

Checkliste für den Vorstandswechsel

Plane die Übergabe in drei Phasen und behalte Zuständigkeiten, Fristen und offene Punkte im Blick.

Wichtiger Hinweis

Diese Vorlage bietet allgemeine Orientierung und ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Prüft insbesondere eure Satzung, Fristen, Zuständigkeiten und Mehrheiten.
Bei einem Vorstands- oder Satzungswechsel können Nachweise oder Anmeldungen beim Vereinsregister erforderlich sein. Klärt die konkrete Vorgehensweise mit Registergericht und bei Bedarf Notariat oder Rechtsberatung.

Rahmendaten

Verein: [Name des Vereins]
Betroffene Ämter: [Ämter / Aufgabenbereiche]
Wahl oder Beschluss am: [Datum]
Geplanter Übergabetermin: [Datum]
Koordination: [Funktion]

Vor dem Übergabetermin

Erledigt	Aufgabe	Verantwortlich	Frist	Notiz oder Nachweis
☐	Beschluss, Satzung und Zuständigkeiten prüfen			
☐	Neue Amtsinhaber und Kontaktwege festhalten			
☐	Übergabetermin und Tagesordnung vereinbaren			
☐	Unterlagen, Verträge, Kasse und Inventar zusammenstellen			
☐	Offene Fristen, Termine und Beschlüsse sammeln			
☐	Bank-, Behörden- und Registerschritte klären			
☐	Zugangs- und Berechtigungsliste vorbereiten			
☐	Datenschutz und Übergabe personenbezogener Daten planen			

Am Übergabetermin

Erledigt	Aufgabe	Verantwortlich	Frist	Notiz oder Nachweis
☐	Übergabeprotokoll gemeinsam durchgehen			

Erledigt	Aufgabe	Verantwortlich	Frist	Notiz oder Nachweis
☐	Unterlagen und Schlüssel übergeben			
☐	Kasse, Bankzugänge und Vollmachten abgleichen			
☐	Digitale Konten, MFA und Wiederherstellungswege übergeben			
☐	Offene Aufgaben mit Frist und verantwortlicher Person vereinbaren			
☐	Nicht übergebene Punkte dokumentieren			
☐	Protokoll unterschreiben			

Nach dem Übergabetermin

Erledigt	Aufgabe	Verantwortlich	Frist	Notiz oder Nachweis
☐	Alte Zugriffe entziehen oder anpassen			
☐	Neue Zugriffe nach Erforderlichkeit vergeben			
☐	Bank, Versicherungen, Vertragspartner und Behörden informieren			
☐	Erforderliche Registeranmeldung prüfen und veranlassen			
☐	Mitglieder und relevante Stellen informieren			
☐	Offene Punkte nachverfolgen			
☐	Ablage und Berechtigungsliste aktualisieren			
☐	Abschlussprüfung der Übergabe dokumentieren			

Abschlussprüfung

Offene Punkte und nächster Prüftermin: [Eintrag]

Koordination / Datum