

# Checkliste für neue Vorstandsmitglieder nach § 26 BGB



Beim Amtswechsel von Vorstandsmitgliedern im Verein kommt es immer wieder zu Problemen, da beide Seiten unsicher sind auf welche Punkte geachtet werden muss. Diese Checkliste unterstützt den neuen Funktionsträger, an alle wichtigen Änderungen zu denken.

Thema	Benötigte Unterlagen Hintergrundinformationen	Wer ist verantwortlich?	Bis wann?	Erledigt am
<p><b>Registereintragung</b> beim zuständigen Amtsgericht ändern (§ 78 BGB):</p> <p>Hier: <b>Vorstandsveränderungen</b> (§ 67 BGB)</p> <p><b>Informativ:</b> Auch Satzungsänderungen (§ 71 BGB), Bescheinigung der Mitgliederzahlen (§ 72 BGB) und Auflösung des Vereins (§§ 74ff BGB) sind beim Vereinsregister anzuzeigen!</p>	<p>Anmeldung der Eintragsänderung muss über einen Notar erfolgen. Zum Notariatstermin sind mitzubringen:</p> <p>Einladung zur Mitgliederversammlung; Bei Einladung per Zeitung Kopie des Zeitungsartikels mit Erscheinungsdatum; Bei Einladung durch Aushang Bestätigung des Vorstandes (§ 26 BGB) über den fristgerechten und ortsrichtigen Aushang der Einladung; Anwesenheitsliste der Mitgliederversammlung mit Vermerk über Stimmrechte; Protokoll der Mitgliederversammlung mit den Ergebnissen der Wahlen; Personalausweis oder amtl. Identitätsnachweis der (neu-) einzutragenden Person(en).</p>			
<p><b>Info über Vorstandsänderungen</b></p> <p>a) Landessportbund / Sportbünde</p> <p>b) Fachverbände</p> <p>c) Kommunalpolitik und –verwaltung / Sportringe</p>	<p>Änderungen sind über das Intranet des LSB Niedersachsen e.V. vorzunehmen. <u>Neue Vorstandsmitglieder</u> müssen einen <u>neuen Zugang</u> als Intranetnutzer beantragen. Eine Übertragung der „alten“ Zugangsrechte ist nicht möglich, da diese personenbezogen und nicht funktions- oder organisationsbezogen sind!</p> <p>Information zur Änderung der Vorstandsmitglieder an Sportfachverbände:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wichtig: Landesverband, denn hier ist der Verein Mitglied</li> <li>• seltene Ausnahme: Bei einigen Sportarten ist die Mitgliedschaft beim Bundesverband, dann ist dieser zu informieren</li> <li>• Gliederungen der Fachverbände (Kreis-, Regions- und Bezirksverbände) können zusätzlich informiert werden!</li> </ul> <p>Regionale Kontakte in die (Sport-) Politik und –verwaltung sind wichtig! Daher den Sportausschuss der Kommune (ggfs. Sportringe, Ortsräte) informieren. Sie sind Ansprechpartner in vielen Belangen wie Sportstättenutzung; Kommunale Sportförderung; Sportstättenbau etc.</p>			

Thema	Benötigte Unterlagen Hintergrundinformationen	Wer ist verantwortlich?	Bis wann?	Erledigt am
<p><b>Herausgabepflichten</b> des (Alt-) Vorstandsmitgliedes § 27 BGB (Geschäftsführung) in Verbindung mit § 667 BGB (Herausgabepflicht)</p> <p><b>Vollständigkeitserklärung</b></p>	<p>Oft ist im Vereinsalltag unbekannt, welche Sachen, Unterlagen oder elektronisch gespeicherte Dokumente sich im Besitz eines Vorstandsmitgliedes befinden. Für eine gute (und sichere) Übernahme der Vorstandstätigkeit ist es aber von höchster Wichtigkeit, dass alle Unterlagen in den Besitz des „neuen“ Vorstandes kommen.</p> <p>Daher sollte auf jeden Fall eine <u>Vollständigkeitserklärung</u> gefordert werden, aus der hervorgeht, welche Unterlagen etc. übergeben wurden und dass die Aufstellung vollständig und abschließend ist.</p>			
<p><b>Barkassen</b> oder <b>Vorschusszahlungen</b></p>	<p>Wenn ein Vorstandsmitglied eine Barkasse führte oder über einen Barvorschuss verfügte, muss dieser unter Beibringung der Originalbelege abgerechnet und übergeben werden.</p> <p><i>Praxistipp: Möglichst auf „verstreute“ Barkassen verzichten und alle Finanztransaktionen zentral oder/und bargeldlos über Vereinskonto abwickeln.</i></p>			
<p><b>Bankverbindungen</b> und <b>Kontoverfügung</b></p> <p><b>Kontounterlagen</b></p>	<p>Einrichtung der Kontoverfügung für neue Vorstandsmitglieder bei Geldinstituten: Mit Protokoll der Mitgliederversammlung und in Begleitung eines weiterhin amtierenden oder „alten“ Vorstandsmitgliedes nach § 26 BGB bei den Geldinstituten die Änderung der Verfügungsberechtigung erwirken.</p> <p>Der Nachweis der Vereinsregistereintragung ist dann nachzureichen. Das Geldinstitut kann den Nachweis der Eintragung beim Registergericht auch sofort verlangen. Dann ist ein Zugriff auf die Konten erst nach Eintragung möglich.</p> <p>Kontounterlagen und Schriftverkehr (Kontoauszüge und Saldenmitteilungen) mit der Hausbank sind vollständig herauszugeben.</p>			
<p><b>Kontokarten, TAN-Listen, TAN-Generatoren, e-Banking</b></p>	<p>Kontokarten, TAN-Listen und TAN-Generatoren sind von „alten“ Vorstandmitgliedern zurück zu fordern.</p> <p>Die Freischaltungen oder Login-Möglichkeiten zum Online-Banking sind zu sperren und zu aktualisieren.</p>			

Thema	Benötigte Unterlagen Hintergrundinformationen	Wer ist verantwortlich?	Bis wann?	Erledigt am
<b>Homepage / Domain / Social Media</b>	<p>Herausgabe der Zugangsdaten durch den Administrator der Website/Domain, wenn dieser sein (Vorstands-) Amt aufgibt. Der Verein hat Anspruch auf die Übertragung der Domain. Ein Freigabeanspruch ist nicht ausreichend. Der Domainverantwortliche ist verpflichtet, bei der Übertragung der Zugangsrechte mitzuwirken.</p> <p>Als „Administrative Contact“ kurz Admin-C lässt sich nie der Verein (juristische Person) einsetzen, sondern nur ein Vertreter (natürliche Person). Daher sollte der Vereinsvorstand eine klare Regelung bezüglich Admin-C Angelegenheiten treffen. Der Domaininhaber kann die Änderung selber durchführen. Generell zuständig ist die DENIC e.G. (Deutsches Network Information Center), sofern die Domain auf „.de“ lautet.</p> <p>Hinweis: Problematisch sind in der Praxis oft eigenständig und privat betriebene Internetauftritte „des Vereins“ die als inoffizielle Abteilungs- oder Fanseiten den „offiziellen Vereinsauftritt“ für sich beanspruchen aber autonom betrieben und der Kontrolle des Vereins entzogen sind.</p>			
<b>Corporate Design, Logos und Homepagedesign</b> § 34 Urheberrechtsschutzgesetz	<p>Im Vorstand sein und Kreativität zeigen! Corporate Design, Logos und diverse andere Kunstwerke entwerfen.</p> <p>Urheberrechtsschutz beachten! Der Ersteller hat die Rechte an den geschaffenen Werken! Hier ist eine Übertragung der (Nutzungs-) Rechte auf den Verein erforderlich, sofern nicht schon bei der Erstellung geschehen. Zustimmung des Erstellers („Künstlers“) ist erforderlich: § 34 Abs. 1 UrhG</p>			
<b>Allgemeine Unterlagen</b> <b>Elektronische Dokumente</b> <b>Überlassene Geräte</b>	<p>Rückgabe oder Übergabe der während der Vorstandstätigkeit erstellten Unterlagen des Vereins. Dazu zählen Protokolle, Schriftwechsel aller Art (Wettkampfberichte, Pass- und Meldewesen, etc.) in Papierform, aber auch in elektronischer Form. Oft wird dazu auch ein privates Notebook genutzt. Es ist nicht ausreichend, wenn die elektronischen Daten in ausgedruckter Form übergeben werden.</p> <p>Sollte den Vorstandsmitgliedern ein Notebook, Handy oder andere Geräte und Materialien zur vereinsbezogenen Arbeit überlassen worden sein, so sind diese dem Verein zurückzugeben.</p> <p><i>Praxistipp: Verzeichnisse anlegen, damit auch langfristig ersichtlich ist, wo sich Unterlagen etc. befinden.</i></p>			

Thema	Benötigte Unterlagen Hintergrundinformationen	Wer ist verantwortlich?	Bis wann?	Erledigt am
<b>Schlüssel, Schließkarten, sonstige Formen der Zugangsberechtigung</b>	<p>Fast alle Vereine nutzen im Rahmen ihrer Aktivitäten fremde Räumlichkeiten und haben dafür Schlüssel oder andere Formen der Zugangsmöglichkeit (z.B. Zahlencode, Schließkarte) erhalten. Auch für eigene Vereinsgebäude oder -räume (z.B. Geschäftsstelle) werden Schlüssel etc. ausgegeben.</p> <p>Vorstandsmitglieder haben dabei regelmäßig umfangreichere Schließberechtigungen. Vielfach existieren keine Unterlagen darüber, welche Personen welche Schließberechtigungen erhalten haben.</p> <p>Bei Vorstandswechsel (oder Verlassen des Vereins) sind diese zurückzugeben. Dazu eine Rückgabeprotokolle anlegen und unterschreiben lassen, welche Schlüssel zurückgegeben wurden und welche noch im Besitz der Person verbleiben.</p> <p><i>Praxistipp: Listen erstellen, welche Person welche Schließberechtigung im Besitz hat und an welche Personen neu Schließberechtigungen (ggf. gegen Pfandanzahlung) ausgegeben wurden. Das erleichtert die spätere Rückgabe.</i></p>			
<b>Postanschrift</b> des Vereins	<p>Nicht alle Vereine verfügen über eine Geschäftsstelle mit eigener Postzustellung oder über eine Postfachadresse. Vielfach werden die privaten Anschriften der Vorstandsmitglieder „missbraucht“.</p> <p>Entsprechend breit gestreut wird mit der Zeit der Fächer bei der Postzustellung.</p> <p>Daher zeitnah allen Kunden, Lieferanten und Mitgliedern die (neue) Kontaktadresse mitteilen. Das klappt regelmäßig nicht sofort vollumfänglich. Daher mit den Amtsvorgängern die Postweiterleitung / Übergabe vereinbaren.</p>			
<b>Kontaktadresse</b> für das <b>Finanzamt</b> und die <b>Kommunalverwaltung</b>	<p>Besonders sensibel ist der Postverkehr mit öffentlichen Verwaltungen. Das zuständige Finanzamt und die Kommunalverwaltung sind umgehend über den neuen Ansprechpartner und die Kontaktdaten seitens des Vereins schriftlich zu informieren.</p>			

## Alles auf einen Blick:

Thema	Aufgabe und Benötigte Unterlagen	Wer ist verantwortlich?	Bis wann?	Erledigt am
<b>Vorstandsveränderungen beim Amtsgericht anmelden</b>	Zum Notariatstermin sind mitzubringen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einladung zur Mitgliederversammlung;</li> <li>• Anwesenheitsliste der Mitgliederversammlung mit Vermerk über Stimmrechte</li> <li>• Protokoll der Mitgliederversammlung mit den Ergebnissen der Wahlen</li> <li>• Personalausweis oder amtl. Identitätsnachweis der (neu-) einzutragenden Person(en).</li> </ul>			
<b>Info über Vorstandsänderungen</b> a) Landessportbund / Sportbünde b) Fachverbände c) Kommunalpolitik und -verwaltung	<u>Neue Vorstandsmitglieder</u> müssen einen <u>neuen Zugang</u> als Intranetnutzer beantragen.			
<b>Herausgabepflichten</b> des (Alt-) Vorstandsmitgliedes	<u>Vollständigkeitserklärung</u> , aus der hervorgeht, welche Unterlagen etc. übergeben wurden und dass die Aufstellung vollständig und abschließend ist.			
<b>Barkassen</b> oder <b>Vorschusszahlungen</b>	Barkasse oder Vorschusszahlungen unter Beibringung der Originalbelege abrechnen und übergeben			
<b>Bankverbindungen</b> und <b>Kontoverfügung</b>	Einrichtung der Kontoverfügung für neue Vorstandsmitglieder bei Geldinstituten Kontounterlagen			
<b>Kontokarten, TAN-Listen, TAN-Generatoren, e-Banking</b>	Kontokarten, TAN-Listen und TAN-Generatoren sind von „alten“ Vorstandmitgliedern zurück zu fordern.			
<b>Homepage / Domain / Social Media</b>	Herausgabe der Zugangsdaten durch den Administrator der Website/Domain.			
<b>Corporate Design, Logos</b> und <b>Homepagedesign</b>	Hier ist eine Übertragung der (Nutzungs-) Rechte auf den Verein erforderlich.			
<b>Allgemeine Unterlagen</b> <b>Elektronische Dokumente</b> <b>Überlassene Geräte</b>	Rückgabe oder Übergabe der während der Vorstandstätigkeit erstellten Unterlagen des Vereins. Rückgabe von überlassenen Notebooks oder Handys			
Schlüssel, Schließkarten, sonstige Formen der <b>Zugangsberechtigung</b>	Bei Vorstandswechsel (oder Verlassen des Vereins) sind diese zurückzugeben. Dazu eine Rückgabenerkennung anlegen und unterschreiben lassen, welche Schlüssel zurückgegeben wurden und welche noch im Besitz der Person verbleiben.			
<b>Postanschrift</b> des Vereins	Zeitnah allen Kunden, Lieferanten und Mitgliedern die (neue) Kontaktadresse mitteilen und mit den Amtsvorgängern die Postweiterleitung / Übergabe vereinbaren.			
<b>Kontaktadresse</b> für das <b>Finanzamt</b> und die <b>Kommunalverwaltung</b>	Das zuständige Finanzamt und die Kommunalverwaltung sind über den neuen Ansprechpartner und die Kontaktdaten seitens des Vereins schriftlich zu informieren.			