**Checkliste für Vorstandswechsel**

Vereinslogo

Mit dem Wechsel des Vorstandes muss gesichert sein, dass der Verein ohne Schaden zu nehmen fortbesteht. Die Satzung, Geschäftsordnung sowie andere vertragliche Regelungen geben den Rahmen vor. Wichtige Dokumente und Unterlagen des Vereins dürfen jedoch nicht verloren gehen. Es ist auch nötig, zu jeder Zeit vergleichbare Sachverhalte immer mit den gleichen Maßstäben zu messen (Gleichbehandlungsgrundsatz). Das erfordert insbesondere die Weitergabe gültiger Beschlüsse, Protokolle u.a.

Gemäß § 667 Bürgerliches Gesetzbuch müssen die Vorstandsmitglieder alles herausgeben was sie zur Ausübung ihrer Geschäfte zu Beginn und während ihrer Amtszeit erhalten haben. Dazu zählen u. a. alle Vollmachten, Stempel und Schlüssel, Vereinspapiere, Bankbelege, und sämtliche Aufzeichnungen zum Geschäftsbetrieb.

Deshalb ist es für beide Seiten – also abgebenden Amtsinhaber und neuen Amtsinhaber – sinnvoll ein Übergabeprotokoll zu erstellen. In diesem sollten auch Fragen des neuen Amtsinhabers sowie Antworten des abgebenden Amtsinhabers vermerkt werden.

Dies trifft aber nicht nur auf den Wechsel des gesamten Vorstandes bzw. des Vorsitzenden zu, sondern sollte auch bei Wechsel in einem Vorstandsamt mit funktionsbezogenem Inhalt.

Ein Übergabeprotokoll schafft Sicherheit für den Abgebenden und für den Übernehmenden und fördert den Vereinsfrieden.

Das Übergabeprotokoll muss von beiden Parteien unterschrieben werden

**Das Übergabeprotokoll**

Die Gestaltung eines Übergabeprotokolls richtet sich nach der Aufgabe des Vorstandsmitglieds. Sollte ein Verein eine Geschäftsstelle eingerichtet haben, dann stellt sich die Übergabe meistens deutlich einfacher dar. Wesentliche Dokumente liegen dann in der Geschäftsstelle.

Das Speichern von den wichtigsten Unterlagen in einer Cloud ist eine weitere Möglichkeit den Übergang zu vereinfachen. Es müssen dann nur die Zugangsdaten geändert werden.

Das folgende Beispiel gilt für den Wechsel des Vorsitzenden. Was sollte also geregelt werden?

1. Übergabe amtlicher Dokumente, wie Vereinssatzung, Satzungsänderungen, Eintragung des Vereins im Vereinsregister, Anerkennungsbescheide für die steuerliche Gemeinnützigkeit
2. Sämtlich Pachtverträge wie z. B. für das Vereinsgelände, dem Liegeplatzbereich, die Wasserfläche, das Winterlager und die Vereinsgaststätte
3. Sämtlich Bau- und Grundstückdokumente wie Lagepläne, Baupläne, Verlegepläne für Wasser, Elektrizität und sonstige Versorgungsleitung
4. Alle finanziellen Unterlagen, wie Kassen- und Bankbelege, Handkasse, Kassen- und Bankvollmachten, Buchungsbelege, Einzugsermächtigungen
5. Übergabe aller steuerlichen Unterlagen
6. Übergabe aller Unterlagen über bestehende Versicherungen
7. Übergabe der Inventarverzeichnisse und des Vereinseigentums
8. Übergabe aller Geschäfts- und Kassenberichte, der gültigen Vereinsbeschlüsse, der Protokolle von Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen, der Entlastungen des Vorstandes, der vorhergehenden Übergabeprotokolle
9. Übergabe der Vereinschronik, der Übersicht über Ehrungen/ Ehrenbuch
10. Übergabe einer Aufstellung über bereits archivierte Unterlagen

**Übergabeprotokoll bei Vorstandswechsel**

Am xxxxxxxx haben sich zum Vorstandswechsel des (Verein) Herr/Frau und Herr/Frau getroffen

um das vereinseigene Inventar und die vereinseigenen Akten vollständig und richtig zu übergeben / anzunehmen.

**Amtliche Dokumente**

* Vereinssatzung
* Satzungsänderungen
* Eintragung des Vereins im Vereinsregister
* Anerkennungsbescheide für die steuerliche Gemeinnützigkeit
* Registerauszüge

**Pachtverhältnisse**

* Pachtverträge für Land- und Wasserliegeplätze
* Pachtvertrag für Vereinsgaststätte
* Pachtverträge für Winterlager

**Bauunterlagen**

* Lagepläne und Baupläne
* Verlegepläne für Wasser und Elektrizität
* Baugenehmigungen

**Finanzielle Unterlagen**

* Kassenbelege
* Bank- und Postbankbelege
* Handkasse
* Kassen- und Bankvollmachten
* Buchungsbelege
* Hebelisten
* Einzugsermächtigungen
* Mitgliederliste
* Liste Liegeplatzinhaber

**Steuerliche Unterlagen**

* Versicherungsunterlagen
* Vermögensschadenshaftpflicht
* Vereinshaftpflicht
* Veranstalter-Haftpflicht
* Gebäudeversicherung

**Vereinseigentum**

* Inventarverzeichnisse z. B. für Werkzeuge und Maschinen, PC
* Büromaterial, die auf Kosten des Vereins angeschafft wurden
	+ Stempel
	+ Briefumschläge
	+ Papier
	+ Briefmarken
	+ Kopierkarten
	+ technische Ausstattung, wie
	+ PC
	+ Drucker
	+ Handy des Vereins

**Zugänge und Passworte**

Schlüssel für

* Schlüssellisten (wer hat Schlüssel wofür)

Passworte für

* PC
* Cloud
* Social Media
* Verzeichnisse aller Zugänge der Vorstandsmitglieder

**8. Berichte**

* Geschäfts- und Kassenberichte
* Die gültigen Vereinsbeschlüsse
* Beschlussliste
* Protokolle von Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen
* Entlastungen des Vorstandes
* Vorhergehende Übergabeprotokolle

**Sonstiges**

* Vereinschronik
* Übersicht über Ehrungen/ Ehren
* Aufstellung über bereits archivierte Unterlagen

Ort Datum

Abgebendes Vorstandsmitglied Neues Vorstandsmitglied