

## **Wie formuliert man rechtssicher Einladungen und Protokolle?**

Diese Handreichung erläutert wesentliche Aspekte, die in der Vereinsarbeit bei der Formulierung von Einladungen und Protokollen insbesondere im Hinblick auf Mitgliederversammlungen zu beachten sind. Im Mittelpunkt der Ausführungen steht die Mitgliederversammlung.

Gemäß § 58 Nr. 4 BGB sollen die Voraussetzungen, unter denen die Mitgliederversammlung einzuberufen ist, in der Satzung geregelt werden. Ebenso soll danach die Satzung Regelungen enthalten über die Form der Berufung und über die Beurkundung der Beschlüsse. Fehlen entsprechende Vorgaben, ist die Mitgliederversammlung in den gesetzlich bestimmten Fällen einzuberufen. Die §§ 36 und 37 Absatz 1 BGB sehen entsprechende gesetzliche Regelungen vor:

- Einberufung nach Maßgabe der Satzung,
- Einberufung, wenn das Interesse des Vereins es erfordert,
- Einberufung auf Verlangen einer Minderheit.

Vorrangig ist danach immer die individuelle Satzung heranzuziehen. Im Folgenden wird auf die wichtigsten gesetzlichen Regelungen eingegangen.

### **A. Rechtliche Aspekte für die Einberufung zu Mitgliederversammlungen**

#### **a) Wer beruft die Versammlung ein?**

Zuständig ist, wenn die Satzung nichts anderes vorsieht, der vertretungsberechtigte Vorstand. Zur wirksamen Einberufung ist ein Vorstandsbeschluss nicht erforderlich.

Ein im Vereinsregister eingetragener Vorstand ist auch nach Ablauf seiner Amtszeit berechtigt, eine Mitgliederversammlung einzuberufen.

#### **b) Die zu beachtenden Formalien**

Die Form einer Einladung muss so gewählt werden, dass jedes Mitglied individuell Kenntnis von der Anberaumung der Mitgliederversammlung erlangt oder ohne wesentliche Erschwerung erlangen kann. Gemeint ist damit eine unmittelbare Benachrichtigung an die Adresse eines jedes Mitglieds. Wenn die Satzung hinreichend bestimmte Angaben enthält, genügt dem aber auch die mittelbare, eine Mitwirkung des Mitglieds erfordernde Benachrichtigung z. B. in einer konkret bezeichneten Tageszeitung.

Wird für die Form der Einladung in der Satzung die Schriftform gefordert, ist dies - wenn sich aus der Satzung ansonsten nichts anderes ergibt - gemäß § 127 Absatz 2 Satz 1 BGB auch durch eine Übermittlung per Telefax oder E-Mail gewahrt. Dass unter diese satzungsmäßige Schriftform „unter den Voraussetzungen des § 126b BGB“ neben dem Fax auch die einfache E-Mail fällt, ist vom Bundesgerichtshof und weiteren Gerichten bejaht worden: der Text müsse danach so zugehen, dass er dauerhaft aufbewahrt werden oder der Empfänger einen Ausdruck anfertigen kann; es werde auf die Unterschrift, nicht aber auf eine textlich verkörperte Erklärung verzichtet. Festzuhalten ist dabei, dass es sich bei § 127 Absatz 2 Satz 1 BGB um eine Auslegungsregel handelt.

Es handelt es sich nicht um eine gesetzliche, sondern um eine vereinbarte Schriftform, so dass nicht § 126 BGB, sondern § 127 BGB anzuwenden ist und daher mangels entgegenstehender Anhaltspunkte in der Satzung auch die telekommunikative Übermittlung gemäß § 127 BGB ausreicht. Diejenigen Mitglieder, die über die entsprechende technische Ausstattung verfügen, können danach auch per Fax oder E-Mail eingeladen werden. Wichtig ist aber zudem, dass das Mitglied vorab sein Einverständnis und zu diesem Zweck seine E-Mail-Adresse zur Verfügung gestellt haben muss.

Ist in der Satzung demgegenüber als Form die Textform angegeben, sind davon ebenfalls Fax oder E-Mail umfasst. Die Angabe der Textform ist als solche hinreichend bestimmt und braucht nicht weiter konkretisiert zu werden.

Es wird an dieser Stelle aber angeraten, die Möglichkeit des E-Mailversandes explizit zu regeln, wenn dies dem Willen der Mitglieder entspricht; ist als Form der Einberufung „in Textform“ vorgesehen, ist damit auch eine einfache E-Mail erfasst.

Die Post ist an die letzte bekannte Adresse des Mitglieds zu richten. Auch vor diesem Hintergrund wird die Bedeutung einer stets aktuell gehaltenen Mitgliederliste deutlich.

Bedeutung für die Form der Einberufung hat § 32 Absatz 1 Satz 2 BGB. Danach ist zur Gültigkeit eines Beschlusses der Mitgliederversammlung erforderlich, dass bei der Einberufung der Gegenstand der Beschlussfassung mitgeteilt wird. Zweck der Bestimmung ist, die Mitglieder vor Überraschungen in der Versammlung zu schützen und ihnen Gelegenheit zu geben, über die Notwendigkeit einer Teilnahme zu entscheiden und sich vorzubereiten. Die Satzung kann etwas anderes bestimmen und die Vorbereitungsmöglichkeit zeitlich einschränken, muss aber auch dann dem Schutzgedanken Rechnung tragen.

Üblicherweise werden in einem Vorschlag einer Tagesordnung die einzelnen Beschlussgegenstände aufgelistet. Während die Reihenfolge der Auflistung nicht entscheidend ist, ist das Maß der Konkretisierung u. U. entscheidend für die Wirksamkeit der Beschlussfassung.

Da die Mitglieder anhand der mitgeteilten Tagesordnung in die Lage versetzt werden müssen, über ihre Teilnahme an der Versammlung zu entscheiden und sich darauf vorzubereiten, darf die Benennung nicht zu abstrakt sein. Es wird deshalb eine eher ausführliche Beschreibung empfohlen. Beispiele aus der Rechtsprechung zeigen dies.

So können unter „Sonstiges“ oder „Verschiedenes“ wenn überhaupt, dann nur Beschlüsse über Angelegenheiten von untergeordneter Bedeutung gefasst werden, keinesfalls aber eine Satzungsänderung. Sanktionen gegen ein Mitglied wie z. B. sein Ausschluss müssen – freilich ohne Bloßstellung - ausdrücklich angekündigt sein. Gleiches gilt für die Abwahl des Vorstandes. Unter der

alleinigen Angabe „Satzung“ kann nicht über deren Neufassung beschlossen werden. Ist nur die „Beratung“ über eine Angelegenheit angekündigt, kann darüber kein Beschluss gefasst werden.

Die Notwendigkeit, die Beschlussgegenstände nicht zu abstrakt zu fassen, bedeutet freilich nicht, dass nicht Ergänzungs- oder Änderungsanträge zulässig wären. Änderungsvorschläge sind vielmehr einer Diskussion immanent und müssen demnach innerhalb der Versammlung berücksichtigungsfähig sein.

### **c) Wichtiges zur Einberufungsfrist**

Zur Länge der Frist gibt es keine gesetzlichen Vorgaben. Fehlt in der Satzung eine Fristenregelung, ist sie so zu veranschlagen, dass es jedem Mitglied möglich ist, sich auf die Versammlung vorzubereiten und an ihr teilzunehmen. Eine ordnungsgemäße Einladung liegt nur vor, wenn die Frist ausreichend lange bemessen ist; eine unangemessen kurze Frist hat die Geltung der Grundsätze fehlerhafter Versammlungsbeschlüsse zur Folge. Im Streitfall hat der Verein den rechtzeitigen Zugang der Einladung zu beweisen.

Welche Ladungsfrist angemessen ist, ist von verschiedenen Aspekten – etwa der Mitgliederstruktur, ihrem überwiegenden Wohnort oder dem Vereinszweck- abhängig.

Bei schriftlicher Einladung beginnt die Frist nicht schon mit der Aufgabe zur Post, sondern erst mit dem Zugang des Schreibens, sofern sich aus der Satzung nichts anderes ergibt.

Für die Berechnung der satzungsmäßigen Frist gelten die §§ 186 ff. BGB. Ausgehend vom Tag der Versammlung an ist rückwärts zu rechnen, wobei nach § 187 BGB dieser Tag nicht mitzurechnen ist.

Bei der Berechnung der Frist ist neben der dem Mitglied eingeräumten Frist zur Vorbereitung zusätzlich auch die zu erwartende Zustellungsfrist zu berücksichtigen. In einer Entscheidung aus 2013 hat der BGH dazu festgehalten, dass bei werktags aufgegebenen Postsendungen der Absender grundsätzlich darauf vertrauen darf, dass diese den innerhalb des Bundesgebiets wohnhaften Empfänger am nächsten Werktag erreichen.

Die Satzung kann abweichend davon die Zustellung aber auch fingieren.

Enthält die Satzung eine Bestimmung zum Zeitpunkt, hat das Einberufungsorgan die Pflicht, diesen Zeitpunkt einzuhalten. Kann dieser satzungsgemäße Termin nicht eingehalten werden, können trotzdem gültige Beschlüsse gefasst werden. Eine davon zu trennende Frage ist, ob sich das Einberufungsorgan durch die Wahl eines satzungswidrigen Zeitpunktes ggfs. schadensersatzpflichtig macht.

### **d) Der Ort der Versammlung**

Der Ort, an dem die Mitgliederversammlungen abgehalten werden, ist der Satzung zu entnehmen. Da es jedoch keine Pflicht zur Regelung dieses Punktes gibt, schweigt die Satzung oftmals dazu. In diesen Fällen ist zunächst die Mitgliederversammlung dazu berufen, den Ort festzulegen. Liegt auch ein entsprechender Beschluss nicht vor, hat das Einberufungsorgan den Ort der Versammlung festzulegen.

Dies ist in der Regel der satzungsgemäße Vereinssitz. Davon darf nur in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden; die Teilnahme darf dadurch den Mitgliedern nicht erschwert werden.

Das für die Einberufung zuständige Organ hat zu beachten, dass ein ausreichend großer Versammlungsraum zur Verfügung steht, in dem alle Mitglieder Platz haben. Fehlt es daran, kann die Versammlung keine gültigen Beschlüsse fassen.

#### **e) Zu den Gründen, eine Mitgliederversammlung einzuberufen**

Eine Pflicht zur Einberufung ergibt sich aus der Satzung und besteht davon abgesehen nach § 36 BGB, wenn das Interesse des Vereins es erfordert. Ob dies gegeben ist, hat das Einberufungsorgan in eigener Verantwortung zu prüfen und zu entscheiden. Bei schuldhafter Verletzung dieser Pflicht ist das Einberufungsorgan dem Verein – nicht den Mitgliedern – für einen etwaigen Schaden haftbar. In Angelegenheiten, die für den Verein von besonders großer Bedeutung sind, muss die Mitgliederversammlung auch dann einberufen werden, wenn sie nach der Satzung für diese Angelegenheit nicht zuständig ist.

Wichtig ist zudem die Pflicht zur Einberufung gemäß § 37 BGB auf Verlangen einer Minderheit. Sieht die Satzung nichts anderes vor, bestimmt sich die erforderliche Zahl zur Ausübung dieses Minderheitenrechts nach 10 % der Mitglieder.

### **B. Rechtliche Aspekte zur Fassung von Beschlüssen**

Die Tagesordnung ist gemäß § 32 BGB „bei der Berufung“ mitzuteilen. Die Satzung kann jedoch zulassen, dass einzelne Gegenstände auch noch nach der Einberufung auf die Tagesordnung gesetzt werden. Möglich ist auch, den Mitgliedern innerhalb einer mit der Einberufung beginnenden Frist Anträge zur Aufnahme in die Tagesordnung zu stellen. Schließlich können in der Satzung sog. Dringlichkeitsanträge noch nach Bekanntgabe der Tagesordnung und sog. Initiativanträge auch noch in der Versammlung zugelassen werden. In diesem Rahmen ist jedoch dringend anzuraten, ein vorgeschaltetes Verfahren vorzusehen, mit dem unter einem bestimmten Mehrheitsquorum die Versammlung vor der inhaltlichen Befassung zunächst über die Zulassung des Antrags in der Versammlung beschließen muss. Grundlegende Angelegenheiten und Satzungsänderungen werden freilich von einer solchen Einführung in die Versammlung ausgeschlossen sein.

Grundsätzlich gilt jedoch: sieht die Satzung Dringlichkeitsanträge oder Initiativanträge nicht vor, kann allenfalls eine Behandlung nicht angekündigter Beschlussgegenstände in Einzelfällen bei von der Versammlung ausdrücklich als nicht aufschiebbar angesehenen Angelegenheiten denkbar sein.

Ist die gesetzlich durch § 32 Absatz 1 BGB vorgegebene Ankündigungspflicht nicht durch die Satzung ausdrücklich abbedungen, können in der Versammlung über nur unzureichend angekündigte Angelegenheiten grundsätzlich keine wirksamen Beschlüsse gefasst werden. Gleiches gilt vom Grundsatz her, wenn nicht sämtliche Mitglieder eingeladen wurden. Werden nicht alle Mitglieder eingeladen, ist dies nur dann rechtlich ohne Belang, wenn sämtliche Mitglieder - also auch die nicht

Eingeladenen - erschienen sind und auf die Einhaltung einer förmlichen Einladung verzichten bzw. mit der Durchführung der Versammlung einverstanden sind. Beschlussfassungen sind andernfalls ungültig.

Dies gilt jedoch nach der neueren Rechtsprechung des BGH nicht, wenn einzelne Mitglieder zwar nicht eingeladen wurden, wenn aber sicher und einwandfrei nachgewiesen wird, dass der Beschluss bei

ordnungsgemäßer Einladung im Ergebnis gleich gefasst worden wäre, dass also das Ergebnis nicht auf der unterbliebenen Einladung beruhen kann. Das Registergericht muss im Streitfall hierzu entsprechende Ermittlungen durchführen. In gleicher Weise ist mit Ankündigungsmängeln zu verfahren: der Verein muss nachweisen, dass ein Ankündigungsmangel deshalb für das Beschlussergebnis nicht relevant war, weil etwa allen Mitgliedern auf andere Weise bereits bekannt gewesen ist, über welche Gegenstände beraten und Beschlüsse gefasst werden sollen.

An dieser Stelle soll auf das Thema „fehlerhafter Beschlussfassungen“ eingegangen werden.

Vorzustellen ist der Grundsatz, dass es im Vereinsrecht nur gültige oder ungültige, aber keine anfechtbaren Beschlüsse gibt. Das gesetzliche Leitbild eines Vereins geht von insgesamt überschaubaren Verhältnissen und geringem Vermögen aus, weshalb der Rechtsschutz bei fehlerhaften Beschlüssen primär unter dem Gesichtspunkt des Schutzes der Vereinsminderheit zu sehen ist. In der Konsequenz wäre ungeachtet der Art des Fehlers jeglicher Beschluss ungültig, der gegen gesetzliche oder satzungsrechtliche Vorschriften verstößt. Diese für die Rechtssicherheit problematische Konsequenz ist in der Rechtsprechung jedoch durchbrochen: bei Verfahrensfehlern wird danach der Nachweis fehlender Kausalität des Fehlers für den Beschluss zugelassen und bei bestimmten Schutzbestimmungen zugunsten von Mitgliederrechten ist bei unterbliebener Rüge von einer Genehmigung auszugehen.

Verlangt die Satzung für die Mitgliederversammlung insgesamt oder für einzelne Abstimmungsangelegenheiten die Anwesenheit einer bestimmten Mindestzahl von Mitgliedern, so muss der Versammlungsleiter die Beschlussfähigkeit feststellen.

Die Stimmabgabe ist eine empfangsbedürftige Willenserklärung; zu ihrer Wirksamkeit genügt grundsätzlich die Abgabe in der Versammlung. Ob dies offen oder geheim erfolgen muss, ist aus der Satzung zu ersehen oder wird – wenn die Satzung keine Aussage trifft – durch den Versammlungsleiter bestimmt.

Gemäß § 32 Absatz 1 Satz 3 BGB entscheidet bei der Beschlussfassung die Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Nach dieser gesetzlichen Regelung kommt es nicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder an, sondern auf die Mehrheit der abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen. Ein Antrag zur Beschlussfassung ist also dann angenommen, wenn die Zahl der gültigen Ja-Stimmen die der gültigen Nein-Stimmen um wenigstens eine Stimme übertrifft.

Stimmenthaltungen werden bei der Festlegung des Ergebnisses nicht mitgezählt. Möglich ist jedoch eine davon abweichende Satzungsregelung, dass etwa Enthaltungen als Nein-Stimmen zu werten sind. Diese Bedeutung einer Enthaltung muss sich aus der Satzung ergeben. Vom Grundsatz ist nämlich zunächst davon auszugehen, dass derjenige, der sich enthält, seine Unentschiedenheit bekunden und gerade nicht mit Nein stimmen will.

Soll zudem nicht die Mehrheit der abstimmenden, sondern die der anwesenden Mitglieder entscheiden, so dass Enthaltungen mit der Wirkung von Nein-Stimmen mitgezählt werden, so muss dies eindeutig aus der Satzung hervorgehen.

Satzungen sollten die Anforderungen und Berechnung der Mehrheit möglichst genau regeln. Nach der gesetzlichen Grundregel ist die einfache Mehrheit entscheidend für Abstimmungen. Abweichendes enthalten insbesondere §§ 33 BGB für die Zweckänderung eines Vereins und § 41 BGB für die Auflösung.

Fehlt eine Satzungsbestimmung, so ist die einfache Mehrheit die absolute Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Absolute Mehrheit meint damit, dass eine Stimme mehr für einen Antrag abgegeben wurde als Stimmen dagegen.

Qualifizierte Mehrheiten sind größer als die einfache Mehrheit, erreicht aber nicht die Einstimmigkeit, bei der es nur Ja-Stimmen aller Stimmberechtigten gibt. Einstimmigkeit liegt nicht vor bei zumindest einer Stimmenthaltung oder einer ungültigen Stimme.

Die sog. relative Mehrheit ist gesetzlich nicht geregelt und kommt nur dann in Betracht, wenn zwei oder mehr Anträge vorliegen und die jeweiligen Abstimmungsergebnisse miteinander verglichen werden.

### **C. Protokolle**

§ 58 Nr. 4 BGB sieht vor, dass die Satzung Näheres zur Beurkundung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung regeln soll. Unter einer Beurkundung ist demnach die schriftliche Niederlegung zu verstehen; es muss demnach geregelt werden, dass eine Verschriftlichung erfolgen muss. Es dient als Beweismittel für die Beschlussfassung.

Das Gesetz gibt darüber hinaus nicht vor, ob in einem Protokoll der Ablauf der Versammlung zu beschreiben ist oder nur die Ergebnisse. Macht die Satzung keine Vorgaben, liegt es in der Entscheidung des Protokollführers, ob er ein Ablaufprotokoll oder ein Ergebnisprotokoll erstellt.

Ein Protokoll hat die Aufgabe, die Mitglieder über den Inhalt und das Zustandekommen von Beschlüssen zu informieren. Daneben dient es dem Registergericht als Grundlage für die Prüfung, ob Beschlüsse oder Wahlen ordnungsgemäß zustande gekommen sind. Protokolle werden zudem oftmals zur Nachweisführung beim Finanzamt einzureichen sein.

Die Protokollierung eines in der Versammlung gefassten Beschlusses ist nach dem Gesetz keine Voraussetzung für dessen Wirksamkeit. Die Satzung kann jedoch wie im GmbH-Recht anordnen, dass die Wirksamkeit gefasster Beschlüsse von der Protokollierung abhängig gemacht wird und dass das Protokoll den Inhalt des gefassten Beschlusses festlegt.

Bestimmt eine Satzung, dass Beschlussfassungen in einem von einem Protokollführer zu unterschreibendem Protokoll zu fassen sind, muss dieser explizit entsprechend in dieser Funktion das Protokoll unterschreiben.

Diese Rechtsinformation soll nur Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, wird eine Haftung nicht übernommen.