### **Packliste: Fit für die Nachfolge**

|  |  |
| --- | --- |
| **e. V. – Angelegenheiten** | * Satzung
* Aktueller Freistellungsbescheid des Finanzamtes
* Vereinsregisterauszug
* Anmeldung beim Amtsgericht
* Versicherungen
* Vereinshaftpflicht
* Vorstandshaftpflicht
* Haftpflicht für Mitglieder (falls vorhanden)
* Hinweise zur Unfallversicherung im Ehrenamt
* Mitgliederliste (Achtung: Datenschutz beachten!)
* Protokolle (Gründungs­ und Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen)
 |
| **Verträge**  | * Mietvertrag
* Telefon/Internetanbieter
* Zuwendungsverträge mit Kommunen
* Förderverträge etc.
* Vertrag über die betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung
 |
| **Kontakte**  | * Kooperationspartner\*innen
* Wichtige Ansprechpartner\*innen (aus Vereinen, Verwaltung, Politik oder Förderer)
* Unterlagen zu Mitgliedschaften in Dach­ und Fachverbänden
* Zuständige Berufsgenossenschaft
 |
| **Verwaltung undOrganisation**  | * Aktenplan/Übersicht über Dateistruktur (Wo finde ich was?)
* Organigramm (Organe, Ämter)
* Aufgaben­ bzw. Arbeitsplatzbeschreibung
* Schlüsselliste
* Passwörter und Login­Daten
* Gefährdungsbeurteilung
* Bestellung von Beauftragten (Sicherheit, Ersthelfer, Brandschutz)
* Prüfpflichten
* Betriebsanweisungen
 |
| **Finanzen**  | * Auflistung der Bankkonten
* Bilanzen, Haushaltsaufstellungen der vergangenen und des aktuellen Jahres
* Aktuelle Jahresplanung
 |
| **Personal**  | * Personalakten
* Arbeitsverträge
* Arbeitnehmer\*innenunterweisung
* Vereinbarungen mit ehrenamtlich Tätigen
* Dienstleistungsverträge/Honorarverträge
* Gehaltsabrechnungsunterlagen/Prüfberichte
* Meldenachweise zur Sozialversicherung/Anmeldung Minijob­Zentrale
* Jahresbescheinigungen Übungsleiter\*innen (jährlicher Nachweis der Inanspruchnahme)
* Meldungen an Berufsgenossenschaft (Ehrenamtliche, Arbeitnehmer\*innen)
* Führungszeugnisse von Haupt­ und Ehrenamtlichen
* Unterlagen zur betrieblichen Altersvorsorge
* Fortbildungsmöglichkeiten
 |
| **Projekte und Pläne**  | * Informationen zu aktuellen Projekten,
* Informationen zu abgeschlossenen Projekten
* Jahresplanung und Jahresberichte
 |
| **Ideelles**  | * Leitbild
* Werte
* Handlungsleitlinien
* Kodex (z. B. zum Umgang mit Kindern und Jugendlichen im Verein, mit Kunden etc.; Konzepte zur Konfliktlösung und Streitschlichtung etc.)
 |

Aus: Der PARITÄTISCHE BW: Übergabe – Wie der Vorstandswechsel im Verein gelingt – eine Arbeitshilfe. Stuttgart 2020, S. 18/19, Abschn.: Eine gelungene Übergabe.