CHECKLISTE VORSTANDSWECHSEL

Dokumentenbeschreibung
Diese Checkliste soll euch im Verein einen raschen und geordneten Übergang von einem Vorstand zum nächsten ermöglichen. Bei einem Wechsel wichtiger Entscheidungs- und Wissensträger kann sonst viel Erfahrung und Wissen aus verloren gehen. Zudem besteht die Pflicht, den Wechsel des vertretungsberechtigten Vorstands in der richtigen Form zur Eintragung in das Vereinsregister anzumelden.

Disclaimer:Dieses Dokument ist Teil des Vorstandspaket für Deutschland. Die darin enthaltenen Informationen dienen der allgemeinen Information und Orientierung, stellen aber keinen Ersatz zu einer individuellen Rechtsberatung dar. Wir empfehlen bei konkreten rechtlichen Fragen eine qualifizierte Rechtsberatung zu konsultieren.

Wir hoffen, ihr habt viel Freude mit unserer Checkliste! 😊
Übrigens könnt ihr auch Vereinsplaner kostenlos testen und eure Vereinsarbeit noch einfacher organisieren: Hier gehts zum Vereinsplaner!

CHECKLISTE
VORSTANDSWECHSEL

1 VOR DEM WECHSEL

- [ ] Klären, wer erneut für Vorstand kandidiert bzw. ausscheidet
- [ ] Personen suchen und ansprechen, die kandidieren möchten (Vorbereitung auf das Vorstandsamt)
- [ ] Mitgliederversammlung vorbereiten (z.B. Rechenschaftsberichte des alten Vorstands)
- [ ] Zur Mitgliederversammlung einladen (Form und Frist beachten!)
- [ ] Dokumente und Arbeitsmittel für die Übergabe vorbereiten

2 WÄHREND DER MITGLIEDERVERSAMMLUNG

- [ ] Wahl gemäß Satzung durchführen (i.d.R. Einzel-, keine Blockwahl)
- [ ] Wahlergebnisse protokollieren
- [ ] Annahme der Wahl erklären (und protokollieren)

3 NACH DEM WECHSEL

- [ ] Übergabegespräch führen

Folgende Bereiche werden übergeben:

- [ ] Mitgliederinformationen (z.B. Kontakte, persönliche Daten, ...) --> Datenschutz beachten!
- [ ] Veranstaltungen (z.B. Rechnungen, Checklisten, Flow-Charts, Sicherheitskonzept, weitere Infos zu kommenden und bereits abgeschlossenen Veranstaltungen
- [ ] Sponsoren und Partner (z.B. Kontaktpersonen, Kontaktdaten, Verträge, Unterlagen
- [ ] Inventar (z.B. Inventarliste, Geräteliste, Wartungsliste des Inventars)
- [ ] Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Website, Social-Media-Accounts, Pressetexte, Werbefotos, Einladungen, E-Mail Vorlagen)
- [ ] Organisation (z.B. Helferliste, Onlinespeicher, Putzplan, Aktenstruktur, Organigramm, Schlüsselliste, Passwörter/Login-Daten, Schlüssel)
- [ ] Verträge (z.B. Mietvertrag, Telefon/Internetanbieter, Versicherungen, Strom-, Wasser- und Heizungs-Anbieter)
- [ ] Zugriffe und Ansprechperson (z.B. Systemzugriffe entfernen, Empfängerdaten tauschen)

- [ ] Eventuell Personalinfos (z.B. Arbeitsverträge, Unterlagen wegen Steuer und Sozialversicherung)
- [ ] Versicherungen (müssen Änderungen gemeldet werden?)
- [ ] Arbeitsmittel (Laptops, Handys, sonstige Vereinsgegenstände)

Bei Änderung des <u>vertretungsberechtigten (!) Vorstands</u>:

- [ ] Eintragung des neuen Vorstands zum Vereinsregister anmelden
  - [ ] Anmeldung (je nach Bundesland/Gericht gibt es Formulare)
  - [ ] Protokoll der Mitgliederversammlung mit Namen und Wahlergebnissen
  - [ ] Notariell beglaubigte Unterschrift (Notartermin vereinbaren)
- [ ] Impressum auf Website ändern

Bei Änderung des <u>Schatzmeisters/Finanzvorstands</u>:

- [ ] Änderung der Bank mitteilen und vertretungsberechtigte Person(en) ändern
- [ ] Übergabe Finanzen:
  - [ ] Barkasse
  - [ ] Belege
  - [ ] Einführung in Buchhaltungssoftware
  - [ ] Steuererklärungen
  - [ ] Sonstige Finanzthemen (z.B. Fördermittelanträge, Spendenbescheinigungen)