

PROTOKOLL DER MITGLIEDERVERSAMMLUNG

Der Inhalt des Protokolls der Mitgliederversammlung kann in der Vereinssatzung geregelt werden. Das geschieht meist nicht, so dass der Protokollführer den Inhalt des Protokolls grundsätzlich frei bestimmen kann.

Oberste Richtlinie bei der Abfassung des Protokolls sollte es sein, die wesentlichen Vorgänge der Mitgliederversammlung festzuhalten. Der genaue Ablauf muss, wenn die Satzung es nicht verlangt, sich allerdings nicht aus dem Protokoll ergeben. Es reicht, wenn nach dem Protokoll die Ergebnisse feststehen. Diese müssen aber so genau wie möglich festgehalten werden.

Bei Beschlüssen, die mit qualifizierter Mehrheit zu fassen sind, ist das genaue Abstimmungsergebnis mit genauer Aufteilung der abgegebenen Stimmen anzugeben. Im Übrigen empfiehlt sich bei wichtigen Beschlüssen eine wörtliche Protokollierung. Bei Satzungsänderungen ist der genaue Wortlaut der Änderungen festzuhalten.

Trifft die Satzung über den Inhalt des Protokolls keine Bestimmung, dann sollte das Protokoll mindestens folgende Angaben enthalten:

- Ort, Tag und Stunde der Versammlung.
- Die Namen des Versammlungsleiters und des Protokollführers.
- Die Zahl der stimmberechtigten (also selbst erschienenen oder vertretenen) Mitglieder, ggf. die Teilnahme von Gästen.
- Die Feststellung, dass die Versammlung satzungsgemäß einberufen wurde.
- Die in der Versammlung festgestellte Tagesordnung.
- Die Feststellung der Beschlussfähigkeit, wenn die Satzung für die Beschlussfähigkeit eine Mindestzahl anwesender Mitglieder verlangt.
- Die gestellten Anträge.
- Die Art der Abstimmung (schriftlich, Zuruf, Handzeichen, geheim).
- Das genaue Abstimmungsergebnis mit Aufteilung nach Ja-, Nein-Stimmen, Stimmenthaltungen, ungültige Stimmen.
- Bei Wahlen die genauen Personalien der Gewählten und die Erklärung, dass sie die Wahl annehmen.
- Bei Beschlüssen den genauen Wortlaut der gefassten Beschlüsse, insbesondere den genauen Wortlaut geänderter Satzungsbestimmungen.
- Den Zeitpunkt des Endes der Versammlung.
- Die Unterschrift des Protokollführers und/oder weiterer in der Satzung bestimmter Personen, Versammlungsleiter.

Ist in der Satzung ausdrücklich die Unterzeichnung des Protokolls der Mitgliederversammlung durch einen Protokollführer bestimmt, muss derjenige, der das Protokoll angefertigt hat, auch ausdrücklich als "Protokollführer" unterzeichnen (OLG Hamm NJW-RR 1997 S. 484). Anderenfalls ist nicht eindeutig erkennbar, ob alle satzungsmäßigen Funktionsträger die Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Protokolls übernommen haben. Ein solches Protokoll kann dann nicht Grundlage für eine Eintragung im Vereinsregister sein.

Das BGB kennt keine Formvorschriften für das Protokoll. Es kann also auch handschriftlich erstellt werden. Muss das Protokoll allerdings einem Eintragungsantrag an das Amtsgericht beigelegt werden, dürfte es sich, um Rückfragen zu vermeiden, empfehlen, das Protokoll maschinell anzufertigen.



DANKE!

SPORT BRAUCHT DEIN EHRENAMT.