



Autonome Provinz Bozen  
Provincia autonoma di Bolzano  
Provincia autonoma de Bulsan  
SÜDTIROL · ALTO ADIGE

# Das staatliche Einheitsregister des Dritten Sektors (Runts)

Amt für Freiwilligenwesen und Solidarität, 2026



# **Tätigkeit des Amtes für Freiwilligenwesen und Solidarität im Bereich Register und Ehrenamt**

- bietet Informationen und Beratungen zum Vereinswesen und zur Ehrenamtlichkeit an
- ist als „Landesbüro des staatlichen Einheitsregisters des Dritten Sektors“ für die Führung des Runts-Registers in Südtirol zuständig
- führt das Landesregister der juristischen Personen



# Struktur der heutigen Veranstaltung

<b>1. Die Auswirkungen und die Voraussetzungen der Eintragung in das Runts .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Die wichtigsten Sektionen und ihre Vorteile .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Die Kontrollen im Runts - allgemeine Informationen .....</b>	<b>15</b>
<b>4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen? .....</b>	<b>28</b>
a) Allgemeine Übersicht Runts-Portal .....	28
b) Änderungsantrag .....	46
c) Bilanzhinterlegung .....	67
<b>5. Wie kann ich die sonstigen Verpflichtungen erfüllen? .....</b>	<b>86</b>
a) Verpflichtende Bücher .....	86
b) Versicherung für die ehrenamtlich Tätigen .....	86
c) Meldung in besonderen Fällen .....	86
<b>6. Neuerungen .....</b>	<b>92</b>
<b>7. Fragen .....</b>	<b>94</b>
<b>8. Nützliche Kontakte .....</b>	<b>95</b>



# 1. Die Auswirkungen und die Voraussetzungen der Eintragung in das Runts



# 1. Die Auswirkungen der Eintragung in das Runts

- Die Eintragung in das Register der Körperschaften des Dritten Sektors ist **fakultativ**.
- Die Eintragung bildet die notwendige **Voraussetzung für die Anwendung von bestimmten steuerlichen Begünstigungen** und Unterstützungsmaßnahmen.
- Die im Runts eingetragenen Körperschaften unterliegen **Kontrollen** hinsichtlich der Einhaltung der Bestimmungen (z.B. korrekte Anwendung der steuerlichen Vorschriften, Einhaltung der Anforderungen).
- Die im Runts eingetragenen Körperschaften unterliegen **Transparenzauflagen und sonstigen Verpflichtungen** (z.B. Aktualisierung der Daten und Hinterlegung der Jahresabschlüsse im Runts-Portal, Führung der Bücher, evtl. Einsetzung eines Kontrollorganes).



# 1. Die Voraussetzungen der Eintragung

## **gesetzliche Voraussetzungen:**

- Gründungsakt
- an die Reform des Dritten Sektors angepasstes Statut
- erfolgte Registrierung des Statuts bei der Agentur der Einnahmen

## **technische Voraussetzungen:**

- SPID oder aktivierte CIE
- digitale Unterschrift
- PEC-Adresse des Vereines



# Struktur der heutigen Veranstaltung

1. Die Auswirkungen und die Voraussetzungen der Eintragung in das Runts
- 2. Die wichtigsten Sektionen und ihre Vorteile**
3. Die Kontrollen im Runts - allgemeine Informationen
4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?
  - a) Allgemeine Übersicht Runts-Portal
  - b) Änderungsantrag
  - c) Bilanzhinterlegung
5. Wie kann ich die sonstigen Verpflichtungen erfüllen?
  - a) Verpflichtende Bücher
  - b) Versicherung für die ehrenamtlich Tätigen
  - c) Meldung in besonderen Fällen
6. Neuerungen
7. Fragen
8. Nützliche Kontakte



## **2. Die wichtigsten Sektionen und ihre Vorteile**



## 2. Die Sektionen im Runts

Ehrenamtliche  
Organisationen

Vereine zur Förderung  
des Gemeinwesens

andere Körperschaften  
des Dritten Sektors

philanthropische  
Körperschaften

Vereinsnetzwerke

Gesellschaften zur  
wechselseitigen  
Unterstützung

Sozialunternehmen,  
inklusive  
Sozialgenossenschaften



## 2. Die wichtigsten Sektionen im Runts und ihre Vorteile

**Ehrenamtliche Organisationen (EO)**

**Vereine zur Förderung des Gemeinwesens (VFG)**

### Was haben diese beiden Sektionen gemeinsam?

#### gemeinsame Voraussetzungen

nur **Vereine** können sich eintragen

die **ehrenamtliche Tätigkeit** muss überwiegen

es müssen **hauptsächlich oder ausschließlich Tätigkeiten in allgemeinem Interesse ohne Gewinnabsicht** ausgeübt werden

#### gemeinsame Vorteile

**5-Promille-Zuwendungen**

**keine Stempelsteuer**

Befreiung **Registersteuer für EO**, fixe **Registersteuer für VFG**

**IRAP-Befreiung** (Die Pflicht zur Einreichung der IRAP-Steuererklärung bleibt bestehen)

**freiwillige Spenden für den Spender absetzbar** (bei den **EO 35%**, bei den **VFG 30%**) **oder abzugsfähig**

Möglichkeit **Pauschalssystem** anzuwenden (Art. 86 KDS, für gewerbliche Einkünfte bis zu **85.000 €**: in Kraft **seit 1. Jänner 2026**)



## 2. Die wichtigsten Sektionen im Runts und ihre Vorteile

### Worin unterscheiden sich diese beiden Sektionen?

#### Ehrenamtliche Organisationen

##### Kürzel EO (Ital. ODV)

müssen **hauptsächlich für Dritte tätig** sein

die **eigenen Mitglieder dürfen nicht angestellt** oder in irgendeiner Weise vergütet werden

erlaubte Anzahl der Angestellten: **max. 50 % der Anzahl der Freiwilligen** im Freiwilligenregister

als **Verwalter** (Ausschussmitglieder) dürfen **ausschließlich Vereinsmitglieder oder Mitglieder der Mitgliedsorganisationen** gewählt werden

#### Vereine zur Förderung des Gemeinwesens

##### Kürzel VFG (Ital. APS)

dürfen **für eigene Mitglieder, Familienangehörige oder Dritte tätig** sein

die **eigenen Mitglieder dürfen angestellt** werden

erlaubte Anzahl der Angestellten: **max. 20 % der Anzahl der Vereinsmitglieder** oder **50% der Anzahl der Freiwilligen** im Freiwilligenregister

als **Verwalter** (Ausschussmitglieder) **müssen mehrheitlich Vereinsmitglieder oder Mitglieder der Mitgliedsorganisationen** gewählt werden – Ernennung von außenstehenden Personen möglich



## 2. Die wichtigsten Sektionen im Runts und ihre Vorteile

### Worin unterscheiden sich diese beiden Sektionen?

#### Ehrenamtliche Organisationen

Tätigkeiten die als **nicht gewerblich** gelten, wenn **ohne den Einsatz professionell organisierter Mittel ausgeübt**:

- **Verkauf von Sachspenden** (Verkauf direkt, ohne Zwischenhändler)
- **Verkauf von Gütern, die von Betreuten/Freiwilligen hergestellt wurden** (Verkauf direkt, ohne Zwischenhändler)
- **Verabreichung von Speisen und Getränken bei Versammlungen, Veranstaltungen, Feierlichkeiten und Ähnlichem mit gelegentlichem Charakter** (Verkauf direkt, ohne Zwischenhändler)

#### Vereine zur Förderung des Gemeinwesens

**Tätigkeiten, die als nicht gewerblich gelten:**

- Mit wenigen Ausnahmen, **Dienste**, die von Vereinen zur Förderung des Gemeinwesens **gegenüber den eigenen Mitgliedern, deren im selben Haushalt lebenden Familienangehörigen sowie den Eingeschriebenen**, gegen Zahlung entsprechender Entgelte geleistet werden; diese Dienste müssen in direkter Umsetzung der institutionellen Ziele ausgeübt werden.
- **Verkauf von Sachspenden**, (direkt, ohne Zwischenhändler **und ohne den Einsatz professionell organisierter Mittel**, in Kraft seit **1. Jänner 2026**)



## 2. Die wichtigsten Sektionen im Runts und ihre Vorteile

### Die anderen Körperschaften des Dritten Sektors

Kürzel „KDS“ (Dt.) oder „ETS“ (Ital.)

hauptsächliche Ausübung von Tätigkeiten in allgemeinem Interesse ohne Gewinnabsicht

**Vereine, Stiftungen** und andere private Körperschaften können sich eintragen

**Befreiung von der Stempelsteuer** und Reduzierung der Registersteuer (Art. 82 G.v.D. Nr. 117/2017)

Zugang zu **5 Promille**

**IRAP-Befreiung** (Die Pflicht zur Einreichung der IRAP-Steuererklärung bleibt bestehen)

Möglichkeit **Nebentätigkeiten** mit bestimmten Einschränkungen auszuüben (Art. 6 G.v.D. Nr. 117/2017)

**Pauschalsystem** für gewerbliche Tätigkeiten (Art. 80 G.v.D. Nr. 117/2017: in Kraft seit 1. Jänner 2026)

Sozialbonus (Social Bonus Art. 81 G.v.D. Nr. 117/2017)



## 2. Die wichtigsten Sektionen im Runts und ihre Vorteile

### Die anderen Körperschaften des Dritten Sektors

**Freiwillige Spenden** zugunsten von Körperschaften des Dritten Sektors sind **für die Spender absetzbar (detraibile) bzw. abzugsfähig (deducibile)**, wenn ein nachvollziehbares Zahlungsmittel verwendet wird (Art. 83 G.v.D. Nr. 117/2017).

- **Physische Personen als Spender:**  
Steuerabsetzbetrag von der IRPEF im Ausmaß von 30% der Geldzuwendungen oder Zuwendungen von Gütern, für einen Gesamtwert der Schenkung von bis zu 30.000 Euro pro Jahr  
Alternativ dazu: Abzug von der Steuerbemessungsgrundlage im Ausmaß von bis zu 10% vom erklärten Einkommen
- **Körperschaften und Gesellschaften als Spender:** Abzug von der Steuerbemessungsgrundlage im Ausmaß von bis zu 10% des gesamten erklärten Einkommens



# Struktur der heutigen Veranstaltung

1. Die Auswirkungen und die Voraussetzungen der Eintragung in das Runts
2. Die wichtigsten Sektionen und ihre Vorteile
- 3. Die Kontrollen im Runts - allgemeine Informationen**
4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?
  - a) Allgemeine Übersicht Runts-Portal
  - b) Änderungsantrag
  - c) Bilanzhinterlegung
5. Wie kann ich die sonstigen Verpflichtungen erfüllen?
  - a) Verpflichtende Bücher
  - b) Versicherung für die ehrenamtlich Tätigen
  - c) Meldung in besonderen Fällen
6. Neuerungen
7. Fragen
8. Nützliche Kontakte



# 3. Die Kontrollen im Runts - allgemeine Informationen



### 3. Kontrollen im Runts: allgemeine Informationen

#### Warum werden Kontrollen durchgeführt?

- Schutz des **öffentlichen Interesses**
- Schutz der **sozialen Funktion** der Organisationen

#### Was wird bei den Kontrollen überprüft?

- die Erfüllung und Beibehaltung der für die Eintragung in das Runts erforderlichen **Voraussetzungen**
- die Verfolgung der bürgerschaftlichen, solidarischen oder gemeinnützigen **Zwecke**
- die Erfüllung der **Verpflichtungen**, die sich aus der Eintragung ins Runts ergeben



### 3. Kontrollen im Runts – allgemeine Informationen

#### Wer wird kontrolliert?

**Alle** Vereine und sonstigen Körperschaften, die im **Runts** eingetragen sind.

**Ausgenommen sind:**

Sozialunternehmen, Sozialgenossenschaften und Gesellschaften zur wechselseitigen Unterstützung.

#### Welche Arten von Kontrollen gibt es?

##### Ordentliche Kontrollen

Jede Körperschaft wird **alle 3 Jahre mindestens einmal** in Form von **geplanten Kontrollen** überprüft.

##### Außerordentliche Kontrollen

Vertiefte Kontrollen können **außerplanmäßig** vom Runts-Amt angeordnet werden, wenn es diese für angebracht hält.



### 3. Kontrollen im Runts – allgemeine Informationen

#### Die ordentlichen Kontrollen



#### Vereinfachte ordentliche Kontrollen

Körperschaften die in allen drei Jahren vor der Kontrolle **max. 60.000 €** an jährlichen Einkünften hatten, unterliegen **vereinfachten Kontrollen**.

#### Vollständige ordentliche Kontrollen

Körperschaften die in den drei Jahren vor der Kontrolle **mehr als 60.000 €** an jährlichen Einkünften hatten, unterliegen **vollständigen ordentlichen Kontrollen**.



# 3. Kontrollen im Runts – allgemeine Informationen

## Ordentliche Kontrollen – Was wird konkret kontrolliert?

- richtige **Bezeichnung**, je nach Sektion (z.B. Akronym EO, VFG, KDS) und passende **Rechtsform**
- **Mindestanzahl der Mitglieder** vorhanden (z.B. mindestens 7 physische Personen in den Sektionen EO und VFG) und **korrekte Zusammensetzung der Mitgliederstruktur**, falls es Mitgliedskörperschaften gibt (z.B. bei einer Eintragung in der Sektion ehrenamtliche Organisationen sind 2/3 der Mitgliedsorganisationen EO's)
- **Gründungsakt und registriertes Statut** wurden im Runts-Portal hinterlegt und sind inhaltlich korrekt angepasst an die gesetzlichen Bestimmungen der jeweiligen Sektion
- falls **weitere Tätigkeiten** ausgeübt wurden, sind diese auf der Grundlage einer eigenen Satzungsbestimmung sowie als Neben- und Hilfstätigkeit zu den Tätigkeiten von allgemeinem Interesse ausgeübt worden

● **rote Markierung = vereinfachte Kontrolle**  
Körperschaften, mit max. 60.000 € an Einnahmen pro Jahr in den drei Jahren vor der Kontrolle werden nur in den **rot markierten** Punkten kontrolliert



### 3. Kontrollen im Runts – allgemeine Informationen

#### Ordentliche Kontrollen – Was wird konkret kontrolliert?

- die **Jahresabschlussrechnungen/Bilanzen** wurden gemäß den vorgeschriebenen Modellen erstellt und im Runts hinterlegt
- die **verpflichtenden Hinterlegungen und Meldungen** an das Runts wurden erledigt (z.B. Bilanzen, Aktualisierung der Daten, Meldung bei Neuwahlen, Statutenänderungen usw.).
- es gibt **keine Gründe für die Auflösung oder Erlöschung** der Körperschaft

● **rote Markierung = vereinfachte Kontrolle**  
Körperschaften, mit max. 60.000 € an Einnahmen pro Jahr in den drei Jahren vor der Kontrolle werden nur in den **rot markierten** Punkten kontrolliert



### 3. Kontrollen im Runts – allgemeine Informationen

#### Ordentliche Kontrollen – Was wird konkret kontrolliert?

- die **verpflichtenden Bücher** wurden korrekt geführt (z.B. Mitgliederbuch, Bücher des Vorstandes, der Mitgliederversammlung, des Kontrollorganes und der weiteren Organe, falls vorhanden);
- das **Verzeichnis der Freiwilligen** wurde korrekt geführt (vidimiert) und die **Freiwilligen versichert** (Haftpflicht, Unfall- und Krankenversichert)
- die weiteren **Bestimmungen zur ehrenamtlichen Tätigkeit** wurden eingehalten (ausschließliche Erstattung der effektiv entstandenen und dokumentierten Ausgaben, keine Pauschalkostenerstattungen außer jene von Art. 17, Abs. 4)
- für EO und VFG: es besteht ein korrektes Verhältnis zwischen Angestellten und Freiwilligen bzw. zwischen Angestellten und Mitgliedern**  
(**EO:** Anzahl der Angestellten bzw. arbeitnehmerähnlichen Beschäftigungsverhältnisse darf **max. 50% der Anzahl der Freiwilligen betragen**  
**VFG:** Anzahl der Angestellten bzw. arbeitnehmerähnlichen Beschäftigungsverhältnisse darf **max. 50% der Anzahl der Freiwilligen ODER max. 20 % der Anzahl der Mitglieder betragen**)

- weiße Markierung = vollständige Kontrolle**  
Körperschaften, mit mehr als 60.000 € an Einnahmen pro Jahr in den drei Jahren vor der Kontrolle werden **auch** in den weiß markierten Punkten kontrolliert



### 3. Kontrollen im Runts – allgemeine Informationen

#### Ordentliche Kontrollen – Was wird konkret kontrolliert?

- das **Mindestvermögen** der Körperschaften mit **Rechtspersönlichkeit** ist vorhanden
- die **Organe der Organisation** sind alle ernannt, korrekt zusammengesetzt und funktionstüchtig
- die **Sozialbilanz**, sofern gesetzlich verpflichtend, wurde gemäß den geltenden Bestimmungen erstellt und im Runts hinterlegt sowie auf der eigenen Webseite veröffentlicht
- für EO und VFG**: es wurden **hauptsächlich Freiwillige** oder Freiwillige von Mitgliedskörperschaften für die Tätigkeiten eingesetzt
- tatsächliche und überwiegende **Ausübung der Tätigkeiten von allgemeinem Interesse**

- weiße Markierung = vollständige Kontrolle  
Körperschaften, mit mehr als 60.000 € an Einnahmen pro Jahr in den drei Jahren vor der Kontrolle werden **auch** in den weiß markierten Punkten kontrolliert



### 3. Kontrollen im Runts – allgemeine Informationen

#### Ordentliche Kontrollen – Was wird konkret kontrolliert?

- die Prinzipien und Leitlinien zur **Mittelbeschaffung** wurden eingehalten (z.B. vollständige Fundraisingberichte)
- es handelt sich um **kein ausgeschlossenes Rechtssubjekt** (z.B. Berufs- und Wirtschaftsverbände, öffentliche Körperschaften) und wird auch nicht von diesen koordiniert oder kontrolliert
- **keine Gewinnverteilung**, auch nicht in indirekter Form
- die **Informationen** gemäß Art. 14, Absatz 2 des Kodex des Dritten Sektors wurden auf der eigenen Webseite veröffentlicht (betrifft Körperschaften, die Einkünfte von mehr als 100.000 € pro Jahr haben: Vergütungen an Mitglieder von Verwaltungs- und Kontrollorganen, Führungskräfte und Vereinsmitglieder)

- **weiße Markierung = vollständige Kontrolle**  
Körperschaften, mit mehr als 60.000 € an Einnahmen pro Jahr in den drei Jahren vor der Kontrolle werden **auch** in den weiß markierten Punkten kontrolliert



### 3. Kontrollen im Runts – allgemeine Informationen

#### Ordentliche Kontrollen – Was wird konkret kontrolliert?

#### Was wird bei Stiftungen noch zusätzlich kontrolliert?

- Der **Stiftungszweck** ist noch umsetzbar;
- es wurden keine Beschlüsse gefasst, die gegen zwingende Vorschriften, die Gründungsurkunde, die öffentliche Ordnung oder die guten Sitten verstoßen;
- die VerwalterInnen haben nicht gegen die Satzung, den Stiftungszweck oder das Gesetz verstoßen.

- weiße Markierung = vollständige Kontrolle**  
Körperschaften, mit mehr als 60.000 € an Einnahmen pro Jahr in den drei Jahren vor der Kontrolle werden **auch** in den weiß markierten Punkten kontrolliert



### 3. Kontrollen im Runts: allgemeine Informationen

#### Wann starten die Kontrollen?

Das Dekret über die Kontrollen der Körperschaften des Dritten Sektors wurde im September 2025 genehmigt – die Kontrollen starten voraussichtlich **im Laufe des Jahres 2026**.

#### Wie wird kontrolliert?

- Der Start der Kontrollen wird via **PEC-Mail** mitgeteilt.  
**Tipp: Checken Sie regelmäßig Ihr PEC-Postfach!** ✉
- Kontrolle der **Dokumente**, die im Runts hinterlegt sind oder angefordert werden
- Inspektionen vor Ort

Die Ergebnisse der Kontrollen werden auf vorgegebenen **Protokollvorlagen** festgehalten.



### 3. Kontrollen im Runts: allgemeine Informationen

#### Wer führt die Kontrollen durch?

Das **Runts-Büro** sowie weitere dazu autorisierte Körperschaften, wie z.B. **DZE's** (Dienstleistungszentren für das Ehrenamt).

#### In welcher Sprache werden die Kontrollen durchgeführt?

Es kann zwischen der **deutschen** und der **italienischen** Sprache gewählt werden.

#### Welche Ergebnisse kann die Kontrolltätigkeit haben?

Sollten **sanierbare Mängel** festgestellt werden, wird die Körperschaft dazu aufgefordert, diese **innerhalb der gewährten Frist richtigzustellen**. Sollte die Körperschaft nicht zu erreichen sein oder nicht sanierbare Mängel festgestellt werden, kann ein **Streichungsverfahren** eingeleitet werden. Weiters können **Verwaltungsstrafen** angewandt werden.



# Struktur der heutigen Veranstaltung

1. Die Auswirkungen und die Voraussetzungen der Eintragung in das Runts
2. Die wichtigsten Sektionen und ihre Vorteile
3. Die Kontrollen im Runts - allgemeine Informationen
4. **Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?**
  - a) **Allgemeine Übersicht Runts-Portal**
  - b) Änderungsantrag
  - c) Bilanzhinterlegung
5. **Wie kann ich die sonstigen Verpflichtungen erfüllen?**
  - a) Verpflichtende Bücher
  - b) Versicherung für die ehrenamtlich Tätigen
  - c) Meldung in besonderen Fällen
6. Neuerungen
7. Fragen
8. Nützliche Kontakte



## **4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?**

### **a) Allgemeine Übersicht Runts-Portal**



# Wo kann ich sehen, ob die Verpflichtungen im Runts erfüllt wurden?

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

DE ▾

**RUNTS** | Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Italiano  
Deutsch

Entdecke das RUNTS   News   Vorschriften   Benutzerhandbuch   FAQ   Zugang zum Register   Liste der eingetragenen Körperschaften

Nach einer Körperschaft suchen

## Nach einer Körperschaft suchen

Name der Körperschaft

Gemeinde (Rechtssitz)

Sektion (Art der Körperschaft)

Steuernummer

Repertoriumnummer

Vereinsnetzwerk

SUCHEN



## Nach einer Körperschaft suchen

Name der Körperschaft  Gemeinde (Rechtssitz)  Sektion (Art der Körperschaft)

Steuernummer  Repertoriumsnummer  Vereinsnetzwerk

SUCHEN

Suche nach der Körperschaft

Risultati Ricerca: 31

Seite 1 di 4

Nächste >

Name	Stadt	Abschnitt	
VEREIN A EO	MILANO	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	<a href="#">DETAIL</a>
VEREIN B EO	MANTOVA	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	<a href="#">DETAIL</a>
VEREIN C EO	SASSARI	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	<a href="#">DETAIL</a>
VEREIN D EO	BUSTO ARSIZIO	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	<a href="#">DETAIL</a>
VEREIN E EO	VARESE	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	<a href="#">DETAIL</a>
VEREIN F EO	MESSINA	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	<a href="#">DETAIL</a>
MEIN VEREIN EO	BOLZANO	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	<a href="#">DETAIL</a>
VEREIN G EO	REGGIO DI CALABRIA	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	<a href="#">DETAIL</a>
VEREIN H EO	PALERMO	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	<a href="#">DETAIL</a>
VEREIN I EO	NAPOLI	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	<a href="#">DETAIL</a>

Detailansicht

Seite 1 di 4

Nächste >

Ricerca enti > MEIN VEREIN EO

## MEIN VEREIN EO

Repertorio: 123456

Codice fiscale: 12345678910

Datum der Ersteintragung/des Übergangs ins RUNTS sowie Datum der Eintragung in die aktuelle Sektion

Iscritto tramite trasmigrazione per scadenza dei termini il 07.11.2022

Iscritto nella sezione in data 07.11.2022

### Dati registro di provenienza

Data prima iscrizione 01.06.1994

Numero registrazione 1/1234

Ufficio/registo REG.PROV.BZ ORGANIZZAZIONI VOLONTARIATO

Daten Eintragung in vorherige Register

Datum der Gründungsurkunde sowie der letzten Satzungsänderung

### Dati ente

Sezione ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO

Iscrizione come rete associativa No

Codice fiscale 12345678910

Forma Giuridica ASSOCIAZIONE

Email PEC MEINVEREIN@PEC.MEINVEREIN.IT

Sito internet WWW.MEINVEREIN.IT

Atto costitutivo 08.12.1982

Ultimo aggiornamento statutario 06.06.2019

### Sede legale

Stato I

Provincia BZ

Comune BOLZANO

Indirizzo CASELLA POSTALE

Civico XX

CAP 39100

Rechtssitz der Körperschaft

### Attività

Ente non commerciale Sì

Attività di interesse generale – art. 5 comma 1 d.lgs. 117/2017

-Attività 1: D - Educazione, istruzione e formazione professionale, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa

-Attività 2: A - Interventi e servizi sociali

Eingetragene Tätigkeiten von allgemeinem Interesse

Attività di interesse generale - classificazione ICNPO

-Attività 1: 4100 - SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE

-Attività 2: 1000 - CULTURA E TEMPO LIBERO

-Attività 3: 1300 - ATTIVITA' RICREATIVE E DI SOCIALIZZAZIONE

Previsione statutaria attività diverse Sì

Weitere Tätigkeiten statutarisch vorgesehen?



## Daten der Personen im Ausschuss

### Persona 1

Tipo Persona Fisica

Rappresentante legale Sì ← **Gesetzliche/r Vertreter/in (ja/nein)**

Codice fiscale MSTMXA70A01A952G

Nome MAX

Cognome MUSTERMANN

Stato I

Data di nascita 01/01/1970

Provincia BZ

Comune BOLZANO

### Persona 2

Tipo Persona Fisica

Rappresentante legale No

Nome STEFANIA

Cognome VALERI

### Persona 3

Tipo Persona Fisica

Rappresentante legale No

Nome PHILIPP

Cognome STOLL

### Persona 4

Tipo Persona Fisica

Rappresentante legale No

Nome ROBERT

Cognome HOFER

### Persona 5

Tipo Persona Fisica

Rappresentante legale No

Nome FRANCO

Cognome FRANCESCHI

### Carica 1

Carica LEGALE RAPPRESENTANTE ← **Amt der Person**

Data nomina 20.04.2022

### Carica 1

Carica COMPONENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE

Data nomina **22.02.2024** **Datum der Ernennung**

### Carica 1

Carica COMPONENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE

Data nomina 22.02.2024

### Carica 1

Carica COMPONENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE

Data nomina 22.02.2024

### Carica 1

Carica COMPONENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE

Data nomina 20.04.2022



### Numero Dipendenti/Volontari

N. lavoratori subordinati/parasubordinati 0

N. volontari iscritti nel registro dell'ente 21

N. volontari enti aderenti di cui si avvale 0

Daten Mitarbeiter und Freiwillige

### Compagine sociale

Soci persone fisiche 16


Anzahl Mitglieder

### Cinque per mille

Accreditamento 5/1000 Sì

Um 5 Promille angesucht (ja/nein)

## Atti e documenti

Documento	Codice pratica	Data	Allegato
BILANCIO D'ESERCIZIO	B00	2024	
BILANCIO D'ESERCIZIO	B00	2023	
BILANCIO D'ESERCIZIO	B00	2022	
BILANCIO D'ESERCIZIO	B00	2021	
STATUTO	C02		

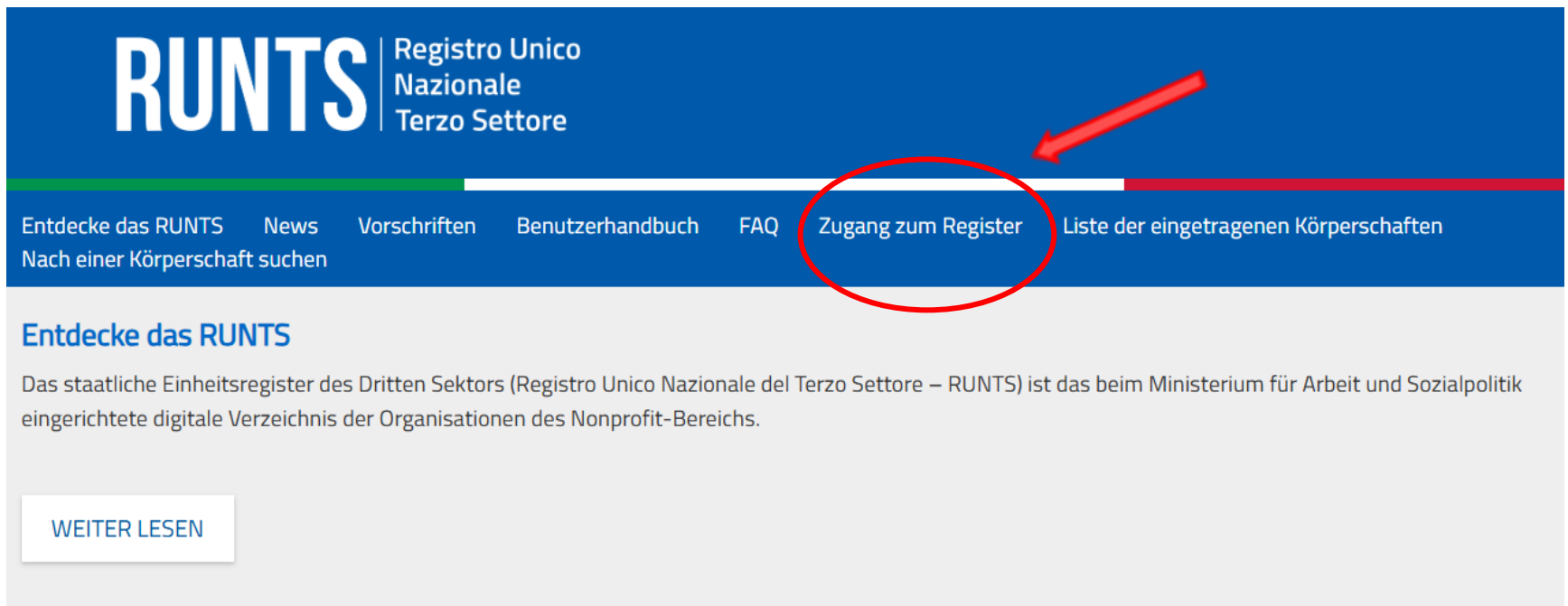
Im RUNTS hinterlegte Dokumente/Bilanzen



## Wie steige ich in das Register ein?

Zugang zum Portal des Runts-Registers:

<https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/>



**RUNTS** | Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Entdecke das RUNTS   News   Vorschriften   Benutzerhandbuch   FAQ   **Zugang zum Register**   Liste der eingetragenen Körperschaften

Nach einer Körperschaft suchen

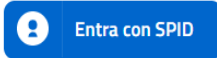
### Entdecke das RUNTS

Das staatliche Einheitsregister des Dritten Sektors (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore – RUNTS) ist das beim Ministerium für Arbeit und Sozialpolitik eingerichtete digitale Verzeichnis der Organisationen des Nonprofit-Bereichs.

[WEITER LESEN](#)

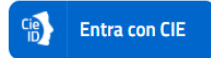


Accesso con SPID



Maggiori informazioni su SPID  
Non hai SPID?

Accesso con CIE



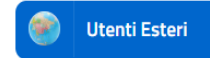
Maggiori informazioni su CIE

Accesso con eIDAS



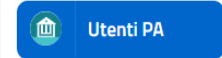
Maggiori informazioni su eIDAS

Accesso **Cittadino Estero**  
no eIDAS



Recupera la tua password  
Guida all'accreditamento  
English Guide

Accesso PA



Per maggiori informazioni visita  
l'URP Online

**Puoi chiedere supporto per l'accesso al sistema contattando l'URP Online attraverso il form di assistenza dedicato.**

**Should you need support to access the system please fill in the "Support Form".**



# Richiesta di accesso SPID 2 da Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

NOME UTENTE

*inserisci e-mail*

PASSWORD

*inserisci password*

[Hai dimenticato il nome utente o la password?](#)

ANNULLA



ENTRA CON SPID



Accedi più rapidamente.  
Inquadra il QR Code con l'App PosteID.  
Il codice è valido per 111 secondi


[Non hai ancora SPID? Registrati](#)

ANFRAGE EINSTIEG CIE STUFE 2

## Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

### Anmelden mit Ihren Zugangsdaten CIE

Nummer der CIE oder Steuernummer oder E-Mail-Ad 

Passwort 

Haben Sie Ihr Passwort vergessen? [Fordern Sie ein neues an](#)

Abbrechen

Weiter

Sie haben Ihre CIE-Zugangsdaten noch nicht aktiviert?

[Aktivieren Sie sie jetzt](#)

### Anmelden mit App CielD

Wenn Sie die CIE-Zugangsdaten (Stufe 2) aktiviert haben und Ihr Gerät zertifiziert haben, öffnen Sie die App CielD und scannen Sie den QR Code.



Wenn Sie den vereinfachten Modus nicht nutzen möchten und Ihre Karte bereits in der CielD-App (Stufe 3) registriert haben, wählen Sie hier unten "Mit Auslesen der CIE-Karte anmelden"


Gültigkeit Code: **1':40"**

oder

### Einloggen mit Lesen der Karte

Sie können sich mit dem Lesen der Karte (Stufe 3) von einem NFC-Smartphone mit der CielD-App anmelden, indem Sie die Karte registrieren oder von einem PC mit der Software CIE und einem Smart-Card-Reader.

[Erfahren Sie mehr.](#)

 Einloggen mit Lesen der Karte

RICONOSCIMENTO TITOLO ESTERO  
 FORMAZIONE A DISTANZA  
 MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI  
 REGISTRO ASSOCIAZIONI  
 RISTORI ENTI TERZO SETTORE  
 COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE  
 UNIMARE  
 PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI  
**RUNTS**  
 ETS FONDO SVILUPPO E COESIONE  
 RISTORI ETS 20 MILIONI

# Wie ist die Startseite des Runts aufgebaut?

## 1. Übersicht der verfassten Anträge

Registrazione Unica Nazionale Terzo Settore

MAX MUSTERMANN

Hilfe

Home

Anträge

Liste Vorgänge

Nachrichten

Feedback

**Verfasste Anträge** **1**

Liste Vorgänge

Suche nach Name oder Steuernummer

Typologie nach Status des Antrags

**Art des Antrages** **2**

Typologie	ID Vorgang	Einrichtung	Status Antrag	Datum	Steuernummer	Aktionen
Jahresabschluss hinterlegen	1234561	MEIN VEREIN EO	Übertragen	10/03/2026	123456789101	⋮
Jahresabschluss hinterlegen	1234562	MEIN VEREIN EO	Übertragen	10/03/2025	123456789101	⋮
Änderung	1234563	MEIN VEREIN EO	Registriert	10/03/2025	123456789101	⋮
Jahresabschluss hinterlegen	1234564	MEIN VEREIN EO	Registriert	10/03/2024	123456789101	⋮
Jahresabschluss hinterlegen	1234565	MEIN VEREIN EO	Registriert	10/03/2023	123456789101	⋮

**Status des Antrages**

**Anträge im Detail ansehen** **4**

**3**



1

Durch Klick auf **Liste Vorgänge** können Sie alle von Ihnen verfassten Anträge sehen.  
**Achtung: Anträge, die für Ihren Verein aber nicht von Ihnen persönlich eingereicht wurden, sehen Sie nicht.**

2

Typologie	ID Vorgang	Einrichtung	Status Antrag
Jahresabschluss hinterlegen	1234561	MEIN VEREIN EO	Übertragen
Jahresabschluss hinterlegen	1234562	MEIN VEREIN EO	Übertragen
Änderung	1234563	MEIN VEREIN EO	Registriert
Jahresabschluss hinterlegen	1234564	MEIN VEREIN EO	Registriert
Jahresabschluss hinterlegen	1234565	MEIN VEREIN EO	Registriert

3

Liste Vorgänge

Suche nach Name oder Steuernummer

Typologie nach Stat

2

Hier sehen Sie die **Art des Antrages**.

3

Hier sehen Sie den **Status des Antrages**. „Übertragen“ bedeutet, dass er versendet wurde, „Registriert“ bedeutet, dass er von unserem Amt genehmigt und eingetragen wurde.





## Liste Vorgänge

Suche nach Name oder Steuernummer



Typologie

nach Status des Antrags ▾

Einrichtung	Status Antrag	Datum	Steuernummer	Aktionen
MEIN VEREIN EO	Übertragen	10/03/2026	123456789101	
MEIN VEREIN EO	Übertragen	10/03/2025	123456789101	
MEIN VEREIN EO	Registriert	10/03/2025	123456789101	
MEIN VEREIN EO	Registriert	10/03/2024	123456789101	
MEIN VEREIN EO	Registriert	10/03/2023	123456789101	

4



4

Hier können Sie die **Anträge im Detail** ansehen.



## 2. Übersicht der über das Runts erhaltenen Nachrichten

Registrio Unico Nazionale Terzo Settore

MAX MUSTERMANN

Hilfe

1

Nachrichten

Home > Nachrichten

Steuernummer oder Bezeichnung suchen

2

3

4

NACHRICHTEN

VORGANG TSFO-01\_001234567  
MEIN VEREIN EO  
17/03/2026 01:14

VORGANG TSFO-01\_001234566  
MEIN VEREIN EO  
01/03/2026 03:32

VORGANG TSFO-01\_001234565  
MEIN VEREIN EO  
16/03/2026 10:31

VORGANG TSFO-01\_001234564  
MEIN VEREIN EO  
10/03/2026 03:31

VORGANG TSFO-01\_001234563  
MEIN VEREIN EO  
10/03/2026 02:33

VORGANG TSFO-01\_001234562  
MEIN VEREIN EO  
01/03/2026 03:38

Die Bilanz kann als Antwort auf diese Nachricht im Chat eingereicht werden.

Danke und beste Gruesse  
Landesbuero RUNTS  
0471 416552

17/03/2026 eingeladen von MARKUS KUEN

Betreff: NACHSENDUNG BILANZ 2025

Text: Das Verwaltungsorgan bescheinigt, dass die Einzahlungen aus weiteren Taetigkeiten im Einklang mit Art. 6 del Kodex des Dritten Sektors und im Einklang mit den statutarischen Bestimmungen erzielt wurden und dass diese dienlich zur Erreichung der Ziele von allgemeinem Interesse sind. Weiters wird bestaetigt, dass die Einzahlungen aus weiteren Taetigkeiten nicht mehr als 66 Prozent der Gesamtauszahlungen ausmachen.

JAHRESABSCHLUSS  
Bil\_25\_Tra...

17/03/2026 eingeladen von MAX MUSTERMANN

1 Der rote Punkt bei der **Glocke** signalisiert Ihnen: Sie haben eine neue **Nachricht** erhalten

2 Sie befinden sich im Bereich **Nachrichten**

3 Hier sehen Sie die einzelnen **Vorgänge** und die entsprechenden Nachrichten

4 Hier können Sie die **Nachrichten** im Detail ansehen

### 3. Hilfefunktion im Runts-Portal

The screenshot shows the 'Hilfe' (Help) page in the Runts portal. The top navigation bar is blue and contains the Runts logo, the text 'Registro Unico Nazionale Terzo Settore', a user profile icon for 'MAX MUSTERMANN', a language dropdown set to 'DE', a notification bell, and a 'Hilfe' button with a question mark icon, which is circled in red and labeled with a '1' in a black box. Below the navigation bar, the page title 'Hilfe' is centered. On the left side, there is a vertical sidebar with icons for 'Home', 'Anträge', 'Liste Vorgänge', 'Nachrichten', and 'Feedback'. The main content area is divided into three sections: 'Handbuch' (with a sub-link 'Front-Office-Handbuch'), 'Tutorials' (with a sub-link 'Alle ansehen'), and 'FAQ und Support'. The 'FAQ und Support' section is circled in red and labeled with a '2' in a black box. It contains a list of questions with expandable arrows on the right. The first question is 'Welche Unterlagen müssen dem Antrag für die Eintragung beigefügt werden?'. The second is 'In welchem Format müssen die Anhänge eingereicht werden?'. The third is 'Beim Hochladen des digital signierten Begleitdokuments gibt das System die Fehlermeldung 'Der Antrag muss vom Erklärenden unterzeichnet werden' aus. Was bedeutet das?'. The fourth is 'Wie wird die Bestätigung des Eintragungsantrags mitgeteilt?'. Below the list is a link 'Alle anzeigen'. At the bottom of the FAQ section, there is a text prompt 'Wenn du nicht gefunden hast, was du gesucht hast [Zum Support gehen](#)', where the link is circled in red and labeled with a '3' in a black box.

1 Hier können Sie **Hilfestellung** beantragen

2 Hier finden Sie **häufige Fragen und Antworten**

3 Hier können Sie **den technischen Support kontaktieren – schriftlich oder telefonisch**

## Was sollte ich noch beachten?

- **Digitale Unterschrift:** das Runts-Portal akzeptiert nur die digitale Unterschrift im Format "CADES"; darauf achten, dass sie nicht verfällt.
- **PEC- Postfach:** darauf achten, dass PEC-Adresse nicht verfällt.
- **Ersatzerklärungen:** immer unterzeichnen (digital oder händisch mit Kopie des Personalausweises).
- **Anträge im Runts:** nur die Person, die sie gestellt hat, kann sie einsehen.



# Struktur der heutigen Veranstaltung

1. Die Auswirkungen und die Voraussetzungen der Eintragung in das Runts
2. Die wichtigsten Sektionen und ihre Vorteile
3. Die Kontrollen im Runts - allgemeine Informationen
4. **Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?**
  - a) Allgemeine Übersicht Runts-Portal
  - b) Änderungsantrag**
  - c) Bilanzhinterlegung
5. **Wie kann ich die sonstigen Verpflichtungen erfüllen?**
  - a) Verpflichtende Bücher
  - b) Versicherung für die ehrenamtlich Tätigen
  - c) Meldung in besonderen Fällen
6. Neuerungen
7. Fragen
8. Nützliche Kontakte



## **4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?**

### **b) Änderungsantrag**



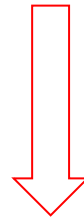
## 4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?

### Änderungsantrag



**Einmalig:**  
**Der erste**  
**Änderungsantrag**

(betrifft nur  
übertragene Vereine  
aus den ehemaligen  
Registern)



**Jährliche**  
**Verpflichtung**



**Punktuelle**  
**Verpflichtung**



## 4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?

### Der erste Änderungsantrag

- kann nur vom gesetzlichen Vertreter oder von einem Bevollmächtigten gestellt werden
- alle weiteren Änderungsanträge können auch von den anderen im Runts-Portal eingetragenen Verwaltern (Ausschussmitgliedern) gestellt werden (SPID und digitale Unterschrift werden benötigt).

Bitte tragen Sie folgende **Daten** ein:

- **Bezeichnung** (laut Statut, Achtung auf Kürzel)
- evtl. **MwSt.-Nr.**
- **Rechtsform** (z.B. Verein)
- **Telefonnummer**
- evtl. **Webseite**
- Anzahl **Mitglieder** (physische Personen)
- Datum **Gründung**
- Datum letzte **Satzungsänderung**
- **Hauptsitz**, evtl. Zweitsitze
- **ALLE Personen**, die ein **Amt im Verein** innehaben (allgemeine Daten der Person, Art des Amtes z.B. Vorstand, Kontrollorgan, Datum der Ernennung). Bitte beachten Sie, dass die Anzahl der angegebenen Personen mit der Anzahl im Statut übereinstimmen muss (betreffende Artikel zum Verwaltungsorgan und Kontrollorgan).



## 4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?

Bitte tragen Sie folgende **Daten** ein:

- **Mitgliedskörperschaften** (Str.Nr, Bezeichnung)
- Anzahl der **Freiwilligen im Freiwilligenregister**, der **Angestellten** und der **Freiwilligen von Mitgliedskörperschaften**, denen der Verein sich bedient
- **Gewerbliche oder nicht gewerbliche** Körperschaft (Achtung: gewerbliche Körperschaften können nicht eingetragen werden)
- **Tätigkeiten von allgemeinem Interesse**, die der Verein ausübt (Achtung: Übereinstimmung mit Statut)
- **weitere Tätigkeiten** laut Statut vorgesehen? Ja oder nein (Achtung: Übereinstimmung mit Statut)
- **Organe des Vereines** (Datum der Bestellung, Bezeichnung, Anzahl Mitglieder)
- evtl. **Mitgliedschaft bei einem Vereinsnnetzwerk oder anderen Körperschaften des Dritten Sektors** (wenn ja, muss jeweils eine Bestätigung beigelegt werden, die vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet ist)
- evtl. **Rechtspersönlichkeit** (wenn ja, anerkennende Körperschaft, Datum und Dekretnummer der Anerkennung, Mindestvermögen)
- Datum und Dekretnummer der **Ersteintragung im vorherigen Landesregister**

Bitte laden Sie folgende **Anlagen** hoch:

- **registrierte Satzung**
- **Gründungsakt** (falls nicht mehr vorhanden oder nicht auffindbar, Ersatzerklärung im Sinne von Art. 46, 47 und 76 des DPR 445/2000)



## 4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?

### Jährliche Verpflichtung

**Aktualisierung der folgenden Daten im Runts-Portal, falls es Änderungen gegeben hat:**

- **Anzahl der Mitglieder** (physische Personen)
- Angabe der **Mitgliedskörperschaften**
- **Anzahl der Freiwilligen** im Freiwilligenregister und Anzahl der Freiwilligen der Mitgliedskörperschaften, die beim eigenen Verein freiwillig tätig sind
- **Anzahl der Angestellten** und arbeitnehmerähnlichen Beschäftigungsverhältnisse.

#### → Wann?

- Innerhalb **30. Juni**
- **Bezugszeitpunkt** der Daten: **31.12 des Vorjahres**

#### → Wie?

- im **Runts-Portal** mit einem **Änderungsantrag**



## 4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?

### Punktuelle Verpflichtung

**Aktualisierung von Daten und Dokumenten im Runts-Portal,  
falls es Änderungen gegeben hat:**

z.B. bei

- **Satzungsänderungen** (neue, registrierte Satzung hochladen)
- bei **Neuwahlen** (neue Ausschussmitglieder eintragen, ehemalige streichen)
- bei Ersetzung einzelner **Ausschussmitglieder**
- bei **Änderung der Tätigkeit**

→ **Wann?**

**Innerhalb von 30 Tagen ab der Änderung**



# 4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?

## Wie mache ich einen Änderungsantrag?

**RUNTS** | Registro Unico Nazionale Terzo Settore  
**STANZE**

**Willkommen MAX MUSTERMANN**

Das Portal für die Einreichung von Anträgen an das RUNTS-Büro bietet Ihnen eine klare Übersicht der verfügbaren Tools und Funktionen. Wenn Sie eine neue Körperschaft registrieren, Änderungen beantragen, Urkunden und Jahresabschlussrechnungen einreichen. In der Mitte der Seite finden Sie die bereits übermittelten oder noch im Entwurf befindlichen Anträge. Außerdem finden Sie im Menü auf der linken Seite die wichtigsten Funktionen zur Nutzung der Plattform. Wie navigiert man auf der RUNTS-Plattform? [Sehen Sie sich unser Tutorial an.](#)

**Neue Antrag**   **Neue Bevollmächtigung**   **Liste der Vereine**

**MEINE VEREINE**   **MEINE VEREINSNETZE**   **MEINE CSV**


In diesem Bereich finden Sie die Körperschaften, für die Sie als gesetzlicher Vertreter oder als Person, die ein Amt in der Körperschaft innehat, zur Ausführung von Vorgängen berechtigt sind. Sie können auf die spezifischen Details j Zugehörigkeit zu ihr erklärt haben.


**MEINE VEREINE**


Bezeichnung	Steuernummer	Abschnitt	staat	Anmeldedatum
MEIN VEREIN EO	123456789101	EHRENAMTLICHE ORGANISATIONEN	Eingetragen durch Transmigration wegen Ablaufs der Fristen	07/11/2022





**Art des Antrags**

 Eintragung

 Änderung

 Löschung

 Jahresabschluss hinterlegen

 Cinque per mille

**Körperschaft näher bestimmen**

Steuernummer des Unternehmens

**Auswahl**



# Änderungsantrag – Eingabe der Kerndaten

**RUNTS** Istanze | Registro Unico Nazionale Terzo Settore | MAX MUSTERMANN DE | Hilfe

**Home** | **Anträge** | **Liste Vorgänge** | **Nachrichten** | **Feedback**

## TSFO-04\_002471444 - Änderung

94139550217 - DIENSTLEISTUNGSZENTRUM FUER DAS EHRENAMT SUEDTIROL KDS\_CENTRO SERVIZI PER IL VOLONTARIATO ALTO ADIGE ETS  
Repertorio: 27405 - Iscritto il: 07/04/2022

1 KERNDATEN | 2 SONSTIGE INFORMATIONEN | 3 ANHÄNGE | 4 SENDEN

### Änderung näher bestimmen

Änderungsdatum\*  
10/03/2026

### Körperschaftsdaten

**Bearbeiten** | Wiederherstellen

**Körperschaftsdaten**

<b>Sektion:</b> ANDERE KÖRPERSCHAFTEN DES DRITTEN SEKTORS	<b>Rechtsform:</b> VEREIN	<b>Anzahl der Mitglieder (natürliche Person):</b> 0
<b>Anmeldung als Vereinsnetz:</b> NO	<b>Telefon:</b> 0471980287	<b>Webseite:</b> WWW.DZE-CSV.IT
<b>Steuernummer:</b> 94139550217	<b>Zertifizierte E-Mail-Adresse (PEC):</b> DZE-CSV@PEC.IT	<b>Gründungsurkunde:</b> 28/12/2017
<b>UID-Nummer:</b> 03081120218		<b>Gründung / zweckgebundenes Vermögen:</b>
<b>Bezeichnung:</b> DIENSTLEISTUNGSZENTRUM FUER DAS EHRENAMT SUEDTIROL KDS_CENTRO SERVIZI PER IL VOLONTARIATO ALTO ADIGE ETS		<b>Letzte Aktualisierung der Satzung:</b> 05/04/2024

1

Sie befinden sich auf der Seite der **Kerndaten des Vereins**.

2

Auf **Bearbeiten** klicken, um den Abschnitt zu bearbeiten.



## Körperschaftsdaten

Daten bearbeiten

Körperschaft Sektion\*

Anmeldung als Vereinsn

3 G - ANDERE KÖRPERSCHAFTEN DES DRITTEN SEKTORS

i

NEIN

v

4 Bezeichnung\*  
DIENSTLEISTUNGSZENTRUM FUER DAS EHRENAMT SUEDTIROL KDS\_CENTRO SERVIZI PER IL VOLONTARIATO ALTO ADIGE ETS

104/305

Abgekürzung der Bezeichnung

0/30

Steuernummer\*

94139550217

UID-Nummer

03081120218

Webseite

WWW.DZE-CSV.IT

Telefon\*

0471980287

Rechtsform\*

AC - VEREIN

v

Zertifizierte E-Mail-Adresse (PEC)

DZE-CSV@PEC.IT

5

i

Anzahl der Mitglieder (natürliche Person)

0

Datum der Gründungsurkunde

28/12/2017



Gründung / zweckgebundenes Vermögen



gg/mm/aaaa



Letzte Aktualisierung der Satzung



05/04/2024



6

Speichern

Abbrechen

^

Speichern Sie jeden Abschnitt nach Eingabe der Daten ab!

3 Wählen Sie die **Sektion** aus, die Ihrem Statut entspricht4 Hier die **Bezeichnung** angeben (Achtung auf das richtige Kürzel oder die **Bezeichnung** je nach Sektion, z.B. EO oder „ehrenamtliche Organisation“).5 Geben Sie die **Anzahl der Vereinsmitglieder** an (mind. 7 bei EO und VFG).6 Klicken Sie hier, um die Änderungen zu **speichern**.

7

## Anmelder

Vorname\*

MAX

Nachname \*

MUSTERMANN

Als\*

Option eingeben

Steuernummer\*

MSTMXA70A01A952G

E-Mail-Adresse oder zertifizierte E-Mail-Adresse \*



max.mustermann@mail.com

Vereinsnetz - Gesetzlicher Vertreter

Notar

Berechtigte Person zur Aktualisierung/Hinterlegung

9

## Rechtssitz

## Rechtssitz

Staat: ITALIA

Provinz: BOLZANO

Ort: BOLZANO

Adresse: VIA RENON

Hausnummer : 33 B

Ortsteil:

PLZ: 39100

Zusatzangaben:

8

7

In diesem Abschnitt geben Sie an, in welcher **Funktion** Sie den Antrag stellen.

8

Wählen Sie „**berechtigte Person zur Aktualisierung und Hinterlegung**“ aus.

9

Tragen Sie die Daten zum **Rechtssitz** richtig ein.

1 KERNDATEN

2 SONSTIGE INFORMATIONEN

3 ANHÄNGE

4 SENDEN

Operativer Hauptsitz

10

Wiederherstellen ↺ ^

Staat    Provinz    Ort    Adresse    Hausnummer    Ortsteil    PLZ    Zusatzangaben    Aktionen

Hinzufügen

Personen, die Ämter in der Koerperschaft bekleiden

Wiederherstellen ↺ ^

11

Geben Sie die Daten aller Inhaber von Gesellschaftsämtern/Mitglieder der gemäß Satzung eingerichteten Gesellschaftsorgane ein. Mindestens eine Person muss als gesetzlicher Vertreter der Einrichtung angegeben werden.

Steuernummer    Bezeichnung    Natürliche Person    Legale Rapp.    Aktionen

GMPNNA73A41L1080	GAMPER ANNA	S	N	12	⋮
STLPLP89A01F836K	STOLL PHILIPP	S	N		⋮
HFRRT83A01B160B	HOFER ROBERT	S	N		⋮
VLRFSFN67E41F132R	VALERI STEFANIA	S	N		⋮
FNCFN85D01E421A	FRANCESCHI FRANCO	S	N		⋮

10 Geben Sie hier eventuelle **Nebensitze** an.

13

Hinzufügen

11 Tragen Sie hier die Daten aller **Personen** ein, die ein Amt in der Organisation innehaben, z.B. **Ausschussmitglieder**. Eine Person muss **als gesetzliche/r Vertreter/in** eingetragen werden.

12 Hier können Sie bereits eingetragene Daten **ändern**.

13 Hier können Sie **neue Personen** hinzufügen. (siehe nächste Folie)



## Neue Person

20

Speichern

Abbrechen

## Personendaten

Natürliche Person

Ja

14

Name\*

15

Nachname\*

Geburtsdatum\*

gg/mm/aaaa

Geburtsstaat\*

Option eingeben

Staatsbürgerschaft\*

Option eingeben

Speichern Sie den Abschnitt nach Eingabe aller Daten ab!



Steuernummer\*

Provinz\*

Geschlecht\*

Option eingeben

Gesetzlicher Vertreter der Körperschaft

Nein

16

## Ämter und Befugnisse

Neue Stelle einfügen

Datum der Bestellung

gg/mm/aaaa

17

18

Amt des Amtes\*

MITGLIED DES VERWALTUNGSORGANS

SONSTIGES IN BEFUGNISSEN SPEZIFIZIERT

WIRKSAMES MITGLIED DES KONTROLLRATS

MITGLIED DES VERWALTUNGSORGANS

STELLVERTRETENDES MITGLIED DES KONTROLLRATS

GESETZLICHER VERTRETER

19

Amt hinzufügen

14 Natürliche Person auswählen

15 Alle Felder mit \* müssen ausgefüllt werden

16 Eine Person muss als gesetzlicher Vertreter ausgewählt werden (hier „Ja“ auswählen).

17 Geben Sie hier das Datum der Wahl oder der konstituierenden Ausschusssitzung an

18 Geben hier das Amt der Person an (z.B. Ausschussmitglied = Mitglied des Verwaltungsorgans). Eine Person muss als gesetzlicher Vertreter angegeben werden

19 Hier können Sie das ausgewählte Amt speichern



1 KERNDATEN

2 SONSTIGE INFORMATIONEN

3 ANHÄNGE

4 SENDEN

Gesellschaftsstruktur

21

GESAMT 🔍 Wiederherstellen 🔄 ^

Steuernummer	Bezeichnung	Aktion
94096180214	BERGKNAPPEN SILBERBERGWERK TERLAN	⋮
81004390217	C.A.I. CLUB ALPINO ITALIANO SEZIONE DI BRUNICO APS	⋮
94086190215	ASSOCIAZIONE LA GOCCIA	⋮
94005550218	ASSOCIAZIONE TEMPO LIBERO ANZIANI ATLA	⋮
80003420215	ASSOCIAZIONE CACCIATORI ALTO ADIGE	⋮
94148430211	WALDWICHEL	⋮
91068220218	PRAXENKNECHT EO	⋮
94080180212	HELFEN OHNE GRENZEN EO	⋮
90016700214	VEREIN ZUR FOURDERUNG DER WALDORFPAEDAGOGIK BRIXEN	⋮
94042650211	VERBAND DER SUEDTIROLER MUSIKKAPELLEN	⋮

Hinzufügen ↗

21

Geben Sie hier, falls vorhanden, Ihre **Mitgliedsorganisationen** an.



## Anzahl der Arbeitnehmer und gelegentlich Freiwillige

Bearbeiten ↙

Wiederherstellen ↻ ^

### Anzahl der Arbeitnehmer und gelegentlich Freiwillige

- 22 Arbeitnehmer und/oder arbeitnehmerähnliche Beschäftigte: 4
- 23 Freiwillige im Verzeichnis der Organisation: 10
- 24 Freiwillige anderer Organisationen: 0

22 Geben Sie hier, falls vorhanden, die Anzahl der **Angestellten/Beschäftigungsverhältnisse** in Vollzeitäquivalenten an

23 Geben Sie hier die Anzahl der **Freiwilligen** an, die **kontinuierlich für den Verein tätig sind und im Freiwilligenregister** eingetragen sind.

24 Geben Sie hier, falls vorhanden, die Anzahl der **Freiwilligen** an, die zwar bei **anderen Körperschaften Mitglied** sind, jedoch bei Ihrer Organisation freiwillig tätig sind.

## Tätigkeit

Bearbeiten ↙ Wiederherstellen ↻ ^

## Tätigkeit

25 Nichtkommerzielle Körperschaft: SI

26 Tätigkeit von allgemeinem Interesse – Artikel 5 Absatz 1 GvD Nr. 117/2017:

Tätigkeit 1: M - Instrumentelle Dienstleistungen zugunsten von Körperschaften des Dritten Sektors, die von Körperschaften erbracht werden, von denen mindestens siebenzig Prozent dem Dritten Sektor angehören

Tätigkeit 2: I - Organisation und Ausübung von kulturellen, künstlerischen oder Freizeitaktivitäten von sozialem Interesse, einschließlich Verlagstätigkeiten zur Förderung und Verbreitung der Kultur und Praxis der ehrenamtlichen Tätigkeit und Tätigkeiten von allgemeinem Interesse im Sinne dieses Artikels

Tätigkeit 3: H - Wissenschaftliche Forschung von besonderem gesellschaftlichem Interesse

27 Tätigkeit von allgemeinem Interesse - ICNPO Klassifizierung:

Tätigkeit 1: 8200 - FÖRDERUNG DER FREIWILLIGENTÄTIGKEIT

28 Tätigkeiten gemäß Art. 6 (ISTAT-Code):

Tätigkeit 1: 94999 - aktivitäten anderer verbandorganisationen nec

29 Sind satzungsmäßig andere Tätigkeiten vorgesehen?:SI

## Vereinsnetz

## Vereinsnetz

Handelt es sich um ein nationales Vereinsnetz?:

Artikel 41, Absatz 1 Buchstabe b) und Satzungsartikel:

Artikel 41, Absatz 3 Buchstabe a) und Satzungsartikel:

25 Geben Sie hier an, ob es sich um **eine nicht gewerbliche Körperschaft** handelt (**si**) oder nicht (**no**). Achtung: gewerbliche Körperschaften können nicht in das Runts eingetragen sein.26 Geben Sie hier die **Tätigkeiten von allgemeinem Interesse** an, die vom Verein ausgeübt werden (die hier ausgewählten Tätigkeiten müssen auch im Statut stehen).27 28 Diese Informationen werden für **statistische Zwecke** erhoben; wählen Sie die passenden Kodizes aus.29 Geben Sie hier an, ob in Ihrem Statut vorgesehen ist, dass der Verein **weitere Tätigkeiten** (Art. 6 GvD 117/2017) ausüben kann.

i **Zugeordnete Einrichtung**

GESAMT 🔍 ^

Steuernummer

Bezeichnung

Stiftung | Dienstleistung

ggb. Region oder autonome Provinz

Aktion

Hinzufügen

&lt; &gt; pag 10 ▾

**Verwaltungs-, Aufsichts- und Prüforgane**

30

Wiederherstellen 🔄 ^

31

Datum der Bestellung

Art des Organs

Anzahl der effektiven amtierenden Mitglieder

Aktion

19/02/2021

32

ORGANO DI CONTROLLO

33

3

34

⋮

19/02/2021

ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

9

⋮

35

Hinzufügen

30

In diesem Abschnitt tragen Sie alle **Organe** ein, die es im Verein gibt.

31

Hier wird das **Datum der Wahl** des Organs angegeben

32

Geben Sie hier die **Art des Organs** an, z.B. Kontrollorgan, Verwaltungsorgan (Ausschuss = Organo di amministrazione)

33

Geben Sie hier die **Anzahl der Mitglieder des Organes** an

34

Hier können Sie die **einggegebenen Daten ändern**

35

Hier können Sie **neue Organe** hinzufügen



# Änderungsantrag – Eingabe der sonstigen Informationen

TSFO-04\_002471444 - Änderung

94139550217 - DIENSTLEISTUNGSZENTRUM FUER DAS EHRENAMT SUEDTIROL KDS\_CENTRO SERVIZI PER IL VOLONTARIATO ALTO ADIGE ETS

Repertorio: 27405 - Iscritto il: 07/04/2022



1 KERNDATEN

36

2 SONSTIGE INFORMATIONEN

3 ANHÄNGE

4 SENDEN

Mitgliedschaft / Beitritt zur Verbandskörperschaft

37

Wiederherstellen ↺ ^

Steuernummer	Bezeichnung	Aktion
97299690582	CSVNET - ASSOCIAZIONE CENTRI DI SERVIZIO PER IL VOLONTARIATO	

Hinzufügen

Laufende Verfahren

Wiederherstellen ↺ ^

Datum der Verfahrenseröffnung	Verfahrensnummer	Verfahrensbeschreibung	Aktion
-------------------------------	------------------	------------------------	--------

Hinzufügen

Rechtspersönlichkeit

38

Bearbeiten ↵ Wiederherstellen ↺ ^

Rechtspersönlichkeit

Gleichzeitiger Erwerb: NO

Datum der Anerkennung: 14/02/2019

Angaben zur Anerkennung: N. 641; D. NR. 2179

Vermögen für die Beantragung der Registrierung mit Rechtspersönlichkeit: 5500

36

Sie befinden sich auf der Seite „**Sonstige Informationen**“.

37

In diesem Abschnitt werden die **Mitgliedschaften bei Vereinsnnetzwerken oder anderen Körperschaften des Dritten Sektors** angegeben (z.B. VSM, Theaterverband, DZE, usw.).

38

Geben Sie hier die Daten zur **Rechtspersönlichkeit** an, falls Sie die Rechtspersönlichkeit besitzen.



# Änderungsantrag – Hochladen von Anhängen

TSFO-04\_002471444 - Änderung

94139550217 - DIENSTLEISTUNGSZENTRUM FUER DAS EHRENAMT SUEDTIROL KDS\_CENTRO SERVIZI PER IL VOLONTARIATO ALTO ADIGE ETS

Repertorio: 27405 - Iscritto il: 07/04/2022



1 KERNDATEN

2 SONSTIGE INFORMATIONEN

39

3 ANHÄNGE

4 SENDEN

## Anhänge

### Achtung!

Das Format der Anhänge **muss PDF/A sein**; Angehängte Dateien können unsigniert oder PAdES-signiert (Dateierweiterung „.pdf“) oder CAdES-signiert (Dateierweiterung „.pdf.p7m“) sein.

Die Größe jedes einzelnen Anhangs darf **8 MB** nicht überschreiten.

### Anhänge

Dokument	Nummer	Dateiname	Datum	Aktionen
Antragsübersicht	17842234	Distinta_2471444.pdf	10/03/2026	

40

Anhang hinzufügen

Antrag speichern und weiter zum nächsten Schritt

Weiter

39

Sie befinden sich auf der Seite „**Anhänge**“

40

Hier können Sie Anhänge hinzufügen. Sollten Sie das **registrierte Statut** und den **Gründungsakt** noch nicht hochgeladen haben, können Sie das hier erledigen.

**Die einzelnen Anlagen müssen nicht digital unterschrieben werden.**



# Änderungsantrag – Senden des Antrags

TSFO-04\_002480875 - Änderung

94139550217 - DIENSTLEISTUNGSZENTRUM FUER DAS EHRENAMT SUEDTIROL KDS\_CENTRO SERVIZI PER IL VOLONTARIATO ALTO ADIGE ETS

Repertorio: 27405 - Iscritto il: 07/04/2022

1 KERNDATEN

2 SONSTIGE INFORMATIONEN

3 ANHÄNGE

41

4 SENDEN

## Zusammenfassung

Die folgenden Kästchen wurden geändert

42

### Mitarbeiter und Freiwillige

Angestellte mit Vertrag / Leiharbeiter : 4

Freiwillige, die in das Register der Einrichtung eingetragen sind: 10

Freiwillige, die in Anspruch genommen werden : 1

## Unterzeichnung der erklärten Angaben

Für Hilfe  **43** len dieses Abschnitts empfehlen wir dir, das [Tutorial](#) anzusehen.

Ich/Unsere Unterzeichnete erklärt gemäß den Artikeln 46, 47 und 76 des DPR Nr. 445 von 2000, dass die in diesem Antrag an RUNTS und im Laufe des damit eingeleiteten Verfahrens angegebenen oder anderweitig übermittelten Daten wahrheitsgemäß sind und den persönlich überprüften Dokumenten entsprechen. Die beigefügten oder über die Online-Plattform übermittelten Dokumente sind mit den Originalen identisch. ([D.P.R. 445 von 2000](#))

### Achtung

**44** Die unterschriebene Vorlage muss den gleichen Namen wie die heruntergeladene Datei haben und mit einer CADES-Unterschrift versehen sein ( Endung .pdf.p7m)

Die zu den Hauptdaten, den optionalen Daten oder den Anhängen zurückkehren, müssen Sie die zu unterzeichnende Vorlage erneut herunterladen, und die vorherige Vorlage ist nicht mehr gültig.

**44** [Erklärung herunterladen](#)

**45** [Unterschriebene Erklärung hochladen](#)

46

Klicken Sie auf „**Senden**“, um den Antrag abzuschicken.

41

Sie befinden sich auf der **letzten Seite des Antrages** „Senden“.

42

Hier sehen Sie die **geänderten** Daten.

43

Dieses **Kästchen anklicken** – betrifft die Ersatzklärung, dass die eingetragenen Daten und hochgeladenen Dokumente wahrheitsgemäß sind.

44

Laden Sie hier die **Aufstellung der getätigten Angaben** (Antragsübersicht – distinta) herunter. Unterschreiben Sie diese digital im Format **CADES**.

45

Laden Sie hier die **digital unterschriebene Antragsübersicht** wieder hoch. Bitte beachten Sie, wenn Sie nochmals zu den vorderen Seiten zurückkehren, dann muss die Erklärung nochmals heruntergeladen und unterschrieben werden.

Zurück

Senden



# Struktur der heutigen Veranstaltung

1. Die Auswirkungen und die Voraussetzungen der Eintragung in das Runts
2. Die wichtigsten Sektionen und ihre Vorteile
3. Die Kontrollen im Runts - allgemeine Informationen
4. **Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?**
  - a) Allgemeine Übersicht Runts-Portal
  - b) Änderungsantrag
  - c) Bilanzhinterlegung**
5. **Wie kann ich die sonstigen Verpflichtungen erfüllen?**
  - a) Verpflichtende Bücher
  - b) Versicherung für die ehrenamtlich Tätigen
  - c) Meldung in besonderen Fällen
6. Neuerungen
7. Fragen
8. Nützliche Kontakte



## **4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?**

### **c) Bilanzhinterlegung**



## 4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?

**Jährliche Verpflichtung**  
**Hinterlegung der Jahresabschlussrechnung/Bilanz im Runts**

**Innerhalb von 180 Tagen** nach Abschluss des Geschäftsjahres

**Verwendung der vorgegebenen Modelle**

### **Modell E**

(Jahresabschluss in  
zusammengefasster und  
vereinfachter Form nach  
Kassaprinzip)

**Alle Körperschaften, mit und  
ohne Rechtspersönlichkeit,  
mit Einkünften bis zu 60.000 €  
im Vorjahr**  
([Modell E](#))

Achtung: noch nicht anwendbar für  
das Bilanzjahr 2025.  
In der Zwischenzeit kann  
das [Modell D](#) verwendet werden.

### **Modell D**

(Jahresabschluss nach  
Kassaprinzip)

**Körperschaften ohne  
Rechtspersönlichkeit mit  
Einkünften bis zu 300.000 €  
im Vorjahr**  
([Modell D](#))

### **Modell A, B und C** (Bilanz nach Kompetenzprinzip)

**Körperschaften ohne  
Rechtspersönlichkeit mit Einkünften  
über 300.000 € im Vorjahr  
sowie  
Körperschaften mit  
Rechtspersönlichkeit mit Einkünften  
über 60.000 € im Vorjahr**

Bilanz nach Kompetenzprinzip mit

- Vermögensaufstellung ([Modell A](#))
- Gewinn- und Verlustrechnung ([Modell B](#))
- Rechenschaftsbericht ([Modell C](#)).



## 4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?

**Jährliche Verpflichtung**  
**Zusätzlich zur Hinterlegung der Jahresabschlussrechnung/Bilanz im Runts**  
**sind noch folgende Dokumente beizulegen:**

**innerhalb von 180 Tagen** nach Abschluss des Geschäftsjahres

Hinterlegung des  
**Fundraisingberichts**  
im Runts, falls  
**gelegentliches Fundraising**  
stattgefunden hat.

Hinterlegung des  
**Berichts des Kontrollorgans**  
und des  
**Bericht des**  
**Rechnungsprüfungsorgans,**  
falls ernannt.

Hinterlegung der  
**Sozialbilanz**  
bei Einkünften über 1  
Mio. Euro.



## Beispiel Modell D: Jahresabschluss nach Kassaprinzip

**MOD. D**

Bezeichnung MEIN VEREIN EO

Steuernummer 12345678910

**JAHRESABSCHLUSS NACH DEM KASSAPRINZIP**

Der Jahresabschluss nach dem Kassaprinzip ist gemäß der folgenden Gliederung aufzustellen:

AUSZAHLUNGEN	Jahr t	Jahr t-1	EINZAHLUNGEN	Jahr t	Jahr t-1
	2025	2024		2025	2024
<b>A) Auszahlungen aufgrund von Tätigkeiten von allg. Interesse</b>			<b>A) Einzahlungen aufgrund von Tätigkeiten von allg. Interesse</b>		
1) Roh-, Hilfs- und Verbrauchsmaterialien sowie Verbrauchsgüter			1) Einzahlungen aus Mitgliedsbeiträgen und Einbringungen der Stifter/Gründer		
2) Dienstleistungen			2) Einzahlungen von Mitgliedern aufgrund von wechselseitigen Tätigkeiten		
3) Nutzung der Güter Dritter			3) Einzahlungen für Dienstleistungen und Abtretungen an Mitglieder und Stifter/Gründer		
4) Personalausgaben			4) Freiwillige Spenden	5000	4000
5) Sonstige Betriebsauszahlungen	1000	500	5) 5 Promille Zuwendungen	2000	2000
			6) Beiträge von Privaten		
			7) Einzahlungen aus Dienstleistungen und Abtretungen an Dritte		
			8) Beiträge von öffentlichen Körperschaften		
			9) Einzahlungen aufgrund von Verträgen mit öffentlichen Körperschaften		
			10) Sonstige Einzahlungen		
<b>Insgesamt</b>	<b>1000</b>	<b>500</b>	<b>Insgesamt</b>	<b>7000</b>	<b>6000</b>
			Überschuss/Fehlbetrag aus Tätigkeiten von allg. Interesse (+/-)	6000	5500
<b>B) Auszahlungen aufgrund von weiteren Tätigkeiten</b>			<b>B) Einzahlungen aufgrund von weiteren Tätigkeiten</b>		
1) Roh-, Hilfs- und Verbrauchsmaterialien sowie Verbrauchsgüter			1) Einzahlungen für Dienstleistungen und Abtretungen an Mitglieder und Stifter/Gründer		
2) Dienstleistungen			2) Beiträge von Privaten	200	
3) Nutzung der Güter Dritter			3) Einzahlungen für Dienstleistungen und Abtretungen an Dritte		
4) Personalspesen			4) Beiträge von öffentlichen Körperschaften		
5) Sonstige Betriebsauszahlungen			5) Einzahlungen aufgrund von Verträgen mit öffentlichen Körperschaften		
			6) Sonstige Einzahlungen		
<b>Insgesamt</b>			<b>Insgesamt</b>	<b>200</b>	
			Überschuss/Fehlbetrag aus weiteren Tätigkeiten (+/-)	200	

C) Auszahlungen aufgrund von Mittelbeschaffungsaktionen (Fundraising)			C) Einzahlungen aufgrund von Mittelbeschaffungsaktionen (Fundraising)		
1) Auszahlungen für gewohnheitsmäßige Mittelbeschaffung			1) Einzahlungen aus gewohnheitsmäßiger Mittelbeschaffung		
2) Auszahlungen für gelegentliche Mittelbeschaffung	2000		2) Einzahlungen aus gelegentlicher Mittelbeschaffung	5000	
3) Sonstige Auszahlungen			3) Sonstige Einzahlungen		
<b>Insgesamt</b>	<b>2000</b>		<b>Insgesamt</b>	<b>5000</b>	
			Überschuss/Fehlbetrag aus Mittelbeschaffungsaktionen (+/-)	3000	
<b>D) Auszahlungen aufgrund des Finanz- und Anlagevermögens</b>			<b>D) Einzahlungen aufgrund des Finanz- und Anlagevermögens</b>		
1) aufgrund von Bankbeziehungen			1) aufgrund von Bankbeziehungen		
2) aufgrund von Finanzinvestitionen			2) aufgrund von Finanzinvestitionen		
3) aufgrund des Gebäudebestandes			3) aufgrund des Gebäudebestandes		
4) aufgrund von anderen Vermögenswerten			4) aufgrund von anderen Vermögenswerten		
5) Sonstige Auszahlungen			5) Sonstige Einzahlungen		
<b>Insgesamt</b>			<b>Insgesamt</b>		
			Überschuss/Fehlbetrag aus Finanz- und Anlagevermögen (+/-)		
<b>E) Sonstige allgemeine Auszahlungen</b>			<b>E) Sonstige allgemeine Einzahlungen</b>		
1) Roh-, Hilfs- und Verbrauchsmaterialien sowie Verbrauchsgüter			1) Einzahlungen aufgrund der Freistellung von Personal		
2) Dienstleistungen			2) Sonstige allgemeine Einzahlungen		
3) Nutzung der Güter Dritter					
4) Personalausgaben					
5) Sonstige Auszahlungen					
<b>Insgesamt</b>			<b>Insgesamt</b>		
<b>Auszahlungen insgesamt</b>	<b>3000</b>	<b>500</b>	<b>Einzahlungen insgesamt</b>	<b>12200</b>	<b>6000</b>
			Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag vor Steuern (+/-)	9200	5500
			Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag vor Investitionen und Veräußerungen von Vermögenswerten sowie Finanzierungen (+/-)	9200	5500



Auszahlungen aufgrund von Investitionen in Anlagevermögen oder Kapitalrückstellungen an Dritte	Jahr t	Jahr t-1	Einzahlungen aufgrund von Veräußerungen von Anlagevermögen oder Kapitaleinlagen von Dritten	Jahr t	Jahr t-1
	2025	2024		2025	2024
1) Investitionen in Anlagevermögen im Zusammenhang mit Tätigkeiten von allgemeinem Interesse	1000		1) Veräußerungen von Anlagevermögen im Zusammenhang mit Tätigkeiten von allgemeinem Interesse	2000	
2) Investitionen in Anlagevermögen in Bezug auf weitere Tätigkeiten			2) Veräußerungen von Anlagevermögen in Bezug auf weitere Tätigkeiten		
3) Investitionen in Finanz- und Anlagevermögen			3) Veräußerungen von Finanz- und Anlagevermögen		
4) Rückzahlung von Kapital und Darlehen			4) Eingang von Finanzierungen und Darlehen		
Insgesamt	1000		Insgesamt	2000	
			Steuern		
			Überschuss/Fehlbetrag aus Einzahlungen und Auszahlungen für Investitionen und Veräußerungen von Vermögenswerten sowie Finanzierungen	1000	

	Jahr t	Jahr t-1
	2025	2024
Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag vor Investitionen und Veräußerungen von Vermögenswerten sowie Finanzierungen	9200	5500
Überschuss/Fehlbetrag aus Einzahlungen und Auszahlungen für Investitionen und Veräußerungen von Vermögenswerten sowie Finanzierungen	1000	
<b>Gesamtüberschuss/Gesamtfehlbetrag</b>	<b>10200</b>	5500

	Jahr t	Jahr t-1
	2025	2024
<b>Bargeld und Bankeinlagen</b>	<b>15200</b>	<b>5000</b>
Bargeld	3000	3000
Bank- und Posteinlagen	12200	2000

**Nur auszufüllen falls bei Punkt B) Einzahlungen aus weiteren Tätigkeiten verbucht wurden:**

Hiermit wird bestätigt, dass die Einzahlungen aus weiteren Tätigkeiten im Einklang mit Art. 6 des Kodex des Dritten Sektors und im Einklang mit unseren statutarischen Bestimmungen erzielt wurden sowie der Erreichung unserer Ziele von allgemeinem Interesse dienen.

Hiermit wird bestätigt, dass die Einzahlungen aus weiteren Tätigkeiten nicht mehr als 30 Prozent der Gesamteinzahlungen ausmachen.

oder (nur eine der beiden Optionen ankreuzen)

Hiermit wird bestätigt, dass die Einzahlungen aus weiteren Tätigkeiten nicht mehr als 66 Prozent der Gesamtauszahlungen ausmachen.

**Auszahlungen und Einzahlungen (aus Eigenleistung)<sup>1</sup>**

Auszahlungen (aus Eigenleistung)	Jahr t	Jahr t-1	Einzahlungen (aus Eigenleistung)	Jahr t	Jahr t-1
1) aus Tätigkeiten von allg. Interesse			1) aus Tätigkeiten von allg. Interesse		
2) aus weiteren Tätigkeiten			2) aus weiteren Tätigkeiten		
Insgesamt			Insgesamt		

<sup>1</sup> Auszahlungen und Einzahlungen (aus Eigenleistung): Was in dieser Aufstellung eingetragen wird, darf nicht bereits im Jahresabschluss nach dem Kassaprinzip eingetragen sein.

**Die Bilanz muss „aufgehen“**

**Kassa und Bank am Ende des vorherigen Haushaltsjahres (2024)**

**+/-**

**Gesamtüberschuss/Gesamtfehlbetrag**

**=**

**Kassa und Bank am Ende des Haushaltsjahres (2025)**

Im Falle von **Einnahmen in der Sektion B des Jahresabschlusses (Einzahlungen aufgrund von weiteren Tätigkeiten)** muss die entsprechende Erklärung vorhanden sein.



**Modell E:  
Jahresabschluss in vereinfachter Form nach Kassaprinzip**

MOD. E

Bezeichnung

Steuernummer

**JAHRESABSCHLUSS NACH DEM KASSAPRINZIP IN VEREINFACHTER FORM**

Der Jahresabschluss nach dem Kassaprinzip in vereinfachter Form ist gemäß der folgenden Gliederung aufzustellen:

AUSZAHLUNGEN	Jahr t	Jahr t-1	EINZAHLUNGEN	Jahr t	Jahr t-1
A) Auszahlungen aufgrund von Tätigkeiten von allg. Interesse			A) Einzahlungen aufgrund von Tätigkeiten von allg. Interesse		
			Überschuss/Fehlbetrag aus Tätigkeiten von allg. Interesse		
B) Auszahlungen aufgrund von weiteren Tätigkeiten			B) Einzahlungen aufgrund von weiteren Tätigkeiten		
			Überschuss/Fehlbetrag aus weiteren Tätigkeiten		
C) Auszahlungen aufgrund von Mittelbeschaffungsaktionen (Fundraising)			C) Einzahlungen aufgrund von Mittelbeschaffungsaktionen (Fundraising)		
			Überschuss/Fehlbetrag aus Mittelbeschaffungsaktionen		
D) Auszahlungen aufgrund des Finanz- und Anlagevermögens			D) Einzahlungen aufgrund des Finanz- und Anlagevermögens		
			Überschuss/Fehlbetrag aus Finanz- und Anlagevermögen		
E) Sonstige allgemeine Auszahlungen			E) Sonstige allgemeine Einzahlungen		
<b>Auszahlungen insgesamt</b>			<b>Einzahlungen insgesamt</b>		
			Jahresüberschuss/ Jahresfehlbetrag vor Steuern		
			Steuern		
			Jahresüberschuss/ Jahresfehlbetrag vor Investitionen und Veräußerungen von Vermögenswerten sowie Finanzierungen		

	Jahr t	Jahr t-1		Jahr t	Jahr t-1
Auszahlungen aufgrund von Investitionen in Anlagevermögen oder Kapitalrückstellungen an Dritte			Einzahlungen aufgrund von Veräußerungen von Anlagevermögen oder Kapitaleinzahlungen von Dritten		
			Steuern		
			Überschuss/Fehlbetrag aus Einzahlungen und Auszahlungen für Investitionen und Veräußerungen von Vermögenswerten sowie Finanzierungen		

	Jahr t	Jahr t-1
Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag vor Investitionen und Veräußerungen von Vermögenswerten sowie Finanzierungen		
Überschuss/Fehlbetrag aus Einzahlungen und Auszahlungen für Investitionen und Veräußerungen von Vermögenswerten sowie Finanzierungen		
Gesamtüberschuss/Gesamtfehlbetrag		

	Jahr t	Jahr t-1
Bargeld und Bankeinlagen		
Bargeld		
Bank- und Posteinlagen		

**Nur auszufüllen falls bei Punkt B) Einzahlungen aus weiteren Tätigkeiten verbucht wurden:**

Hiermit wird bestätigt, dass die Einzahlungen aus weiteren Tätigkeiten im Einklang mit Art. 6 des Kodex des Dritten Sektors und im Einklang mit unseren statutarischen Bestimmungen erzielt wurden sowie der Erreichung unserer Ziele von allgemeinem Interesse dienen.

Hiermit wird bestätigt, dass die Einzahlungen aus weiteren Tätigkeiten nicht mehr als 30 Prozent der Gesamteinzahlungen ausmachen.

oder (nur eine der beiden Optionen ankreuzen)

Hiermit wird bestätigt, dass die Einzahlungen aus weiteren Tätigkeiten nicht mehr als 66 Prozent der Gesamtauszahlungen ausmachen.

**Auszahlungen und Einzahlungen (aus Eigenleistung)<sup>1</sup>**

Auszahlungen (aus Eigenleistung)	Jahr t	Jahr t-1	Einzahlungen (aus Eigenleistung)	Jahr t	Jahr t-1
1) aus Tätigkeiten von allg. Interesse			1) aus Tätigkeiten von allg. Interesse		
2) aus weiteren Tätigkeiten			2) aus weiteren Tätigkeiten		
insgesamt			insgesamt		

<sup>1</sup> Auszahlungen und Einzahlungen (aus Eigenleistung): Was in dieser Aufstellung eingetragen wird, darf nicht bereits im Jahresabschluss nach dem Kassaprinzip in vereinfachter Form eingetragen sein.



MOD. A

Bezeichnung

Steuernummer

**Modell A: Bilanz nach Kompetenzprinzip – Vermögenssituation**

**VERMÖGENSAUFSTELLUNG**

Die Vermögensaufstellung ist gemäß der folgenden Gliederung aufzustellen:

AKTIVA	Jahr t	Jahr t-1	PASSIVA	Jahr t	Jahr t-1
<b>A) Mitgliedsbeiträge oder noch geschuldete Einzahlungen</b>			<b>A) Eigenkapital</b>		
<b>B) Anlagevermögen</b>			<b>I - Gründungskapital der Körperschaft</b>		
<b>I - Immaterielles Anlagevermögen</b>			<b>II - Gebundenes Eigenkapital</b>		
1) Aufwendungen für die Errichtung und Erweiterung			1) Satzungsmäßige Rücklage		
2) Aufwendungen für Forschung und Entwicklung			2) Rücklage aufgrund der Entscheidung der inst. Verwaltungsorgane		
3) Rechte aus gewerblichen Patenten und Rechte auf Nutzung geistiger Werke			3) Rücklagen aufgrund einer Widmung vonseiten Dritter		
4) Konzessionen, Lizenzen, Marken und ähnliche Rechte			<b>III - Freies Eigenkapital</b>		
5) Geschäftswert			1) Rücklagen aufgrund von Gewinnen oder Überschüssen		
6) im Entstehen befindliches Anlagevermögen und Anzahlungen			2) Andere Rücklagen		
7) Sonstiges			<b>IV - Überschuss/Fehlbetrag des Geschäftsjahres</b>		
<b>Insgesamt</b>			<b>Insgesamt</b>		
<b>II - Sachanlagevermögen</b>			<b>B) Fonds für Risiken und Lasten</b>		
1) Grundstücke und Bauten			1) für Ruhestandsbezüge und ähnliche Verbindlichkeiten		
2) Anlagen und Maschinen			2) für Steuern, einschließlich der aufgeschobenen		
3) Betriebs- und Geschäftsausstattung			3) Sonstige		
4) sonstige Güter			<b>Insgesamt</b>		
5) im Entstehen befindliches Anlagevermögen und Anzahlungen			<b>C) Abfertigungen für Arbeitnehmer</b>		
<b>Insgesamt</b>			<b>D) Verbindlichkeiten, wobei gesondert für jeden Posten die Beträge anzugeben sind, die erst nach Ablauf des folgenden Geschäftsjahres fällig werden</b>		
<b>III - Finanzanlagevermögen, unter gesonderter Angabe der für jeden Forderungsposten im folgenden Geschäftsjahr fälligen Beträge</b>			1) Verbindlichkeiten gegenüber Banken		
1) Beteiligung an			2) Verbindlichkeiten gegenüber anderen Geldgebern		
a) abhängigen Unternehmen			3) Verbindlichkeiten gegenüber Mitgliedern und Stiftern/Gründern		
b) verbundenen Unternehmen			4) Verbindlichkeiten gegenüber Körperschaften des gleichen Vereinsnetzwerkes		

c) anderen Unternehmen			5) Verbindlichkeiten aufgrund von zweckgebundenen Spenden		
2) Forderungen			6) Anzahlungen		
a) gegenüber abhängigen Unternehmen			7) Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten		
b) gegenüber verbundenen Unternehmen			8) Verbindlichkeiten gegenüber abhängigen und verbundenen Unternehmen		
c) gegenüber anderen Körperschaften des dritten Sektors			9) Steuerverbindlichkeiten		
d) gegenüber anderen			10) Verbindlichkeiten gegenüber Vorsorgeeinrichtungen und Einrichtungen der sozialen Sicherheit		
3) sonstige Wertpapiere			11) Verbindlichkeiten gegenüber Lohnabhängigen und Mitarbeitern		
<b>Insgesamt</b>			12) sonstige Verbindlichkeiten		
<b>Gesamtbetrag des Anlagevermögens</b>			<b>Insgesamt</b>		
<b>C) Umlaufvermögen</b>			<b>E) Passive Rechnungsabgrenzungsposten</b>		
<b>I - Vorräte</b>					
1) Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe					
2) in Herstellung befindliche und halbfertige Erzeugnisse					
3) in Ausführung befindliche Arbeiten auf Bestellung					
4) fertige Erzeugnisse und Waren					
5) Anzahlungen					
<b>Insgesamt</b>					
<b>II - Forderungen, wobei gesondert für jeden Posten jene Beträge anzugeben sind, die erst nach Ablauf des folgenden Geschäftsjahres fällig werden</b>					
1) gegenüber Kunden					
2) gegenüber Mitgliedern und Stiftern					
3) gegenüber öffentlichen Körperschaften					
4) gegenüber Privaten für Beiträge					
5) gegenüber Körperschaften des gleichen Vereinsnetzwerkes					
6) gegenüber Körperschaften des Dritten Sektors					
7) gegenüber abhängigen Unternehmen					



8) gegenüber verbundenen Unternehmen				
9) Steuerforderungen				
10) aufgrund der 5 Promille Abgaben				
11) Steuervorauszahlungen				
12) gegen andere				
Insgesamt				
<b>III - Finanzvermögen, das kein Anlagevermögen darstellt</b>				
1) Beteiligungen an abhängigen Unternehmen				
2) Beteiligungen an verbundenen Unternehmen				
3) andere Beteiligungen				
Insgesamt				
<b>IV - Flüssige Mittel</b>				
1) Einlagen bei Banken und bei der Post				
2) Schecks				
3) Kassenbestand in Geld und Wertpapiere				
Insgesamt				
Gesamtbetrag des Umlaufvermögens				
D) Aktive Rechnungsabgrenzungsposten				
<b>AKTIVA INSGESAMT</b>			<b>PASSIVA INSGESAMT</b>	



MOD. B

Bezeichnung

Steuernummer

**Modell B: Bilanz nach  
Kompetenzprinzip –  
Gewinn- und  
Verlustrechnung**

**GEWINN- UND VERLUSTRECHNUNG**

Die Gewinn- und Verlustrechnung ist gemäß der folgenden Gliederung aufzustellen:

AUFWÄNDE UND KOSTEN	Jahr t	Jahr t-1	EINNAHMEN UND ERTRÄGE	Jahr t	Jahr t-1
<b>A) Kosten und Aufwände aus Tätigkeiten von allg. Interesse</b>			<b>A) Erträge, Renditen und Einnahmen aus Tätigkeiten von allg. Interesse</b>		
1) Roh-, Hilfs- und Verbrauchsmaterialien sowie Verbrauchsgüter			1) Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen und Einbringungen der Stifter/Gründer		
2) Dienstleistungen			2) Einnahmen aufgrund von wechselseitigen Tätigkeiten		
3) Nutzung der Güter Dritter			3) Einnahmen für Dienstleistungen und Abtretungen an Mitglieder und Stifter/Gründer		
4) Personalspesen			4) freiwillige Spenden		
5) Abschreibungen			5) 5 Promille Zuwendungen		
6) Rückstellungen für Risiken und Lasten			6) Beiträge von Privaten		
7) Sonstige Betriebsausgaben			7) Einnahmen aus Dienstleistungen und Abtretungen an Dritte		
8) Anfangsvorräte			8) Beiträge von öffentlichen Körperschaften		
			9) Einnahmen aus Verträgen mit öffentlichen Körperschaften		
			10) Sonstige Einnahmen, Renditen und Erträge		
			11) Endbestände		
Insgesamt			Insgesamt		
			Überschuss/Fehlbetrag aus Tätigkeiten von allg. Interesse (+/-)		
<b>B) Kosten und Aufwände aus weiteren Tätigkeiten</b>			<b>B) Erträge, Renditen und Einnahmen aus weiteren Tätigkeiten</b>		
1) Roh-, Hilfs- und Verbrauchsmaterialien sowie Verbrauchsgüter			1) Einnahmen für Dienstleistungen und Abtretungen an Mitglieder und Stifter/Gründer		
2) Dienstleistungen			2) Beiträge von Privaten		
3) Nutzung der Güter Dritter			3) Einnahmen aus Dienstleistungen und Abtretungen an Dritte		
4) Personalspesen			4) Beiträge von öffentlichen Körperschaften		
5) Abschreibungen			5) Einnahmen aus Verträgen mit öffentlichen Körperschaften		
6) Rückstellungen für Risiken und Lasten			6) Sonstige Einnahmen, Renditen und Erträge		
7) Sonstige Betriebsausgaben			7) Endbestände		
8) Anfangsvorräte					
Insgesamt			Insgesamt		
			Überschuss/Fehlbetrag aus weiteren Tätigkeiten (+/-)		

C) Kosten und Aufwände aus Mittelbeschaffungsaktionen (Fundraising)			C) Erträge, Renditen und Einnahmen aus Mittelbeschaffungsaktionen (Fundraising)		
1) Aufwände für gewohnheitsmäßige Mittelbeschaffung			1) Einnahmen aus gewohnheitsmäßiger Mittelbeschaffung		
2) Aufwände für gelegentliche Mittelbeschaffung			2) Einnahmen aus gelegentlicher Mittelbeschaffung		
3) Sonstige Aufwände			3) Sonstige Einnahmen		
Insgesamt			Insgesamt		
			Überschuss/Fehlbetrag aus Mittelbeschaffungsaktionen (+/-)		
D) Kosten und Aufwände aus Finanz- und Anlagevermögen			D) Erträge, Renditen und Einnahmen aus Finanz- und Anlagevermögen		
1) Aus Bankbeziehungen			1) Aus Bankbeziehungen		
2) Auf Finanzinvestitionen			2) Auf Finanzinvestitionen		
3) Aus dem Gebäudebestand			3) Aus dem Gebäudebestand		
4) Aus anderen Vermögenswerten			4) Aus anderen Vermögenswerten		
5) Rückstellungen für Risiken und Lasten			5) Sonstige Einnahmen		
6) Sonstige Aufwände					
Insgesamt			Insgesamt		
			Überschuss/Fehlbetrag aus Finanz- und Anlagevermögen (+/-)		
E) Sonstige allgemeine Kosten und Aufwände			E) Sonstige allgemeine Einnahmen		
1) Roh-, Hilfs- und Verbrauchsmaterialien sowie Verbrauchsgüter			1) Einnahmen aufgrund der Freistellung von Personal		
2) Dienstleistungen			2) Sonstige allgemeine Einnahmen		
3) Nutzung der Güter Dritter					
4) Personalspesen					
5) Abschreibungen					
6) Rückstellungen für Risiken und Lasten					
7) Sonstige Aufwände					
Insgesamt			Insgesamt		
<b>Kosten und Aufwände insgesamt</b>			<b>Einnahmen und Erträge insgesamt</b>		
			Jahresüberschuss/ Jahresfehlbetrag vor Steuern (+/-)		
			Steuern		
			Jahresüberschuss/ Jahresfehlbetrag (+/-)		

**Kosten und Einnahmen (aus Eigenleistung)<sup>1</sup>**

Kosten (aus Eigenleistung)	Jahr t	Jahr t-1	Einnahmen (aus Eigenleistung)	Jahr t	Jahr t-1
1) aus Tätigkeiten von allg. Interesse			1) aus Tätigkeiten von allg. Interesse		
2) aus weiteren Tätigkeiten			2) aus weiteren Tätigkeiten		
Insgesamt			Insgesamt		

<sup>1</sup> Kosten und Einnahmen (aus Eigenleistung): Was in dieser Aufstellung eingetragen wird, darf nicht bereits in der Gewinn- und Verlustrechnung eingetragen sein.



## RECHENSCHAFTSBERICHT

Im Rechenschaftsbericht sind zusätzlich zu dem, was in anderen Bestimmungen vorgesehen ist, folgende Angaben anzuführen, sofern relevant:

- 1) allgemeine Informationen zur Körperschaft, zum verfolgten Ziel und zu den Tätigkeiten allgemeinen Interesses gemäß Art. 5, die in der Satzung erwähnt werden; der Abschnitt des Einheitlichen Verzeichnisses für den Dritten Sektor, in dem die Körperschaft eingeschrieben ist und das angewandte Steuersystem; die Dienstsitze der Körperschaft und die ausgeübten Tätigkeiten;
- 2) Daten, die die Mitglieder oder die Gründer/Innen sowie die Tätigkeiten betreffen, die diesen gegenüber durchgeführt wurden; Informationen über die Teilnahme der Mitglieder am Vereinsleben;
- 3) die angewandten Kriterien für die Bewertung der Bilanzposten, für Wertberichtigungen und für die Umrechnung von Werten, die ursprünglich nicht in einer auf Staatsebene als gesetzlich anerkanntes Zahlungsmittel gültigen Währung ausgedrückt wurden;
- 4) die Bewegungen des Anlagevermögens mit Angabe für jeden Posten: der Kosten; der eventuell erhaltenen Beiträge; der vorausgegangenen Neubewertungen, Abschreibungen und Abwertungen; der im Haushaltsjahr erfolgten Anschaffungen, Umbuchungen zwischen Bilanzposten und Veräußerungen; der im Haushaltsjahr getätigten Neubewertungen, Abschreibungen und Abwertungen; des Gesamtbetrages der Neubewertungen des am Ende des Haushaltsjahres bestehenden Anlagevermögens;
- 5) die Zusammensetzung der Posten «Errichtungs- und Erweiterungskosten» und «Entwicklungskosten» zuzüglich der Gründe für die buchhalterische Erfassung, einschließlich der jeweiligen Abschreibungskriterien;
- 6) für jeden Posten getrennt den Betrag der Forderungen und der Verbindlichkeiten mit über fünf Jahren Restlaufzeit, sowie der auf Unternehmensvermögen besicherten Verbindlichkeiten mit näherer Angabe der Art der Garantien;
- 7) die Zusammensetzung der Bilanzposten «aktive antizipative und transitorische Rechnungsabgrenzung» und «passive antizipative und transitorische Rechnungsabgrenzung» sowie des Postens «sonstige Haushaltsmittel»;
- 8) die analytische Angabe der Bewegungen der Eigenkapitals, mit Detailangabe in eigenen Tabellen der Herkunft, der möglichen Verwendung, der Art und Dauer eventuell auferlegter Bindungen sowie deren erfolgter Verwendung in den

## Modell C: Bilanz nach Kompetenzprinzip – Rechenschaftsbericht

vorhergegangenen Geschäftsjahren;

- 9) die Angabe der Zweckbestimmung bzw. der Reinvestitionen von Fonds oder Beiträgen, die mit zweckbestimmt erhalten wurden;
- 10) eine Beschreibung der Verbindlichkeiten aufgrund bedingter Spenden;
- 11) eine Untersuchung der Hauptelemente der Geschäftsgebarung, aufgeteilt nach Kategorien, mit Angabe einzelner Ertrags- oder Aufwandsposten von außerordentlicher Größenordnung oder außerordentlicher Bedeutung;
- 12) eine Beschreibung der Art der erhaltenen Spenden;
- 13) die Durchschnittszahl der angestellten Mitarbeiter/Innen, aufgeteilt nach Kategorien, sowie die Anzahl der freiwilligen Mitarbeiter/Innen, die im Verzeichnis der Freiwilligen gemäß Art. 17, Abs. 1 eingeschrieben sind und ihre Freiwilligenarbeit nicht gelegentlich erbringen;
- 14) den Betrag der Vergütungen für das Exekutivorgan, das Kontrollorgan sowie für das mit der Rechnungsprüfung beauftragte Organ. Die Beträge können gesamtheitlich und mit Bezug auf die oben genannten Einzelkategorien ausgewiesen werden;
- 15) eine Übersicht der Vermögens- und Finanzwerte sowie der wirtschaftlichen Elemente, die jene Vermögen betreffen, welche gemäß Art. 10 des GvD Nr. 117/2017 in geltender Fassung für ein spezifisches Unterfangen bestimmt sind;
- 16) die mit verbundenen Parteien abgewickelten Geschäfte, mit genauer Angabe des Betrags, der Art der Verbindung und jeder weiteren für das Verständnis der Bilanz, die diese Geschäfte betrifft, nützlichen Auskunft, sofern vorgenannte Geschäfte nicht zu regulären Marktbedingungen abgeschlossen wurden. Sämtliche die einzelnen Geschäfte betreffenden Informationen können nach Typologie zusammengeführt werden, ausgenommen im Falle, dass ihre getrennte Hervorhebung zum besseren Verständnis der Auswirkungen derselben Geschäfte auf die Vermögens- und Finanzlage sowie auf das Geschäftsergebnis der Körperschaft notwendig sei;
- 17) den Vorschlag für die Überschusszuteilung mit Angabe etwaiger dem partiellen oder vollständigen Gebrauch des Überschusses auferlegten Bindungen, bzw. den Vorschlag für die Deckung des Fehlbetrags;
- 18) die Darstellung der Betriebslage und der Geschäftsgebarung der Körperschaft. Die Analyse ist mit dem Ausmaß und der Komplexität der ausgeübten Tätigkeit kohärent und kann, in dem Maße wie es zum Verständnis der Lage sowie der

Geschäftsgebarung und des Geschäftsergebnisses der Körperschaft notwendig ist, finanzielle und nicht finanzielle Indikatoren sowie die Beschreibung der Hauptrisiken und Unsicherheitsfaktoren beinhalten. Falls zum Verständnis der Tätigkeit nötig, enthält die Analyse eine Untersuchung der synergetischen Verbindungen mit anderen Körperschaften und mit dem Vereinsnetz, dem sie angehört;

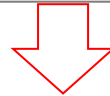
- 19) die voraussichtliche Betriebsentwicklung und die Prognosen zur Erhaltung des wirtschaftlichen und finanziellen Gleichgewichts;
- 20) die Angabe der Methoden zur Verfolgung der satzungsmäßigen Ziele mit besonderem Hinweis auf die Tätigkeiten von allgemeinem Interesse;

- 21) Informationen und Hinweise darüber, welchen Beitrag die verschiedenen Tätigkeiten zur Verfolgung des Auftrags der Körperschaft leisten und die Angabe ihrer sekundären und zweckdienlichen Eigenschaft.
- 22) eine Übersicht der Kosten und Erträge (aus Eigenleistung), am Ende des Geschäftsberichtes angefügt, aus der ersichtlich sind: die veranschaulichten Kosten betreffend die Anstellung der im Register eingetragenen Freiwilligen gemäß Art. 17, Abs. 1 des gesetzvertretenden Dekretes vom 2. August 2017, Nr. 117 in geltender Fassung; die Geldspenden sowie Veräußerungen bzw. die kostenlose Bereitstellung von Gütern oder Dienstleistungen in der Höhe ihres Marktwertes; die Differenz zwischen dem Marktwertes der Güter oder Dienstleistungen, die zum Zweck der Ausübung der satzungsmäßigen Tätigkeit erworben wurden, und dem effektiven Kaufpreis; begleitet von einer Beschreibung der Bewertungskriterien, welche für die in den vorhergehenden Absätzen genannten Elemente angewandt wurden;
- 23) die Lohnunterschiede zwischen Mitarbeiter/Innen im Angestelltenverhältnis, zur Überprüfung der Einhaltung des Verhältnisses eins zu acht, das gemäß Art. 16 des GvD Nr. 117/2017 in geltender Fassung auf der Grundlage des jährlichen Bruttolohns zu berechnen ist, sofern diese Angaben nicht schon angeführt wurden bzw. in der Sozialbilanz der Körperschaft einzufügen sind;
- 24) eine Beschreibung der Tätigkeit der Spendensammlung, die im Abschnitt C des Geschäftsberichts verbucht wurde, sowie die spezifische Abschlussrechnung laut Art. 87, Abs. 6, aus der die gelegentlichen Einnahmen und Ausgaben für die jeweiligen Feierlichkeiten, Jahrestage oder Sensibilisierungskampagnen gemäß Art. 79, Abs. 4, Buchstabe a) des gesetzvertretenden Dekretes Nr. 117/2017 in geltender Fassung auch mittels einer Begründung klar und deutlich hervorgehen müssen.



## 4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?

**Jährliche Verpflichtung**  
**Hinterlegung des Fundraisingberichts im Runts, falls gelegentliche Fundraisingaktionen durchgeführt wurden**



**Was muss ich beim Fundraisingbericht besonders beachten?**

**Vorlage auf  
unserer  
Webseite  
verwenden:**

[Link](#)

**Bericht  
vollständig  
ausfüllen**

**Bericht zusammen mit der  
Bilanz hinterlegen**

**Negatives  
Fundraisingergebnis ist  
absolute Ausnahme und  
muss gut begründet  
werden**

**Zahlen des  
Fundraisingberichts  
müssen mit Zahlen im  
Jahresabschluss  
übereinstimmen**

**Für jede Fundraisingaktion  
muss ein eigener Bericht  
ausgefüllt werden**



**ABRECHNUNG EINER ÖFFENTLICHEN GELEGENLICHEN GELDBESCHAFFUNGSAKTION GEMÄSS ART. 87 ABS. 6 UND ART. 79 ABS. 4 BUCHST. A DES GVD NR. 117/2017**

Bezeichnung der Körperschaft

Steuernummer

Eventuelle Bezeichnung der Veranstaltung

Dauer der Aktion: vom  bis

a) Erlöse/Einnahmen der gelegentlichen Geldbeschaffungsaktion	
- Geldspenden	1000
- Marktwert der Sachspenden	
- Erlöse aus Verkäufen	4000
- sonstige Einnahmen	
<b>Summe a)</b>	<b>5000</b>
b) Aufwendungen/Ausgaben der gelegentlichen Geldbeschaffungsaktion	
- Aufwendungen für Gütereinkauf	1000
- Aufwendungen für Einkauf von Dienstleistungen	1000
- Aufwendungen für Mieten, Leihen oder Nutzung von Ausstattung	
- Aufwendungen für Marketing	
- Aufwendungen für Lohnabhängige und Freiberufler	
- Aufwendungen für Spesenrückvergütungen an Freiwillige	
- sonstige Ausgaben	
<b>Summe b)</b>	<b>2000</b>
<b>Ergebnis der Geldbeschaffungsaktion (a - b)</b>	<b>3000</b>

**Fundraisingbericht**

**Zeile C2 des Jahresabschlusses**

C) Auszahlungen aufgrund von Mittelbeschaffungsaktionen (Fundraising)		C) Einzahlungen aufgrund von Mittelbeschaffungsaktionen (Fundraising)	
1) Auszahlungen für gewohnheitsmäßige Mittelbeschaffung		1) Einzahlungen aus gewohnheitsmäßiger Mittelbeschaffung	
2) Auszahlungen für gelegentliche Mittelbeschaffung	2000	2) Einzahlungen aus gelegentlicher Mittelbeschaffung	5000
3) Sonstige Auszahlungen		3) Sonstige Einzahlungen	
<b>Insgesamt</b>	<b>2000</b>	<b>Insgesamt</b>	<b>5000</b>
		<b>Überschuss/Fehlbetrag aus Mittelbeschaffungsaktionen (+/-)</b>	<b>3000</b>

**BERICHT und weitere Informationen**

Bei der Aktion wurden  Freiwillige für folgende Aufgaben eingesetzt:

Die Einnahmen/Erlöse wurden in bar in Höhe von  Euro, und/oder auf Bankkonten

in Höhe von  Euro eingezahlt und/oder auf andere Weise (Art angeben)

in Höhe von  Euro erhalten.

Es wurden  (Anzahl) Arten von Gütern zum mäßigen Stückpreis zwischen

und  Euro veräußert.

Die gesammelten Mittel werden für die folgenden Tätigkeiten von allgemeinem Interesse verwendet:

Dadurch werden folgende Zwecke verfolgt:

Auszufüllen nur im Falle, dass die Geldbeschaffungsaktion ein negatives Ergebnis hatte:

Die Ausgaben waren aufgrund von unvorhersehbaren Gründen höher als die Einnahmen (die Gründe angeben)



## 4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?

### Wie mache ich eine Bilanzhinterlegung?

**Art des Antrags**

Eintragung  Änderung  Löschung  Jahresabschluss hinterlegen  Cinque per mille

**Körperschaft näher bestimmen**

Steuernummer des Unternehmens

Auswahl

Brauchen Sie Hilfe? [Sehen Sie sich unser Tutorial an.](#)

# Bilanzhinterlegung – Eingabe der Kerndaten

TSFO-06\_0012345678 - Depot  
12345678910 - MEIN VEREIN EO

1 KERNDATEN 2 ANHÄNGE 3 SENDEN

**Bilanz Details**

Referenzjahr\* 2  
Option eingeben

Gesamteinnahmen\* 3  
€

1 Geben Sie den Wert der „Gesamteinnahmen und -erträge“ aus Formular B (Verwaltungsrechnung) bzw. der „Gesamteinnahmen der Verwaltung“ aus Formular D (Kassenrechnung) ohne Dezimalstellen ein. Bei Dezimalstellen bitte auf die nächste ganze Zahl aufrunden. Beispiel: 125.000,16 = 125.001

**Anmelder**

Vorname\* MAX  
Nachname\* MUSTERMANN  
Steuernummer\* MSTMXA70A01A952G  
E-Mail-Adresse oder zertifizierte E-Mail-Adresse \* max.mustermann@mail.com

Als\* 4  
Geben Sie eine Option an

Berechtigte Person zur Aktualisierung/Hinterlegung  
Finanzberater  
Notar  
Berechtigte Person zur Aktualisierung/Hinterlegung

**Anmerkungen**

Hinweise zur Verwendung seitens des Amtes

0/4000

1

Sie befinden sich auf der Seite „Kerndaten“.

2

Wählen Sie hier das **Bezugsjahr** aus, z.B. für die Bilanz des Jahres 2025, wählen Sie 2025.

3

Geben Sie hier die **Gesamteinnahmen** an; bei Dezimalstellen runden Sie bitte auf die nächste ganze Zahl auf.

4

Wählen Sie hier „**Berechtigte Person zur Aktualisierung/Hinterlegung**“ aus.

5

Klicken Sie hier, um den Antrag weiter auszufüllen.

5

Weiter



# Bilanzhinterlegung – Hochladen von Anhängen

TSFO-06\_0012345678 - Depot  
123456910 - MEIN VEREIN EO

1 KERNDATEN 2 ANHÄNGE 3 SENDEN

## Anhänge

**Achtung!**  
Das Format der Anhänge **muss PDF/A sein**; Angehängte Dateien können unsigniert oder PAdES-signiert (Dateierweiterung „.pdf“) oder CAdES-signiert (Dateierweiterung „.pdf.p7m“) sein.  
Die Größe jedes einzelnen Anhangs darf **8 MB** nicht überschreiten.  
Mindestens ein Dokument vom Typ „Jahresabschluss“ oder „Sozialbericht“ muss zwingend beigefügt werden.

Anhänge

Dokument	Nummer	Dateiname	Datum	Aktionen
				Anhang hinzufügen Anhang hinzufügen

Zurück Weiter

6 Sie befinden sich auf der **Seite „Anhänge“**.

7 Klicken Sie hier, um die Bilanzdokumente, inklusive eventueller Fundraisingberichte usw., hochzuladen. Diese müssen nicht digital unterschrieben werden.

## Bilanzhinterlegung – Hochladen von Anhängen

The screenshot shows the 'ANHANG HINZUFÜGEN' form. The 'Dokumententyp\*' dropdown menu is set to 'JAHRESABSCHLUSS'. A red circle highlights the dropdown menu, and another red circle highlights the 'Auswählen' button. The 'Abbrechen' and 'Bestätigen' buttons are also visible at the bottom.

8

9

The screenshot shows the 'ANHANG HINZUFÜGEN' form with the document type 'JAHRESABSCHLUSS' selected. A red circle highlights the 'Auswählen' button, and another red circle highlights the document name 'Jahresabschluss\_2025.pdf' next to a paperclip icon. A third red circle highlights the 'Bestätigen' button. The 'Abbrechen' button is also visible.

10

11

8

Wählen Sie hier bitte den Dokumententyp „**Jahresabschluss**“ für die Bilanzmodelle A, B, C, D, E und für die eventuellen Fundraisingberichte aus. Für eventuelle Berichte des Kontrollorgans, die Sozialbilanz usw. wählen Sie bitte den passenden Dokumententyp aus.

9

Klicken Sie hier, um das Bilanzdokument (pdf/A-Format) aus den Dokumenten auf Ihrem PC auszuwählen.

10

Hier sehen Sie das hochgeladene Dokument.

11

Bestätigen Sie hier, dass Sie das ausgewählte Dokument hochladen möchten.

# Bilanzhinterlegung – Hochladen von Anhängen

TSFO-06\_0012345678 - Depot  
1234567891 - MEIN VEREIN EO



1 KERNDATEN

2 ANHÄNGE

3 SENDEN

## Anhänge

**Achtung!**  
Das Format der Anhänge **muss PDF/A sein**; Angehängte Dateien können unsigniert oder PAdES-signiert (Dateierweiterung „.pdf“) oder CAdES-signiert (Dateierweiterung „.pdf.p7m“) sein.  
Die Größe jedes einzelnen Anhangs darf **8 MB** nicht überschreiten.  
Mindestens ein Dokument vom Typ „Jahresabschluss“ oder „Sozialbericht“ muss zwingend beigefügt werden.

### Anhänge

Dokument	Nummer	Dateiname	Datum	Aktionen
HAUSHALT	1234567891	Jahresabschluss_2025.pdf	19/03/2026	

14 [Anhang hinzufügen](#)

[Zurück](#) [Weiter](#)

12 Hier sehen Sie die hochgeladenen Dokumente.

13 Hier können Sie das Dokument anzeigen, herunterladen oder löschen.

14 Klicken Sie hier, um weitere Anhänge hinzuzufügen – z.B. den **Fundraisingbericht**, wenn Sie gelegentliches Fundraising durchgeführt haben oder den **Bericht des Kontrollorgans**, falls ein solches bestellt werden musste.

15 Klicken Sie auf „Weiter“, um auf die nächste Seite zu gelangen.



# Bilanzhinterlegung – Senden des Antrags

TSFO-06\_0012345678 - Depot

123456910 - MEIN VEREIN EO

1 KERNDATEN

2 ANHÄNGE

16

3 SENDEN

## Zusammenfassung der Berichtsspezifikation

Bezugsjahr: 2025  
Gesamteinnahmen: 5.000 €

17

### Antragsteller

Vorname: MAX  
Nachname: MUSTERMANN  
Steuernummer: MSTMXA70A01A952G  
E-Mail-Adresse oder zertifizierte E-Mail-Adresse: max.mustermann@mail.com  
Als: Berechtigte Person zur Aktualisierung/Hinterlegung

### Anmerkungen

Keine Angaben

### Zusammenfassung Anhänge

Jahresabschluss\_2025.pdf

16

Sie befinden sich auf der **letzten Seite des Antrags** „Senden“.

17

Hier sehen Sie die **Zusammenfassung** der getätigten Angaben.

18

Dieses **Kästchen anklicken** – betrifft die Ersatzerklärung, dass die eingetragenen Daten und hochgeladenen Dokumente wahrheitsgemäß sind .

19

Laden Sie die Erklärung herunter und **unterschreiben** Sie diese **digital** (Format p7m).

20

Laden Sie hier die digital unterschriebene Erklärung hoch.

21

Drücken Sie auf „**Senden**“ um den Antrag abzuschicken.

## Unterzeichnung der erklärten Angaben

Für Hilfe beim Ausfüllen dieses Abschnitts empfehlen wir dir, das [Tutorial](#) anzusehen.

Der Unterzeichnete erklärt gemäß den Artikeln 46, 47 und 76 des DPR Nr. 445 von 2000, dass die in diesem Antrag an RUNTS und im Laufe des damit eingeleiteten Verfahrens angegebenen oder anderweitig übermittelten Daten wahrheitsgemäß sind und die übermittelten Dokumente sind mit den Originalen identisch. ([D.P.R. 445 von 2000](#))

18

Die unterzeichnete Vorlage muss den gleichen Namen wie die heruntergeladene Datei haben und mit einer CADES-Unterschrift versehen sein ( Endung :'.pdf.p7m')

Wenn Sie zu den Hauptdaten, den optionalen Daten oder den Anhängen zurückkehren, müssen Sie die zu unterzeichnende Vorlage erneut herunterladen, und die vorherige Vorlage ist nicht mehr gültig.

Erklärung herunterladen

19

Unterschriebene Erklärung hochladen

20

21

Zurück

Senden



# Struktur der heutigen Veranstaltung

1. Die Auswirkungen und die Voraussetzungen der Eintragung in das Runts
2. Die wichtigsten Sektionen und ihre Vorteile
3. Die Kontrollen im Runts - allgemeine Informationen
4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?
  - a) Allgemeine Übersicht Runts-Portal
  - b) Änderungsantrag
  - c) Bilanzhinterlegung
5. Wie kann ich die sonstigen Verpflichtungen erfüllen?
  - a) Verpflichtende Bücher
  - b) Versicherung für die ehrenamtlich Tätigen
  - c) Meldung in besonderen Fällen
6. Neuerungen
7. Fragen
8. Nützliche Kontakte



## **5. Wie kann ich die sonstigen Verpflichtungen erfüllen?**

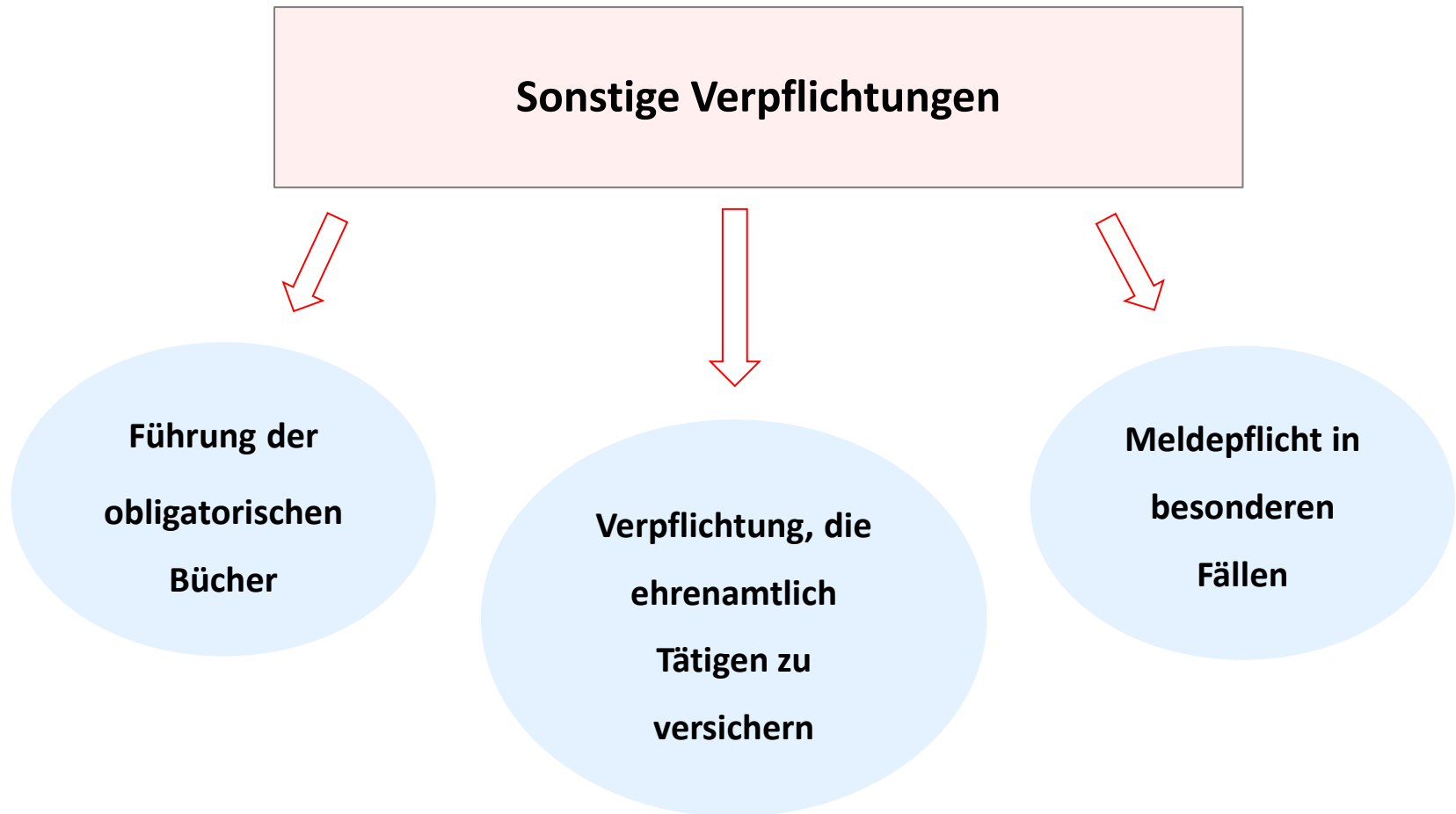
**a) Verpflichtende Bücher**

**b) Versicherung für die ehrenamtlich  
Tätigen**

**c) Meldung in besonderen Fällen**



## 5. Wie kann ich die sonstigen Verpflichtungen erfüllen?



## 5. Wie kann ich die sonstigen Verpflichtungen erfüllen?

### Führung der obligatorischen Bücher

Diese Dokumente werden **bei den Vereinsunterlagen aufbewahrt** und müssen **nicht auf das Runts-Portal hochgeladen werden.**

- **Mitgliederbuch** (Mitgliederliste);
- Buch der **Mitgliederversammlung**;
- Buch des **Verwaltungsorganes (Vorstand bzw. Ausschuss)**;
- Buch des **Kontrollorganes** und der **sonstigen Organe**, soweit welche vorgesehen sind;
- **Verzeichnis der ehrenamtlich Tätigen (Freiwilligenregister):**  
Einzutragen sind die Freiwilligen, die **kontinuierlich** für den Verein tätig sind.

**Achtung:** Dieses Verzeichnis muss **vidimiert** werden. Die Vidimierung kann über die Gemeinden erfolgen oder durch den Verein selbst in digitaler Form (digitale Datei die jährlich vom gesetzlichen Vertreter mit Zeitstempel digital unterzeichnet wird - Art. 2215-bis ZGB).

**! Die Freiwilligen, die im Verzeichnis eingetragen sind, müssen versichert werden !**



## 5. Wie kann ich die sonstigen Verpflichtungen erfüllen?

**Verpflichtung, die ehrenamtlich Tätigen zu versichern**

Körperschaften des Dritten Sektors, die ehrenamtliche Mitarbeiter – also **Freiwillige** - einsetzen, müssen für diese im Zusammenhang mit der Freiwilligenarbeit eine

- **Unfall- und Krankenversicherung**, sowie eine
- **Haftpflichtversicherung** abschließen.

### Was ist noch wichtig bei der Freiwilligenarbeit?

- der Status als **freiwillig Tätiger** ist **unvereinbar** mit einem **bezahlten Arbeitsverhältnis** mit derselben Körperschaft;
- für die **ehrenamtliche Tätigkeit** darf **auf keinen Fall eine Vergütung** entrichtet werden;
- es dürfen **ausschließlich die effektiv entstandenen und dokumentierten Ausgaben** erstattet werden;
- **Pauschalkostenerstattungen** sind **nicht erlaubt**;
- die von den Freiwilligen getragenen Kosten können auch gegen Vorlage einer **Eigenerklärung** gemäß Art. 46 DPR 445/2000 erstattet werden (**max. 10 €/Tag und max. 150 €/Monat**, zuständiges Vereinsorgan entscheidet, für welche Arten von Ausgaben diese Erstattungsart zulässig ist).



## 5. Wie kann ich die sonstigen Verpflichtungen erfüllen?

### Meldepflicht in besonderen Fällen

- Einkünfte aus weiteren Tätigkeiten überschreiten die Schwellenwerte  
(die betreffenden Einnahmen überschreiten 30% der Gesamteinnahmen oder 66% der Gesamtkosten, je nach gewähltem Kriterium)
- Einkünfte aus **gewerblichen Tätigkeiten** überschreiten jene aus nicht gewerblichen Tätigkeiten
- **Streichung** aus dem Runts / **Auflösung**



# Struktur der heutigen Veranstaltung

1. Die Auswirkungen und die Voraussetzungen der Eintragung in das Runts
2. Die wichtigsten Sektionen und ihre Vorteile
3. Die Kontrollen im Runts - allgemeine Informationen
4. Wie kann ich die Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen?
  - a) Allgemeine Übersicht Runts-Portal
  - b) Änderungsantrag
  - c) Bilanzhinterlegung
5. Wie kann ich die sonstigen Verpflichtungen erfüllen?
  - a) Verpflichtende Bücher
  - b) Versicherung für die ehrenamtlich Tätigen
  - c) Meldung in besonderen Fällen
6. Neuerungen
7. Fragen
8. Nützliche Kontakte



# 6. Neuerungen



## 6. Neuerungen

### Vollmacht

Die gesetzlichen Vertreter können an Personen ihres Vertrauens eine **Vollmacht** erteilen, für:

- die **Erstellung, Versendung und eventuell auch Unterzeichnung der Anträge** im Runts-Portal.
- **Neueintragungen, Änderungsanträge und Bilanzhinterlegungen** sowie Streichungsanträge und Anträge für die 5 Promille.

Die **Erteilung und der Widerruf** erfolgen im **Runts-Portal**.

#### **Tipp:**

Hier finden Sie eine Videoanleitung (in italienischer Sprache):

[Tutorial 4 - Deleghe v3 on Vimeo](#)



# 7. Noch Fragen ?



**Kontaktieren Sie uns!**

# 8. Kontakte

## **Amt für Freiwilligenwesen und Solidarität**

Rittner Straße 33/b, 39100 Bozen

Tel. +39 0471 416540

E-Mail: [freiwilligenwesen@provinz.bz.it](mailto:freiwilligenwesen@provinz.bz.it)

PEC: [fs-vs@pec.prov.bz](mailto:fs-vs@pec.prov.bz)

<https://freiwilligenwesen.provinz.bz.it/de/home>



Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

