**Eine gelungene Übergabe**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Notwendige Unterlagen zur Steuerung und Dokumentation**  | **liegt vor**  | **wird nachgeliefert**  | **nicht vorhanden** | **geprüft** | **Anmerkungen** |
| **Jahresabschlussbericht** aus dem Vorjahr  |  |  |  |  |  |
| **Auswertungen des internen Berichtswesens**  (Kostenstellenabrechnungen etc.) mit Überleitung zum GuV­Ergebnis für das Vorjahr  |  |  |  |  |  |
| **Einmal- oder Sondereffekte** Übersicht für das vergangene Geschäftsjahr  |  |  |  |  |  |
| **Betriebswirtschaftliche Auswertungen** Kostenstellenrechnungen, Planungen und Soll­Ist­Vergleiche des laufenden Geschäftsjahres auf Monatsbasis.  |  |  |  |  |  |
| **Belegung** – monatliche Entwicklung des Vorjahrs sowie des laufenden Jahres (inkl. Angaben über Anzahl Bewohner\*innen, Leistungstypen etc.)  |  |  |  |  |  |
| **Aktuelle Liquiditätsplanung**  |  |  |  |  |  |
| **Vergütungsvereinbarungen** (Vorjahr sowie aktuelles Geschäftsjahr)  |  |  |  |  |  |
| **Aktuelle Personalaufstellung** mit folgenden Angaben: * Nachname, Vorname | Geburtsdatum | Ausbildung
* Vertragsbeginn | Vertragsende / Befristungen
* Arbeitgeber Personalkosten brutto
* Leistungsbereich/Sparte | Tätigkeitsbezeichnung
* Angaben zu Tarif und Zusatzversorgung (inkl. Angabe zu bereits bekannten Veränderungen/ Erhöhungen) | Angabe zur Altersvorsorge
* Angaben zu Sonderkündigungsschutz (Mutterschutz, Elternzeit etc.)
 |  |  |  |  |  |
| **Personalrückstellungen** Übersicht zum 31. Dezember (Bilanzstichtag)  |  |  |  |  |  |
| **Krankheitsstatistik** (Vorjahr sowie aktuelles Geschäftsjahr)  |  |  |  |  |  |
| **Überstundenstatistik** (Vorjahr sowie aktuelles Geschäftsjahr)  |  |  |  |  |  |
| **Wesentliche Verträge | Vereinbarungen*** Betriebsvereinbarungen | Darlehensverträge
* Miet­, Pacht­ und Leasingverträge |
* Liefer­ und Bezugsverträge
* Dienstleistungsverträge | Kooperationsverträge etc.
 |  |  |  |  |  |
| **Satzung Verein | Gesellschaftsvertrag**  |  |  |  |  |  |
| **Protokolle | Beschlüsse** (der letzten drei Jahre) der jeweiligen Mitgliederversammlung, der Beirats­ und der Aufsichtsratssitzungen  |  |  |  |  |  |
| **Grundstücke, Gebäude, Mieträume** (Liste zur Finanzierung/Belastung)  |  |  |  |  |  |
| **Neubau/Sanierung** – geplante, beschlossene und angefangene Investitionen auflisten. Pläne, Kalkulationen, Verträge, Genehmigungen beifügen.  |  |  |  |  |  |

Aus: Der PARITÄTISCHE BW: Übergabe – Wie der Vorstandswechsel im Verein gelingt – eine Arbeitshilfe. Stuttgart 2020, S. 22/23, Abschn.: Eine gelungene Übergabe.