

Übergabeprotokoll beim Vorstandswechsel

Dokumentiere, welche Aufgaben, Unterlagen und Zugänge in welcher Form übergeben wurden.

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.

Übergabedaten

Verein: [Name des Vereins]
Datum und Ort: [Datum, Ort / digital]
Bisherige Amtsinhaberin oder bisheriger Amtsinhaber: [Name oder Funktion]
Übernehmende Person: [Name oder Funktion]
Betroffenes Amt oder Aufgabenbereich: [Amt / Aufgabenbereich]
Beschluss oder Grundlage der Übergabe: [Beschluss / Grundlage]

Übergabeposten

Bereich	Gegenstand oder Zugang	Übergeben am	Zustand oder Hinweis	Übergeben von	Übernommen von
Satzung und Vereinsunterlagen					
Bank und Kasse					
Verträge und Versicherungen					
Vereinsregister und Behördenpost					

Bereich	Gegenstand oder Zugang	Übergeben am	Zustand oder Hinweis	Übergeben von	Übernommen von
Digitale Konten und MFA					
Mitglieder- und Kontaktdaten					
Geräte und Datenträger					
Schlüssel und Zugangskarten					
Offene Aufgaben und Fristen					
Sonstiges					

Sichere Zugangsübergabe

Passwörter und Wiederherstellungscodes werden nicht in diesem Protokoll notiert. Übergabe, Passwortwechsel, MFA-Übernahme und Entzug alter Zugriffe werden nur als erledigte Handlung dokumentiert.

Nicht übergeben oder offen

Punkt	Grund	Verantwortlich	Frist	Nächster Schritt

Bestätigung

- ☐ Übergabe vollständig
- ☐ Teilübergabe; offene Punkte siehe oben
- ☐ Zugriff alter Amtsinhaber überprüft

Übergebende Person

Übernehmende Person

Optional: Vorstand / Zeugin oder Zeuge