



Notar
Andreas Greger

MERKBLATT – VEREIN

Mein Team und ich wollen Ihnen Zeit und Arbeit ersparen - darum bitten wir Sie, dieses Merkblatt zu Ihren Vereinsunterlagen zu heften und **vor** jeder Mitgliederversammlung folgende Empfehlungen zu beachten:

Was ist im Vorfeld bei Satzungsänderung- oder Neufassung zu beachten?

Wollen Sie nur „redaktionelle“ Änderungen oder nur wenige Änderungen an der Satzung vornehmen, so stellt dies meist kein Problem dar. Bei größeren und vor allem umfangreicheren Satzungsänderungen empfiehlt es sich jedoch eine **Neufassung der Satzung** zu beschließen, da sich in der Praxis gezeigt hat, dass bei umfangreichen Änderungen gehäuft Beanstandungen durch das Registergericht (welchem letztlich die Prüfung der Satzung obliegt) erhoben werden (weil z.B. verschobene Absätze oder Nummerierungen oder aber auch nur Schreibfehlerberichtigungen mit der alten Satzung nicht mehr übereinstimmen).

Vorgenommene Änderungen und Ergänzungen **nach** der Beschlussfassung führen oft zu unnötigen Verzögerungen bei der Eintragung und erheblichem Aufwand an Ergänzungen, die teilweise nur mit neuen Versammlungen und Beschlüssen zu beheben sind (dazu näher unten).

Um Ihnen unnötige Mehrarbeit zu ersparen, bietet das Registergericht die Möglichkeit an, ausgearbeitete Satzungsänderungen **vor** der Abstimmung der Mitgliederversammlung zur Überprüfung der Rechtmäßigkeit bei diesem einzureichen. Nutzen Sie diese Gelegenheit, wenn Sie unsicher sind.

HINWEIS:

- geplante Satzungsänderungen/Neufassung müssen den Vereinsmitgliedern vorab zugegangen sein. Die Bezeichnung „Satzungsänderung“ in der Einladung genügt allein, also ohne nähere Hinweise, nicht. Es hätte die Unwirksamkeit des Änderungsbeschlusses zur Folge.
- Bei Änderungen des Vereinszwecks ist immer die Zustimmung aller Vereinsmitglieder erforderlich! Nichtanwesende Mitglieder müssen nachträglich zustimmen, es sei denn die Satzung enthält eine andere Bestimmung.

Was gehört in das Protokoll über die Mitgliederversammlung?

Anhand des Protokolls muss das Registergericht überprüfen, ob die Beschlussfassung in formeller Hinsicht ordnungsgemäß erfolgt ist. Die Protokolle sollen zwar grundsätzlich kurz und übersichtlich sein, müssen jedoch gleichzeitig gewisse Mindestangaben enthalten:

Immer:

- Bezeichnung als Mitgliederversammlung,
- Ort, Tag und Stunde der Versammlung,
- Bezeichnung des Versammlungsleiters und des Protokollführers,
- Zahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder,
- Feststellung, dass die Versammlung ordnungs- und satzungsgemäß einberufen wurde und beschlussfähig ist (letzteres ist insbesondere dann erforderlich, wenn nach Ihrer Satzung zur Beschlussfähigkeit eine bestimmte Anzahl von Mitgliedern anwesend sein müssen),
- die Tagesordnung mit der Angabe, ob sie bei der Ladung zur Versammlung mitgeteilt worden ist,
- die gestellten Anträge (z.B. Neuwahl, Satzungsänderung, Satzungsneufassung etc.) und die gefassten Beschlüsse,
- Unterzeichnung des Protokolls durch die Personen, die nach Ihrer Satzung die Beschlüsse zur Versammlung zu beurkunden haben.

bei Wahlen zusätzlich:

- Art der Abstimmung (Akklamation oder schriftlich; in der Regel schreibt Ihre Satzung vor, wie abzustimmen ist)
- das genaue ziffernmäßige Abstimmungsergebnis (Ja- und Nein- /Stimmen, Stimmenthaltungen, ungültige Stimmen); Wendungen wie „mit großer Mehrheit“, „fast einstimmig“ usw. sind unbedingt zu vermeiden.
- die Erklärung, dass die Gewählten die Wahl angenommen haben, sowie die genauen Personalien der Gewählten (Vor- u. Familienname, Geburtsdatum und Wohnadresse)

bei Satzungsänderungen/Neufassung zusätzlich:

- Art der Abstimmung (Akklamation oder schriftlich; in der Regel schreibt Ihre Satzung vor, wie abzustimmen ist)
- Aussage, dass im Vorfeld einer zu beschließenden Satzungsänderung oder Neufassung der Änderungstext allen Mitgliedern bekanntgemacht wurde.
- Ziffernmäßige Angabe der Abstimmungsergebnisse zur Satzungsänderung/Neufassung

- bei Satzungsänderungen **den genauen alten und neuen** Wortlaut der geänderten Satzungsbestimmung (aller geänderten Paragraphen).
z.B.

alt : § 9 (Vorstand)

..... Text einfügen

neu: § 9 (Vorstand)

..... Text einfügen

usw.

- Bei der Neufassung kann der genaue Satzungswortlaut in einer Anlage zur Niederschrift festgehalten werden. Dann ist in der Niederschrift auf die Anlage zu verweisen; z.B.: „Die Satzung wurde geändert und mit beigefügter Anlage neu gefasst“.

Welche Unterlagen benötigt der Notar?

bei Vorstandswechsel:

- Protokoll über die Mitgliederversammlung samt Unterschriften durch die Personen, die nach Ihrer Satzung die Beschlüsse zur Versammlung zu beurkunden haben.

bei Satzungsänderungen oder Neufassungen:

- Protokoll über die Mitgliederversammlung samt Unterschriften durch die Personen, die nach Ihrer Satzung die Beschlüsse zur Versammlung zu beurkunden haben
- vollständigen Wortlaut der neugefassten/geänderten Satzung

Wer unterschreibt die Anmeldung beim Notar?

- der Vorstand in vertretungsberechtigter Anzahl (siehe dazu den entsprechenden § (Vorstand) ihrer Vereinssatzung).



**Notar
Andreas Greger**

**Sollten sie noch Fragen haben, scheuen Sie sich nicht, bereits im Vorfeld von
geplanten Änderungen oder Mitgliederversammlungen
mit uns in Kontakt zu treten:**

Notar Andreas Greger

Rathausplatz 3

85049 Ingolstadt

Tel. +49 841 885499-0

Fax +49 841 885499-11

info@notar-greger.de

www.notar-greger.de