

## MERKBLATT für bereits im Vereinsregister eingetragene Vereine



Notare  
Dr. Ursula Philipp LL.M.  
Dr. Ingmar Wolf

Weißenburger Straße 6  
85072 Eichstätt  
Telefon 08421 / 90 999 - 0  
Telefax 08421 / 90 999 - 33  
e-mail: kanzlei@notare-eichstaett.de

Zweck dieses Merkblattes ist es, Vorstände bei der Eintragung von Änderungen innerhalb eines Vereins zu unterstützen.

Dieses Merkblatt wurde für Sie mit größter Sorgfalt erstellt. Jedoch erheben die nachfolgenden Ausführungen keinen Anspruch auf Vollständigkeit und können eine persönliche Beratung nicht ersetzen.

Wenden Sie sich daher bei weiteren rechtlichen Fragen an Ihren Notar, bei steuerlichen Fragen an einen Angehörigen der steuerberatenden Berufe oder an das Finanzamt.

### 1. Anmeldung

Anzumeldende Vorgänge sind (bei Nichtanmeldung droht ein Zwangsgeld!):

- **Jede Vorstandsneuwahl**, soweit sich der vertretungsberechtigte Vorstand geändert hat, unter Vorlage einer Abschrift des Versammlungsprotokolls, das von den in der Satzung bezeichneten Personen unterschrieben sein muss.
- **Jede Satzungsänderung** unter Vorlage einer Abschrift des Versammlungsprotokolls sowie einer Abschrift der vollständigen Satzung, in welcher die Änderungen berücksichtigt sind. (Zur Vermeidung von Beanstandungen sollten Satzungsänderungen vorab mit Registergericht und ggf. Notar und Finanzamt besprochen werden!)

Die Anmeldung wird vom Notar entworfen und muss durch die vertretungsberechtigten Vorstandsmitglieder unterzeichnet werden, deren Unterschriften der Notar in einem kurzen Termin beglaubigt und die Erklärung dann zum Vereinsregister einreicht. Der Anmeldung sind als Anlage beizufügen die Satzung des Vereins in Abschrift und eine Abschrift des Versammlungsprotokolls + evtl. samt Wahlprotokoll.

### 2. Vorbereitung der Mitgliederversammlung (Einladung)

Die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt, wenn die Satzung nichts anderes bestimmt, durch den Vorstand. Er ist zur Einberufung verpflichtet, wenn die Satzung dies vorsieht oder das Vereinsinteresse es erfordert. Form der Einberufung und Ladungsfrist bestimmen sich nach der Satzung.

Das **Ladungsschreiben** oder die Einladung müssen Ort und Zeit sowie die genaue Tagesordnung (diese zur Vermeidung von Streitigkeiten oder Beanstandungen durch das Registergericht lieber zu ausführlich als zu knapp!) enthalten.

Bei **Neuwahlen** zum Vorstand soll angekündigt werden, **welches Amt neu besetzt** werden soll und ob es sich um eine Neuwahl wegen Ablauf der Wahlperiode oder eine Nachwahl wegen Ausscheidens aus dem Amt handelt.

Die Bezeichnung „**Satzungsänderung**“ ohne nähere Angabe genügt nicht. Vielmehr ist bei einer Satzungsänderung der zu ändernde Paragraph anzugeben, außerdem auch die derzeitige und die zur Beschlussfassung gestellte neue Fassung. Andernfalls ist der in der Mitgliederversammlung gefasste Beschluss unwirksam! Bei einer **Neufassung** sollte daher die zu beschließende **neue Satzung der Ladung beigefügt** und bei punktuellen Änderungen diese gekennzeichnet werden.

### 3. Durchführung der Versammlung

Die Versammlung obliegt dem nach der Satzung bestimmten Organ (häufig dem ersten Vorsitzenden). Dieses hat für die ordnungsgemäße Protokollierung zu sorgen.

Am Beginn der Versammlung ist diese **förmlich zu eröffnen**. Dann sollte die Beschlussfähigkeit geprüft und - sofern gegeben - festgestellt und verkündet werden, vor allem, wenn nach der Satzung die Beschlussfähigkeit von der Anwesenheit einer bestimmten Mindestzahl von Mitgliedern abhängt.

Vielfach wird von den Versammlungsleitern zu Beginn nochmals die Tagesordnung bekannt gegeben.

Das Versammlungsprotokoll hat folgende Mindestangaben zu enthalten:

- Vollständiger Vereinsname gemäß Satzung
- Tag und Ort der Versammlung
- Bezeichnung des Vorsitzenden (Versammlungsleiter) und des Schriftführers
- Zahl der erschienenen Mitglieder
- Feststellung der **satzungsgemäßen Einberufung** der Versammlung
- Feststellung der **Beschlussfähigkeit** der Versammlung
- **Tagesordnung** mit der Angabe, ob sie bei der Einladung der Versammlung mitangekündigt war
- je nach Inhalt der Versammlung: gestellte Anträge sowie gefasste Beschlüsse und das Ergebnis von Wahlen:
  - Bei **Wahlen zum Vorstand**: Namen, Geburtsdaten und Wohnanschriften der gewählten Mitglieder sowie Vermerk, dass diese das Amt angenommen haben.
  - Bei **Satzungsänderungen**: Alter und neuer Wortlaut der geänderten Paragraphen in einer farbigen Gegenüberstellung.
  - Bei **Neufassung** sollte im Protokoll folgende Feststellung getroffen werden: „Die Satzung wurde geändert und zugleich mit ... Stimmen bei ... Stimmenthaltungen und ... ungültigen Stimmen sowie ... Gegenstimmen nach beigefügter Anlage neu gefasst“. Die Neufassung der Satzung ist dann dem Protokoll als Bestandteil beizuheften.
  - Wurde die **Satzung umfangreich geändert**, empfiehlt es sich, über die „Neufassung der Satzung abzustimmen.“
  - Sofern die Satzungsänderung auch eine Änderung des Vereinszwecks betrifft, ist die Zustimmung aller Vereinsmitglieder erforderlich, es sei denn, die Satzung enthält eine andere Regelung. Die in der Mitgliederversammlung nicht anwesenden Mitglieder müssen nachträglich schriftlich zustimmen.
  - Bei Abstimmungen und Wahlen ist das Abstimmungsergebnis ziffernmäßig genau zu erfassen (z.B.: mit 51 Ja-Stimmen, gegen 9 Nein-Stimmen bei 2 Enthaltungen). Ergebnis und Beschluss sind zu verkünden und ins Protokoll aufzunehmen.
- Unterschrift des Protokolls der nach der Satzung dazu bestimmten Personen

Für die von Ihnen in Angriff genommene Vereinsänderung und die weitere Vereinsarbeit wünschen wir Ihnen viel Erfolg und Freude!

***Ihre Notare Dr. Ursula Philipp und Dr. Ingmar Wolf in Eichstätt***