



## Merkblatt<sup>1</sup> für eingetragene Vereine

### Änderungen im Vorstand / Satzungsänderungen

#### I.

##### Änderungen im eingetragenen Verein

1. Die **Anmeldung zum Vereinsregister** und damit der Weg zum **Notar** ist in zwei Fällen erforderlich. Zum einen, wenn sich **Änderungen im juristischen Vorstand** des Vereins ergeben (also z.B. ein Vorstandsposten durch Neuwahl anders besetzt wird oder ein Vorstand aus seinem Amt ausscheidet) zum anderen wenn die **Satzung** des Vereins **geändert** wird.

2. Bei der Anmeldung einer **Vorstandsneuwahl** ist stets eine Abschrift des Wahlprotokolls, das den oben in Ziffer II. aufgeführten formellen Anforderungen genügen muß, vorzulegen. Hier genügt eine einfache Fotokopie.

Anzumelden sind nur Änderungen in der Zusammensetzung des „Vorstands im Sinne des § 26 BGB“. Hierunter fallen nur die Vorstandsmitglieder, die nach der Satzung des Vereins den Verein vertreten können. Sonstige Vorstandsmitglieder (sog. „erweiterter Vorstand“), werden hingegen nicht in das Vereinsregister eingetragen.

3. Bei einer **Satzungsänderung** hat das Protokoll, zusätzlich zu den stets einzuhaltenden Formalien, den vollständigen Wortlaut der geänderten Satzungsbestimmung. Festzuhalten ist im Protokoll auch, daß die Abhaltung der satzungsändernden Versammlung unter Einhaltung der Satzungsvorschriften über Form und Frist der Ladung sowie unter Ankündigung der vorgesehenen Satzungsänderung erfolgte.

Haben Sie Zweifel, ob die beabsichtigte Satzungsänderung den rechtlichen Anforderungen genügt, sollten Sie vorab den Rat des Notars oder des zuständigen Rechtspflegers beim Vereinsregister (Amtsgericht) einholen.

#### II.

##### Das Protokoll der Mitgliederversammlung

1. Über die Mitgliederversammlung ist ein Protokoll zu fertigen. Die (Ergebnis-) Protokolle der Versammlungen sollten knapp gefasst werden. Es sind eine **Vielzahl von Formalitäten** einzuhalten. Zusammengefaßt müssen bzw. sollen die Protokolle enthalten:

- Ort und Tag der Versammlung;
- die Namen des Versammlungsleiters und des Protokollführers;
- die Zahl der erschienenen Personen bzw. Mitglieder;
- die Feststellung des Versammlungsleiters, dass die Versammlung der satzungsgemäß einberufen worden ist;
- die Tagesordnung mit der Angabe, dass die Tagesordnung bei der Einberufung der Versammlung mitangekündigt war;
- die Feststellung der Beschlußfähigkeit der Versammlung;
- die gestellten Anträge sowie die gefaßten Beschlüsse und Wahlen unter genauer Angabe des Abstimmungsergebnisses (erforderlich ist die Angabe der Zahl der jeweils abgegebenen Stimmen - Formulierungen wie „mit überwältigender Mehrheit“ o.ä. genügen den Bestimmtheitserfordernissen nicht) und der Art der Abstimmung (durch Handzeichen/per Akklamation/durch Stimmzettel, etc.);
- Name, Geburtsdatum und Wohnort der gewählten Vorstandsmitglieder (die Wahl erfolgt, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei Enthaltungen als nicht abgegebene Stimmen zählen) (sog. Blockwahlen sind nicht zulässig);
- die Feststellung der Annahme der Wahl durch die Gewählten;

<sup>1</sup> Das Merkblatt enthält nur allgemeine Hinweise. Wir bemühen uns, das Merkblatt auf dem laufenden Stand der Gesetzgebung und Rechtsprechung zu halten. Das kann aber nicht immer gewährleistet werden. Eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit dieses Merkblatts wird nicht übernommen. Verbindliche Auskünfte erteilt der Notar nur persönlich. Stand 8/2021

- die Unterschriften der Personen, die nach der Vereinssatzung das Protokoll unterzeichnen müssen (also in der Regel Protokollführer und ggf. Erster Vorsitzender).

Alles weitere, insbesondere der Wortlaut der Verhandlungen und Wortbeiträge im einzelnen, nehmen Sie bitte nicht in das Protokoll auf. (Ein **Muster** eines Protokolls ist diesem Merkblatt als **Anlage** beigefügt.)

Sofern im Protokoll auf eine Anlage Bezug genommen wird, sollte diese als „Anlage zum Protokoll vom ...“ bezeichnet werden; im Protokoll ist sinngemäß zu vermerken, dass „Satzungsänderungen in den §§ ... gemäß beiliegender Anlage“ beschlossen worden sind.

Das Protokoll und alle Anlage des Protokolls sind von den nach der Satzung vorgesehenen Personen (in der Regel: Versammlungsleiter und Protokollführer) zu unterzeichnen.

Dem Protokoll kann eine Anwesenheitsliste beigefügt werden, auf der alle Versammlungsteilnehmer mit Namen und Anschrift

sind; die Beifügung ist nicht erforderlich, wenn das Protokoll die Feststellung des Versammlungsleiters enthält, dass die Versammlung beschlussfähig ist.

2. Das Protokoll ist vom Protokollführer des Vereins eigenverantwortlich zu fertigen. Beachten Sie hierzu die Bestimmungen in der Vereinssatzung. Eine Prüfung durch den Notar erfolgt nicht. Formelle und materielle Fehler im Protokoll führen häufig zu Beanstandungen des Registergerichts, deren Behebung, zusätzlichen Aufwand und Kosten verursacht.

### III.

#### Die Anmeldung zum Vereinsregister

1. Den Wortlaut der Registeranmeldung entwirft in der Regel der Notar anhand des ihm vorgelegten Versammlungsprotokolls und übersendet Ihnen den Entwurf vorab zur Prüfung. Hierzu teilen Sie dem Notar bitte eine **E-Mail-Adresse** mit.
2. Die Anmeldung ist vor dem Notar durch die Mitglieder des (neu) gewählten Vereinsvorstandes in vertretungsberechtigter Zahl zu unterzeichnen; d.h. beim Notar müssen solche Personen des Vorstandes im Sinne des § 26 BGB erscheinen, die - allein oder gemeinsam mit den anderen - zur Vertretung des Vereins berechtigt sind.
3. Die Echtheit der Unterschriften der Vorstandsmitglieder unter der Registeranmeldung wird vom Notar beglaubigt. Bitte weisen Sie sich um Beglaubigungstermin durch **Vorlage amtlicher Lichtbildausweise** aus.

Sofern mehrere Vorstandsmitglieder gemeinsam handeln müssen (sog. Gesamtvertretung) können diese auch zu getrennten Zeitpunkten die beim Notar aufliegende Anmeldung unterzeichnen, was jedoch (vermeidbare) Mehrkosten von ca € 15,00 verursacht.

Sodann reicht der Notar die Anmeldung und die mitgebrachten Unterlagen zum Amtsgericht mit dem Antrag auf Eintragung im Vereinsregister ein.

### IV.

#### Kosten bei Notar und Gericht

Kosten entstehen beim eingetragenen Verein für alle Anmeldungen beim Notar und für die einzelnen Registeranmeldungen. In der Regel fallen beim Notar für die Anmeldung einer Satzungsänderung und der Vorstandänderung Kosten von ca. Beim „Normalverein“ fallen beim Notar für eine Anmeldung der Auflösung in der Regel Kosten in Höhe von ca. € 60,00 bzw. € 90,00 (zwei Anmeldegegenstände) an. Dazu kommen die Gerichtskosten in Höhe von € 50,00. Gemeinnützige und mildtätige Vereine sind in NRW von den Gerichtskosten befreit; dies ist dem Gericht durch eine Bescheinigung des Finanzamtes (Freistellungsbescheid oder sonstige Bestätigung) nachzuweisen.

**Hinweis:** Die vorstehenden Hinweise gelten nur für den „Normalfall“. In jedem Fall ist zu prüfen, ob die Satzung des Vereins besondere Regelungen enthält, etwa über die Einladung und Abhaltung von Mitgliederversammlungen.

**Literaturhinweis:** Weitere Informationen zum Verein können Sie z.B. dem auch für Nichtjuristen verständlich geschriebenen Werk von **Sauter/Schweyer - Der eingetragene Verein** entnehmen, das auch Muster, für nahezu alle wichtigen Vorkommnisse im Vereinsleben enthält.

*Muster-Protokoll<sup>2</sup> (auszugsweise) einer Mitgliederversammlung<sup>3</sup> mit Vorstandswahl/Satzungsänderung:*

## **Protokoll**

über die Mitgliederversammlung des ..... e.V.

am .....

Ort: .....

Versammlungsleiter: .....

Protokollführer: .....

Zahl der anwesenden Mitglieder: .....

Der Versammlungsleiter eröffnete um ..... Uhr die Mitgliederversammlung und stellt fest, dass die Versammlung satzungsmäßig einberufen und beschlussfähig ist. Er stellte fest, dass die in Aussicht genommene Satzungsänderung/Vorstandswahlen durch Mitteilung der geänderten Satzung im Einladungsschreiben den Mitgliedern bekannt gemacht wurde.

Hierauf gab der Versammlungsleiter die im Einladungsschreiben mitgeteilte Tagesordnung bekannt.

Die Versammlung faßte u. a. folgende Beschlüsse:

### **Punkt .... der Tagesordnung: Satzungsänderung.**

Auf Vorschlag des Vorstands wurde durch Handzeichen mit ..... Stimmen, Gegenstimmen und ..... Enthaltungen beschlossen:

§ ..... der Tagesordnung wird geändert und erhält folgenden neuen Wortlaut:

.....

### **oder bei vollständiger Neufassung der Satzung:**

Die Satzung des Vereins wird wie aus der Anlage ersichtlich vollständig neu gefasst.

### **Punkt ..... der Tagesordnung: Neuwahl des Vorstands.**

In den Vorstand wurden gewählt:

1. ....(Familiename, Vorname, Geburtsdatum, Wohnort und Straße) zum Vorsitzenden mit .... Stimmen, .... Gegenstimmen und .... Enthaltungen
2. .... (Familiename, Vorname, Geburtsdatum, Wohnort und Straße) zum stellvertretenden Vorsitzenden mit .... Stimmen, .... Gegenstimmen und .... Enthaltungen
3. ....

Die Gewählten nahmen die Wahl an.

Der Versammlungsleiter stellte jeweils das Abstimmungsergebnis und die gefaßten Beschlüsse fest.

Die Versammlung wurde um ..... Uhr geschlossen.

Aachen, den .....

Unterschriften des Versammlungsleiters und des Protokollführer

<sup>2</sup> Eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit wird für die Muster nicht übernommen. Der Notar haftet nur für die von ihm auftragsgemäß gefertigten Entwürfe.

<sup>3</sup> Es ist zu empfehlen, dem Notar nur ein „auszugsweises“ Protokoll vorzulegen, in dem nur die für die Registereintragung relevanten Punkte festgehalten werden. Daneben kann dann ein ausführliches Protokoll für die Akten des Vereins gefertigt werden.