

Die deutsche Vereinsmeierei ist berühmt die der Schweizer Käse. Aber so schön man über sie lästern kann, so sinnig ist manche Regelung. So auch das Protokoll.

Ein Gastbeitrag von Wolfgang Pfeffer

Protokolle der Mitgliederversammlung haben zwar regelmäßig keine eigene rechtliche Bedeutung, weil ihnen Beweisfunktion zukommt, sollten sie aber dennoch sorgfältig erstellt werden. Ein Grundsatz im Vereinsrecht lautet: Mitgliederrechte sind in der Mitgliederversammlung wahrzunehmen. Das gilt regelmäßig auch dann, wenn Mitglieder mit dem Handeln des Vorstands nicht einverstanden sind – selbst wenn er gravierend gegen das Vereinsinteresse verstößt. Der Vorstand ist regelmäßig dem Verein gegenüber verantwortlich und haftbar – nicht dem einzelnen Mitglied gegen- über. Wird ein Mitglied in seinen Rechten verletzt, hat es zunächst einen Anspruch gegen den Verein und nicht gegen den Vorstand persönlich. Zwingend gefordert ist eine protokollarische Niederschrift immer dann, wenn für Anmeldungen zum Vereinsregister eine Beurkundung von Beschlüssen nötig ist – z. B. bei Änderungen im Vorstand oder Satzungsänderungen. In aller Regel fasst die Satzung das aber weiter und geht von einer Protokollierung aller Beschlüsse und wesentlichen Inhalte der Mitgliederversammlung aus. Das BGB verlangt der Form nach ein Ergebnisprotokoll. Es werden also nur die Ergebnisse der Beschlüsse (dazu gehören auch Wahlen) vermerkt – egal ob ein Antrag angenommen oder abgelehnt wurde. Neben Sachbeschlüssen werden auch Verfahrensbeschlüsse (z. B. zur Tagesordnung) protokolliert. Sagt die Satzung nichts zur Form des Protokolls, entscheidet der Versammlungsleiter, ob ein Ablauf oder ein Ergebnisprotokoll geführt wird. Die Funktion des Protokolls Dem Protokoll kommt rechtlich regelmäßig nur eine Beweisfunktion zu. Beschlüsse sind also auch dann wirksam, wenn sie nicht protokolliert wurden. Etwas anderes gilt nur, wenn die Satzung die Beurkundung eindeutig als Voraussetzung für die Rechtswirksamkeit der Beschlüsse verlangt. Das Gleiche gilt für den Inhalt des Beschlusses. Verbindlich ist, was beschlossen wurde, nicht was im Protokoll steht. Auch das kann die Satzung aber anders regeln – also das als bindend festlegen, was zu Protokoll genommen wurde. In diesem Fall wird das Protokoll meist in der nächsten Mitgliederversammlung genehmigt, um Abweichungen vom eigentlichen getroffenen Beschluss auszuschließen. Auch wenn die Satzung keine solchen Regelungen enthält, kommt dem Versammlungsprotokoll aber ein – wenn auch nicht alleiniger – Beweiswert zu. Widerspruch gegen das Protokoll Eine formelle Genehmigung des Protokolls durch Beschluss der Mitgliederversammlung ist nicht erforderlich. Viele Satzungen sehen das

aber vor. Einwände zum Protokoll sollten deswegen zeitig vorgebracht werden – auch wenn die Satzung dafür keine Frist vorsieht. Der Versammlungsleiter sollte sie ebenfalls zu Protokoll nehmen. Grundsätzlich gilt nämlich, dass ein beurkundeter Beschluss als gültig angesehen wird, wenn sich aus dem Protokoll nichts anderes ergibt. Der Inhalt des Protokolls Zum Inhalt des Protokolls gibt es keine verbindlichen Vorgaben. Mindestanforderungen ergeben sich nur aus der genannten Beurkundungsfunktion bezüglich Ort, Datum und Name des Protokollführers.

Typischerweise wird das Protokoll etwa folgenden Inhalt haben

(Ordentliche/Außerordentliche) Mitgliederversammlung des XY-Vereins

Ort, Datum und Uhrzeit des Versammlungsbeginns

Namen des Protokollführers und Versammlungsleiters

Zahl der erschienenen Mitglieder, eventuell aufgeschlüsselt nach stimm- und nicht stimmberechtigten

Eröffnung der Versammlung

Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und Mitteilung der Tagesordnung

Feststellung der Beschlussfähigkeit (soweit nicht jede Mitgliederversammlung beschlussfähig ist

Angaben zu den Inhalten der Versammlung wie z.B. Berichte von Vorstand usf., Entlastung, Wahlen (mit Angaben zur gewählten Person, zum Amt, zur Zahl der Stimmen und zur Annahme der Wahl), Angaben zu Sach- und Verfahrensanträgen mit (genauem) Wortlaut Abstimmungsergebnisse zu den Anträgen mit Angaben zum Abstimmungsverfahren (Handzeichen,

Stimmzettel usf.) eventuell Widersprüche zu Abstimmungsergebnissen

Schließung der Versammlung (mit Uhrzeit)

Unterschriften von Versammlungsleiter und Protokollführer, entsprechend der Satzungsregelungen.

Die Verantwortung für das Protokoll hat in erster Linie der Versammlungsleiter. Änderungen des Protokolls Änderungen des Protokolls sind nur mit Zustimmung aller Unterzeichner möglich. Die Änderung wird gesondert vermerkt und unterschrieben. Mitglieder haben keinen grundsätzlichen Anspruch auf Berichtigung des Protokolls, wenn die Satzung das nicht vorsieht.

Hier gelten nur zwei Ausnahmen: Das Mitglied ist in seinen Persönlichkeitsrechten betroffen,

etwa durch beleidigende oder diskriminierende Äußerungen.

Das Mitglied kann nachweisen, dass Erklärungen von ihm unrichtig oder unvollständig wiedergegeben wurden.

Einsicht ins Protokoll Enthält die Satzung keine einschlägigen Regelungen, besteht für einzelne Mitglieder ein Recht zur Einsichtnahme ins Protokoll nur bei berechtigtem Interesse. Das Einsichtsrecht umfasst auch die Anfertigung von Abschriften. Die Herausgabe oder gar Zusendung von Kopien kann ein Mitglied ohne entsprechende Satzungsvorschrift aber nicht verlangen. In jedem Fall einsehen dürfen Mitglieder aber Abschriften des Protokolls, die für Anmeldungen beim Vereinsregister eingereicht werden.

Quelle: Vereinsinfobrief Nr. 344 (5/2018), verantwortlich für den Inhalt: Wolfgang Pfeffer
www.vereinsknowhow.de.

Related Post



„Fürs Protokoll“

Warum Sponsoren
keine Spender sind

...

Tipps zur
Steuererklärung

Steuerfreie Umsätze
ohne
Gemeinnützigkeit

