

Das Übergabeprotokoll bei Vorstandswechsel

Mit dem Wechsel des Vorstandes, insbesondere des Vorsitzenden, muss auch gesichert werden, dass der Verein weiterlebt, ohne Schaden zu nehmen. Das wird zwar durch Satzung und weitere den Verein betreffende Beschlüsse, durch Zwischenpachtvertrag bzw. Verwaltungsvollmacht, durch Kleingartenordnung u.a. gewährleistet, jedoch dürfen die für den Verein wichtigen Dokumente und Unterlagen nicht verloren gehen. Es ist auch nötig, zu jeder Zeit vergleichbare Sachverhalte immer mit den gleichen Maßstäben zu messen (Gleichbehandlungsgrundsatz). Das erfordert insbesondere die Weitergabe gültiger Beschlüsse, der Protokolle u.a. Abgesehen davon, dass gemäß § 667 Bürgerliches Gesetzbuch die Vorstandsmitglieder alles, was sie zur Ausführung ihrer Geschäfte zu Beginn und während ihrer Amtszeit erhalten haben, also Vereinspapiere, Stempel, Schlüssel, Voll-

machten, Post, Bank- und Postscheckauszüge, Berichte, sonstige Aufzeichnungen usw., herauszugeben (Herausgabepflicht) und verlangte Auskünfte zu erteilen haben, ist es sinnvoll, die Unterlagen (und auch das Vereinsvermögen) an den Amtsnachfolger protokollarisch zu übergeben. Dies trifft aber nicht nur auf den Wechsel des gesamten Vorstandes bzw. des Vorsitzenden zu, sondern sollte auch bei Wechsel in einem Vorstandsamt mit funktionsbezogenem Inhalt, z.B. Schatzmeister, Schriftführer usw., so gehandhabt werden. Ein Übergabeprotokoll schafft Sicherheit für den Abgebenden und für den Übernehmenden und fördert den Vereinsfrieden.

Das Übergabeprotokoll endet mit den Unterschriften des das Amt Übergebenden und des Übernehmenden.

Und das sollte ein Übergabeprotokoll, z. B. bei Vorsitzendenwechsel, beinhalten:

1. Übergabe amtlicher Dokumente, wie Vereinssatzung, Satzungsänderungen, Eintragung des Vereins im Vereinsregister, Anerkennungsbescheide für die kleingärtnerische und steuerliche Gemeinnützigkeit, Registerauszüge und Wahlunterlagen
2. Übergabe der für das Pachtverhältnis wichtigen Unterlagen, wie Zwischenpachtverträge bzw. Verwaltungsbefugnis, Unterpachtverträge, Flurstückskarte, Wertermittlungsprotokolle und den Parzellennutzern erteilte Auflagen, Gartenkündigungen und Nutzerwechsel, Bewerberliste
3. Übergabe der Unterlagen über die Nutzung der Gartenanlage, wie Lagepläne und Baupläne, Verlegepläne für Wasser, Elektrizität, Parzellierungspläne, Unterlagen über bestandsgeschützte Lauben und bauliche Anlagen gem. § 20a Bundeskleingartengesetz, Unterlagen über Gemeinschaftsstunden und ggf. Befreiungen davon
4. Übergabe der finanziellen Unterlagen, wie Kassen- und Bankbelege, Handkasse, Kassen- und Bankvollmachten, Buchungsbelege, Hebelisten, Einzugsermächtigungen
5. Übergabe aller steuerlichen Unterlagen
6. Übergabe aller Unterlagen über bestehende Versicherungen
7. Übergabe der Inventarverzeichnisse und des Vereinseigentums
8. Übergabe aller Geschäfts- und Kassenberichte, der gültigen Vereinsbeschlüsse, der Protokolle von Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen, der Entlastungen des Vorstandes, der vorhergehenden Übergabeprotokolle
9. Übergabe der Vereinschronik, der Übersicht über Ehrungen/ Ehrenbuch
10. Übergabe einer Aufstellung über bereits archivierte Unterlagen