

Protokollführung im Verein

Malte Jörg Uffeln

**Magister der Verwaltungswissenschaften
Rechtsanwalt , Mediator (DAA), Lehrbeauftragter
www.uffeln.eu
ra-uffeln@t-online.de**

ON bei facebook unter Malte Jörg Uffeln

I.

„Zivil- Rechtliche“

Notwendigkeit eines Protokolls

Der Ausgangspunkt

§ 58 BGB

Die Satzung soll Bestimmungen enthalten:

- 1.
über den Eintritt und Austritt der Mitglieder,**
- 2.
darüber, ob und welche Beiträge von den Mitgliedern zu leisten sind,**
- 3.
über die Bildung des Vorstands,**
- 4.
über die Voraussetzungen, unter denen die Mitgliederversammlung zu berufen ist, über die Form der Berufung und über die Beurkundung der Beschlüsse.**

**.....über die Form der Berufung und über die
Beurkundung der Beschlüsse.....**

=

**Beschlüsse sind schriftlich
niederzulegen !**

§ 184 Gerichtsverfassungsgesetz (GVG)

**Die Gerichtssprache ist
deutsch.**

**Das Recht der Sorben, in den
Heimatkreisen der sorbischen Bevölkerung vor Gericht
sorbisch zu sprechen, ist gewährleistet.**

(TIPP: Fachbegriffe dürfen aber verwendet werden)

*** Notar nicht notwendig !**

*** „ Protokollführer“ muss
unterschreiben, wenn die Satzung das
vorsieht
(OLG Hamm NJW- RR 1997, S. 484)**

*** Rechtsfolge bei „ Nicht-
Protokollierung“
§ 60 BGB „ Zurückweisung einer
Anmeldung zum VR“**

Leitlinie

„ Die ***wesentlichen*** Vorgänge
und Beschlüsse sind festzuhalten“

Stöber/Otto

Handbuch zum Vereinsrecht, 10. Auflage, Köln 2012, Randnr. 890

„Unwichtigkeiten sollten nicht festgehalten, Nebensächlichkeiten nicht wichtig genommen und aufgebauscht werden. Eine knappe, klare Niederschrift ist stets übersichtlich und besser als ein mit Unwichtigkeiten überfülltes Protokoll, das schon nach kurzer Zeit niemand mehr liest.“

Protokoll ist eine Privaturkunde

§ 416 ZPO

Beweiskraft von Privaturkunden

**Privaturkunden begründen, sofern sie von den
Ausstellern unterschrieben oder mittels
notariell beglaubigten Handzeichens
unterzeichnet sind, vollen Beweis dafür, dass
die in ihnen enthaltenen Erklärungen von den
Ausstellern abgegeben sind.**

Nachträgliches Ändern problematisch !

§ 267 StGB Urkundenfälschung

(1) Wer zur Täuschung im Rechtsverkehr eine unechte Urkunde herstellt, eine echte Urkunde verfälscht oder eine unechte oder verfälschte Urkunde gebraucht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Der Versuch ist strafbar.

(3) In besonders schweren Fällen ist die Strafe Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu zehn Jahren. Ein besonders schwerer Fall liegt in der Regel vor, wenn der Täter

- 1. gewerbsmäßig oder als Mitglied einer Bande handelt, die sich zur fortgesetzten Begehung von Betrug oder Urkundenfälschung verbunden hat,**
- 2. einen Vermögensverlust großen Ausmaßes herbeiführt,**
- 3. durch eine große Zahl von unechten oder verfälschten Urkunden die Sicherheit des Rechtsverkehrs erheblich gefährdet oder**
- 4. seine Befugnisse oder seine Stellung als Amtsträger mißbraucht.**

(4) Mit Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren, in minder schweren Fällen mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren wird bestraft, wer die Urkundenfälschung als Mitglied einer Bande, die sich zur fortgesetzten Begehung von Straftaten nach den §§ 263 bis 264 oder 267 bis 269 verbunden hat, gewerbsmäßig begeht.

Funktionen des Protokolls

*** Beweismittel / Urkunde**

*** Arbeitsunterlage**

*** Informationsquelle**

*** Dokumentation**

*** Gedächtnisstütze**

*** Arbeitsgrundlage**

*** Führungsinstrument**

**Weitere notwendige Fälle
der
Protokollierung von
Beschlüssen...**

§ 33 Abs. 2 BGB

§ 33 BGB Satzungsänderung

- (1) Zu einem Beschluss, der eine Änderung der Satzung enthält, ist eine Mehrheit von drei Vierteln der abgegebenen Stimmen erforderlich. Zur Änderung des Zweckes des Vereins ist die Zustimmung aller Mitglieder erforderlich; die Zustimmung der nicht erschienenen Mitglieder muss schriftlich erfolgen.**
- (2) Beruht die Rechtsfähigkeit des Vereins auf Verleihung, so ist zu jeder Änderung der Satzung die Genehmigung der zuständigen Behörde erforderlich.**

§ 67 Abs. 1 Satz 2 BGB

§ 67 BGB Änderung des Vorstands

- (1) Jede Änderung des Vorstands ist von dem Vorstand zur Eintragung anzumelden. Der Anmeldung ist eine Abschrift der Urkunde über die Änderung beizufügen.**
- (2) Die Eintragung gerichtlich bestellter Vorstandsmitglieder erfolgt von Amts wegen.**

§ 71 Abs. 1 Satz 3 BGB

§ 71 BGB Änderungen der Satzung

- (1) Änderungen der Satzung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Eintragung in das Vereinsregister. Die Änderung ist von dem Vorstand zur Eintragung anzumelden. Der Anmeldung sind eine Abschrift des die Änderung enthaltenden Beschlusses und der Wortlaut der Satzung beizufügen. In dem Wortlaut der Satzung müssen die geänderten Bestimmungen mit dem Beschluss über die Satzungsänderung, die unveränderten Bestimmungen mit dem zuletzt eingereichten vollständigen Wortlaut der Satzung und, wenn die Satzung geändert worden ist, ohne dass ein vollständiger Wortlaut der Satzung eingereicht wurde, auch mit den zuvor eingetragenen Änderungen übereinstimmen.**
- (2) Die Vorschriften der §§ 60, 64 und des § 66 Abs. 2 finden entsprechende Anwendung.**

§ 74 Abs. 2 Satz 2 BGB

§ 74 BGB Auflösung

(1) Die Auflösung des Vereins sowie die Entziehung der Rechtsfähigkeit ist in das Vereinsregister einzutragen.

(2) Wird der Verein durch Beschluss der Mitgliederversammlung oder durch den Ablauf der für die Dauer des Vereins bestimmten Zeit aufgelöst, so hat der Vorstand die Auflösung zur Eintragung anzumelden. Der Anmeldung ist im ersteren Falle eine Abschrift des Auflösungsbeschlusses beizufügen.

§ 76 Abs. 2 BGB

§ 76

Eintragungen bei Liquidation

(1) Bei der Liquidation des Vereins sind die Liquidatoren und ihre Vertretungsmacht in das Vereinsregister einzutragen. Das Gleiche gilt für die Beendigung des Vereins nach der Liquidation.

(2) Die Anmeldung der Liquidatoren hat durch den Vorstand zu erfolgen. Bei der Anmeldung ist der Umfang der Vertretungsmacht der Liquidatoren anzugeben. Änderungen der Liquidatoren oder ihrer Vertretungsmacht sowie die Beendigung des Vereins sind von den Liquidatoren anzumelden. Der Anmeldung der durch Beschluss der Mitgliederversammlung bestellten Liquidatoren ist eine Abschrift des Bestellungsbeschlusses, der Anmeldung der Vertretungsmacht, die abweichend von § 48 Absatz 3 bestimmt wurde, ist eine Abschrift der diese Bestimmung enthaltenden Urkunde beizufügen.

(3) Die Eintragung gerichtlich bestellter Liquidatoren geschieht von Amts wegen.

§ 17 Abs. 1 UmwG

§ 17

Anlagen der Anmeldung

- (1) Der Anmeldung sind in Ausfertigung oder öffentlich beglaubigter Abschrift oder, soweit sie nicht notariell zu beurkunden sind, in Urschrift oder Abschrift der Verschmelzungsvertrag, die Niederschriften der Verschmelzungsbeschlüsse, die nach diesem Gesetz erforderlichen Zustimmungserklärungen einzelner Anteilsinhaber einschließlich der Zustimmungserklärungen nicht erschienenen Anteilsinhaber, der Verschmelzungsbericht, der Prüfungsbericht oder die Verzichtserklärungen nach § 8 Abs. 3, § 9 Abs. 3, § 12 Abs. 3, § 54 Abs. 1 Satz 3 oder § 68 Abs. 1 Satz 3, ein Nachweis über die rechtzeitige Zuleitung des Verschmelzungsvertrages oder seines Entwurfs an den zuständigen Betriebsrat beizufügen.**
- (2) Der Anmeldung zum Register des Sitzes jedes der übertragenden Rechtsträger ist ferner eine Bilanz dieses Rechtsträgers beizufügen (Schlußbilanz). Für diese Bilanz gelten die Vorschriften über die Jahresbilanz und deren Prüfung entsprechend. Sie braucht nicht bekanntgemacht zu werden. Das Registergericht darf die Verschmelzung nur eintragen, wenn die Bilanz auf einen höchstens acht Monate vor der Anmeldung liegenden Stichtag aufgestellt worden ist.**

MUSTERKLAUSEL für eine Satzungsbestimmung

Das Versammlungsprotokoll ist vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterschreiben.

Es muss enthalten:

- 1. Ort und Zeit der Versammlung**
- 2. Name des Versammlungsleiters und des Protokollführers**
- 3. Zahl der erschienen Mitglieder**
- 4. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit**
- 5. die Tagesordnung**
- 6. die gestellten Anträge in vollem Wortlaut , das Abstimmungsergebnis (Zahl der JA-Stimmen, Zahl der NEIN-Stimmen, Zahl der ENTHALTUNGEN, Zahl der ungültigen Stimmen)**
- 7. die Art der Abstimmung**
- 8. Satzungs- und Zweckänderungsanträge**
- 9. Beschlüsse in vollem Wortlaut**

Muster nach Stöber/Otto

**Handbuch zum Vereinsrecht, 10. Auflage, Köln
2012, Randnr. 882**

„ ... Über die in der Versammlung gefassten Beschlüsse ist eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden der Versammlung zu unterschreiben. Wenn mehrere Versammlungsleiter tätig werden, unterzeichnet der letzte Versammlungsleiter die ganze Niederschrift. Jedes Vereinsmitglied ist berechtigt, die Niederschrift einzusehen..“

II.

Protokollformen

- * Ablaufprotokoll**
- * Ergebnisprotokoll**
- * Wortprotokoll**
- * Erweitertes Ergebnisprotokoll
(Stichwortprotokoll)**
- * Stenographisches Protokoll**

Ablaufprotokoll / Verlaufsprotokoll

- * Darstellung des „Entscheidungsweges“**
- * sinnngemäße und verkürzte Wiedergabe von Wortbeiträgen**

Ergebnisprotokoll

- * Aufzeichnung von Inhalten und Beschlüssen
einer Verhandlung**
- * klarer Beschlußwortlaut**

Kurzprotokoll

- * Darstellung von Ergebnissen und
Beschlüssen**
- * verkürztes Ergebnisprotokoll**

Gedächtnisprotokoll

*** „Spontanprotokoll“**

Wortprotokoll/ Stenographisches Protokoll

*** Setzt zwingend stenographisches Können voraus!**

Tonträgeraufnahme ?

**Nur, wenn alle Mitglieder zustimmen und jeder
für die Dauer seines Redebeitrags die
Unterbrechung der Aufnahme verlangen kann
(Art. 2 I GG)
(BGH MDR 1994, 1193)**

**Abschalten des Gerätes, wenn MGV das mit
einfacher Mehrheit beschließt**

Genehmigung der aufgezeichneten Rede !

Seminar-, Berichts- / Unterrichtsprotokoll

*** Verlauf-, Teil- und Endergebnisse**

III.

Der Protokollführer

Anforderungen an den Protokollführer

- * gute Deutschkenntnisse**
- * Fähigkeit „ Gesprochenes zu strukturieren und in Geschriebenes „ gerafft“ umzusetzen“**
- * Kenntnisse von Satzung, Ordnungen, Beschlüssen, Vereinsrecht**
- * Objektivität (pragmatisch, unbeeinflussbar)**
 - * gute, rasche Auffassungsgabe**
 - * Multitaskingfähigkeit**

- * Konzentrationsfähigkeit**
 - * Urteilsvermögen**
 - * schnelles Schreiben**
 - * präzise Formulierungen**
- * Kenntnis von Menschen und Sitzungstechnik
und Sitzungskultur**

Protokollführer-Typen

Auditiver Typ

„ hört sehr gut“

Aufnehmen durch Hören

Visueller Typ

„ sieht sehr gut “

Aufnehmen durch Sehen

„Weitere Lerntypen“

Kommunikativer Typ / Motorischer Typ

**Was sollte der Protokollführer
„immer“ dabei haben ?**

- * Satzung, Ordnungen
- * Beschlussbuch (falls existent)
 - * BGB- Vereinsrecht
 - * Tagesordnung
- * ggf. MUSTER- PROTOKOLL – vorformuliert-
- * vorbereitete Wahlzettel für geheime Wahlen
- * ggf. Handy mit Sprachaufzeichnungsfunktion
(Diktiergerät)
- * Ablauf- Guide (Fahrplan)

- * Bleistifte, Radierer, Spitzer**
- * Papier (Schmierpapier, Konzeptpapier)**
 - * Marker**
 - * i – Phone, Fotoapparat**

Der Protokollführer ist ein

Multitasker

Er muss

*** „aktiv zuhören“**

*** „sehen“**

*** „schnell und korrekt aufschreiben“**

*** „kritisch und schnell mitdenken“**

IV.

Protokollinhalt

Basics

Grundstruktur

I. Protokollkopf

II. Hauptteil plus Anhang

III. Protokollschluss

1.

Ort

Tag

Stunde

der (Mitglieder-)versammlung

**(TIPP: Räumlichkeit beschreiben ...
Zeit konkretisieren: „Von Wann bis Wann ...“
MITTERNACHTSPROBLEM)**

2.

Name des Versammlungsleiters und des Protokollführers

**(TIPP: Externer Versammlungsleiter bedarf der
Zustimmung der MGV!
Rechtsgrundlage § 32 BGB)**

3.

Zahl der stimmberechtigten Mitglieder

***Anwesenheitsliste**

*** Präsenzliste**

**(TIPP: vorgefertigte Liste bei Gremiensitzungen
Klare Anwesenheitsliste mit Geburtsdatum bei MGV
ggf. Trennung nach Mitgliedertypen)**

4.

Feststellung ordnungsgemäßer Einberufung

(TIPP: „ Es wird festgestellt, dass mit Einladung vom zur MGV fristgemäß und ordnungsgemäß gemäß § ... der Satzung geladen wurde. Gegen diese Feststellung gibt es keine Einwände.)

5.

Feststellung der Tagesordnung

(TIPP:“ Die Mitgliederversammlung bestätigt die Tagesordnung gemäß Einladung vom)

6. Feststellung der Beschlußfähigkeit

**(TIPP: Satzungsklausel
„ Eine ordnungsgemäß einberufene
Mitgliederversammlung ist stets beschlußfähig“)**

7.

Gestellte Anträge

**(TIPP: * abgestimmter Antrag mit Antragstext und
vollem Wortlaut !**

*** nicht: durchgefallene Änderungsanträge**

8.1.

Art der Abstimmung

- * offen, per Handzeichen, per Akklamation**
- * geheim (mit verdeckten Stimmzetteln)**

8.2.

Art der Abstimmung

Mehrheit

*** qualifizierte Mehrheit**

*** satzungsändernde Mehrheit ($\frac{2}{3}$; $\frac{3}{4}$; $\frac{4}{5}$)**

8.3.

Art der Abstimmung „ Wahlen “

**(TIPP: Amt - Gewählter (Vor- und Nachname)
Geburtsdatum und Beruf)**

9.

Präzises Abstimmungsergebnis

TIPP: Floskeln vermeiden

„ mit großer Mehrheit“

„ mit breiter Mehrheit“

„ mit überwältigender Mehrheit“

„ fast einstimmig“

„ einstimmig bei 10 Enthaltungen “

PROTOKOLLWORTLAUT

Anzahl der abgegebenen
Stimmen_____

Gültige Stimmen _____

JA- Stimmen_____

NEIN-Stimmen_____

ENTHALTUNGEN_____

Ergebnis_____

Konrad Adenauer

**„Et hett noch immer jut
jejange!“**

„Ich wurde im ersten Wahlgang von der absoluten Mehrheit aller Mitglieder des Bundestages, und zwar mit einer Stimme Mehrheit gewählt. Später fragte man mich, ob ich mich selbst gewählt hätte. Ich antwortete: Selbstverständlich, etwas anderes wäre mir doch als Heuchelei vorgekommen.“

(Quelle:<http://www.kas.de/wf/de/71.7365/>)

10.

**Personalien der Gewählten mit
Annahmeerklärung**

PROTOKOLLWORTLAUT:

**„ Der Gewählte erklärte auf
Befragen des
Versammlungsleiters wörtlich:
Ich nehme das Amt an.“**

11.

Beschlüsse mit genauem, vollständigen Wortlaut

**(TIPP: * vollständiger Antragstext mit „ ausführbarem
Inhalt“**

*** ggf. Begründung (nicht notwendig)**

TIPP:

Umsetzungsvermerk in /ausserhalb Protokoll

Beschluss vom : _____

Verantwortlicher zur Umsetzung : _____

Zu erledigen bis : _____

Erledigt am : _____

Mitteilung an MGV, Mitglieder am : _____

12.

Ende der Versammlung

(TIPP: Sollte nicht nach Mitternacht sein !)

13.

**Unterschriften des
Protokollführers und des
Versammlungsleiters**

Unterschrift ?

**Sinn der Unterschrift ist, den Aussteller der
Urkunde erkennbar zu machen und ihre
Echtheit zu garantieren .**

BGH zur Unterschrift

„Eine Unterschrift setzt ein aus Buchstaben einer üblichen Schrift bestehendes Gebilde voraus, das nicht lesbar zu sein braucht. Erforderlich, aber auch genügend ist das Vorliegen eines die Identität des Unterschreibenden ausreichend kennzeichnenden individuellen Schriftzuges, der einmalig ist, entsprechende charakteristische Merkmale aufweist, sich als Wiedergabe eines Namens darstellt und die Absicht einer vollen Unterschriftsleistung erkennen lässt.

(Quelle: BGH, Urteil vom 15. November 2006, Az: IV ZR 122/ 05)

V.

Stil des Protokolls

*** Klipp und Klar und objektiv**
„ Kurze Sätze“
„ Hauptsätze“

*** Direkte Rede**
Berichte und Zitate:
Indirekte Rede

Vokabeln – Formulierungshilfen-

**(Quelle: Joachim Lehmann, Protokollführung im
Verein, 2010, Seite 60)**

**Aufzeigen, argumentieren, abstreiten,
anerkennen, antworten, anregen, auffordern,
beantragen, befragen, befürworten, bitten,
begründen, beschreiben, bedauern,
befürchten, begrüßen, behaupten,
beipflichten, bejahen, bekennen, beklagen,
bekräftigen, berichten, bestätigen, bestreiten,
betonen, bezweifeln, billigen,**

**dagegen halten, darstellen, der Ansicht sein,
davon ausgehen, erklären, erläutern, erörtern,
eingehen auf, einräumen, einverstanden sein,
einwenden, einwerfen, empfinden, entgegen
halten, erwägen, erwidern, erbitten, ersuchen,**

**erwarteten, fordern, sich einsetzen für, folgern,
für richtig halten, gelten machen, glauben,
hinweisen, hinzufügen, herausstellen,
hervorheben, aufführen, informieren, Kenntnis
geben, klar legen, klarmachen, klarstellen,
kontern, nachweisen, präzisieren , Probleme
sehen, Schwierigkeiten sehen, richtig stellen,
schildern, unterrichten, sich aussprechen für, .**

**sich entscheiden, überzeugt sein von,
unterstreichen, unterstützen, vertrauen auf,
verlangen, versuchen, vorwerfen, warnen,
Wert legen auf, widerrufen, wünschen,
zugeben, zustimmen, zugestehen, zweifeln an**

„Leere Phrasen“

**die nackte Wahrheit
die brennenden Fragen
vollendete Tatsachen
ein weitreichender Beschluss
strengstes Stillschweigen
einzig und allein
die goldene Mitte
wie ein Fels in der Brandung
tief greifende Veränderungen
bei völliger Übereinstimmung
die nackten Tatsachen
mehr oder weniger**

VI.

Sonderprobleme

Protokoll- Sonderproblem 1

- *Widersprüche**
- *persönliche Erklärungen
sollten festgehalten werden**

Protokoll- Sonderproblem 2

- * Beschlußbuch**
- * lose Blätter**
- * gesondertes Protokoll**

VII.

**Rechte der Mitglieder in
Sachen Protokoll**

*** Anspruch auf Einsicht in die satzungsgemäß unterschriebene Niederschrift**

*** kein Anspruch auf Aushändigung des Protokolls, einer Kopie (BGH NJW 1994, 3094; KG NJW 1989, 532)**

*** kein Anspruch auf Einsicht in die Notizen des Protokollführers**

*** Wirksamkeit eines
Versammlungsbeschlusses hängt nicht von
der Beurkundung ab (RGZ 104, 413)
Beurkundung schafft Beweismittel
(URKUNDE) !**

*** Protokoll ohne Genehmigung der
nächstfolgenden MGV gültig
(Ausnahme: Satzung sieht das vor !)**

Funktion der Genehmigung

Mitglieder, die keinen Widerspruch angemeldet haben, müssen die Vermutung gegen sich gelten lassen, dass Abstimmungen und Beschlüsse korrekt zustandegekommen sind !

=

Später kann nur schwer das Gegenteil behauptet werden !

„ Venire contra factum proprium“

Abschließender TIPP:

Protokolle als MUSTER anlegen als

- 1. MGV – Protokoll**
 - 1.1. Wahljahre**
 - 1.2. Nicht- Wahljahre**
- 2. Vorstands – Protokoll**
- 3. Besprechungs- Protokoll**

In der jeweiligen Sitzung MUSTER ergänzen

VIII.

Formalia zur Textgestaltung

*** Gliederung des Protokolls in Abschnitte**

Beispiel:

A. Beginn und Ende

B. Anwesende

C. Tagesordnung gemäß Einladung

D. Niederschrift

- * **Aufteilung des Textes in Abschnitte und Absätze**

- * **Absatzüberschriften**

- * **Übersichtliche Gestaltung durch Aufzählungen**

- * **Hervorhebung wichtiger Punkte**

- „ **Fettdruck**“ „ *Kursivdruck*“

- * **Übersichtlichkeit durch Tabellen**

- * **Verwendung einer Standardschrift**

- * Schriftgröße 11 oder 12 Punkt**
 - * Flattersatz oder Blocksatz**
- * Seitennummerierung ab Seite 2**
- * Anlagenverzeichnis unter den Unterschriften**
- * Verteilervermerk nach Anlagenvermerk**

Wer mehr wissen will ?

LINKS:

<http://www.f4.fhtw-berlin.de/people/weberwu/lib/protokoll-schreiben.html>

http://www.ev-theologie.uni-wuppertal.de/fileadmin/ev_theologie/richtlinien/merkblatt_hausarbeit.pdf

**DUDEN; Protokolle, Berichte, Memos verfassen,
Mannheim 2011**

**Jonas, Renate; Effiziente Protokolle und Berichte, 7. Aufl.
2009**

**Langer, Nicole; Protokolle erstellen
München 2011**

**Lehmann, Joachim; Protokollführung im Verein,
Fritzlar 2010**

**Vielen Dank für ihre
Aufmerksamkeit und ihre
aktive Mitarbeit und viel Spaß
beim Protokollieren
Ihr**

**Malte Jörg Uffeln
www.uffeln.eu**

ON bei facebook unter Malte Jörg Uffeln