

Informationen für eingetragene Vereine

1. Was ist zur Eintragung in das Vereinsregister anzumelden?

- a) Jede Änderung des Vorstands (Ausscheiden und Neuwahl).
- b) Jede Satzungsänderung- oder Satzungsneufassung.
- c) Die Auflösung des Vereins und die Liquidatoren.
- d) Die Beendigung der Liquidation und das Erlöschen des Vereins.

2. Wann ist anzumelden?

Die vorgeschriebenen Anmeldungen sollen unverzüglich erfolgen. Das Amtsgericht kann die Mitglieder des Vorstands durch Festsetzung von Zwangsgeld zur Anmeldung anhalten. Es liegt daher in Ihrem eigenen Interesse, der Verpflichtung zur Anmeldung unverzüglich nachzukommen.

3. Wer muss anmelden?

Anmeldungen zum Vereinsregister sind von den Mitgliedern des Vorstands bzw. den Liquidatoren vorzunehmen.

Die Anmeldung muss von der Mehrheit der vertretungsberechtigten Vorstandsmitglieder unterschrieben werden, wenn nicht die Satzung eine andere Vertretungsregelung vorsieht.

Alle Liquidatoren müssen unterschreiben, wenn nicht die Satzung etwas anderes vorsieht.

4. In welcher Form ist anzumelden?

Die Anmeldung muss von den Vorstandsmitgliedern / Liquidatoren (siehe oben Ziffer 3) unter dem Anmeldetext unterschrieben werden.

Die Unterschriften sind auf dem Blatt der Anmeldung von einem Notar oder in Rheinland-Pfalz dem Ortsbürgermeister, der Stadt-/Verbandsgemeinde- oder der Kreisverwaltung öffentlich zu beglaubigen.

Eine amtliche Beglaubigung durch andere Ämter oder Dienststellen reicht nicht aus!

Die Unterschriftsbeglaubigung ist auch dann erforderlich, wenn die betreffende Unterschrift aufgrund einer früheren Anmeldung dem Gericht bereits bekannt ist.

5. Was ist der Anmeldung beizufügen?

- Vorstandsänderung:
Abschrift des Protokolls
- Amtsniederlegung:
Abschrift des Niederlegungsschreibens, falls sich die Amtsniederlegung nicht aus dem Protokoll ergibt

- Satzungsänderung:
Abschrift des Protokolls; aktueller Satzungswortlaut unter Berücksichtigung und Einarbeitung der beschlossenen Satzungsänderungen
- Auflösung des Vereins:
Abschrift des Protokolls

6. Hinweis: Einladung zur Mitgliederversammlung

Die Einladung zur Mitgliederversammlung muss unter Beachtung der Bestimmungen in der Vereinssatzung erfolgen. In der Einladung ist der Gegenstand der Beschlussfassung bekannt zu machen, d.h. alle anstehenden Beschlüsse (z.B.: Vorstandswahl) sind in der Tagesordnung aufzuführen, um unwirksame Beschlüsse zu vermeiden.

Bei Satzungsänderungen ist darauf zu achten, dass aus der Einladung zwingend zu entnehmen sein muss, welche Paragraphen der Satzung geändert werden sollen, bzw. die zu ändernden Bestimmungen müssen zumindest schlagwortartig bezeichnet sein.

Lediglich die Angabe eines Tagesordnungspunkts „Satzungsänderung“ genügt nicht.

7. Wesentliche Inhalte eines Protokolls:

Das Protokoll dient in erster Linie der Information der Mitglieder über Inhalt und Zustandekommen von Beschlüssen der Mitgliederversammlung. Auch das Registergericht prüft anhand des Protokolls, ob die Beschlüsse hinsichtlich der angemeldeten Änderungen (Wahlen, Satzungsänderung, Auflösung) ordnungsgemäß zustande gekommen sind.

Protokolle sollten möglichst kurz und übersichtlich sein und folgende Angaben enthalten:

- a) Name des Vereins
- b) Tag, Ort und Uhrzeit der Versammlung
- c) Bezeichnung des Versammlungsleiters
- d) Bezeichnung des Protokollführers
- e) Zahl der erschienenen Mitglieder und ggf. der stimmberechtigten Mitglieder, wenn hier eine Abweichung besteht
- f) Feststellung der satzungsgemäßen Einberufung der Versammlung
- g) Tagesordnung (einzelne Punkte angeben) mit der Feststellung, dass sie bei der Einberufung der Versammlung mitgeteilt wurde, bzw. Feststellung, dass die Mitteilung nach der Satzung nicht notwendig war

- h) Feststellung der Beschlussfähigkeit der Versammlung, insbesondere wenn die Satzung diesbezüglich Bestimmungen enthält (z.B. die Satzung sieht vor, dass die Mitgliederversammlung nur bei Anwesenheit von 1/3 der Mitglieder beschlussfähig ist -> Angabe im Protokoll, wie viele Mitglieder der Verein insgesamt hat und wie viele Mitglieder in der Versammlung anwesend sind)
- i) Gestellte Anträge sowie ob, wann und wie sie den Mitgliedern bekannt gegeben wurden
- j) Art der Abstimmung (schriftlich, Handzeichen)
- k) Abstimmungsergebnis (Ja / Nein / Enthaltung /ungültige Stimmen)
- l) Bei Wahlen:
Name, Vorname, Amtsbezeichnung (wie Satzung), Erklärung der Amtsannahme
- m) Bei Satzungsänderungen ist der neue Wortlaut der geänderten Paragraphen anzugeben
(Wird der Wortlaut der beschlossenen Satzungsänderung nicht in das Protokoll selbst aufgenommen, dann ist darin zu vermerken, dass sich der Wortlaut der beschlossenen Satzungsänderung aus einer Anlage zum Protokoll ergibt. Diese Anlage ist als „Anlage zum Protokoll der Mitgliederversammlung vom...“ zu überschreiben und muss wie das Protokoll unterschrieben sein.
Ist die Satzung geändert und insgesamt neu gefasst, so ist zweckmäßig im Protokoll folgende Feststellung zu treffen:
„Die Satzung wurde geändert und zugleich mit ... Stimmen bei ... Stimmenthaltungen und ... ungültigen Stimmen sowie ... Gegenstimmen nach beigefügter Anlage neu gefasst.“)

Das Protokoll muss von den nach der Satzung vorgesehenen Personen unterschrieben sein. Eine Beglaubigung der Unterschriften unter dem Protokoll ist nicht erforderlich.