

Einladen- Tagen- Protokollieren

**Malte Jörg Uffeln
Rechtsanwalt und Mediator (DAA)
www.uffeln.eu
www.ehrenamt-europa.de**

RECHTSGRUNDLAGEN

§ 32 BGB

Satzung des Vereins

**evtl. Geschäftsordnung des
Vereins**

§ 32 BGB

Mitgliederversammlung; Beschlussfassung

(1) Die Angelegenheiten des Vereins werden, soweit sie nicht von dem Vorstand oder einem anderen Vereinsorgan zu besorgen sind,

durch **Beschlussfassung in einer**

Versammlung der Mitglieder geordnet. Zur Gültigkeit

des Beschlusses ist erforderlich, dass der **Gegenstand bei**

der Berufung bezeichnet wird. Bei der

Beschlussfassung entscheidet die **Mehrheit der**

erschienenen Mitglieder.

(2) Auch ohne Versammlung der Mitglieder ist ein Beschluss gültig, wenn alle Mitglieder ihre Zustimmung zu dem Beschluss schriftlich erklären.

Einladen

KEINE EINLADUNG OHNE VORSTANDSBESCHLUSS

- „Vorstand“ ordnet Angelegenheiten des Vereins (s.a. Satzung)
- MGV Termin, Ort, Zeit, TO ist „ Sache des Vorstandes“
 - „Vorstandsbeschluss“
 - “Tätigwerden der Vertreter gem. § 26 BGB“
- „ eingetragener Vorstand kann auch nach Ende der WP noch einladen“

**VERSTOSS gegen LADUNGSFORM
führt zur NICHTIGKEIT der
Einladung und der gefassten
Beschlüsse**

Übliche Ladungsformen:

- > einfaches Schreiben/ e-mail
- > Rundschreiben/Vereinszeitung
 - > Internet / Homepage
 - > Amtsblatt/Amtl.
Bekanntmachungsorgan
- > Aushang am Vereinsbrett
- > Ortsfunk /Ortsdiener (antiquiert)
 - > mündliche Einladung
- > Vorstandssitzung: telefonisch, SMS ?

ORT und ZEIT müssen klar bestimmt sein

VERSTÖSSE:

- > Doppeleinladung mit anderen Zeiten**
 - > Sitzungen an Sonn-oder Feiertag dürfen nicht vor 11.00 Uhr beginnen (BayObLG NJW-RR 1987,1362)**
 - > Versammlungstermin in der Hauptferienzeit**
- > Eventualeinladung (nur zulässig, wenn Satzung das erlaubt)**

TAGESORDNUNG I

- > stellt der Vorstand auf**
- > muss alle TOP enthalten
(Wirksamkeitserfordernis)**
- > sollte nachträglich vom Vorstand nicht
geändert werden**
- > einfache Punkte nach „vorne“, schwierige
Punkte ggf. nach „hinten“ (Taktik...)**
 - > muss Beschlusstexte enthalten (
Satzungsänderungen)**

TAGESORDNUNG II

- > Änderung der Satzung verlangt nicht immer nach einer Synopse**
- > TOP „Verschiedenes“ ist überflüssig**
 - > TOP „Sonstiges“ ist überflüssig**
- > Hinweis auf Antragsrecht empfehlenswert**
 - > „schriftliche Einladung“ rechtzeitig zur Post aufgeben (Problem INFO-Brief)**

TAGESORDNUNG III

- > TOP Anträge meist „ unbestimmt“**
- > vor Ladung eingegangene Anträge
müssen auf TO**
- > ggf. müssen Anträge innerhalb der
Antragsfrist nachgereicht werden
(BayObLG NJW 1973,1086: NEIN, nicht
notwendig)**

TAGESORDNUNG IV

Aus der Rechtsprechung...

**„Feststellung Kostenvoranschlag“
reicht nicht für Beitragserhöhung**

**„Ergänzungswahl zum Vorstand“ reicht
nicht für Abwahl des Vorstandes
(OLG Köln OLGZ 1984,401)**

TAGESORDNUNG V

**„Zulässigkeit nachträglicher
Anträge (Dringlichkeitsanträge)
muss die Satzung vorsehen“**

TAGESORDNUNG VI

**ANTRÄGE – ein tiefes Wasser !!!
Umgang mit Anträgen ist im BGB
nicht geregelt !!!**

TIPPS :

- > Antrag muss „ausführbar sein“
(Weisung an den Vorstand)**
- > Antrag muss begründet werden
(schriftlich oder mündlich)**

TAGESORDNUNG VII

**„ weitestgehender Antrag
vor Hauptantrag“
„wortlautändernder Antrag
vor Hauptantrag“**

**Im Zweifel: Unterbrechnung und
danach Beschlußfassung über das
Procedere**

**MUSTER einer
Antragsklausel in
Satzungen**

Die Mitglieder können bis zum 1.2. eines Jahres Anträge zur Mitgliederversammlung stellen. Ein Antrag ist schriftlich zu stellen und muss einen Antragstext mit ausführbarem Inhalt haben. Der Antrag ist spätestens in der Mitgliederversammlung vom Antragsteller zu begründen. Der Vorstand prüft die Zulässigkeit des Antrages und setzt diesen auf die Tagesordnung zur Mitgliederversammlung und teilt den Antrag mit der Einladung in vollem Wortlaut mit. Bei der Abstimmung über einen Antrag ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. wer der weitestgehende Antrag ist, bestimmt der Versammlungsleiter. Bei Zweifeln hierüber entscheidet die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit darüber, welcher Antrag von mehreren Anträgen der weitestgehende Antrag ist. Dringlichkeitsanträge sind unzulässig.

Tagen

Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit

***„ Es wird festgestellt, dass mit
Einladung vom ... zum ... zur
Mitgliederversammlung form- und
fristgerecht geladen worden ist. Dem
widerspricht keiner. Die
Mitgliederversammlung ist ordentlich
einberufen und beschlußfähig... “***

BESCHLUSSFÄHIGKEIT I

Probleme vermeiden durch
klare Klausel

**„Eine frist- und formgerecht
einberufene
Mitgliederversammlung ist stets
beschlußfähig“**

BESCHLUSSFÄHIGKEIT II

- > Kein „ Quorum“ in die Satzung
- > „ohne Quorum“ Beschlußfähigkeit bereits bei Anwesenheit eines Mitgliedes
- > positiv zu Beginn der Sitzung und auch vor Wahlen und Beschlussfassungen „ nochmals“ feststellen.

BESCHLUSSFÄHIGKEIT III

- > Anwesenheitsliste „stets“ weiter führen**
 - > „zeitlich bedingte Abwesenheit“
vermerken**
- > Registergerichte prüfen verstärkt, gerade
bei Satzungsänderungen,
ordnungsgemässe Beschlußfassungen**

BESCHLUSSFÄHIGKEIT IV

- > „absolute Mehrheit“
entscheidet**
- > „Stimmenhaltungen“ sind
ein Nullum**

BESCHLUSSFASSUNG OHNE VERSAMMLUNG

**„schriftliche Zustimmung aller
Mitglieder erforderlich“**

ONLINE- VERSAMMLUNG !!!

TEILNAHMERECHT I

- > „**Versammlung der Mitglieder**“
- > „**Presse**“ und „**Gäste**“ können zugelassen werden
- > **Rechtsanwälte** müssen nicht zugelassen werden (Ausnahmefall: Waffengleichheit)
- > „**Ehrengäste**“ begrüßen und ggf. am **Ende der Sitzung** „**sprechen lassen**“

TEILNAHMERECHT II

Eltern für Kinder

Was sagt die Satzung ?

Wenn die Satzung schweigt gilt BGB

**> 7. Lj. „ Kind“ geschäftsunfähig
7. Lj.**

**bis 18 Lj. „ Kind“ beschränkt geschäftsfähig
(Vertretung durch Eltern; Kind kann nicht
Vorstand gem. § 26 BGB werden)**

Abhandlung der Tagesordnung gemäß Einladung

**Änderungen in der Reihenfolge der TOP
sind möglich, wenn das die
Mitgliederversammlung mit einfacher
Mehrheit beschließt !**

Abhandlung der Tagesordnung gemäß Einladung

**Änderungen in der Reihenfolge der TOP
sind möglich, wenn das die
Mitgliederversammlung mit einfacher
Mehrheit beschließt !**

**Mitglieder sollen reden
und diskutieren können
im Rahmen der „
einzelnen TOP“**

Wahlen und Abstimmungen

Regel:
„ per Handaufheben “

Weitere Formen:

**„ geheime Wahl / Abstimmung
mit verdeckten Stimmzetteln“**

**Einzelwahl in getrennten
Wahlgängen ist Pflicht,
wenn
nicht BLOCKWAHL
ausdrücklich zulässig ist
!!!**

**MUSTER einer
BLOCKWAHLKLAUSEL in
einer Satzung**

Wahlen erfolgen stets in offener Abstimmung durch Handaufheben. Kandidieren in einem Wahlgang zwei Kandidaten, so ist zwingend geheim mit verdeckten Stimmzetteln zu wählen. Eine BLOCKWAHL des Vorstandes oder mehrerer gleichartig zu besetzender Ämter ist nur zulässig, wenn die Mitgliederversammlung dies vor dem Wahlgang einstimmig beschließt. Bei der dann nachfolgenden BLOCKWAHL darf es keine Nein-Stimmen und keine Enthaltungen geben.

Protokollieren

**Versammlungsleiter
stellt
Stimmrechte bei Eintritt in die
MGV und auch später immer
positiv fest**

PROTOKOLLWORTLAUT:

**Anwesend sind Mitglieder.
Davon sind stimmberechtigt
..... Mitglieder**

VERSAMMLUNGSLEITER

bestimmt unter Beachtung der Satzung:

**Art und Weise der Abstimmung / Wahl
und übt das Hausrecht aus.**

**Mitgliederversammlung kann mehrheitlich
„WIDERSPRECHEN“**

**„ GEHEIME WAHL“ muss
auch „ geheim “ erfolgen
können**

**Vorbereitungen dazu sind im
Vorfeld zu treffen**

**Geheime Wahl mit
„verdeckten Stimmzetteln“
ist die Regel**

**Ggf. „Urne“ und „
Kabine“, alt: „
Sektkelch“ bereithalten**

Gestaltung der **STIMMZETTEL:**

Kandidat A	O
Kandidat B	O
Kandidat C	O
Kandidat D	O

**Bei geheimer Wahl
Wahlausschuss bilden
zur Stimmenauszählung**

**Klare Ermittlung des
Abstimmungsergebnisses und
klare Protokollierung im
Protokoll der
Mitgliederversammlung**

TIPP zur Protokollierung:

**Anzahl der abgegebenen
Stimmen** _____

Gültige Stimmen _____

JA- Stimmen _____

NEIN-Stimmen _____

ENTHALTUNGEN _____

Ergebnis _____

PROTOKOLL I

- > Beurkundungsfunktion**
- > Nachweis für Erfüllung der gemeinnützigen Zwecke**

PROTOKOLL II

Ergebnisprotokoll

Kein

**Literarischer Erguss
(Verlaufsprotokoll)**

**Wesentlicher Inhalt
des
Protokolls ?**

Ort und Zeit der Versammlung

**Name des Versammlungsleiters
und des Protokollführers**

Zahl der erschienenen Mitglieder

**Feststellung der ordnungsgemäßen
Einberufung und der
Beschlussfähigkeit
die Tagesordnung**

die gestellten Anträge

das Abstimmungsergebnis

**(Zahl der JA-Stimmen, Zahl der
NEIN-Stimmen, Zahl der
ENTHALTUNGEN, Zahl der
ungültigen Stimmen)
die Art der Abstimmung**

**Satzungs-und
Zweckänderungsanträge**

Beschlüsse

in vollem Wortlaut

Salvatorische Klausel:

Die Mitgliederversammlung ermächtigt den Vorstand Satzungsänderungen selbstständig vorzunehmen, die auf Grund von Moniten des zuständigen Registergerichts oder des Finanzamtes notwendig werden und die den Kerngehalt einer zuvor beschlossenen Satzungsänderung nicht berühren. Der Vorstand hat die textliche Änderung mit einstimmiger Mehrheit zu beschließen. In der auf den Beschluss folgenden Mitgliederversammlung ist diese von der Satzungsänderung in Kenntnis zu setzen.

**Unterschrift
Versammlungsleiter /
Vorsitzender**

Protokollführer

**Vielen Dank für Ihre
aktive Mitarbeit und
ihre Aufmerksamkeit!
Ihr**

**Malte Jörg Uffeln
www.uffeln.eu
ra-uffeln@t-online.de**