



VORLAGE: ÜBERGABE-PROTOKOLL

WAS? Zu erledigende (Teil-) Aufgabe

WIE, WOMIT? Teilziel, Hilfsmittel

(BIS) WANN?

FERTIG?

ja nein

Offene/geplante Projekte zum Zeitpunkt der Übergabe:

Bezeichnung des Projekts

(z.B. Vereinsentwicklung, Jubiläumsfeier ...)

Beschreibung des Status

(Was ist fertig, was fehlt noch?)

Auflistung vorhandener Unterlagen

ÜBERNOMMEN?

ja nein

012

Datum

Unterschrift bisherige/r FunktionärIn

Unterschrift NachfolgerIn

Mögliche Themen im Zuge der Übergabe:

Diese Liste wurde in einer Arbeitsgruppe im Rahmen der Bildungskonferenz 2012 für die Übergabe der Funktion der/des Vorsitzenden erstellt und dient als inhaltliche Anregung, die in einzelnen Kolpingsfamilien erweitert werden kann (auch für andere Funktionen im Verein)

- 1) Besprechung der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen (letzte Bilanz, Kennzahlen, baulicher Zustand des Hauses, ...)**
- 2) Vorlage sämtlicher Unterlagen zu den wesentlichen Arbeitsabläufen (Kernprozesse)**
- 3) Übergabe und Besprechung des Vereins-Organigramms**
- 4) Übergabe und Besprechung der Kolping-Statuten**
- 5) Formalitäten im Zuge der Übergabe (Vereinsregister ...)**
- 6) Hinweis auf Funktionsperioden: Wann muss wer (wieder-)gewählt werden?**
- 7) Vernetzungen über die Kolpingsfamilie hinaus (Kontakt zum Diözesan- und Bundesverband, Mitwirkung in deren Gremien) ...**
- 8) Kontakt zu externen Partnern (Pfarre, Gemeinde, Behörden, FördergeberInnen...)**
- 9) Hinweis auf evtl. vorhandene „informelle“ Entscheidungsträger/-wege („Graue Eminenzen“ u.Ä.)**
- 10) Hinweis auf für die Zukunft relevante Beschlüsse der Vereinsgremien**