

Protokoll der Mitgliederversammlung

Vorzulegen ist das Protokoll der Mitgliederversammlung, die Anwesenheitsliste sowie die Einladung zur Mitgliederversammlung.

Folgende Punkte müssen im Protokoll enthalten sein:

- Name des Vereins
- Ort und Datum der Mitgliederversammlung
- Tagesordnung der Mitgliederversammlung
- Bezeichnung des Versammlungsleiters und des Protokollführers (*in Satzung nachsehen, ob dazu etwas geregelt wurde*)
- Feststellung, daß die Mitgliederversammlung satzungsgemäß einberufen wurde und beschlussfähig war
- Anzahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder bzw. Anwesenheitsliste sowie Anzahl sämtlicher Mitglieder des Vereins
- genauer Wortlaut der gefaßten Beschlüsse (*bei Satzungsänderungen ist der neue bzw. geänderte Wortlaut im Protokoll aufzunehmen*)
- das jeweils ziffernmäßig genaue Abstimmungsergebnis (Ja / Nein / Enthaltungen) bei Wahlen und Satzungsänderungen
- **bei Vorstandswahlen** (*das in der Satzung vorgeschriebene Wahlverfahren ist dabei genau einzuhalten*)
persönliche Daten der gewählten Vorstandsmitglieder (*Name, ggfs. Geburtsname, Geburtsdatum, Anschrift*) einschließlich der genauen Ämterverteilung
d.h., die Vorstandsmitglieder sind in die Ämter zu wählen (die Verteilung der Ämter in einer konstituierenden Sitzung o. ä. ist nur möglich, wenn die Satzung dies ausdrücklich vorsieht)
Blockwahlen sind grundsätzlich nur dann zulässig, wenn die Satzung dieses Wahlverfahren vorsieht, schweigt die Satzung über die Art des Wahlverfahrens, sind die Vorstandsmitglieder stets einzeln zu wählen.
- Erklärung der gewählten Vorstandsmitglieder über die Annahme der Wahl
- Protokoll muss von den lt. Satzung vorgesehenen Personen unterschrieben sein
- **bei Auflösung des Vereins:**
muss sich auch die Wahl der Liquidatoren, sofern die Satzung nichts anderes vorsieht, sowie die beschlossene Vertretungsregelung der Liquidatoren aus dem Protokoll ergeben.
- **bei Satzungsänderung oder -neufassung** ist die Satzung mit dem geänderten Wortlaut, mit allen *bisherigen* und *neu beschlossenen* Änderungen, einzureichen.

Folgende Angaben muss die Einladung enthalten:

- Datum des Einladungsschreibens (*in der Satzung nachsehen, welche Einberufungsfrist zwischen Einladung und dem Termin der Mitgliederversammlung liegen muss*)
- Tagesordnung
(*hierbei ist zu beachten, dass bei einer Satzungsänderung, die in der Mitgliederversammlung beschlossen werden soll, die Mitglieder spätestens mit Versand der Einladung Kenntnis vom Text der geplanten Satzungsänderung erhalten müssen (z. B. als Anlage zur Einladung)*)
- Unterschrift (*in der Satzung nachsehen, ob dazu etwas geregelt ist, ansonsten muss die Einladung vom Vorstand in vertretungsberechtigter Zahl unterschrieben sein, d.h. ist der Vorstand nur gemeinsam vertretungsberechtigt, müssen auch beide gemeinsam vertretungsberechtigte Vorstandsmitglieder die Einladung unterschreiben*)