

Checkliste für den Vorstandswechsel im Verein

Vorbereitung auf den Vorstandswechsel

Satzung prüfen

- Überprüfen, ob die Satzung klare Vorgaben für den Vorstandswechsel macht (Wahlmodus, Fristen, Amtsdauer, etc.).

Mitgliederversammlung planen

- Einberufung der Mitgliederversammlung gemäß der Satzung (Fristen, Formalitäten beachten).
- Einladung der Mitglieder unter Angabe der Tagesordnung.

Kandidaten suchen und vorstellen

- Geeignete Kandidaten für die offenen Vorstandspositionen finden.
- Kandidaten den Mitgliedern vorstellen.

Wahlleiter bestimmen

- Eine neutrale Person als Wahlleiter auswählen, die nicht selbst zur Wahl steht.
-

Durchführung der Vorstandswahl

Prüfen der Wahlberechtigung

- Sicherstellen, dass nur wahlberechtigte Mitglieder an der Wahl teilnehmen.

Wahlunterlagen vorbereiten

- Stimmzettel, Stifte und Wahlurne (bei geheimer Wahl) bereitstellen.

Wahlordnung erläutern

- Den Mitgliedern den Wahlablauf und die Wahlordnung kurz erläutern.

Durchführung der Wahl

- Wahl des neuen Vorstands nach den satzungsgemäßen Vorgaben.
- Sicherstellen, dass das Wahlergebnis ordnungsgemäß dokumentiert wird.

Wahlprotokoll erstellen

- Protokoll der Wahl und der gefassten Beschlüsse erstellen und von den gewählten Mitgliedern unterzeichnen lassen.
-

Dokumentation und Anmeldung der Vorstandsänderung

Erstellung des Anmeldeformulars

- Formular zur Anmeldung der Vorstandsänderung beim Vereinsregister vorbereiten.

Wahlprotokoll beifügen

- Das Protokoll der Vorstandswahl als Anlage zum Anmeldeformular beifügen.

Vereinsregister informieren

- Die Vorstandsänderung mit dem ausgefüllten Formular beim zuständigen Vereinsregister einreichen.

Notarielle Beglaubigung

- Unterschriften der neuen Vorstandsmitglieder notariell beglaubigen lassen (falls erforderlich).
-

Mitteilung an Mitglieder und Behörden

Mitglieder informieren

- Alle Vereinsmitglieder über den neuen Vorstand und die Ergebnisse der Mitgliederversammlung informieren.

Finanzamt benachrichtigen

- Die Vorstandsänderung dem zuständigen Finanzamt mitteilen.

Banken und Versicherungen informieren

- Banken und Versicherungen über die neuen Zeichnungsberechtigten informieren.

Weitere Behörden benachrichtigen

- Bei Bedarf andere relevante Behörden (z.B. Sozialversicherungsträger) über die Vorstandsänderung informieren.

Einarbeitung des neuen Vorstands

Übergabe der Unterlagen

- Alle relevanten Dokumente, Verträge und Kontodaten an den neuen Vorstand übergeben.

Einweisung in laufende Projekte

- Der alte Vorstand informiert den neuen Vorstand über laufende Projekte und wichtige Fristen.

Kommunikation mit externen Partnern

- Den neuen Vorstand bei wichtigen externen Partnern (Sponsoren, Dienstleister) vorstellen.

Zugriff auf digitale Ressourcen

- Sicherstellen, dass der neue Vorstand Zugang zu allen digitalen Plattformen und Vereinskonten hat.
-

Abschluss

Abschlussbesprechung

- Eine Abschlussbesprechung zwischen dem alten und neuen Vorstand durchführen, um offene Fragen zu klären.

Kontrolle der Eintragung

- Prüfen, ob die Eintragung der neuen Vorstandsmitglieder im Vereinsregister erfolgreich abgeschlossen wurde.

Archivierung

- Alle Dokumente rund um die Wahl und den Vorstandswechsel ordentlich archivieren.