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

Das staatliche Einheitsregister des Dritten Sektors (Runts)

Amt für Solidarität, Freiwilligen- und Genossenschaftswesen, 2026

Struktur der heutigen Veranstaltung

1. **Die Voraussetzungen und die Auswirkungen der Eintragung in das Runts 3**
2. **Übersicht Runts-Portal 6**
3. **Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen 22**
   a) Änderungsantrag 23
   b) Bilanzhinterlegung 42
4. **Sonstige Verpflichtungen erfüllen 61**
   a) Verpflichtende Bücher 63
   b) Versicherung für die ehrenamtlich Tätigen 64
   c) Meldung in besonderen Fällen 65
5. **Die Kontrollen im Runts 66**
6. **Nützliche Kontakte 78**
7. **Fragerunde 79**
8. **Checkliste Verpflichtungen Runts / FAQ 80**

Struktur der heutigen Veranstaltung

1. **Die Voraussetzungen und die Auswirkungen der Eintragung in das Runts**
2. **Übersicht Runts-Portal**
3. **Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen**
   a) Änderungsantrag
   b) Bilanzhinterlegung
4. **Sonstige Verpflichtungen erfüllen**
   a) Verpflichtende Bücher
   b) Versicherung für die ehrenamtlich Tätigen
   c) Meldung in besonderen Fällen
5. **Die Kontrollen im Runts**
6. **Nützliche Kontakte**
7. **Fragerunde**
8. **Checkliste Verpflichtungen RUNTS / FAQ**

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
- PEC-Adresse des Vereines
- digitale Unterschrift - NEU: nicht mehr notwendig! Ausnahme: Notare, bei beschränkt Bevollmächtigten und zur digitalen Vidimierung des Freiwilligenregisters

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, z. B. 5x1000.

- Die im Runts eingetragenen Körperschaften unterliegen **Kontrollen** hinsichtlich der Einhaltung der Bestimmungen (z.B. korrekte Anwendung der steuerlichen Vorschriften, Einhaltung der Anforderungen).

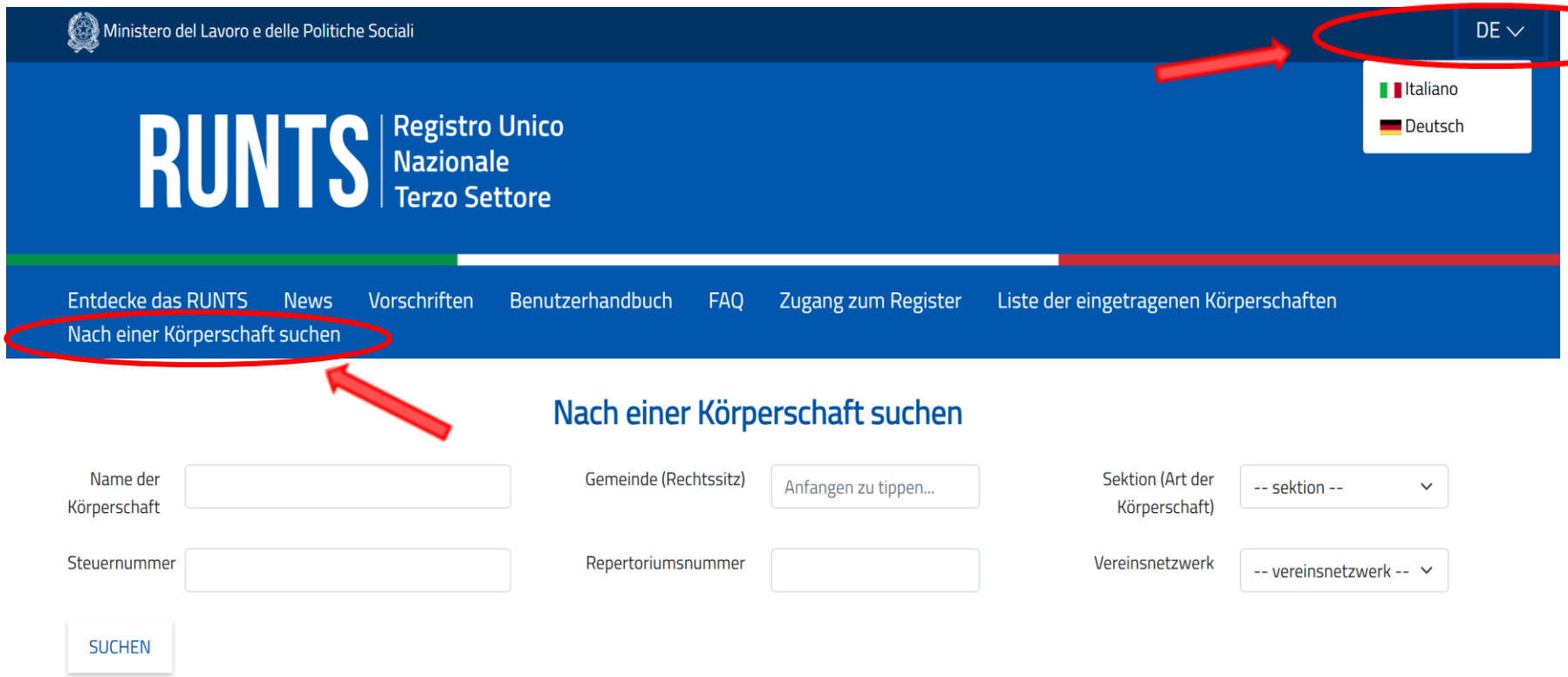
- Die im Runts eingetragenen Körperschaften unterliegen **Transparenzauflagen und sonstigen Verpflichtungen** (z.B. Aktualisierung der Daten und Hinterlegung der Jahresabschlüsse im Runts-Portal, Führung der Bücher, evtl. Einsetzung eines Kontrollorganes).

Struktur der heutigen Veranstaltung

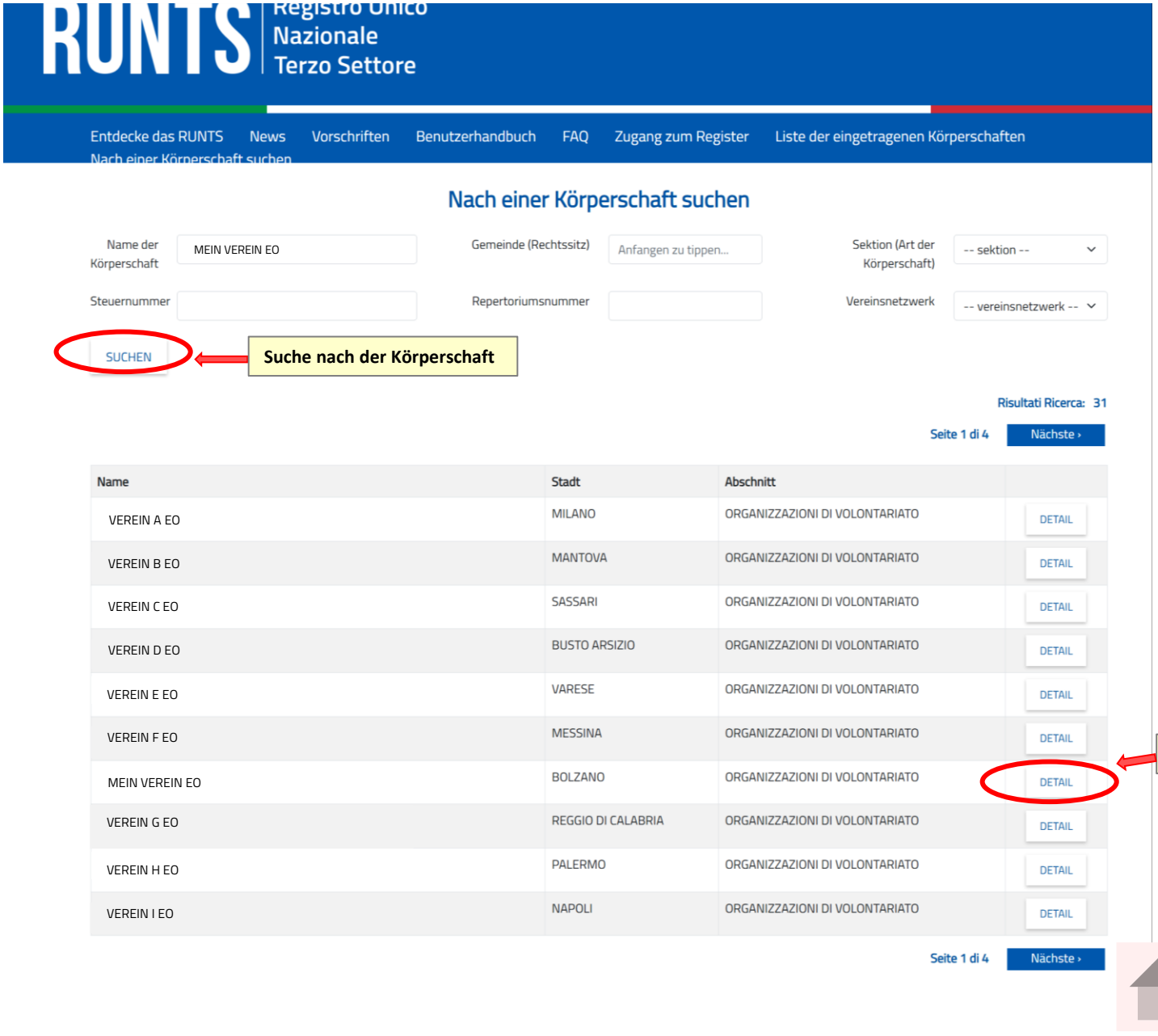
1. **Die Voraussetzungen und die Auswirkungen der Eintragung in das Runts**
2. **Übersicht Runts-Portal**
3. **Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen**
   a) Änderungsantrag
   b) Bilanzhinterlegung
4. **Sonstige Verpflichtungen erfüllen**
   a) Verpflichtende Bücher
   b) Versicherung für die ehrenamtlich Tätigen
   c) Meldung in besonderen Fällen
5. **Die Kontrollen im Runts**
6. **Nützliche Kontakte**
7. **Fragerunde**
8. **Checkliste Verpflichtungen RUNTS / FAQ**

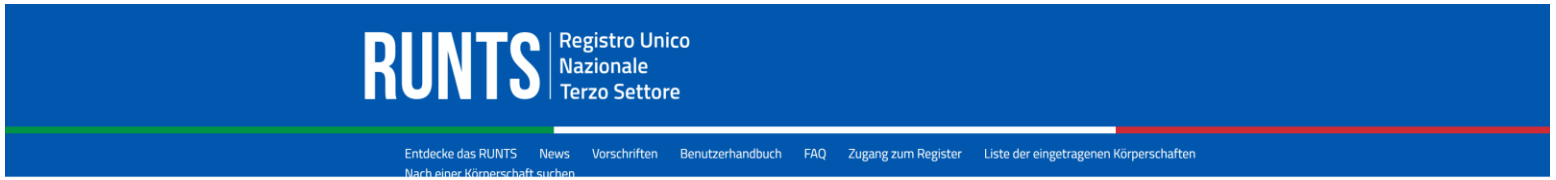
Der öffentlich einsehbare Bereich

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



Im öffentlich einsehbaren Bereich sehen Sie übersichtlich, welche Informationen zu Ihrem Verein schon im Runts Register vorhanden sind und wie aktuell diese Informationen sind.


RUNTS
Registro Unico Nazionale Terzo Settore
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
MEIN VEREIN EO
Gemeinde (Rechtssitz)
Anfangen zu tippen...
Sektion (Art der Körperschaft)
-- sektion --
Steuernummer
Repertoriumsnummer
Vereinsnetzwerk
-- vereinsnetzwerk --
SUCHEN
Suche nach der Körperschaft
Risultati Ricerca: 31
Seite 1 di 4
Nächste ›
Name
Stadt
Abschnitt
VEREIN A EO
MILANO
ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO
DETAIL
VEREIN B EO
MANTOVA
ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO
DETAIL
VEREIN C EO
SASSARI
ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO
DETAIL
VEREIN D EO
BUSTO ARSIZIO
ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO
DETAIL
VEREIN E EO
VARESE
ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO
DETAIL
VEREIN F EO
MESSINA
ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO
DETAIL
MEIN VEREIN EO
BOLZANO
ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO
DETAIL
VEREIN G EO
REGGIO DI CALABRIA
ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO
DETAIL
VEREIN H EO
PALERMO
ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO
DETAIL
VEREIN I EO
NAPOLI
ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO
DETAIL
Seite 1 di 4
Nächste ›
Detailansicht



Ricerca enti › MEIN VEREIN EO

MEIN VEREIN EO

Repertorio: 123456 **Codice fiscale:** 12345678910

Iscritto tramite trasmigrazione per scadenza dei termini il 07.11.2022

Iscritto nella sezione in data 07.11.2022

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

Dati registro di provenienza

Data prima iscrizione 01.06.1994
Numero registrazione 1/1234
Ufficio/registro 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, nonchè 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

Carica 1
Carica LEGALE RAPPRESENTANTE ← **Amt der Person**
Data nomina 20.04.2022

Persona 2
Tipo Persona Fisica
Rappresentante legale No
Nome STEFANIA
Cognome VALERI

Carica 1
Carica COMPONENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE
Data nomina 22.02.2024 **Datum der Ernennung**

Persona 3
Tipo Persona Fisica
Rappresentante legale No
Nome PHILIPP
Cognome STOLL

Carica 1
Carica COMPONENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE
Data nomina 22.02.2024

Persona 4
Tipo Persona Fisica
Rappresentante legale No
Nome ROBERT
Cognome HOFER

Carica 1
Carica COMPONENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE
Data nomina 22.02.2024

Persona 5
Tipo Persona Fisica
Rappresentante legale No
Nome FRANCO
Cognome FRANCESCHI

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

Im RUNTS hinterlegte Dokumente/Bilanzen

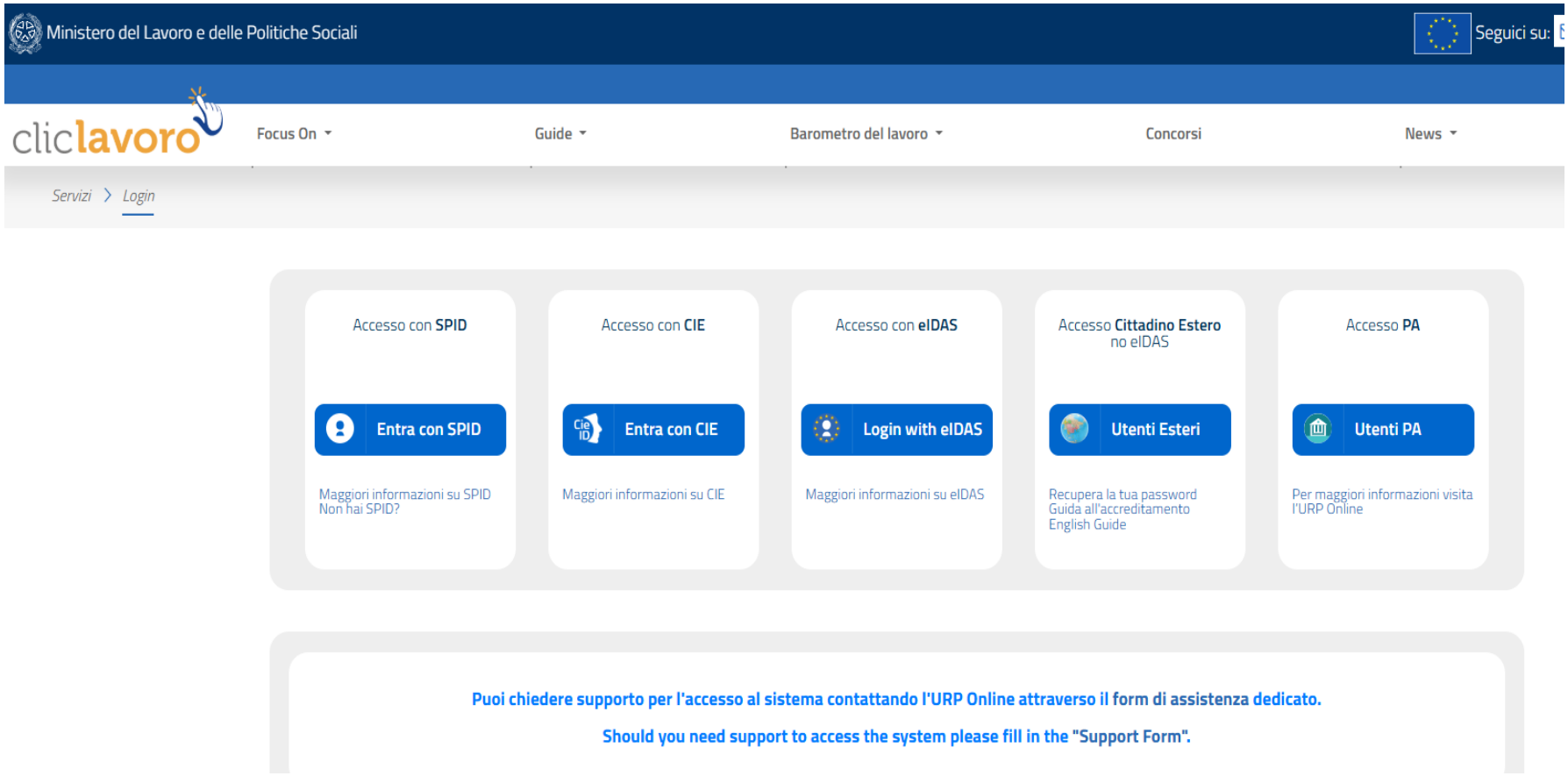
Documento	Codice pratica	Data	Allegato
BILANCIO D'ESERCIZIO	B00	2024	
BILANCIO D'ESERCIZIO	B00	2023	
BILANCIO D'ESERCIZIO	B00	2022	
BILANCIO D'ESERCIZIO	B00	2021	
STATUTO	C02		

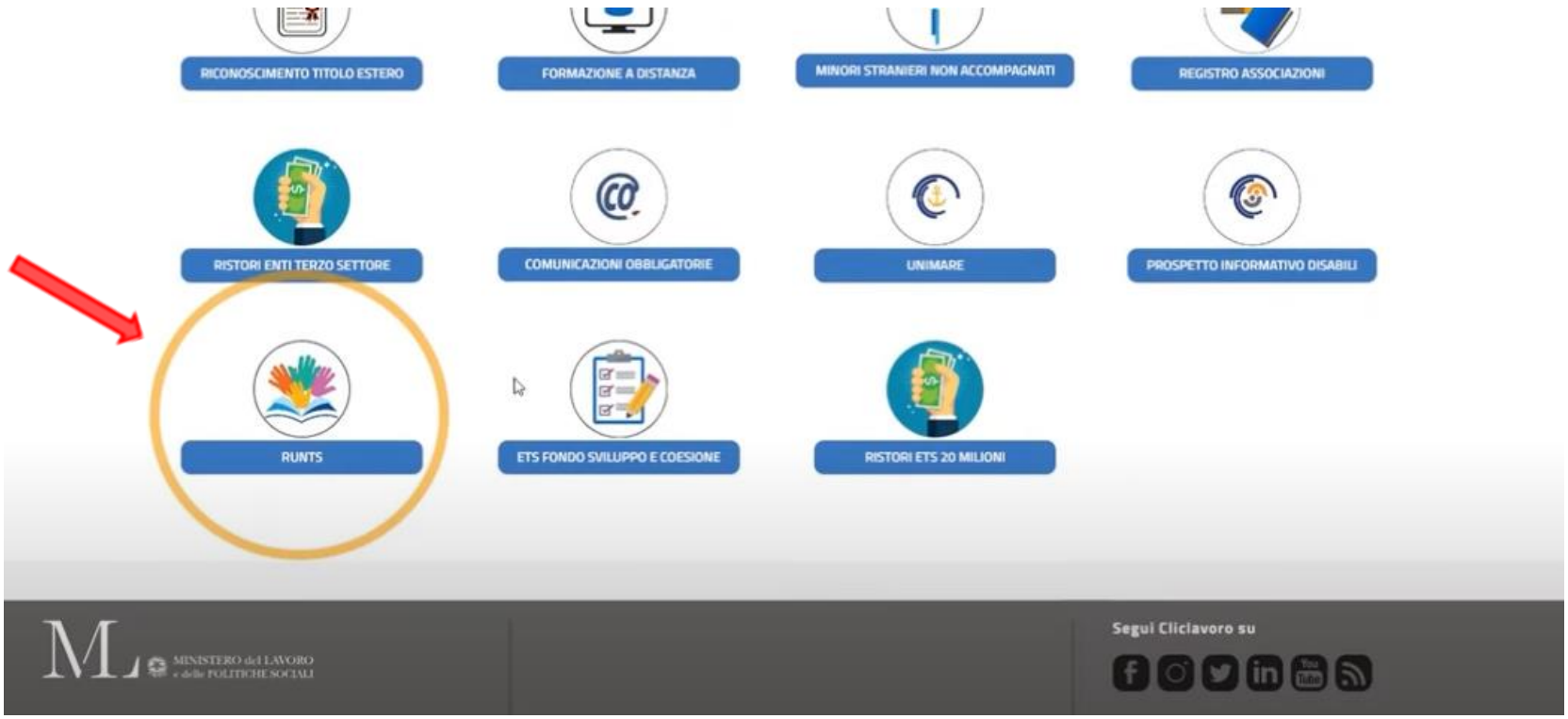
Info: Die Daten und Dokumente, die die Organisation mittels Änderungsanträge und Bilanzhinterlegungen übermittelt, sind erst nach Einsicht und Genehmigung unseres Amtes eingeschrieben und hier sichtbar.

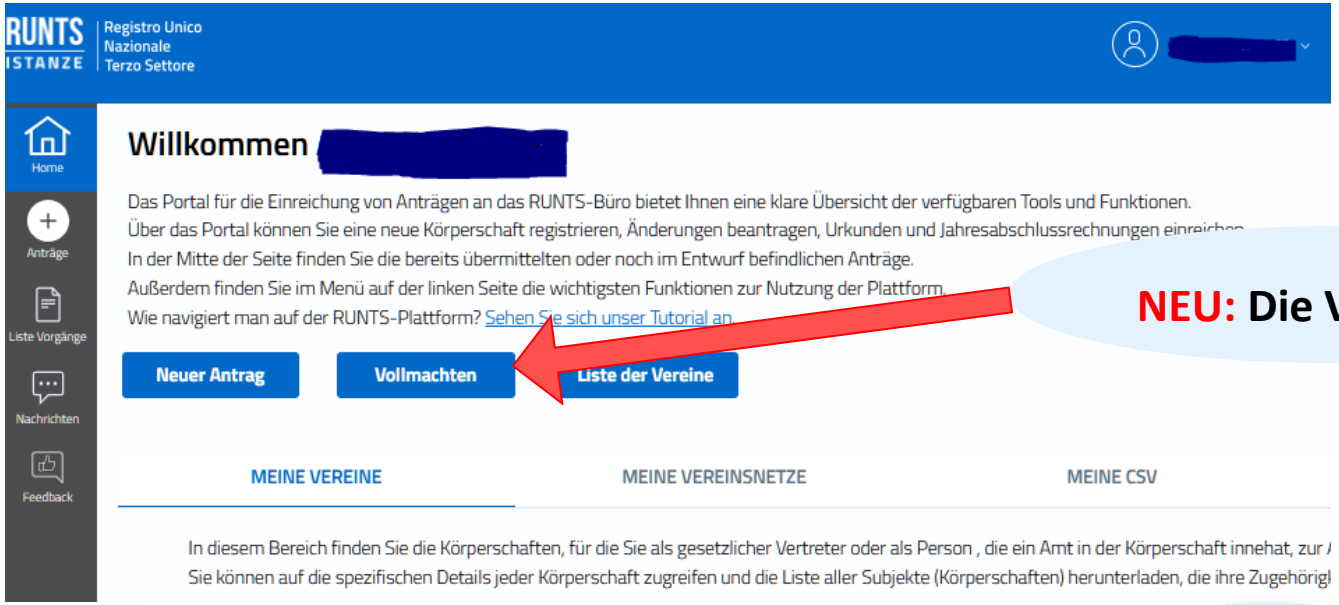
Wie steigt man im Bereich der eigenen Organisation ein?

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




Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Seguici su:
cliclavoro
Focus On
Guide
Barometro del lavoro
Concorsi
News
Servizi
Login
Accesso con SPID
Entra con SPID
Maggiori informazioni su SPID
Non hai SPID?
Accesso con CIE
Entra con CIE
Maggiori informazioni su CIE
Accesso con eIDAS
Login with eIDAS
Maggiori informazioni su eIDAS
Accesso Cittadino Estero
no eIDAS
Utenti Esteri
Recupera la tua password
Guida all'accreditamento
English Guide
Accesso PA
Utenti 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".


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
MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI
Segui Cliclavoro su



NEU: Die Vollmacht

Der gesetzliche Vertreter kann an Personen des Vertrauens eine Vollmacht erteilen, für:

Neueintragungen, Änderungsanträge und Bilanzhinterlegungen sowie Streichungsanträge und Anträge für die 5 Promille.

Art der Vollmacht:

- **komplette Vollmacht** an eine dritte Person, um Anträge zu erstellen und abzuschicken (es ist keine digitale Unterschrift notwendig)
- **eingeschränkte Vollmacht** an eine dritte Person, um Anträge zu erstellen (hier muss der erstellte Antrag vom Vollmachtgeber digital unterschrieben werden, damit der Antrag abgeschickt werden kann)

ACHTUNG: alle im Runts eingetragenen Ausschussmitglieder können ohne Vollmacht ins Runts einsteigen und Anträge erstellen und abschicken.

Videoanleitung:

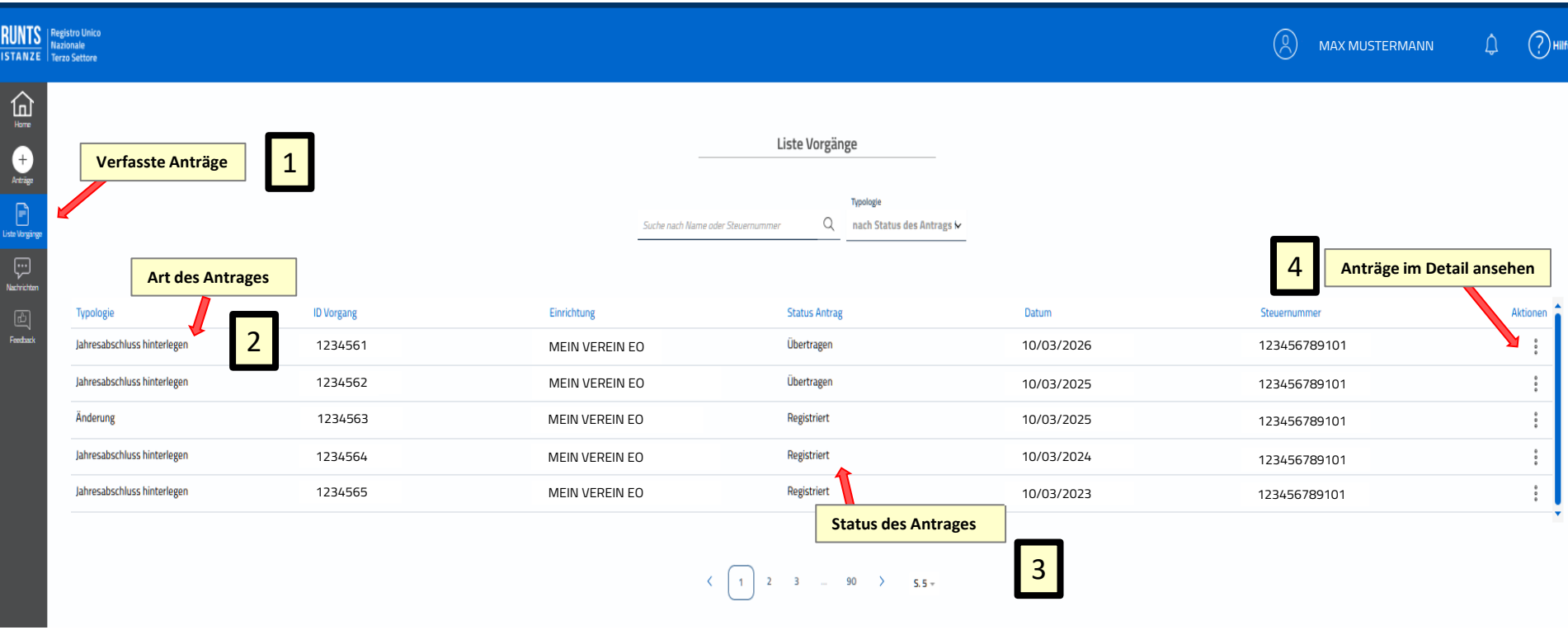
Die **Erteilung** und der **Widerruf** erfolgen im Runts-Portal.

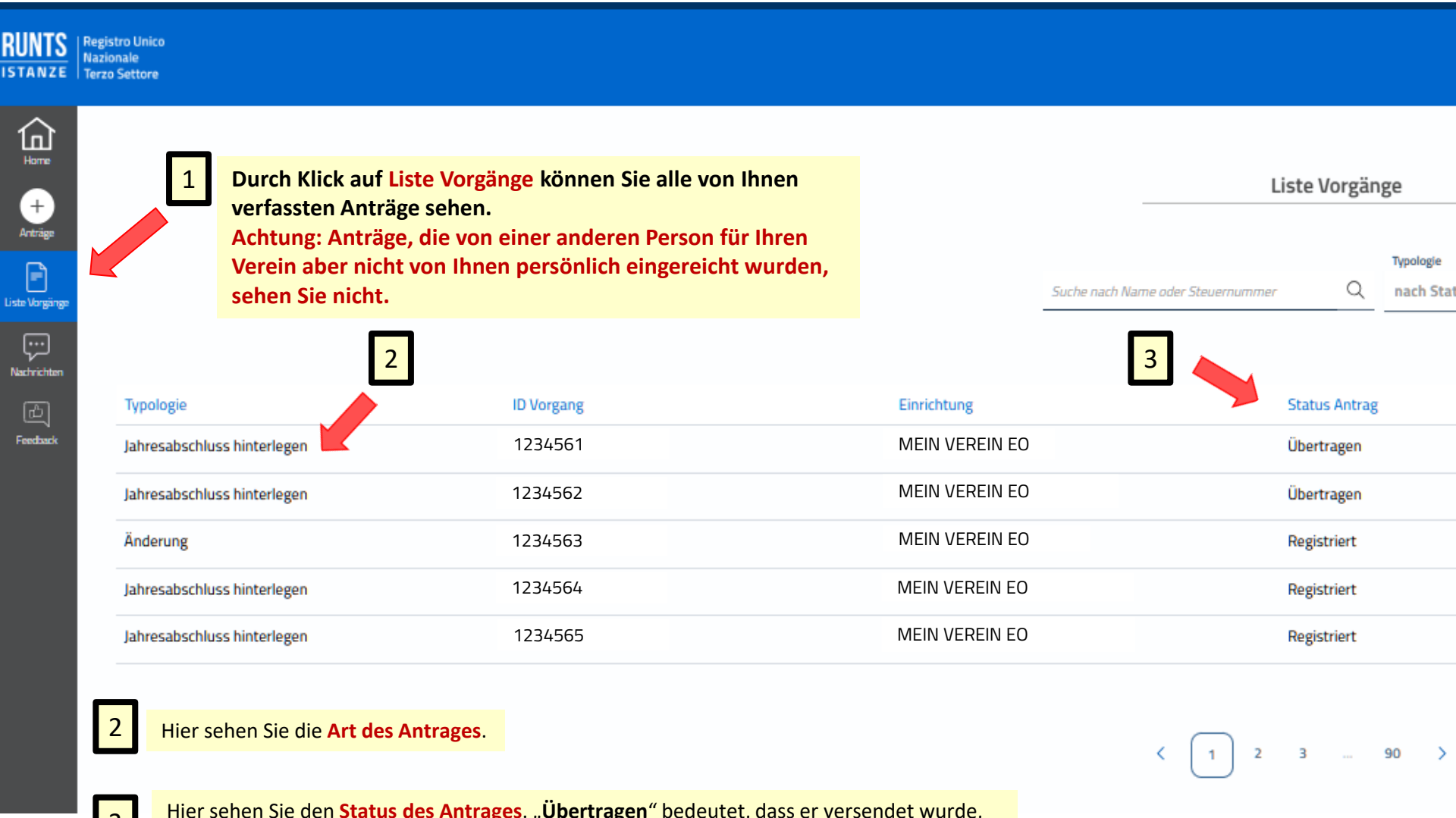
(nur auf italienischer Sprache)

https://player.vimeo.com/video/1167410112?h=8916d45373

Der Aufbau der Startseite im eigenen Bereich

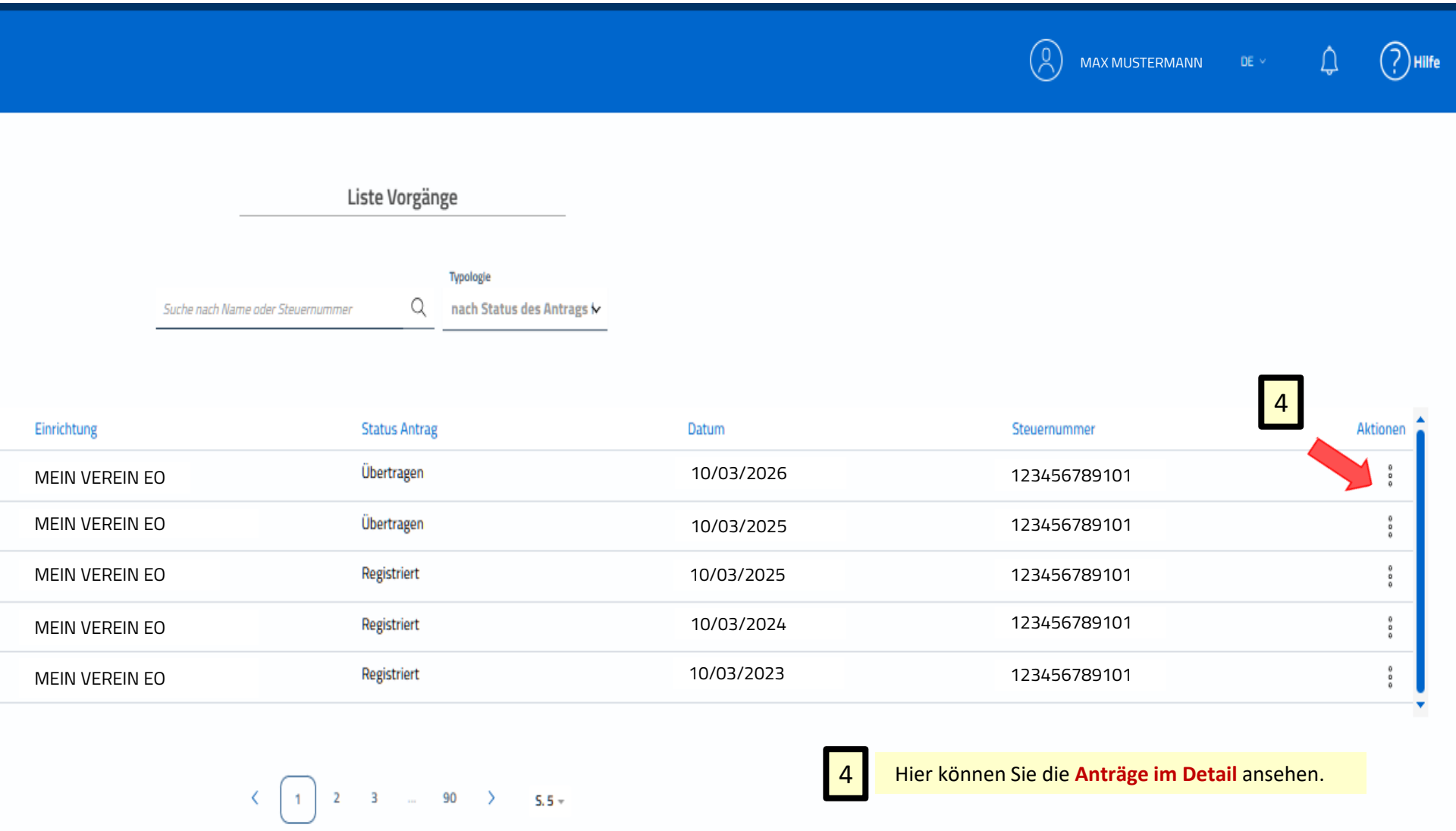
1. Übersicht der verfassten Anträge





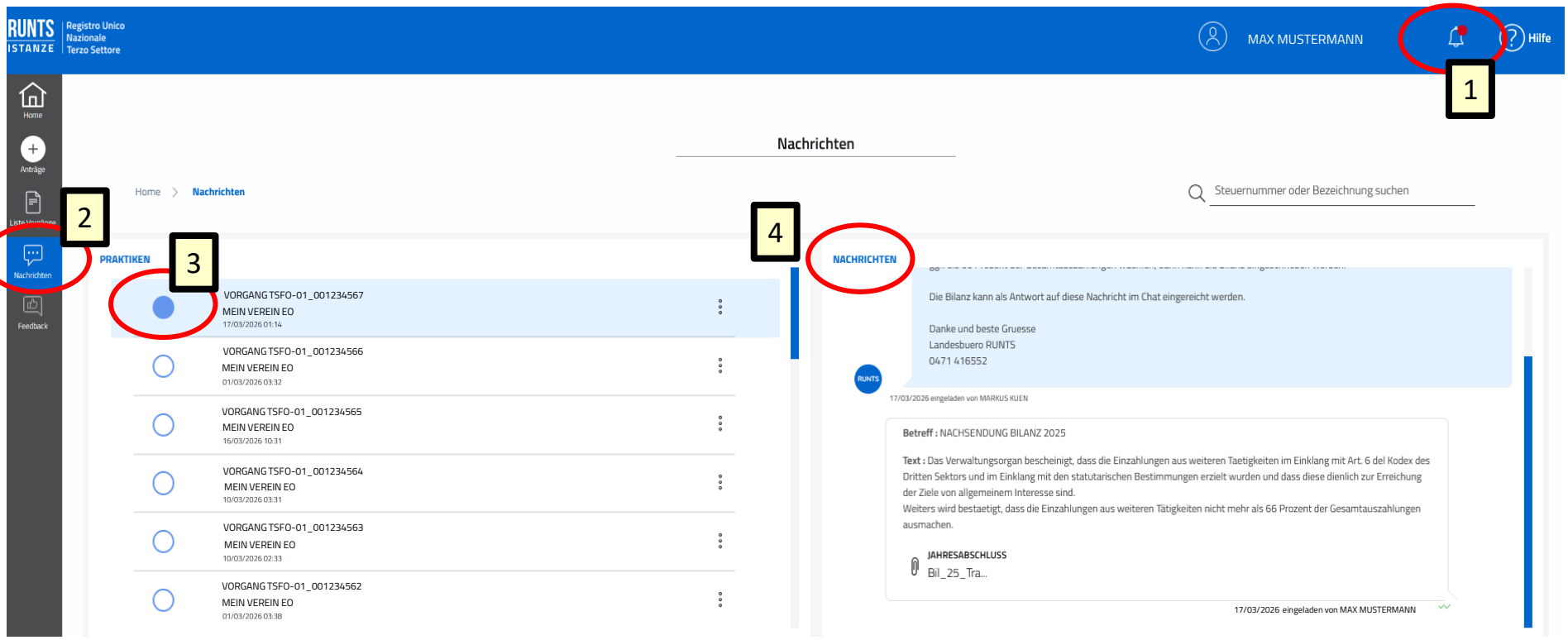
2 Hier sehen Sie die **Art des Antrages**.

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.



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

2. Übersicht der über das Runts erhaltenen Nachrichten



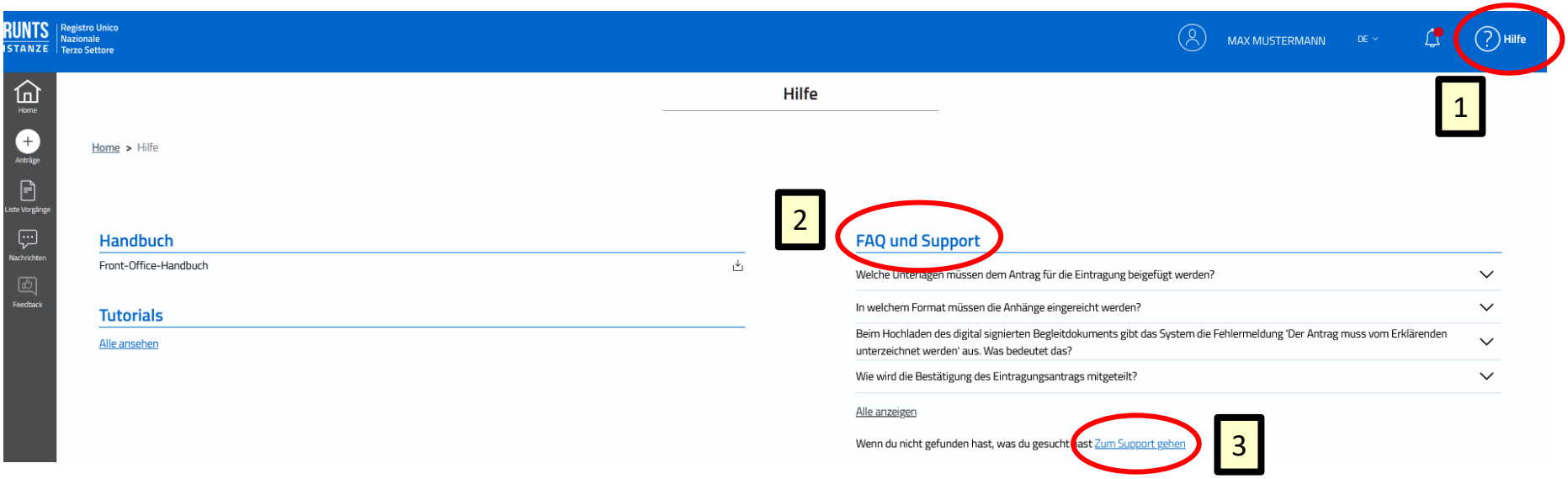
1 Der rote Punkt bei der **Glocke** signalisiert Ihnen: Sie haben eine neue **Nachricht** erhalten

2 Sie befinden sich im Bereich **Nachrichten**

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

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

3. Hilfefunktion im Runts-Portal



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 noch beachtet werden?

- **Digitale Unterschrift**: das Runts-Portal akzeptiert nur die digitale Unterschrift im Format "CADES"; darauf achten, dass sie nicht verfällt. (Digitale Unterschrift nur mehr bedingt notwendig, siehe Seite 4)

- **PEC- Postfach**: darauf achten, dass PEC-Adresse nicht verfällt – Postfach regelmäßig kontrollieren.

- **Ersatzerklärungen im Runtsportal:** es ist nicht mehr notwendig sie digital zu unterzeichnen.

- **Anträge im Runts**: nur die Person, die den Antrag gestellt hat, kann ihn einsehen.

Struktur der heutigen Veranstaltung

1. **Die Voraussetzungen und die Auswirkungen der Eintragung in das Runts**
2. **Übersicht Runts-Portal**
3. **Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen**
   a) Änderungsantrag
   b) Bilanzhinterlegung
4. **Sonstige Verpflichtungen erfüllen**
   a) Verpflichtende Bücher
   b) Versicherung für die ehrenamtlich Tätigen
   c) Meldung in besonderen Fällen
5. **Die Kontrollen im Runts**
6. **Nützliche Kontakte**
7. **Fragerunde**
8. **Checkliste Verpflichtungen RUNTS / FAQ**

3. Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen

Änderungsantrag

Der erste Änderungsantrag kann nur vom gesetzlichen Vertreter oder von bevollmächtigter Person vorgenommen werden

Jährliche Verpflichtung

Punktuelle Verpflichtung

3. Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen

Der erste Änderungsantrag: Ersteingabe der Daten

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 eintragen**, **die ein Amt im Verein innehaben**. Allgemeine Daten zur Person, Art des Amtes richtig auswählen z.B. Vorstand, Kontrollorgan, Datum der Ernennung. Bitte beachten Sie, dass die Anzahl der angegebenen Personen mit der Anzahl der im Statut vorgesehenen übereinstimmen muss.
  ACHTUNG: ein interner Rechnungsprüfer ist kein rechtlich vorgesehenes Kontrollorgan nach Art. 30 Kodex des Dritten Sektors und sollte auch nicht als Kontrollorgan im Runts eingetragen werden)
- *… Fortsetzung auf der nächsten Seite*

3. Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen

…

- **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 Vereinsnetzwerk 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)

3. Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen

Änderungsantrag / Jährliche Verpflichtung

Aktualisierung folgender Daten im Runts-Portal, <u>falls es Änderungen gegeben hat</u>:

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

→ Wann?

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

Unterschied Mitglieder - Freiwillige: Nicht bei jedem Verein ist die Anzahl der Mitglieder und Freiwilligen dieselbe. Es gibt Vereine, die Mitglieder haben, welche aber nicht als Freiwillige mitarbeiten (z.B. AVS), aber auch solche, bei denen alle Mitglieder auch gleichzeitig als Freiwillige tätig sind (z.B. Musikkapellen, Feuerwehr usw.)

- Mindestanzahl Mitglieder: 7 Personen (EO und VFG)
- Mindestanzahl Freiwillige: in der Regel mindestens die Anzahl der Ausschussmitglieder.

3. Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen

Änderungsantrag / Punktuelle Verpflichtung

Aktualisierung Daten und Dokumente im Runts-Portal,
falls es Änderungen gegeben hat:

z.B. bei

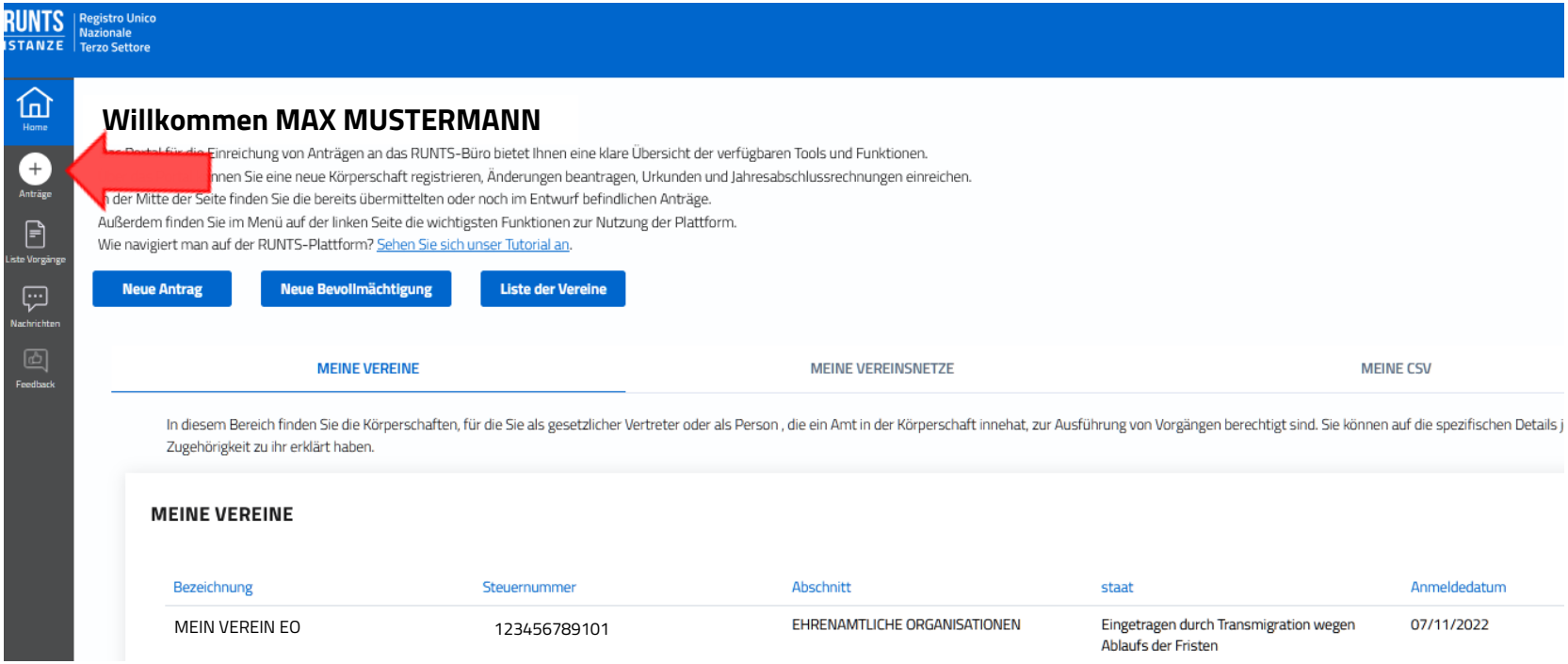
- **Satzungsänderungen** (neue, registrierte Satzung hochladen)
- **Neuwahlen** (neue Ausschussmitglieder und neues Datum der Wahl eintragen; bei Wiederwahl Datum der Wiederwahl eintragen; ehemalige Ausschussmitglieder streichen)
- **Änderung der Tätigkeit**

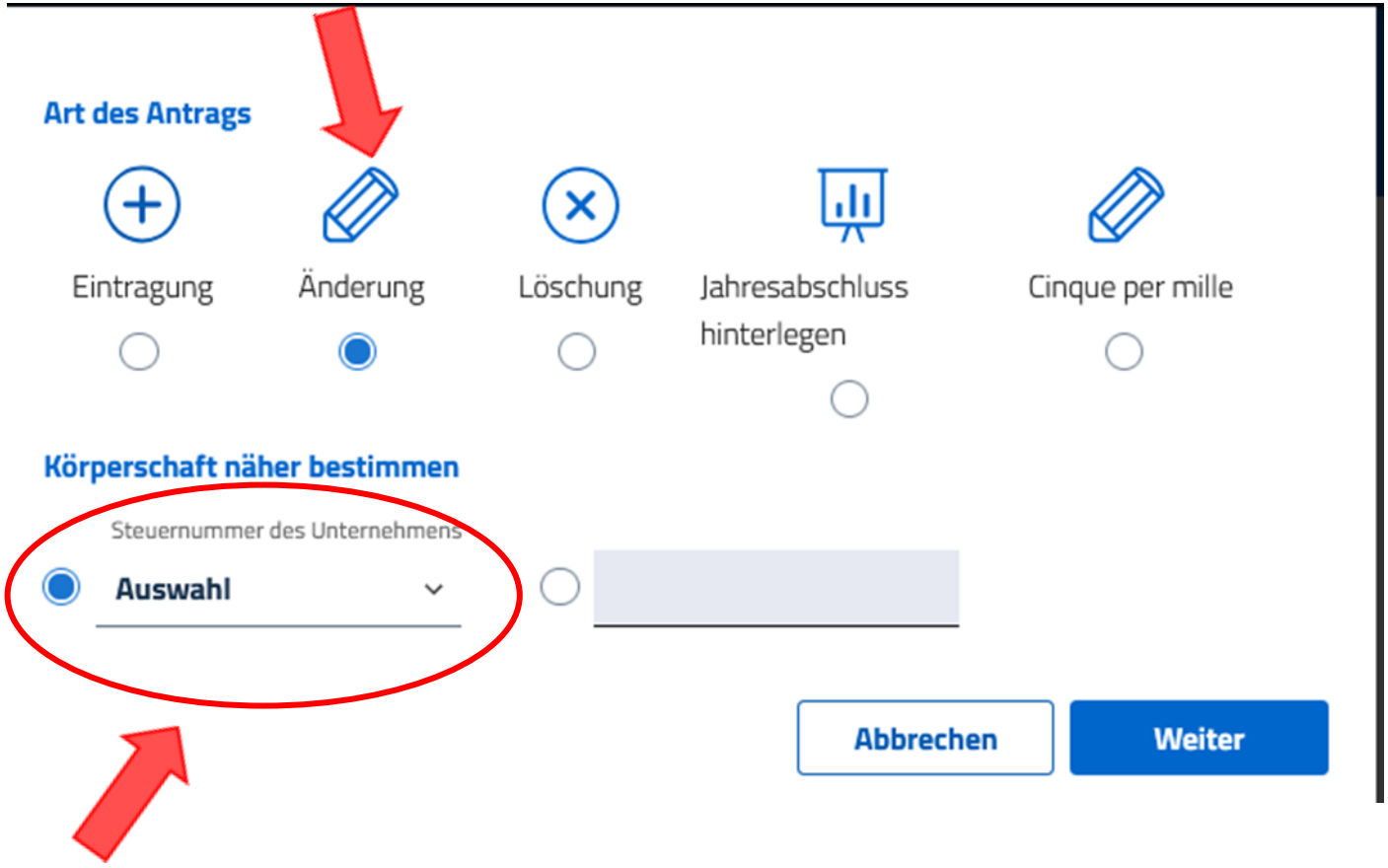
→ Wann?

Innerhalb von 30 Tagen ab der Änderung

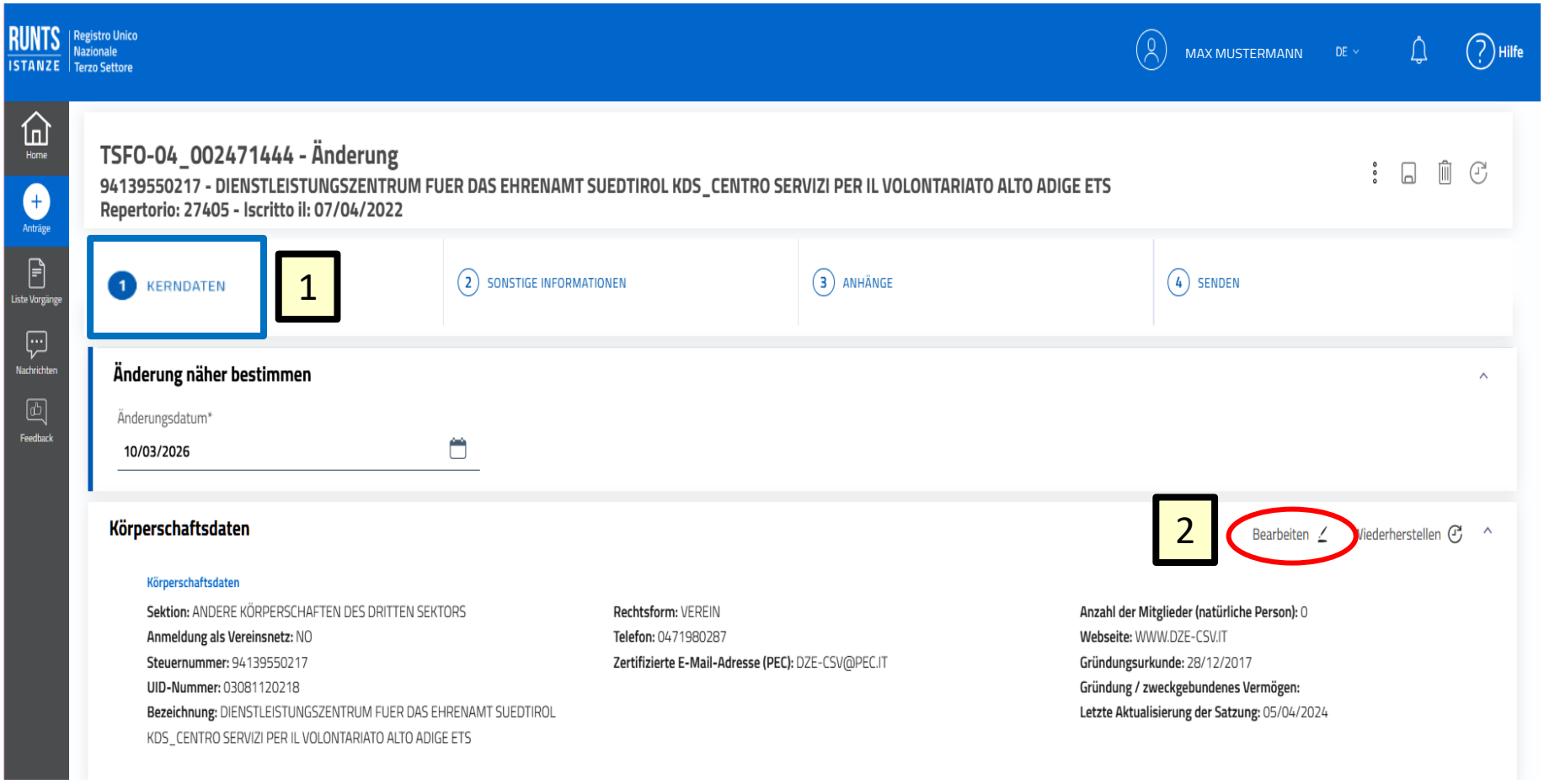
3. Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen

Änderungsantrag erstellen:



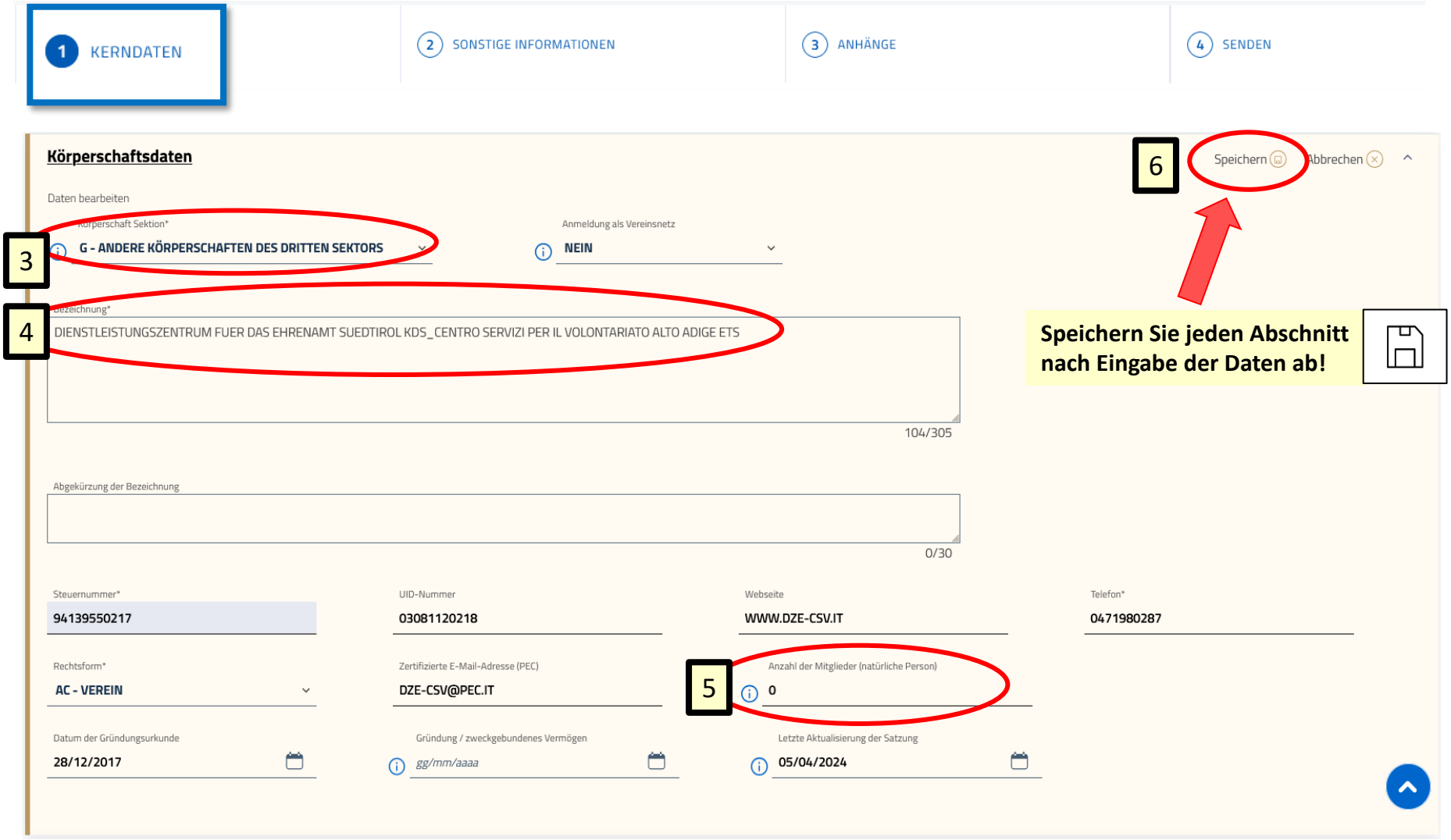

Art des Antrags
Eintragung
Änderung
Löschung
Jahresabschluss hinterlegen
Cinque per mille
Körperschaft näher bestimmen
Steuernummer des Unternehmens
Auswahl
Abbrechen
Weiter

Änderungsantrag – Eingabe der **Kerndaten**



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

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

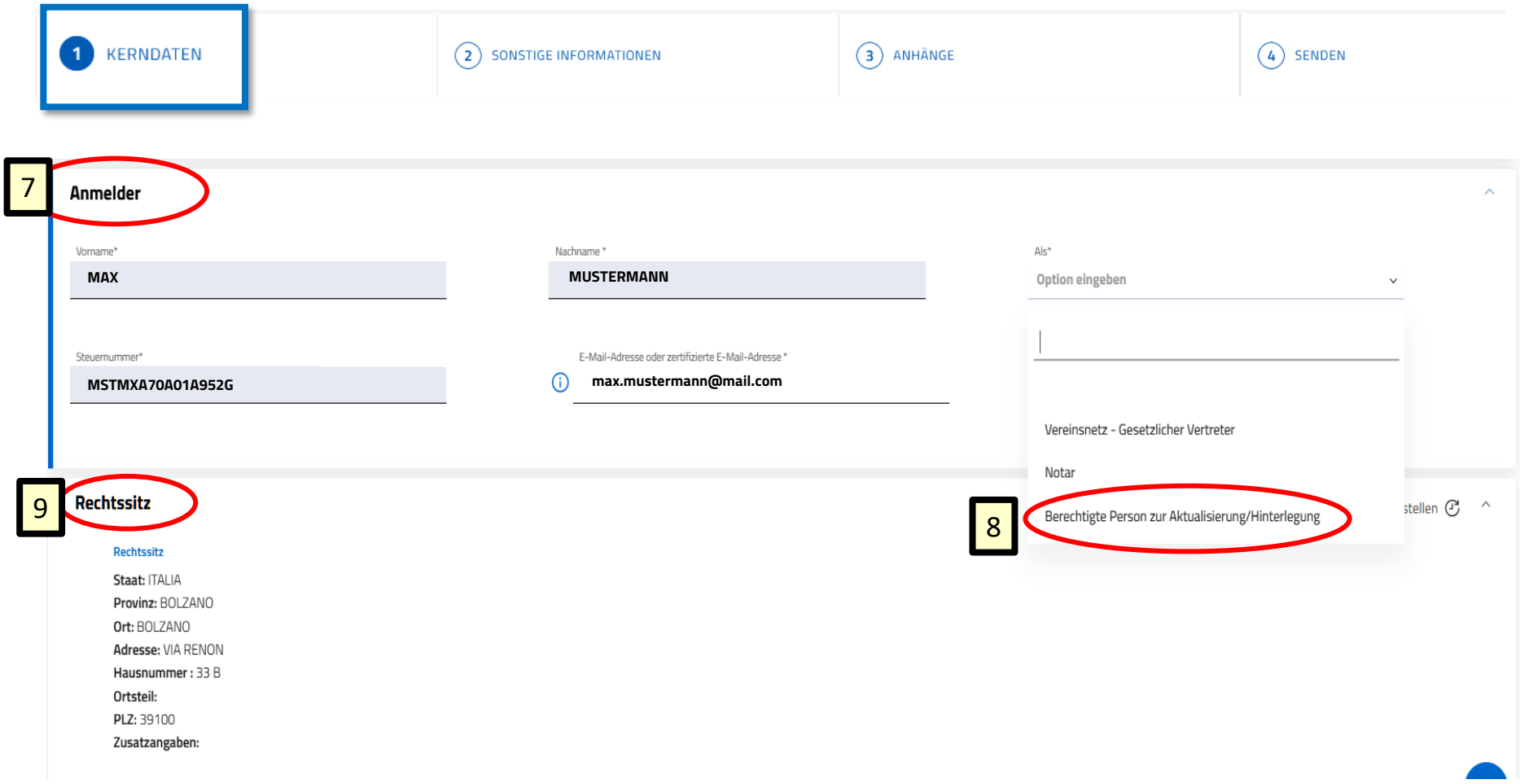


3 Wählen Sie die **Sektion** aus, die Ihrem Statut entspricht

4 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).

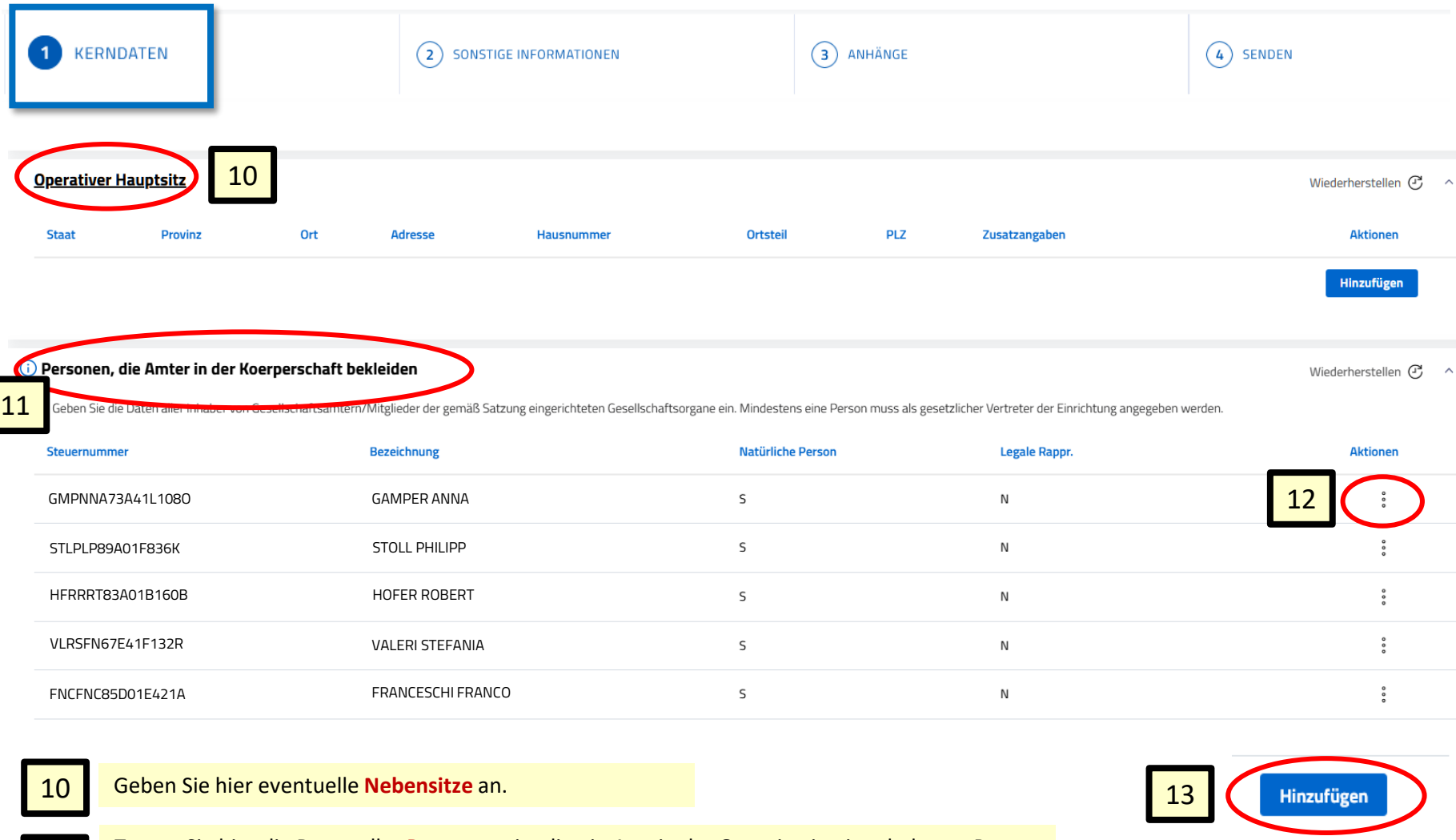
6 Klicken Sie hier, um die Änderungen zu **speichern**.



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

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

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

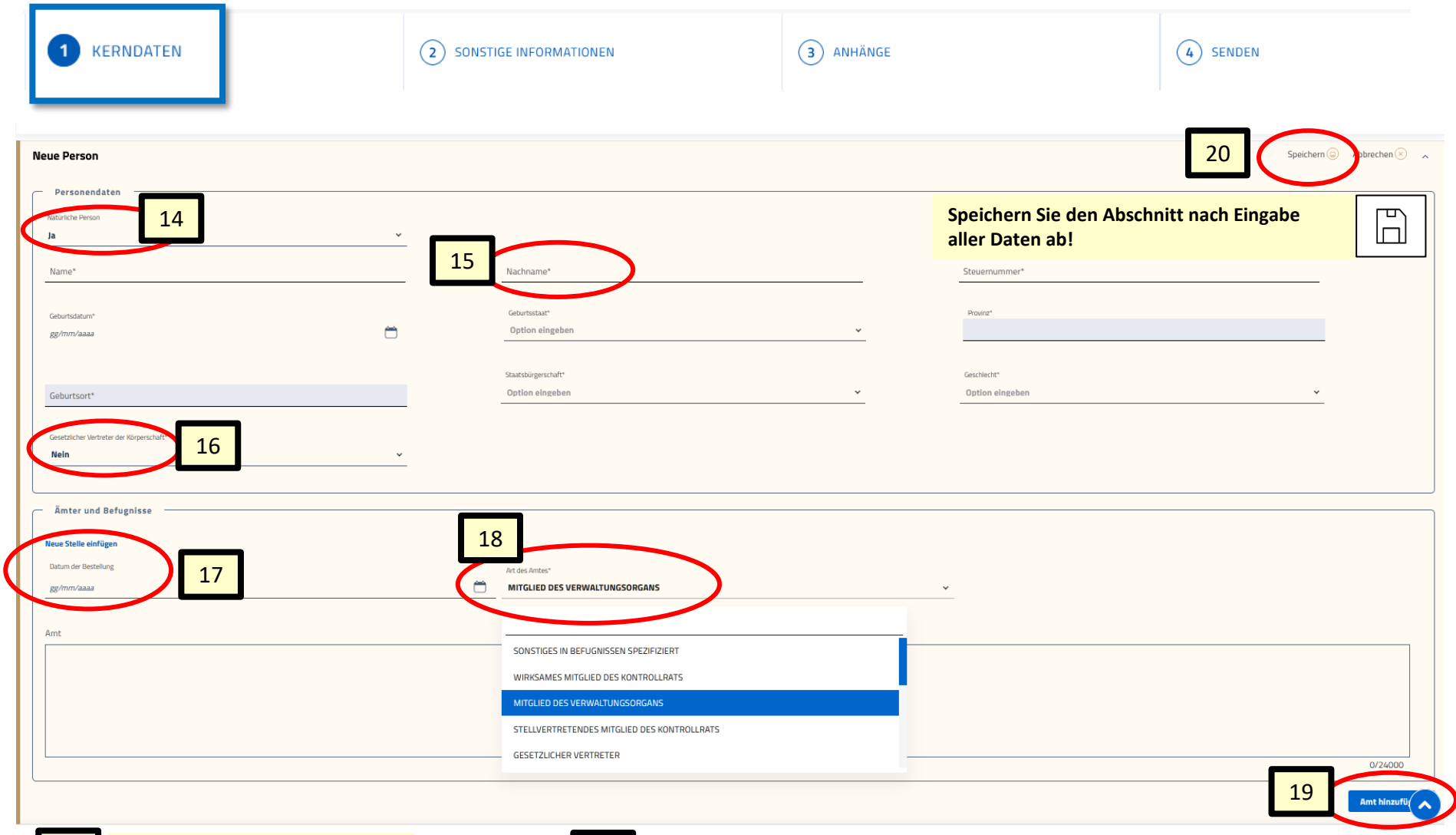


10 Geben Sie hier eventuelle **Nebensitze** an.

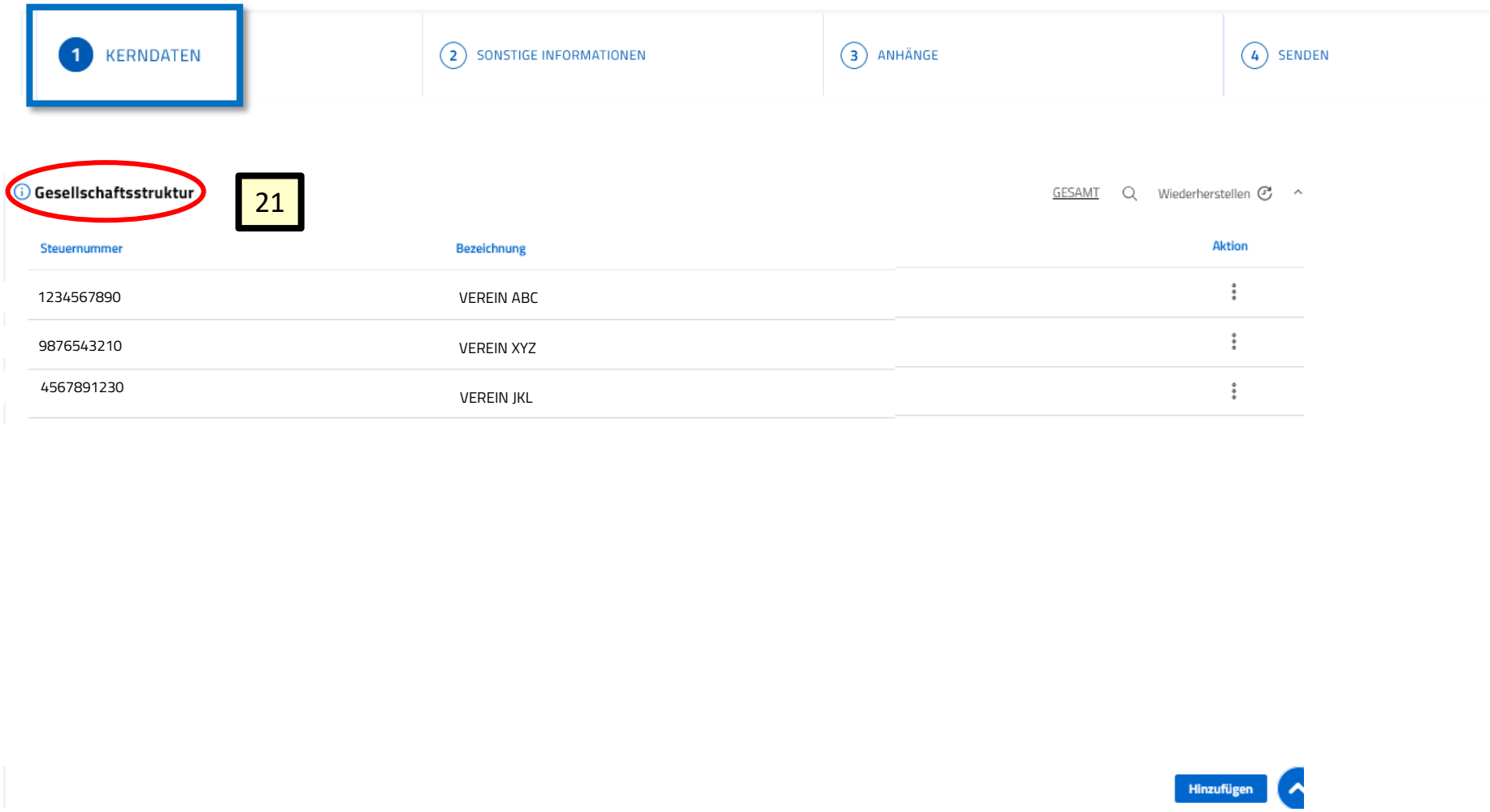
11 Tragen Sie hier die Daten aller **Personen** ein, die ein Amt in der Organisation innehaben, z.B. **Ausschussmitglieder**. Eine Person muss **als gesetzliche/r Vertreter/in** eingetragen werden.

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

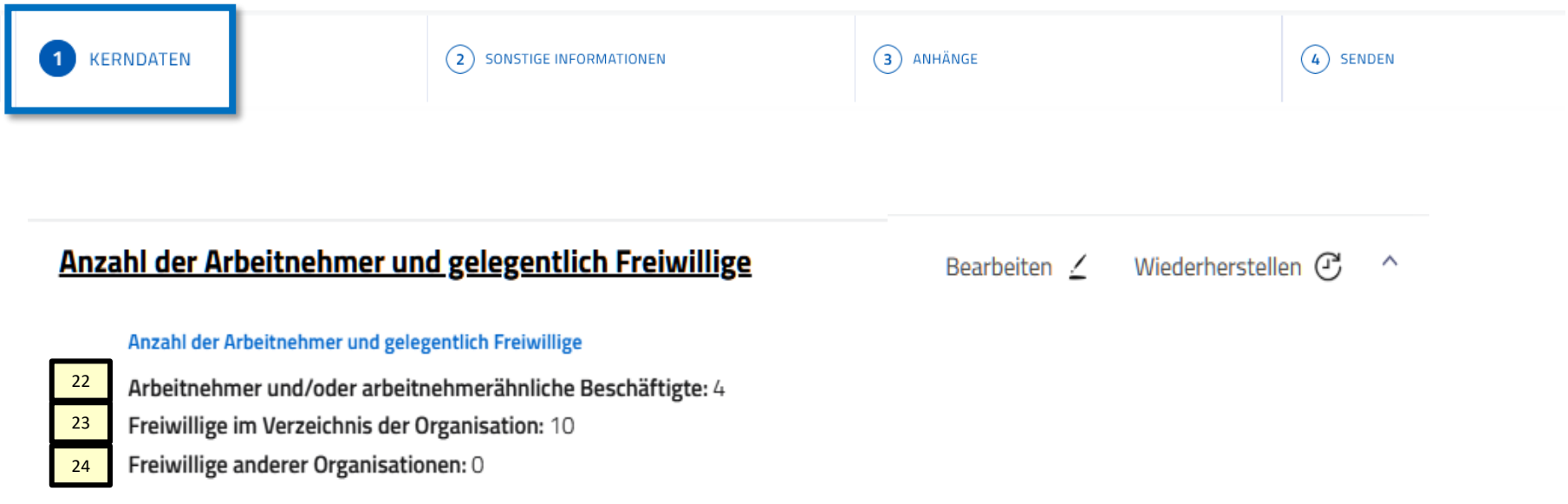
13 Hier können Sie **neue Personen** hinzufügen. **(siehe nächste Folie)**



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**



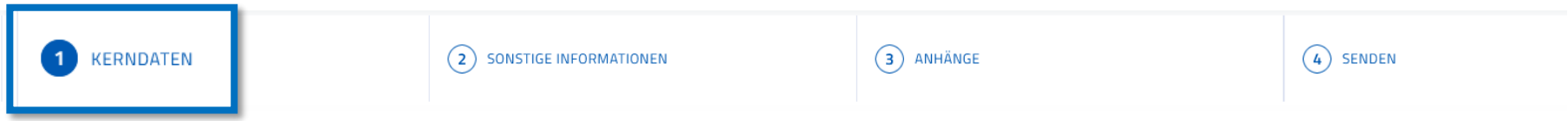
21 Geben Sie hier, falls vorhanden, Ihre **Mitgliedsorganisationen** an.



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 siebzig 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

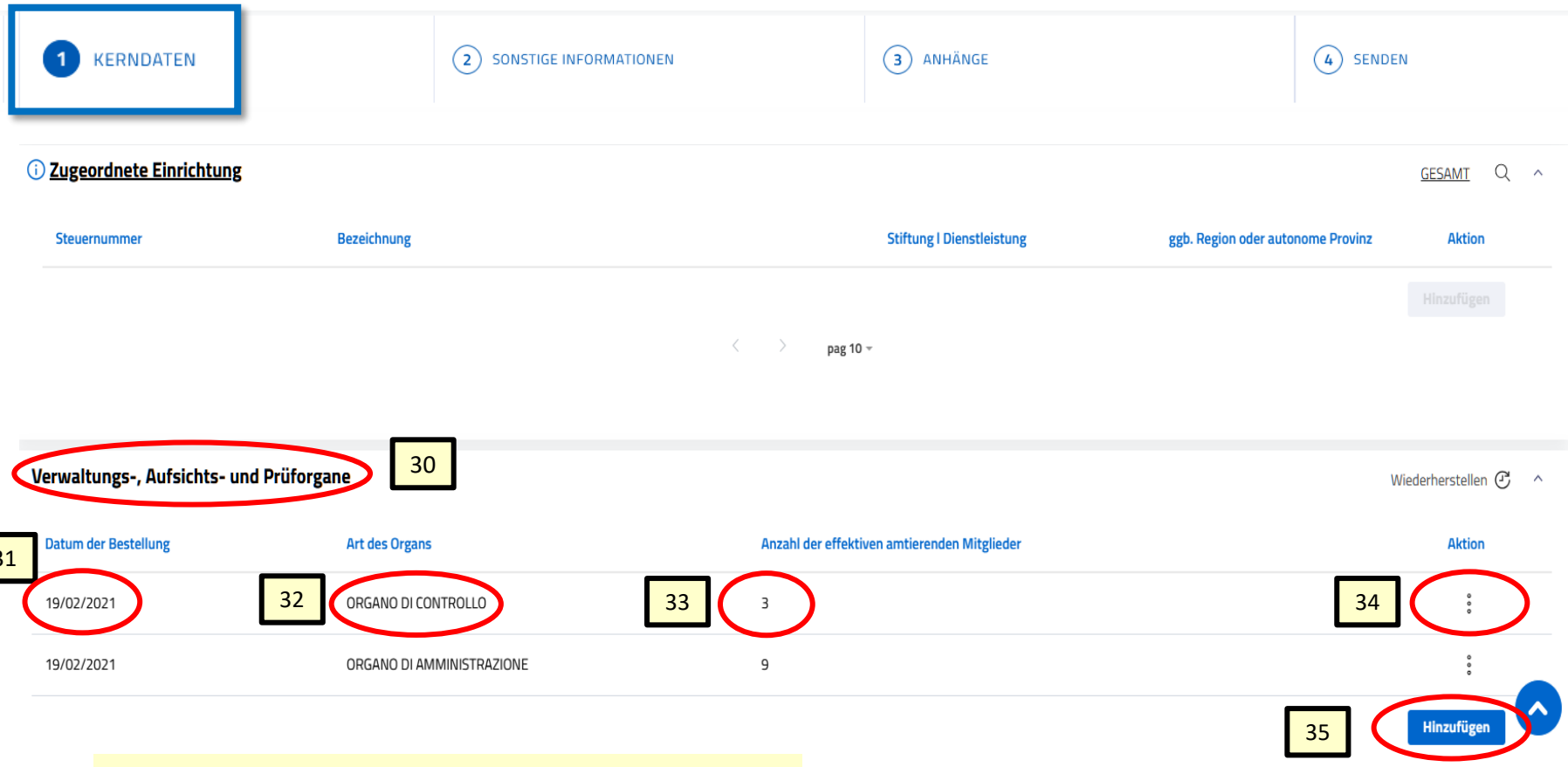
Handelt es sich um ein nationales Vereinsnetz?:
Artikel 41, Absatz 1 Buchstabe b) und Satzungsartikel:
Artikel 41, Absatz 3 Buchstabe a) und Satzungsartikel:

25 Geben Sie hier an, ob es sich um **eine nicht gewerbliche Körperschaft** handelt (**sì**) 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.



30 In diesem Abschnitt tragen Sie alle **Organe** ein, die es im Verein gibt. z.B: Auschuss, Kontrollorgan … (ACHTUNG: die Anzahl der Personen und das Datum der Wahl die hier angegeben werden, müssen mit den Angaben bei Punkt 11 auf Seite 33 dieses Dokumentes übereinstimmen)

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

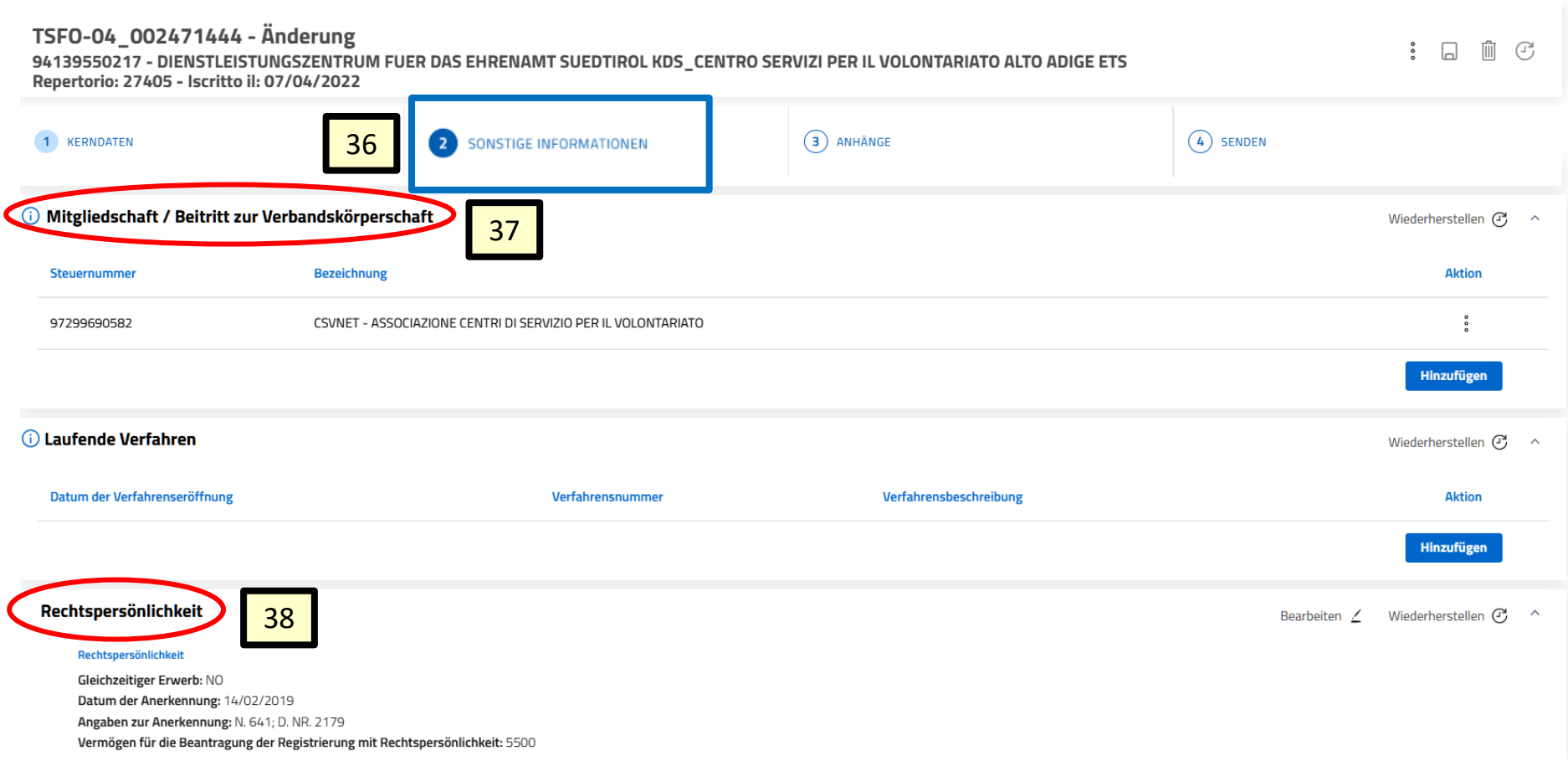
32 Geben Sie hier die **Art des Organs** an, z.B. Kontrollorgan, Verwaltungsorgan (Ausschuss = Organo di amministrazione)

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

34 Hier können Sie die **eingegebenen Daten ändern**

35 Hier können Sie **neue Organe** hinzufügen

Änderungsantrag – Eingabe der **sonstigen Informationen**

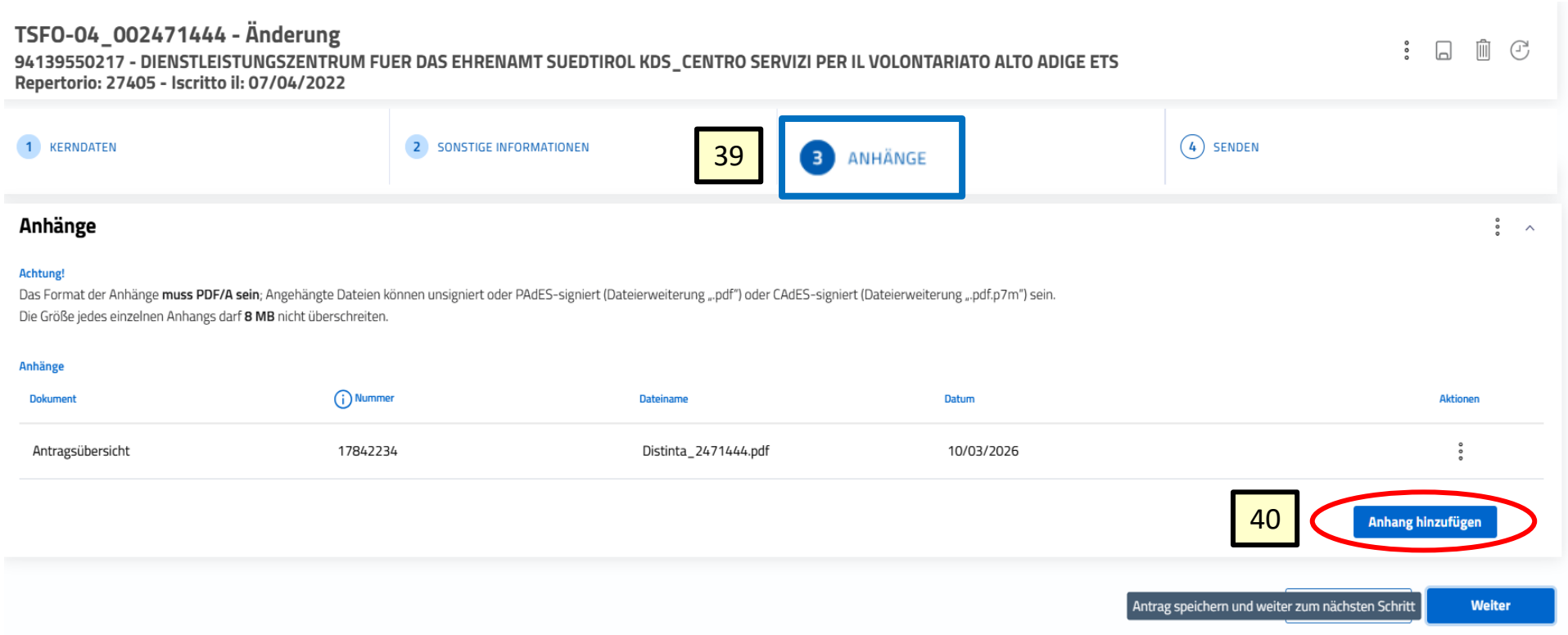


36 Sie befinden sich auf der Seite „**Sonstige Informationen**“.

37 In diesem Abschnitt werden die **Mitgliedschaften bei Vereinsnetzwerken 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.

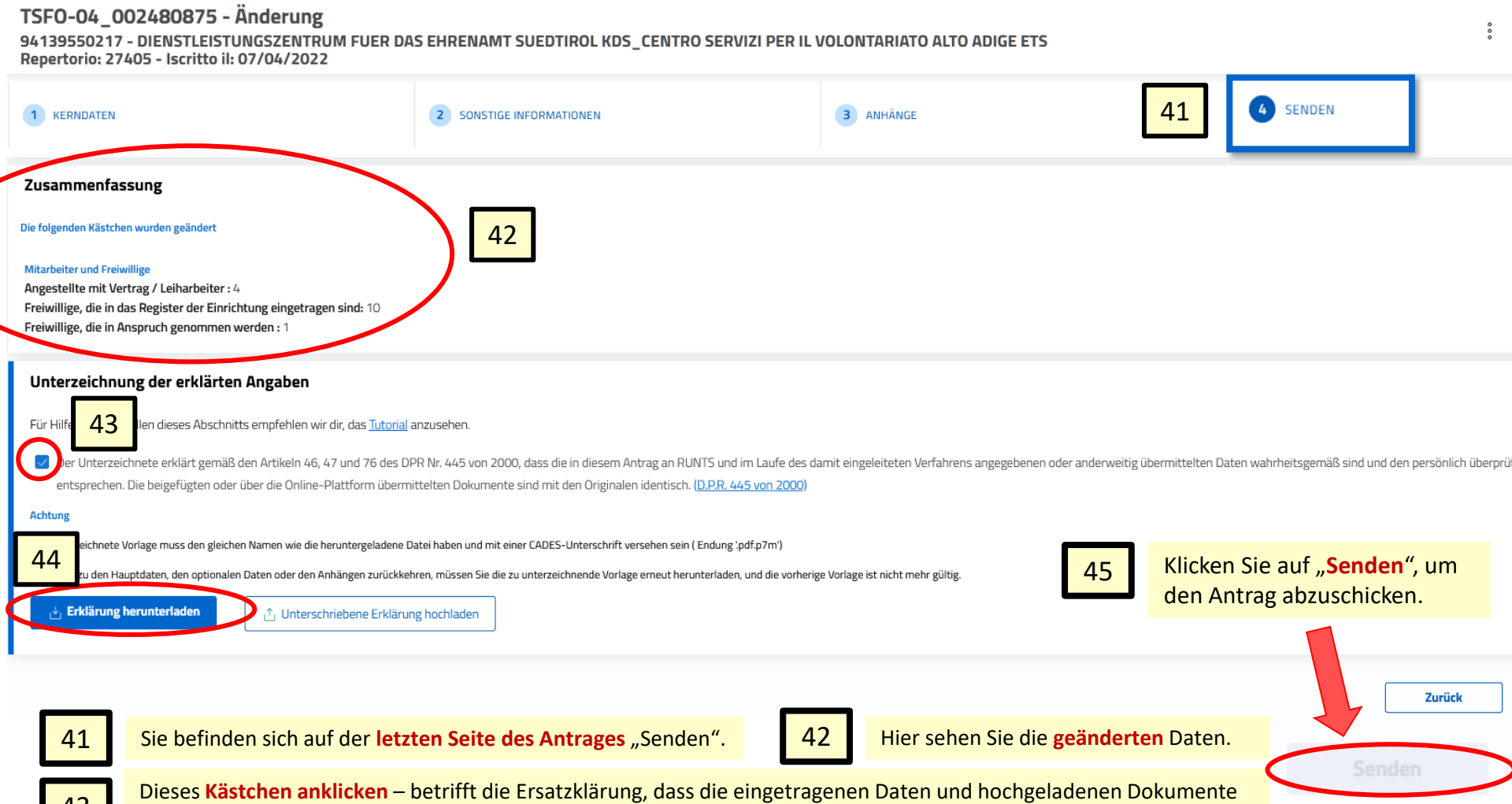
Änderungsantrag – **Hochladen von Anhängen**



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**



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.

(**ACHTUNG**: Das digitale Unterschreiben und Hochladen der Antragsübersicht – distinta ist nicht mehr notwendig).

Struktur der heutigen Veranstaltung

1. **Die Voraussetzungen und die Auswirkungen der Eintragung in das Runts**
2. **Übersicht Runts-Portal**
3. **Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen**
   a) Änderungsantrag
   b) Bilanzhinterlegung
4. **Sonstige Verpflichtungen erfüllen**
   a) Verpflichtende Bücher
   b) Versicherung für die ehrenamtlich Tätigen
   c) Meldung in besonderen Fällen
5. **Die Kontrollen im Runts**
6. **Nützliche Kontakte**
7. **Fragerunde**
8. **Checkliste Verpflichtungen RUNTS / FAQ**

3. Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen

Jahresabschlussrechnung/Bilanz hinterlegen:

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- u. Verlustrechnung (Modell B)
- Rechenschaftsbericht (Modell C).

https://freiwilligenwesen.provinz.bz.it/de/downloadbereich-vorlagen-dritter-sektor

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
A) Auszahlungen aufgrund von Tätigkeiten von allg. Interesse			**A) Einzahlungen aufgrund von Tätigkeiten von allg. Interesse**		
1) Roh-, Hilfs- und Verbrauchsmaterialien sowie Verbrauchsgüter			1) Einzahlungen aus Mitglieds-beiträgen und Einbringungen der Stifter/Gründer		
2) Dienstleistungen			2) Einzahlungen von Mitgliedern aufgrund von wechselseitigen Tätigkeiten		
3) Nutzung der Güter Dritter			3) Einzahlungen für Dienst-leistungen 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 Dienst-leistungen und Abtretungen an Dritte		
			8) Beiträge von öffentlichen Körperschaften		
			9) Einzahlungen aufgrund von Verträgen mit öffentlichen Körperschaften		
			10) Sonstige Einzahlungen		
Insgesamt	1000	500	Insgesamt	7000	6000
			Überschuss/Fehlbetrag aus Tätigkeiten von allg. Interesse (+/-)	6000	5500
B) Auszahlungen aufgrund von weiteren Tätigkeiten			**B) Einzahlungen aufgrund von weiteren Tätigkeiten**		
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 Dienst-leistungen 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		
Insgesamt			Insgesamt	200	
			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 gewohnheits-mäßiger Mittelbeschaffung		
2) Auszahlungen für gelegentliche Mittelbeschaffung	2000		2) Einzahlungen aus gelegentlicher Mittelbeschaffung	5000	
3) Sonstige Auszahlungen			3) Sonstige Einzahlungen		
Insgesamt	2000		Insgesamt	5000	
			Überschuss/Fehlbetrag aus Mittelbeschaffungsaktionen (+/-)	3000	
D) Auszahlungen aufgrund des Finanz- und Anlagevermögens			**D) Einzahlungen aufgrund des Finanz- und Anlagevermögens**		
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		
Insgesamt			Insgesamt		
			Überschuss/Fehlbetrag aus Finanz- und Anlagevermögen (+/-)		
E) Sonstige allgemeine Auszahlungen			**E) Sonstige allgemeine Einzahlungen**		
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					
Insgesamt			Insgesamt		
Auszahlungen insgesamt	3000	500	**Einzahlungen insgesamt**	12200	6000
			Jahresüberschuss/ Jahresfehlbetrag vor Steuern (+/-)	9200	5500
			Steuern		
			Jahresüberschuss/ Jahresfehlbetrag vor Investitionen und Veräußerungen von Vermögenswerten sowie Finanzierungen (+/-)	9200	5500

Auszahlungen aufgrund von Investitionen in Anlagevermögen oder Kapitalrückerstattungen 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 Vermögens-werten sowie Finanzierungen	1000	

Auszahlungen und Einzahlungen (aus Eigenleistung)[1]

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		

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

	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	
Gesamtüberschuss/Gesamtfehlbetrag	10200	5500

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

Die Bilanz muss „aufgehen“

Kassa und Bank am Ende des vorherigen Haushaltsjahres (2024)

+/-

Gesamtüberschuss/Gesamtfehlbetrag

=

Kassa und Bank am Ende des Haushaltsjahres (2025)

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.

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

MOD. E

Bezeichnung

Steuernummer

Modell E: Jahresabschluss in vereinfachter Form nach Kassaprinzip

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**		
Auszahlungen insgesamt			**Einzahlungen insgesamt**		
			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 Kapitalrückerstattungen an Dritte			**Einzahlungen aufgrund von Veräußerungen von Anlagevermögen oder Kapitaleinlagen von Dritten**		
			Steuern		
			Überschuss/Fehlbetrag aus Einzahlungen und Auszahlungen für Investitionen und Veräußerungen von Vermögens-werten 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)[1]

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		

[1] 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
A) Mitgliedsbeiträge oder noch geschuldete Einzahlungen		
B) Anlagevermögen		
I - Immaterielles Anlagevermögen		
1) Aufwendungen für die Errichtung und Erweiterung		
2) Aufwendungen für Forschung und Entwicklung		
3) Rechte aus gewerblichen Patenten und Rechte auf Nutzung geistiger Werke		
4) Konzessionen, Lizenzen, Marken und ähnliche Rechte		
5) Geschäftswert		
6) im Entstehen befindliches Anlagevermögen und Anzahlungen		
7) Sonstiges		
Insgesamt		
II - Sachanlagevermögen		
1) Grundstücke und Bauten		
2) Anlagen und Maschinen		
3) Betriebs- und Geschäftsausstattung		
4) sonstige Güter		
5) im Entstehen befindliches Anlagevermögen und Anzahlungen		
Insgesamt		
III - Finanzanlagevermögen, unter gesonderter Angabe der für jeden Forderungsposten im folgenden Geschäftsjahr fällig werdenden Beträge		
1) Beteiligung an		
a) abhängigen Unternehmen		
b) verbundenen Unternehmen		

PASSIVA	Jahr t	Jahr t-1
A) Eigenkapital		
I - Gründungskapital der Körperschaft		
II - Gebundenes Eigenkapital		
1) Satzungsmäßige Rücklage		
2) Rücklage aufgrund der Entscheidung der inst. Verwaltungsorgane		
3) Rücklagen aufgrund einer Widmung vonseiten Dritter		
III - Freies Eigenkapital		
1) Rücklagen aufgrund von Gewinnen oder Überschüssen		
2) Andere Rücklagen		
IV - Überschuss/Fehlbetrag des Geschäftsjahres		
Insgesamt		
B) Fonds für Risiken und Lasten		
1) für Ruhestandsbezüge und ähnliche Verbindlichkeiten		
2) für Steuern, einschließlich der aufgeschobenen		
3) Sonstige		
Insgesamt		
C) Abfertigungen für Arbeitnehmer		
D) Verbindlichkeiten, wobei gesondert für jeden Posten die Beträge anzugeben sind, die erst nach Ablauf des folgenden Geschäftsjahres fällig werden		
1) Verbindlichkeiten gegenüber Banken		
2) Verbindlichkeiten gegenüber anderen Geldgebern		
3) Verbindlichkeiten gegenüber Mitgliedern und Stiftern/Gründern		
4) Verbindlichkeiten gegenüber Körperschaften des gleichen Vereinsnetzwerkes		

c) anderen Unternehmen		
2) Forderungen		
a) gegenüber abhängigen Unternehmen		
b) gegenüber verbundenen Unternehmen		
c) gegenüber anderen Körperschaften des dritten Sektors		
d) gegenüber anderen		
3) sonstige Wertpapiere		
Insgesamt		
Gesamtbetrag des Anlagevermögens		
C) Umlaufvermögen		
I - Vorräte		
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		
Insgesamt		
II - Forderungen, wobei gesondert für jeden Posten jene Beträge anzugeben sind, die erst nach Ablauf des folgenden Geschäftsjahres fällig werden		
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		

5) Verbindlichkeiten aufgrund von zweckgebundenen Spenden		
6) Anzahlungen		
7) Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten		
8) Verbindlichkeiten gegenüber abhängigen und verbundenen Unternehmen		
9) Steuerverbindlichkeiten		
10) Verbindlichkeiten gegenüber Vorsorgeeinrichtungen und Einrichtungen der sozialen Sicherheit		
11) Verbindlichkeiten gegenüber Lohnabhängigen und Mitarbeitern		
12) sonstige Verbindlichkeiten		
Insgesamt		
E) Passive Rechnungsabgrenzungsposten		

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

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
A) Kosten und Aufwände aus Tätigkeiten von allg. Interesse			**A) Erträge, Renditen und Einnahmen aus Tätigkeiten von allg. Interesse**		
1) Roh-, Hilfs- und Verbrauchsmaterialien sowie Verbrauchsgüter			1) Einnahmen aus Mitglieds-beiträgen und Einbringungen der Stifter/Gründer		
2) Dienstleistungen			2) Einnahmen aufgrund von wechselseitigen Tätigkeiten		
3) Nutzung der Güter Dritter			3) Einnahmen für Dienst-leistungen 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 Dienst-leistungen 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 Tätig-keiten von allg. Interesse (+/-)		
B) Kosten und Aufwände aus weiteren Tätigkeiten			**B) Erträge, Renditen und Einnahmen aus weiteren Tätigkeiten**		
1) Roh-, Hilfs- und Verbrauchsmaterialien sowie Verbrauchsgüter			1) Einnahmen für Dienst-leistungen 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 gewohnheits-mäßige Mittelbeschaffung			1) Einnahmen aus gewohnheits-mäßiger 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 Vermögens-werten			4) Aus anderen Vermögens-werten		
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		
Kosten und Aufwände insgesamt			**Einnahmen und Erträge insgesamt**		
			Jahresüberschuss/ Jahresfehlbetrag vor Steuern (+/-)		
			Steuern		
			Jahresüberschuss/ Jahresfehlbetrag (+/-)		

Kosten und Einnahmen (aus Eigenleistung)[1]

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		

[1] 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 gesetzesvertretenden 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 gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 117/2017 in geltender Fassung auch mittels einer Begründung klar und deutlich hervorgehen müssen.

3.Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen

Zusätzlich zur Hinterlegung der Jahresabschlussrechnung/Bilanz sind ggf. noch folgende Dokumente beizulegen:

ebenfalls innerhalb von 180 Tagen nach Abschluss des Geschäftsjahres

Hinterlegung des/der

Fundraisingberichts/e, falls **gelegentliches Fundraising** stattgefunden hat.

(falls im Jahresabschluss im Modell B oder Modell D bei C2 „gelegentliches Fundraising“ eingetragen wurde.)

Hinterlegung des

Berichts des Kontrollorgans und des

Bericht des Revisors (Rechnungsprüfungsorgans)

falls notwendig und ernannt.

Schwellenwerte siehe nächste Seite.

Hinterlegung der

Sozialbilanz: bei Einkünften über 1 Mio. Euro.

3.Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen

Zusätzlich zur Hinterlegung der Jahresabschlussrechnung/Bilanz sind ggf. noch folgende Dokumente beizulegen:

Infos zu den Schwellenwerten

Kontrollorgan / Rechnungsprüfungsorgan:

Bericht des Kontrollorgans:

- **Aktiva der Bilanz: 150.000 €**
- **Einnahmen: 300.000 €**
- **Mitarbeiter: 7**

Wenn zwei dieser Grenzwerte in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überschritten wurden, ist für das Folgejahr ein Kontrollorgan zu ernennen und der Bericht bei der Bilanzhinterlegung beizulegen.
(Art. 30 Kodex des Dritten Sektors)

Bericht des Rechnungsprüfungsorgans:

- **Aktiva der Bilanz: 1.500.000 €**
- **Einnahmen: 3.000.000 €**
- **Mitarbeiter: 20**

Wenn zwei dieser Grenzwerte in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überschritten wurden, ist für das Folgejahr ein Rechnungsprüfungsorgan zu ernennen und der Bericht bei der Bilanzhinterlegung beizulegen.
(Art. 31 Kodex des Dritten Sektors)

3.Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen

Was ist beim FUNDRAISINGBERICHT besonders zu beachten:

Die vorgeschriebene Vorlage für gelegentliches Fundraising verwenden

Bericht vollständig ausfüllen

Bericht zusammen mit der Bilanz hinterlegen

Negatives Fundraisingergebnis ist eine Ausnahme und muss im Bericht gut begründet werden

Die Beträge der Einnahmen, Ausgaben und des Überschusses der Fundraisingberichte müssen mit den Beträgen im Jahresabschluss bei C2 „gelegentliches Fundraising“ übereinstimmen

Für jede eigene Art von Fundraisingaktion einen eigenen Bericht ausfüllen

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

Bezeichnung der Körperschaft: MEIN VEREIN EO

Steuernummer: 1234567819

Eventuelle Bezeichnung der Veranstaltung: FRÜHLINGSFEST

Dauer der Aktion: vom 11.04.25 bis 12.04.25

a) Erlöse/Einnahmen der gelegentlichen Geldbeschaffungsaktion	
- Geldspenden	1000
- Marktwert der Sachspenden	
- Erlöse aus Verkäufen	4000
- sonstige Einnahmen	
Summe a)	5000
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	
Summe b)	2000
Ergebnis der Geldbeschaffungsaktion (a- b)	3000

BERICHT und weitere Informationen

Bei der Aktion wurden 15 Freiwillige für folgende Aufgaben eingesetzt: Aufbau der Tische, Ausgabe der Speisen und Getränke

Die Einnahmen/Erlöse wurden in bar in Höhe von 1000 Euro, und/oder auf Bankkonten in Höhe von 4000 Euro eingezahlt und/oder auf andere Weise (Art angeben) in Höhe von 5000 Euro erhalten.

Es wurden 6 (Anzahl) Arten von Gütern zum mäßigen Stückpreis zwischen 6 und 15 Euro veräußert.

Die gesammelten Mittel werden für die folgenden Tätigkeiten von allgemeinem Interesse verwendet: Ankauf von Musikinstrumenten, Trachten und Notenmaterial

Dadurch werden folgende Zwecke verfolgt: Förderung und Erhaltung der Traditionen

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*)

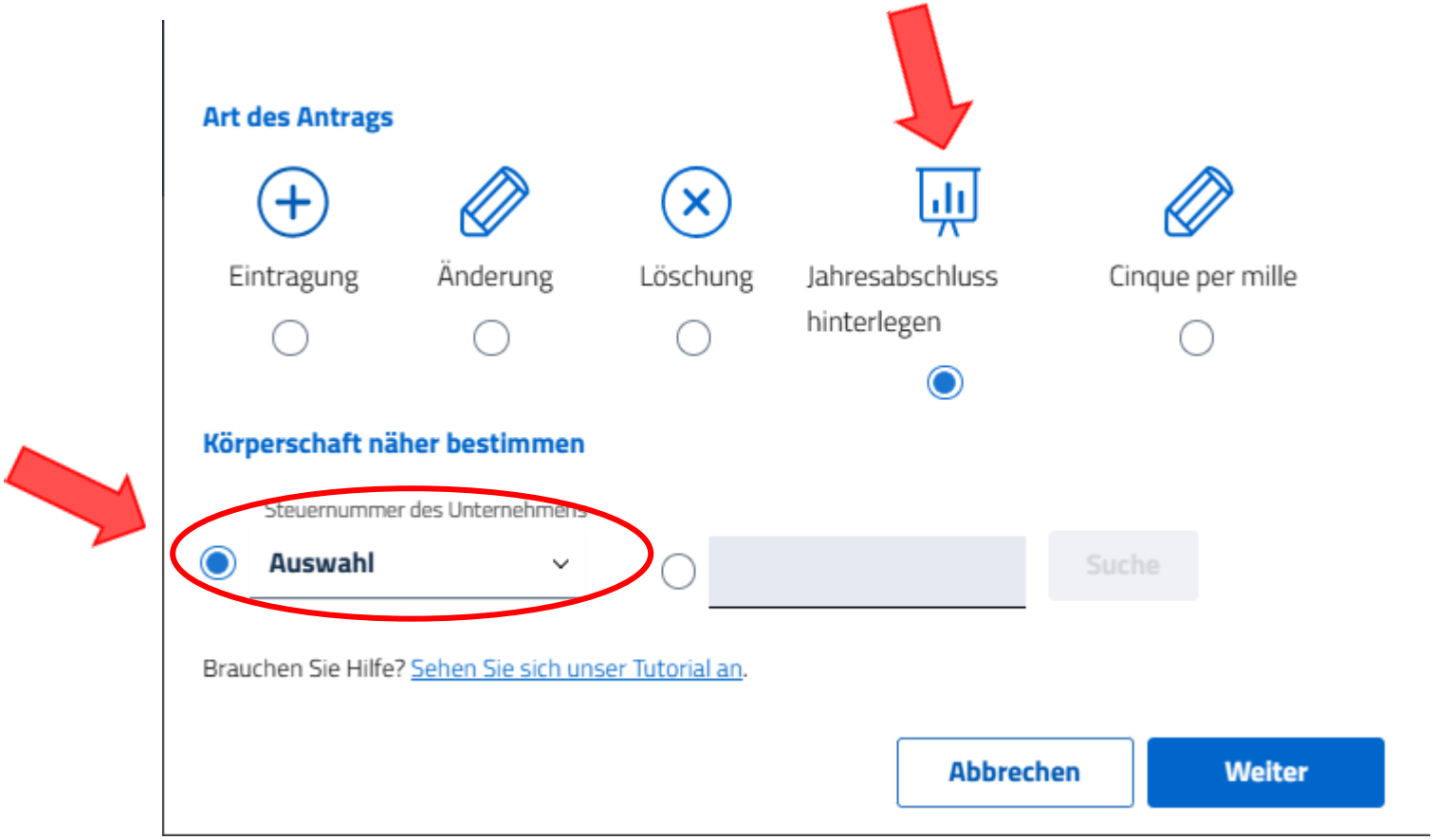
Fundraisingbericht

Bereich C2 des Jahresabschlusses

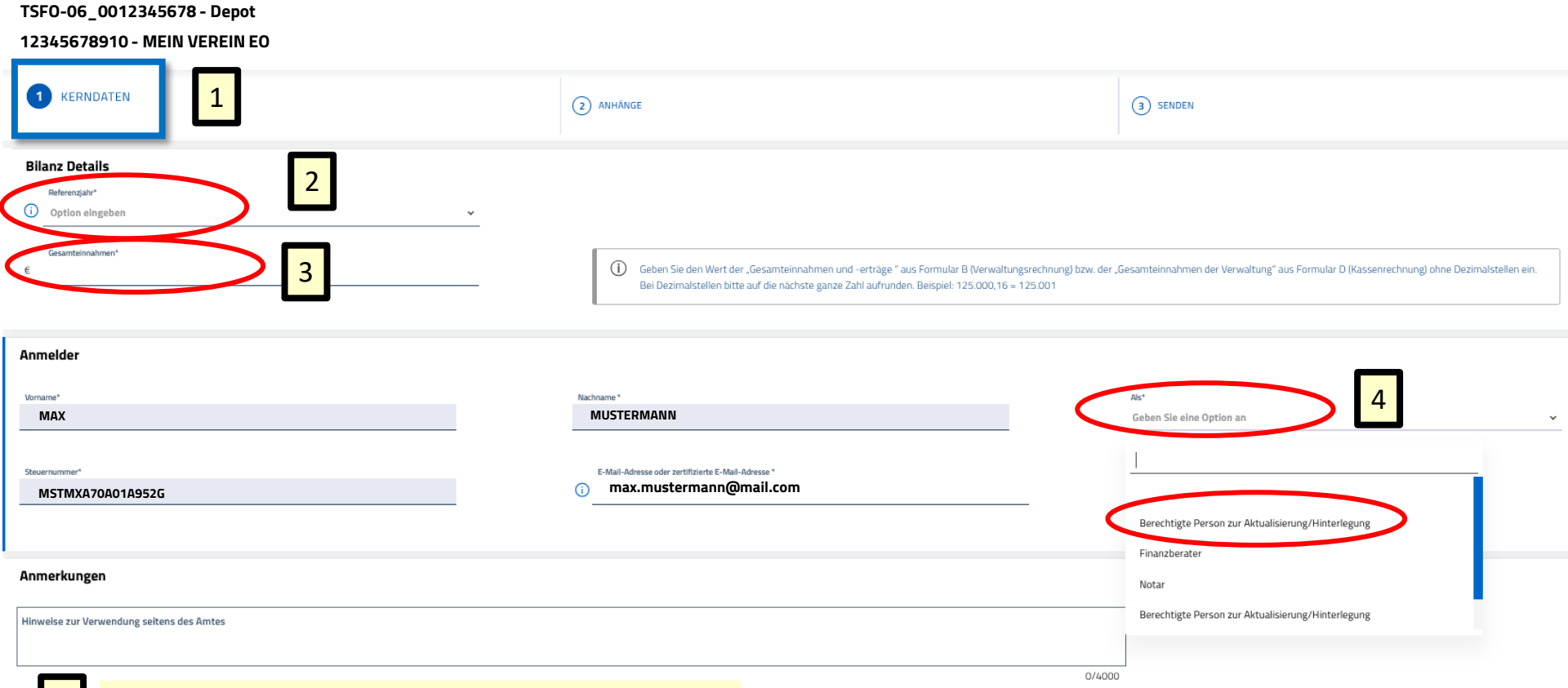
C) Auszahlungen aufgrund von Mittelbeschaffungsaktionen (Fundraising)			C) Einzahlungen aufgrund von Mittelbeschaffungsaktionen (Fundraising)		
1) Auszahlungen für gewohnheitsmäßige Mittelbeschaffung			1) Einzahlungen aus gewohnheitsmäßiger Mittelbeschaffung		
2) Auszahlungen für gelegentliche Mittelbeschaffung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

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

Wie mache ich eine Bilanzhinterlegung?



Bilanzhinterlegung – Eingabe der **Kerndaten**



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.

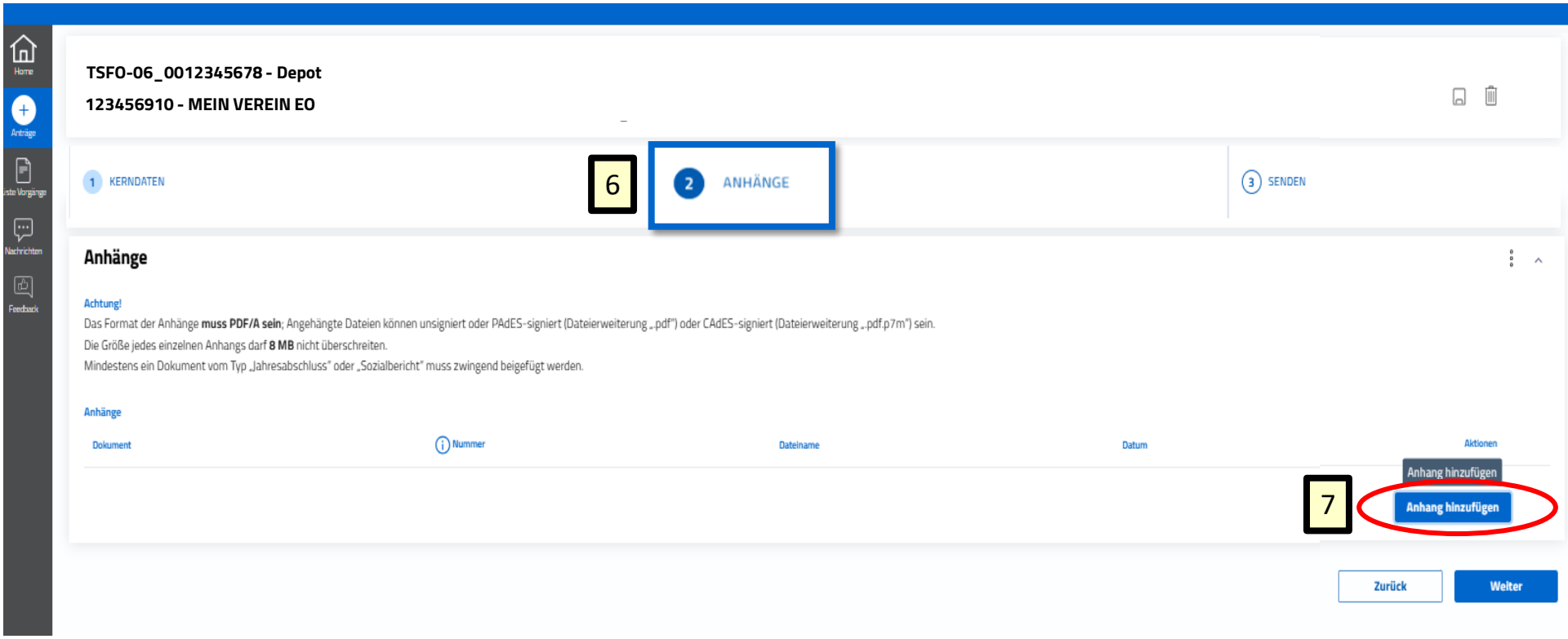
3 Geben Sie hier die **Gesamteinnahmen** an; bei Dezimalstellen runden Sie bitte auf die nächste ganze Zahl auf.

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

5 Klicken Sie hier, um den Antrag weiter auszufüllen.



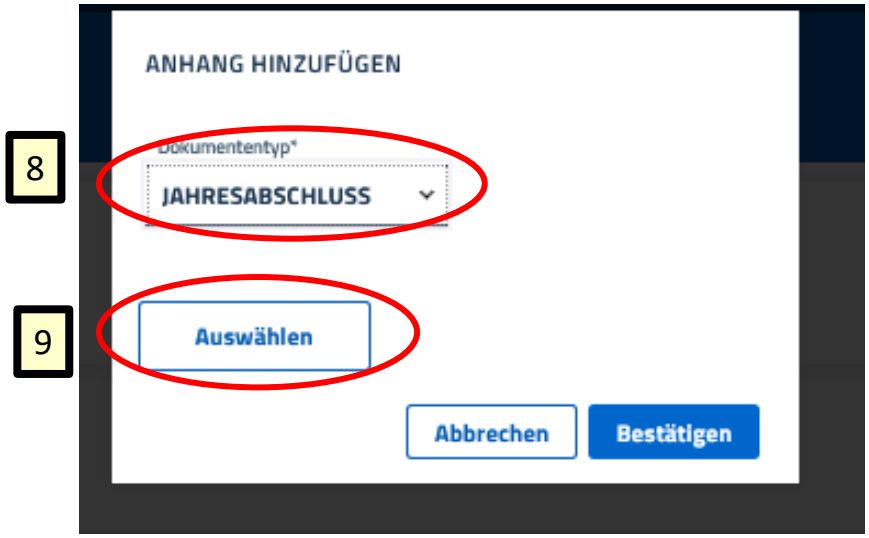
Bilanzhinterlegung – **Hochladen von Anhängen**



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**





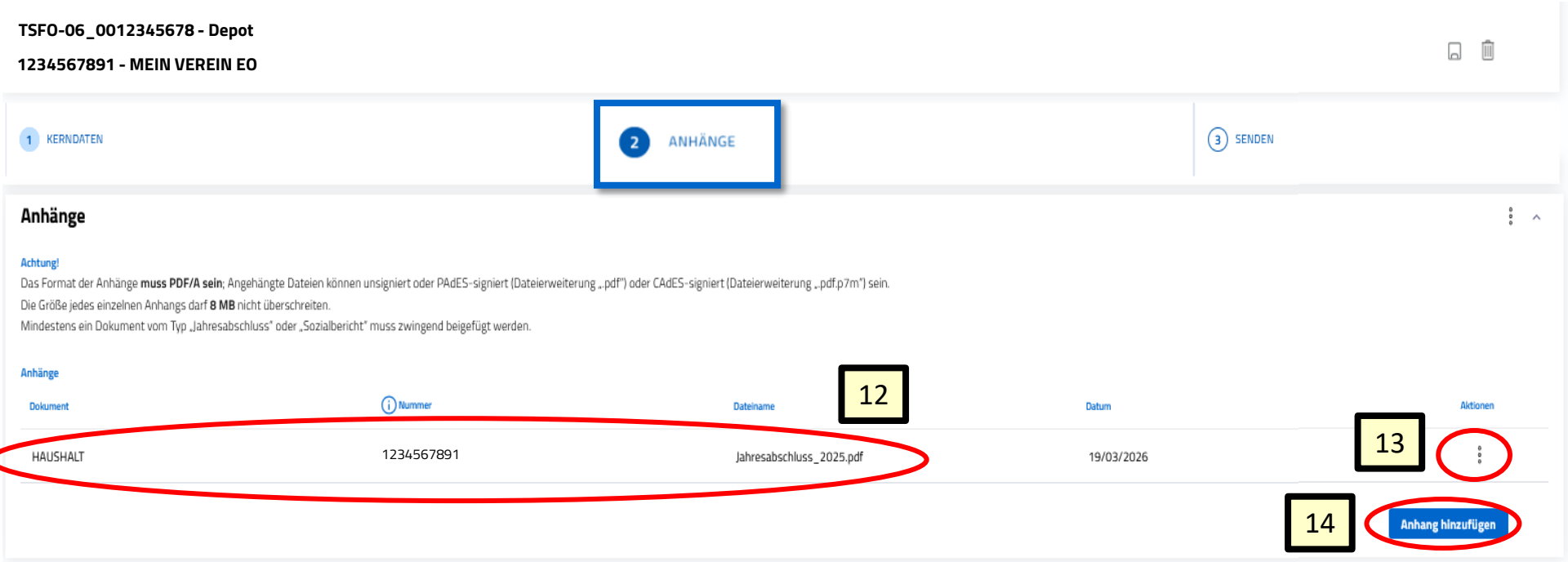
8 Wählen Sie hier bitte den Dokumententyp „**Jahresabschluss**“ für die Bilanzmodelle A, B, C, D, E und für die eventuellen Fundraisingberichte aus.
Für eventuelle Berichte des Kontrollorgans, die Sozialbilanz usw. wählen Sie bitte den passenden Dokumententyp aus.

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**



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 Kontrollorganes**, 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

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 wa… …ß sind … 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.

Zurück | Senden

21

Erklärung herunterladen | Unterschriebene Erklärung hochladen

19 20

16 Sie befinden sich auf der **letzten Seite des Antrages** „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 hier die **Aufstellung der getätigten Angaben** (Antragsübersicht – distinta) herunter.

20 ACHTUNG: Das digitale Unterschreiben und Hochladen der Antragsübersicht – distinta ist nicht mehr notwendig.

21 Senden sie den Antrag ab

Struktur der heutigen Veranstaltung

1. **Die Voraussetzungen und die Auswirkungen der Eintragung in das Runts**
2. **Übersicht Runts-Portal**
3. **Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen**
   a) Änderungsantrag
   b) Bilanzhinterlegung
4. **Sonstige Verpflichtungen erfüllen**
   a) Verpflichtende Bücher
   b) Versicherung für die ehrenamtlich Tätigen
   c) Meldung in besonderen Fällen
5. **Die Kontrollen im Runts**
6. **Nützliche Kontakte**
7. **Fragerunde**
8. **Checkliste Verpflichtungen RUNTS / FAQ**

4. Die sonstigen Verpflichtungen erfüllen

Sonstige Verpflichtungen

Führung der obligatorischen Bücher

Versicherungspflicht der ehrenamtlich Tätigen

Meldepflicht in besonderen Fällen

4. 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 **nicht nur gelegentlich** 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).

  Eine Vorlage finden Sie hier:

  https://freiwilligenwesen.provinz.bz.it/de/downloadbereich-vorlagen-dritter-sektor

4. Die sonstigen Verpflichtungen erfüllen

Versicherungspflicht der ehrenamtlich Tätigen

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.

Zudem zu beachten 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).

4. 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

- **Auflösung / Streichung** aus dem Runts

Struktur der heutigen Veranstaltung

1. **Die Voraussetzungen und die Auswirkungen der Eintragung in das Runts**
2. **Übersicht Runts-Portal**
3. **Verpflichtungen im Runts-Portal erfüllen**
   a) Änderungsantrag
   b) Bilanzhinterlegung
4. **Sonstige Verpflichtungen erfüllen**
   a) Verpflichtende Bücher
   b) Versicherung für die ehrenamtlich Tätigen
   c) Meldung in besonderen Fällen
5. **Die Kontrollen im Runts**
6. **Nützliche Kontakte**
7. **Fragerunde**
8. **Checkliste Verpflichtungen RUNTS / FAQ**

5. Die Kontrollen im Runts

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

5. Die Kontrollen im Runts

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.

5. Die Kontrollen im Runts

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**.

5. Die Kontrollen im Runts

Ordentliche Kontrollen – kontrolliert wird:

- **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

5. Die Kontrollen im Runts

Ordentliche Kontrollen – kontrolliert wird:

- 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

5. Die Kontrollen im Runts

Ordentliche Kontrollen – kontrolliert wird:

- 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 **zusätzlich zu den rot markierten Punkten, auch in den weiß markierten Punkten kontrolliert**

5. Die Kontrollen im Runts

Ordentliche Kontrollen – kontrolliert wird:

- 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 **zusätzlich zu den rot markierten Punkten, auch in den weiß markierten Punkten kontrolliert**

5. Die Kontrollen im Runts

Ordentliche Kontrollen – kontrolliert wird:

- 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 **zusätzlich zu den rot markierten Punkten, auch in den weiß markierten Punkten kontrolliert**

5. Die Kontrollen im Runts

Bei **Stiftungen** wird 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 **zusätzlich zu den rot markierten Punkten, auch in den weiß markierten Punkten kontrolliert**

5. Die Kontrollen im Runts

Wann starten die Kontrollen?

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

Wie wird kontrolliert?

- Der Start der Kontrolle wird via **PEC-Mail** mitgeteilt.

  Checken Sie regelmäßig Ihr PEC-Postfach! ✉
- Kontrolle der **Dokumente,** die im Runts hinterlegt sind oder falls notwendig angefordert werden
- Ggf. Inspektionen vor Ort

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

5. Die Kontrollen im Runts

Wer führt die Kontrollen durch?

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

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 bzw. können Verwaltungsstrafen angewandt werden.

Kontakt

Amt für Solidarität, Freiwilligen- und Genossenschaftswesen

Rittner Straße 33/b, 39100 Bozen

Tel. +39 0471 416540

E-Mail: freiwilligenwesen@provinz.bz.it

PEC: fs-vs@pec.prov.bz

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

Kontaktieren Sie uns!

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Fragerunde



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

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 Verwaltungsorganes (Vorstand / Ausschuss)** (enthält unterzeichnete Protokolle und Beschlüsse)
- ☐ **Buch des Kontrollorganes 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 (für diese kann eine eigene Sektion im Register eingerichtet werden). 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.

[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).

Checkliste & FAQ

Hier finden Sie eine Checkliste zu den wichtigsten Verpflichtungen im Runts sowie häufig gestellte Fragen und Antworten (FAQ). Diese finden Sie auch auf unserer Webseite.

- **Checkliste**
- **FAQ**