

HANDREICHUNG

Checkliste Vorstandsänderung – Was ist zu tun?

Anmeldung der neuen Vorstandsmitglieder beim Vereinsregister bei Wechsel in den außenvertretungsberechtigten Funktionen (siehe Satzung)

Zum Notar-Termin mitbringen (Originale):

- Einladung zur Mitgliederversammlung mit Tagesordnung
- unterzeichnetes Protokoll der Mitgliederversammlung
- Anwesenheitsliste der Mitgliederversammlung
- Personalausweise

Mitteilung, falls sich durch den Vorstandswechsel die Postanschrift des Vereins ändert

siehe auch ***Merkblatt für eingetragene Vereine***

<http://justiz-bw.de/pb/site/jum/get/documents/jum1/JuM/import/zentrale-objekte-multi-link/pdf/rs/RS128.pdf>

Änderungen nach einem Vorstandswechsel:

- Website: Vorstandsseite, Adresse und Kontaktdaten, Impressum
- E-Mail: vorhandene Weiterleitungen löschen bzw. neu einrichten
- Briefbogen: Ansprechpartner und Adresse / Kontaktdaten
- Flyer und sonstige Dokumente

Information an Mitglieder über Vorstandswechsel / Pressemitteilung

Information an externe Ansprechpartner, Kooperationspartner, Firmen, Verlage (bei Abonnements)

Bank: Änderung der Kontoverfügberechtigung. Vorzulegen sind folgende Unterlagen: Vereinsregisterauszug, unterschriebenes Protokoll der Mitgliederversammlung, Kopie Personalausweis