

Stolperfallen Protokollführung Vereinsrecht aktuell

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

Lernen im lebhaften Dialog...

**"Wer's nicht einfach und klar
sagen kann, der soll schweigen
und weiterarbeiten, bis er's klar
sagen kann."**

Karl R. Popper, Die Zeit, 24.9.1971

Bitte fragen Sie mich , bremsen Sie mich in

Stolperfallen im Vereinsleben

I.

**Strukturelle,
vereinsimmanente
- innere - Stolperfallen**

1.

Intransparente und ineffiziente Aufbau- und Ablauforganisation

Im Vorstand

**WER macht WAS und ist WEM gegenüber WIE
verantwortlich ?**

WIE kontrollieren wir uns gegenseitig ?

WIE sind die Schnittstellen definiert ?

Evaluieren WIR uns selbst ?

Supervision und Folgen ?

Im Verhältnis Vorstand zur MGV

WIE offen berichten WIR den Mitgliedern jährlich über das, was WIR „Gutes“ tun ?

WAS dürfen WIR im Vorstand und WO ist die Mitgliederversammlung zuständig ?

**(TIPP: Klare Regelung in der Satzung:
Allkompetenz des Vorstandes)**

Im Verhältnis Vorstand zu den Mitgliedern generell

**Wissen die Mitglieder was WIR ihnen WANN
und WIE überall „ Gutes“ tun, wie WIR uns
verreissen für Sie ?**

**Wissen WIR wirklich, WAS unsere Mitglieder,
insbesondere die „ überwiegend schweigende
Mehrheit“ - die vielleicht anders kommuniziert-
will ?**

In der „Vereinskommunikation“

**Gibt es eine regelmäßige offene
Kommunikation ?**

In der Kommunikation Verein zur Verband

**WIE gehen wir mit unsere(n)m Verband/
Verbänden um und wie behandeln wir dessen
Ehrenamtliche und das hauptamtliche
Personal ?**

In der Kommunikation via Internet, Homepage, Social Media

**WAS ist wirklich WICHTIG von dem, WAS WIR
posten ?**

WAS kann anders kommuniziert werden ?

2.

**Der Verein ist eine
„dynamische Organisation“ und
kein „statisches Gebilde“**

**WER nicht mit der Zeit
geht, geht mit der Zeit....**

**(Nachdenkliches unter:
[ttp://www.prportal.de/downloads/verlerne_das
_alte.pdf](http://www.prportal.de/downloads/verlerne_das_alte.pdf))**

Quintessenz für die ZUKUNFT:

**Personal- und Organisationsentwicklung
als ständige Führungsaufgabe zur
Minimierung der Stolperfallen**

Oder....

Die generelle Alternative ???

WIR gehen bewusst nicht mit der Zeit, stolpern nicht in die Stolperfallen , leben unser zerbröselndes Vereinsleben und erleben uns, so lange es geht und der Letzte macht das Licht aus... - wie in Erichs Lampenladen -

(Die allfälligen Probleme der Männergesangvereine..., Obst- und Gartenbauvereine, Versehrtsportgruppen....)

**Wo wir stolpern
können ...**

Satzung ist nicht mehr aktuell
**Ständig zivilrechtlich und steuerrechtlich
prüfen und optimieren**
(Handlungsbedarf alle 2 -3 Jahre)

**Verein ist schneller gewachsen, als die
Strukturen angepasst, verändert wurden**

Läuft es eigentlich noch rund ?

**Gibt es einen Leidensdruck in Sachen
Veränderung ?**

**WIR sind Dienstleister, nicht mehr
Mitgliederverein- Was bedeutet das für die
Zukunft ?**

Fehlen eines Informations- und Wissensmanagements

WAS müssen unsere Ehrenamtlichen wissen, damit das Amt auch Spaß macht ?

WIE generieren wir „ ehrenamtliches Wissen “?

WIE geben wir „erworbenes Wissen“ weiter ?

Gibt es ein Informations- und Wissensmanagementsystem ?

Die „**Alten**“ nehmen ihr Wissen aus dem Amt mit („**Geheimwissen**“) und geben es nicht (?)/nicht umfassend weiter (?)

Die „**Neuen**“ müssen Spezialwissen erst generieren, „frustrieren“ dabei...

Vier Jahre Ehrenamt

Aus dem Leben eines klassischen Altruisten :

1/2. Jahr : Frust (Lernphase)

2/2 Jahr: zaghafte Gestaltung (Erfolge)

3/2 Jahr: Überlastung (körperliche Leiden)

Vor der Wiederwahl: Rücktritt (Burn out)

II.

Systembedingte

- äussere -

Stolperfallen

1.

Bürokratielastrisiko

Bürokratielast im Vereinsrecht

*** BGB**

***VRV- Praxis der Registergerichte**

***Massives Anwachsen der Rechtsprechung
und vereinserheblicher Normen**

***EU determiniert deutsches Rechtssystem**

Vereinssteuerrecht

- * AO (AEAO jedes Jahr neu)
 - * EStG KStG;
- * Profis im Amt (Dipl. Finanzwirte)
 - * Laien im Ehrenamt (WIR)
- * „ Quälerei mit der Umsatzsteuer“
 - * strukturierte EÜR
 - * Mittelverwendungsrechnung
- * Ausweitung der Prüfungen und Vorlage von Unterlagen

VERTRAUENSKRISE des Staates gegenüber Ehrenamtlern !!!

Bürokratielast der Verbände

(Isb h, HFV, DCV...)

**Verbände ordnen und verordnen und greifen
so auch in die Vereinsstrukturen ein und
determinieren diese**

**Stichwort: Gleichförmigkeit von Satzungen...
(noch zulässiger Eingriff in
Vereinsautonomie... ?)**

2.

Aus-, Fort- und Weiterbildungsrisiko

**WIR sind immer der „schwächere
Partner“ gegenüber den Profis beim AG
oder Finanzamt**

**WIR können bei dem Tempo der
Rechtsentwicklung nicht mithalten**

Quintessenz I :

**„Vorstandsehrenamt ist
ein zweiter Beruf“**

WIR müssen uns ständig

a.) ausbilden

b.) fortbilden

c.) weiterbilden

um überhaupt mithalten zu können....

Quintessenz II:

**WIR professionalisieren, sourcen die
„ Stolperfallen- Verwaltung“ out und
konzentrieren uns auf den
Vereinszweck und dessen Erfüllung**

FOLGE:

**Höhere Beiträge für Alle
Minimierung des Haftungsrisikos**

Quintessenz III

WIR müssen klar definieren, WAS WIR können und WO WIR Hilfe brauchen, die das Geld der Mitglieder kostet und ihnen das auch sagen !

1. FOLGE

Wenn sich im Verein oder sonst kein qualifizierter Mitarbeiter findet muss die Dienstleistung auf dem Markt eingekauft und bezahlt werden.

2. FOLGE :

**Beitragsstruktur in den Vereinen ist langfristig
nicht mehr zu halten !!!**

**Beispiel: Gebühren bei Betreuungsvereinen,
Mitgliedsbeiträge Fitness- Studio -Verein**

Protokollführung im Verein

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 milder 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 erschienener 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“**
- * sinngemäße 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 ?**

- * 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 ($2/3$; $3/4$; $4/5$)**

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**

Vereinsrecht aktuell

Änderung des § 31 a BGB

Haftung von Organmitgliedern und besonderen Vertretern ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt , wenn deren Vergütung 720 Euro jährlich nicht übersteigt

§ 31 a II BGB : Freistellungsanspruch !

Neuer § 31 b BGB

**Haftung von Vereinsmitgliedern ist auf
Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt,
wenn deren Vergütung 720 Euro jährlich nicht
übersteigt**

§ 31 a II BGB : Freistellungsanspruch !

**Der „ bezahlte Vorstand“
§ 27 Abs. 3 BGB (neu)**

„Ehrenamtlichkeitsklausel“

§ 27 Abs. 3 BGB (neu)

**„ Die Mitglieder des Vorstandes sind
unentgeltlich tätig“**

§ 27 Abs. 3 (alt) BGB

**Auf die Geschäftsführung des Vorstands finden die für den
Auftrag geltenden Vorschriften der §§ 664 bis 676
entsprechende Anwendung**

Folgen und Konsequenzen **2013/2014**

- 1. Satzungen prüfen**
- 2. Satzung ggf. ändern bis 2015**
- 3. Klare Regelung bei Vergütung des Vorstandes**
- 4. Keine Regelung in der Satzung:
Nur Aufwändungsersatz zulässig**

Haftungsfalle Facebook, Vereinshomepage

FOLGEN von Rechtsverletzungen I

Zivilrecht

Abmahnung, Schadenersatz

(Markensachen/Urhebersachen > Regelstreitwert € 50.000,00
Rechtsanwaltskosten € 1.300,00 bis ca. € 3.000,00 + Lizenzgebühren+
Schadenersatz)

Strafrecht

Bestrafung

(Geldstrafe oder Freiheitsstrafe)

Wo droht Haftung I ?

- * Registrierung Domainname**

- * Anbieterkennzeichnung**

- * Urheberrechte Dritter**

- * Bilder von Menschen**

- (Persönlichkeitsrechte)**

- *Texte, Videos und Musik auf der Homepage**

Wo droht Haftung II ?

- * Kommunikation in Blogs, in Facebook
(Pisser- Fall)**
 - * Bilder in facebook
(Quietsche- Entchen – Fall)**
- * Handel im Internet (Bsp: Vereinsshop)**
 - * Werbung**
 - * Datenschutz**

„Bilder von Menschen“ in Print- und Telemedien

Kollisionsfälle

**Rechte des Urhebers am Bild kollidieren ggf.
mit den Persönlichkeitsrechten (Art. 2 I GG)
der fotografierten Personen**

Das Recht am eigenen Bild

Das Recht am eigenen Bild oder Bildnisrecht ist eine besondere Ausprägung des allgemeinen Persönlichkeitsrechts. Es besagt, dass jeder Mensch grundsätzlich selbst darüber bestimmen darf, ob überhaupt und in welchem Zusammenhang Bilder von ihm veröffentlicht werden

§ 22 KunstUrhG

„Bildnisse dürfen nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden. Die Einwilligung gilt im Zweifel als erteilt, wenn der Abgebildete dafür, dass er sich abbilden ließ, eine Entlohnung erhielt. Nach dem Tode des Abgebildeten bedarf es bis zum Ablaufe von zehn Jahren der Einwilligung der Angehörigen des Abgebildeten. Angehörige im Sinne dieses Gesetzes sind der überlebende Ehegatte oder Lebenspartner und die Kinder des Abgebildeten und, wenn weder ein Ehegatte oder Lebenspartner noch Kinder vorhanden sind, die Eltern des Abgebildeten.“

§ 23 KunstUrhG

„ AUSNAHMEN“

1) Ohne die nach § 22 erforderliche Einwilligung dürfen verbreitet und zur Schau gestellt werden:

**Bildnisse aus dem Bereiche der Zeitgeschichte;
Bilder, auf denen die Personen nur als Beiwerk neben einer Landschaft oder sonstigen Örtlichkeit erscheinen;
Bilder von Versammlungen, Aufzügen und ähnlichen Vorgängen, an denen die dargestellten Personen teilgenommen haben;
Bildnisse, die nicht auf Bestellung angefertigt sind, sofern die Verbreitung oder Schaustellung einem höheren Interesse der Kunst dient.**

(2) Die Befugnis erstreckt sich jedoch nicht auf eine Verbreitung und Schaustellung, durch die ein berechtigtes Interesse des Abgebildeten oder, falls dieser verstorben ist, seiner Angehörigen verletzt wird.

Grundsätzliches zur Einwilligung

(§ 183 BGB)

1. „Vorher“, vor dem Shot

2. Gegenstand der Einwilligung

2.1. „Zweck“ des Bildes (Zweckübertragungslehre)

2.2. „Art“ des Bildes

**2.3. „Umfang der Rechte“ der geplanten
Veröffentlichung (Medium ? , einmalig,
mehrfach ?)**

Formen der Einwilligung

1. „ausdrückliche“ Einwilligung

1.1. „ schriftlich“

1.2. „ e-mail“

1.3. „ SMS“

1.4. „ mündlich“ (Beweisproblem!)

1.5. „ Negativ-Testat-Fall“ (Aushang bei
Veranstaltung)

2. „stillschweigende“ Einwilligung

2.1. „ Duldung ohne Gegenwehr“ (-)

2.2. „ Hineindrücken in das Bild“ bei öff. VA

2.3. „ einwilligungslose“ Veröffentlichung

Reichweite der Einwilligung

1. „Zweckübertragungslehre“
(ggf. Auslegung)
2. Problem der „ Mehrfachverwertung“
3. „ aktuelle Berichterstattung“, nicht
„künftige Berichterstattung“ (Turnierfall!)
4. „ Künstler während Engagement“, nicht
danach!

Widerruf der Einwilligung

1. Bindungswirkung; *venire contra factum proprium!*
 2. gewichtige Gründe: unzumutbare Beeinträchtigungen
 - 2.1. einzelfallbezogene Güterabwägung
 - 2.2. Informationsinteressen der Öffentlichkeit
 - 2.3. Persönlichkeitsrecht des Abgebildeten
 3. Realakt (§ 242 BGB)

MUSTER

**Einwilligungserklärung
Bilder**

<http://www.gemeindemenschen.de/vorlage-einwilligung-zur-verwendung-von-kinderfotos>

**Vielen Dank für ihre
Aufmerksamkeit und ihre
aktive Mitarbeit und viel Spaß
im Ehrenamt**

Malte Jörg Uffeln

www.maltejoerguffeln.de

www.uffeln.eu

ON bei facebook unter Malte Jörg Uffeln