**Eine gelungene Übergabe**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Notwendige Unterlagen zur Steuerung und Dokumentation** | **liegt vor** | **wird nachgeliefert** | **nicht vorhanden** | **geprüft** | **Anmerkungen** |
| **Jahresabschlussbericht** aus dem Vorjahr |  |  |  |  |  |
| **Auswertungen des internen Berichtswesens**  (Kostenstellenabrechnungen etc.) mit Überleitung zum GuV­Ergebnis für das Vorjahr |  |  |  |  |  |
| **Einmal- oder Sondereffekte**  Übersicht für das vergangene Geschäftsjahr |  |  |  |  |  |
| **Betriebswirtschaftliche Auswertungen** Kostenstellenrechnungen, Planungen und Soll­Ist­Vergleiche des laufenden Geschäftsjahres auf Monatsbasis. |  |  |  |  |  |
| **Belegung** – monatliche Entwicklung des Vorjahrs sowie des laufenden Jahres (inkl. Angaben über Anzahl Bewohner\*innen, Leistungstypen etc.) |  |  |  |  |  |
| **Aktuelle Liquiditätsplanung** |  |  |  |  |  |
| **Vergütungsvereinbarungen** (Vorjahr sowie aktuelles Geschäftsjahr) |  |  |  |  |  |
| **Aktuelle Personalaufstellung** mit folgenden Angaben:   * Nachname, Vorname | Geburtsdatum | Ausbildung * Vertragsbeginn | Vertragsende / Befristungen * Arbeitgeber Personalkosten brutto * Leistungsbereich/Sparte | Tätigkeitsbezeichnung * Angaben zu Tarif und Zusatzversorgung (inkl. Angabe zu bereits bekannten Veränderungen/ Erhöhungen) | Angabe zur Altersvorsorge * Angaben zu Sonderkündigungsschutz (Mutterschutz, Elternzeit etc.) |  |  |  |  |  |
| **Personalrückstellungen**  Übersicht zum 31. Dezember (Bilanzstichtag) |  |  |  |  |  |
| **Krankheitsstatistik** (Vorjahr sowie aktuelles Geschäftsjahr) |  |  |  |  |  |
| **Überstundenstatistik** (Vorjahr sowie aktuelles Geschäftsjahr) |  |  |  |  |  |
| **Wesentliche Verträge | Vereinbarungen**   * Betriebsvereinbarungen | Darlehensverträge * Miet­, Pacht­ und Leasingverträge | * Liefer­ und Bezugsverträge * Dienstleistungsverträge | Kooperationsverträge etc. |  |  |  |  |  |
| **Satzung Verein | Gesellschaftsvertrag** |  |  |  |  |  |
| **Protokolle | Beschlüsse** (der letzten drei Jahre)  der jeweiligen Mitgliederversammlung, der Beirats­ und der Aufsichtsratssitzungen |  |  |  |  |  |
| **Grundstücke, Gebäude, Mieträume**  (Liste zur Finanzierung/Belastung) |  |  |  |  |  |
| **Neubau/Sanierung** – geplante, beschlossene und angefangene Investitionen auflisten. Pläne, Kalkulationen, Verträge, Genehmigungen beifügen. |  |  |  |  |  |

Aus: Der PARITÄTISCHE BW: Übergabe – Wie der Vorstandswechsel im Verein gelingt – eine Arbeitshilfe. Stuttgart 2020, S. 22/23, Abschn.: Eine gelungene Übergabe.