**CHECKLISTE AMTSÜBERGABE**

Diese Liste hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Ergänzt gerne Sachen, die speziell für euren Stamm/Bezirk wichtig sind. Ihr könnt die Liste auch gerne genauer machen, z.B. „Weihnachtskarte an Herrn Huber schreiben“, „Ablagesystem Cloud und Sicherung“

* Abschied und Neuanfang in offiziellerem Rahmen (Versammlung, Leitungsrunde, etc.)
  + Dank für die geleistete Arbeit und Verabschiedung
  + Symbolische Übergabe des Amtes an die Nachfolgenden (z.B. den Vorstandsschlüssel, das Vorstandshalstuch, den Stempel, etc. weitergeben)
* Übergabegespräch von altem und neuem Vorstand
  + Wichtige Kontakte und Ansprechpersonen
  + Erfahrungswerte
  + Erläuterung zu Unterlagen und Materialien (nicht einfach nur hinstellen)
  + Wichtige (bereits vereinbarte) Termine
* Übergabe der schriftlichen/digitalen Unterlagen/Akten und Material
  + Verträge
  + Eintrag in NaMi als Vorstand (Admin-Rechte)
  + Beschlüsse der Stammesversammlung / Leitungsrunde
  + Digitale Dateien inklusive Passwörter
  + Wichtige Infokanäle / Newsletterabos
  + Schlüssel und Zahlencodes von Schlössern
* Vorstellung des neuen Vorstands (in Begleitung des alten Vorstands)
  + Politische Vertretung (Bürgermeister:in, Gemeinderat)
  + Kirchliche Vertretung (Pfarrer, Pfarrgemeinderat)
  + Andere Vereine (z.B. Freunde & Förderer e.V.) und (Pfadfinder:innen-)Verbände
  + Stadt-/Kreisjugendring (zumindest die neuen Kontaktdaten mitteilen)
* Bankvollmacht, EC-Karte, Zugang Online-Banking

Im Normalfall braucht ihr dafür das Protokoll der Versammlung, euren Personalausweis, sowie die Unterschrift des alten Vorstands (Bevollmächtigten)

* Kündigung bzw. Umschreibung von Verträgen (alle bestehenden Verträge müssen angepasst werden, falls ihr keinen Trägerverein habt, z.B. Hostingvertrag der Webseite)

Wir empfehlen zu Amtsbeginn die Lektüre des Vorständehandbuchs der DPSG und/oder den Besuch des Vorstandskurses.

