



CHECKLISTE: die wichtigsten Verpflichtungen im Runts

Jährliche Meldungen im Runts-Portal. Frist: innerhalb von 180 Tagen nach Ende des Haushaltsjahres

- ☐ Hinterlegung der **Jahresabschlussrechnung/Bilanz** mit den [vorgeschriebenen Vorlagen](#)
- ☐ Hinterlegung des **Fundraisingberichts** (falls gelegentliche Mittelbeschaffungsaktionen stattgefunden haben)
- ☐ Hinterlegung **Sozialbilanz** (falls Einnahmen über 1 Mio. Euro)
- ☐ Hinterlegung **Bericht Kontrollorgan und Rechnungsprüfungsorgan** (falls Schwellenwerte überschritten)

Jährliche Meldungen im Runts-Portal, nur falls es Änderungen gegeben hat. Frist: innerhalb 30. Juni

- ☐ Anzahl der **Mitglieder** (physische Personen)
- ☐ Angabe der **Mitgliedskörperschaften**
- ☐ Anzahl der **Angestellten** und arbeitnehmerähnlichen Beschäftigungsverhältnisse
- ☐ Anzahl der **Freiwilligen** im Freiwilligenregister und Anzahl der Freiwilligen von Mitgliedskörperschaften, sofern sie die eigene Organisation unterstützen

Meldungen im Runts-Portal, nur falls es Änderungen gegeben hat. Frist: innerhalb von 30 Tagen ab der Änderung

- ☐ alle **Daten im Runts-Portal aktualisieren**, z.B. bei
 - Neuwahlen des Vorstandes/Ausschusses
 - Ersetzung eines Ausschussmitglieds
 - Neuwahlen anderer Organe
 - Änderung der Statuten
 - Änderung der PEC-Adresse
 - Änderung des Rechtssitzes
 - Mitgliedschaft bei einer anderen Körperschaft des Dritten Sektors (z.B. Dachverband, DZE)

Dokumente im Runts-Portal hinterlegen:

- ☐ aktuelles **registriertes Statut** (bei der Agentur der Einnahmen registriert)
- ☐ **Gründungsakt oder Ersatzerklärung** im Sinne der Artikel 46, 47 und 76 des DPR 445/2000, falls der Gründungsakt nicht existiert oder nicht auffindbar ist



Meldungen im Runts-Portal in besonderen Fällen:

- ☐ Einkünfte aus weiteren Tätigkeiten (Sektion B in der Bilanz) überschreiten die Schwellenwerte:
die Einnahmen aus weiteren Tätigkeiten überschreiten 30 % der Gesamteinnahmen oder 66 % der Gesamtkosten, je nach dem zuvor vom Vorstand/Ausschuss gewählten Kriterium (Meldung an das Runts-Amt innerhalb von 30 Tagen ab Genehmigung der Bilanz)
- ☐ Einkünfte aus gewerblichen Tätigkeiten überschreiten jene aus nicht gewerblichen Tätigkeiten
- ☐ Auflösung / Streichung aus dem Runts

Verpflichtende Bücher (nicht auf das Runts-Portal hochzuladen, sondern bei den eigenen Unterlagen aufzubewahren)

- ☐ **Mitgliederbuch** ([Mitgliederliste](#));
- ☐ **Buch der Mitgliederversammlung** (enthält unterzeichnete Protokolle und Beschlüsse)
- ☐ **Buch des Verwaltungsorgans (Vorstand / Ausschuss)** (enthält unterzeichnete Protokolle und Beschlüsse)
- ☐ **Buch des Kontrollorgans und der sonstigen Organe**, sofern vorhanden (z.B. Kassaprüfer, Rechnungsprüfer, Schiedsgericht) (enthält unterzeichnete Protokolle und Beschlüsse)
- ☐ **Verzeichnis der ehrenamtlich Tätigen ([Freiwilligenregister](#))**: dieses muss vidimiert werden.¹ Einzutragen sind alle Freiwilligen, mit Ausnahme derjenigen, die nur gelegentlich tätig sind. Freiwillige Zivil- und Sozialdiener zählen nicht zu den Freiwilligen und sind daher nicht einzutragen.

Versicherungspflicht für Freiwillige (Versicherungspolizze nicht auf das Runts-Portal hochzuladen, sondern bei den eigenen Unterlagen aufzubewahren)

- ☐ **Unfall-, Kranken- und Haftpflichtversicherung** für die ehrenamtlich Tätigen, die im Freiwilligenregister eingetragen sind

¹ **Achtung: nur das Freiwilligenregister muss vidimiert werden.**

Die Vidimierung kann in digitaler Form erfolgen, d.h. das Freiwilligenregister wird als digitale Datei geführt, jährlich vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin - mit Zeitstempel - digital unterzeichnet und bei den eigenen Unterlagen abgelegt (Art. 2215-bis ZGB).