

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

## 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*