

Datums TAG

Für eine bessere Organisation von Dokumenten schlagen wir ein DatumsTAG vor.

Jahr Monat Tag _ also:

20170409_Dateiname.xyz

Todoliste

Vorschlag: Heute (10.4.) zusammen priorisieren!

Prio = Woche

Prio 0 → die Woche in der die MVV war (KW14)

Prio 1 KW15

Prio 2 KW16

...

Externe Themen

Prio	Task	Wer	bis wann	erledigt
1	Erstkontakt mit Steinbeis	Sarah	weitere Kontakte	8.4
0	Erste VS (Vorstandssitzung)	Alle	10.04.2016	
1	Erstkontakt mit Brüssel Phablabs	Sarah		
2	Erstkontakt mit KFE	SJ, RS		
1	PhabLabs Doku einreichen	Stefan		
10	Drucker von Christian abholen		Bleibt erst einmal bei CC	
0	Übergabe Unterlagen von Christian	Sarah	10.4.2017	10.4.2017
0	Übergabe Unterlagen von Barbara			
2	Übergabe Unterlagen von Gerd	SJ, RS		
2	Übergabe Unterlagen von Sven	SJ, RS		
0	Erste Infomail zum Vorstandswechsel an Mitglieder	Phil		8.4.2017
2	Protokoll zum Vorstandswechsel an Mitglieder	Holger		
0	Der Vorstands stellt sich vor Mail an Mitglieder	Holger		
1	Christians Büro Telefon Nummer	David		
10	Transparente Wege, wie Fablab kontaktiert wird, sicherstellen dass nichts liegenbleibt IT			

Prio	Task	Wer	bis wann	erledigt
2	Registereintrag (Amtsgericht)	SJ, RS	siehe Mail von Wolfgang: Meldung ans Vereinsregister bzw. Voraussetzungen an das Protokoll	
1	Anfrage von codecentric zeitnah beantworten (wolfgang hat ideen)	Wolfgang, Gerd		
2	Kontakte/Termine innerhalb Atelierhaus inkl. Absprachen	SJ, RS	Phils Mail weiterleiten - Vorstellung	
2	Kontakte/Termine im Verein Ausgeschlachtet e.V., evtl. Verpflichtungen?	SJ, RS	Phils Mail weiterleiten - Vorstellung; Lab offen halten	
2	VKSI kontaktieren	Wolfgang, Sarah		
0				
0				

Vorstand allgemein

Prio	Task	Wer	bis wann	erledigt
10	Vorstandskodex formulieren, analog Fablab-Manifest. Z.B. Wir starten keine Projekte, solange es nicht Mitglieder gibt, die sich dessen annehmen. Vorstandsmitglieder müssen sich erklären, ob sie als Mitglied oder per Vorstandsaufgabe teilnehmen.			
0				
0				
0				

IT Themen

Prio	Task	Wer	bis wann	erledigt
0	OwnCloud Zugang (neu ?)	David / Lukas		
0	SIP Telefonie	David		
1	WYSIWYG Editor in Wiki			
1	Passwörter sammeln / verteilen			
1	Mailadressen für Vorstand++			
0	Teammeeting			
0	Wolfgang WhatsApp fähig machen	→ Slack?		
0	Passwörter	OwnCloud, Facebook, GoogleDrive		
0	rechtl. Einschätzung: Dürfen Mail an Vorstandverteiler der letzten Wochen an den aktuelle Vorstand weitergeleitet werden? vermutlich extern→intern und intern>extern ja, innerhalb: nein			

Prio	Task	Wer	bis wann	erledigt
0	Kontaktformular HP anpassen: visual-design aus Sender/Bounce nehmen			

Öffentlichkeitsarbeit

Prio	Task	Wer	bis wann	erledigt
0	Phablabs - Unterlagen sichten			
0	Inhalte auf der aktuellen HP prüfen			
0	Teammeeting			
0	Merchandising Konzept: Mailadressen, Visitenkarten, T-Shirts, Kapuzenshirts, ...			
3	GPN Auftritt	Phil, Wolfgang, Anton	Einladung machen	
2	MailTemplate für neue Mitglieder erstellen - mit Wiki Login	Arbeitsgruppe		
0	Schwein gehabt 20. Mai 2017 - Unsere Rolle festlegen			
0				
0				
0				
0				

Kasse / Finanz

Prio	Task	Wer	bis wann	erledigt
0	Bank / Kontozugang	Lukas		
0	Kreditkarten	Lukas		
0	Bankeinzug Beiträge April erl.?	CC		10.4.
0	Tätigkeitsberichte 2014-2016	Lukas		
0		Lukas		
0		Lukas		
0		Lukas		

Werkstatt / Vereinsheim / Gelände

Prio	Task	Wer	bis wann	erledigt
0	Aussenbereich - (Grill, Stellwände)	Ralf		
0	Müllraum - ()	Ralf		
0	Toilettenreinigung -Regelung	Ralf		
0	Neue Räume	Ralf / Wolfgang / Gerd / Thomas ...		
0		Ralf		
0		Ralf		
0		Ralf		

Material

Prio	Task	Wer	bis wann	erledigt
0	Phablab - Bestellungen sammeln und an Lukas	Melanie		
0	Teammeeting	Melanie	Lukas/Phillip C.	
0		Melanie		
0		Melanie		
0		Melanie		

Übergabe Material/Doku

von Christian / Gerd / Sven / Barbara

<http://www.vereinsberatung-oechler.de/index.php/infothek1/fachbeitraege/392-der-vorstand-tritt-waehrend-der-laufenden-amtszeit-zurueck-was-tun-damit-die-vereinsarbeit-weitergeht>

Nach § 667 BGB muss der Vorstand nach seinem Rücktritt alles herausgeben, was er während seiner Amtszeit in seiner Eigenschaft als Vorstandsmitglied erhalten hat. Dazu gehören:

- Vereinsunterlagen,
- Mitgliederunterlagen,
- Schriftverkehr,
- Berichte,
- Bankunterlagen,
- Geld,
- Wertgegenstände,
- Sachen des Vereins u. v. m.

Herauszugeben sind auch die Schlüssel für Vereinsräume und z. B. EDV-Unterlagen.

Andere Quelle: ... Sie muss auf alle Fälle die Originale abgeben, die sich in ihrem besitz befinden. Dies gilt auch für geschäftlichen Schriftverkehr, Verträge, insbesondere auch für eventuell steuerrelevante Unterlagen. Für diese Dokumente gibt es gesetzliche Aufbewahrungsfristen von bis zu 10 Jahren.

Andere Quelle 6. Herausgabeanspruch bei Beendigung des Amtes

Oft genug kommt es im Verein vor, das Ämter neu besetzt werden müssen und dies nicht nur bei Wahlämtern (Vorstand), sondern zum Beispiel auch bei Trainern/Übungsleitern. Bedingt dadurch, dass die ehrenamtliche Tätigkeit oft von zu Hause aus gelenkt und geleitet wird, befinden sich auch viele der Vereinsunterlagen (Schriftwechsel, Urkunden, Berichte, Protokolle, Bank- Postgiroauszüge) in häuslicher Obhut dieser Amtsinhaber.

Was passiert nun aber, wenn ein Vorstandsmitglied abgewählt, einem Übungsleiter der Vertrag gekündigt wird oder gar eine dieser Personen verstirbt und sich noch Vereinsunterlagen im privaten Besitz dieser Vereinspersonen befinden?

Auf der Grundlage des § 667 BGB (Herausgabepflicht des Beauftragten) hat die entsprechende Person, die das Amt beendete bzw. im Todesfall, der entsprechende Nachlassberechtigte des

Verstorbenen diese Vereinsunterlagen an den Verein herauszugeben.

Sollte es dabei Schwierigkeiten geben, empfiehlt es sich unter einer Terminsetzung zur Herausgabe aufzufordern. Helfen alle guten und bösen Worte nichts, bleibt dem Verein nur der Weg der gerichtlichen Klärung.