Merkblatt bei

Änderungen beim e. V.

Die **Anmeldung zum Vereinsregister** und damit erneut der Weg zum **Notar** ist in zwei Fällen erforderlich.

* **Änderungen im Vorstand** des Vereins (also, wenn der Vorstand durch Neuwahl anders besetzt wird oder bei Ausscheiden eines Vorstandmitgliedes aus dem Amt)
* **Jede Satzungsänderung** des Vereins

 Die Anmeldung erfolgt wiederum über den Notar **durch Mitglieder des (neuen) Vorstandes in der zur Vertretung erforderlichen Zahl**. (Schauen Sie bitte in Ihre Satzung, dort steht die erforderliche Anzahl!)

1. Bei der Anmeldung einer **Vorstandsneuwahl** ist dem Notar stets
* eine Abschrift des Wahlprotokolls, das den formellen Anforderungen genügen muss, vorzulegen: Also mit Angaben
* zum Ort und Tag der Versammlung,
* der Bezeichnung der Versammlungsleitung und
* des Protokollführers,
* die Zahl der erschienenen Mitglieder,
* die Feststellung der satzungsgemäßen Berufung der Versammlung und ihrer Beschlussfähigkeit sowie
* die Tagesordnung mit der Angabe, ob sie **(was notwendig ist)** bei der Berufung der Versammlung mitangekündigt war.
* Das Abstimmungsergebnis ist genau anzugeben (es reicht also nicht „mit großer Mehrheit“ oder „fast einstimmig“).
* Ferner ist anzugeben, dass die Gewählten die Wahl angenommen haben.
* Wenn Vorstandsmitglieder gewählt wurden, ist deren Vor- und Familienname, Geburtsdatum und der Wohnort (nicht die Gesamtadresse) in das Protokoll (spätestens in die Anmeldung) aufzunehmen.
* Das Protokoll muss schließlich von den Personen, die nach der Satzung zu unterzeichnen haben, unterschrieben sein (typischerweise dem Schriftführer, möglicherweise auch dem Versammlungsleiter oder dem Vorsitzenden des Vorstands).
* Ändert sich der Vorstand (i. S. d. § 26 BGB) nicht, genügt eine kurze formlose Mitteilung darüber direkt an das Vereinsregister, eine notarielle Mitwirkung ist dann nicht erforderlich.
1. Bei einer **Satzungsänderung** hat das
* Protokoll, zusätzlich zu den stets einzuhaltenden Formalien, den vollständigen Wortlaut der geänderten Satzungsbestimmung
* und die Annahme der neuen Satzung zu enthalten.
* Festzuhalten ist im Protokoll auch, dass die Abhaltung der satzungsändernden Versammlung unter Einhaltung der Satzungsvorschriften über Form und Frist der Ladung sowie unter Ankündigung der vorgesehenen Satzungsänderungerfolgte.
* Mit der Anmeldung ist ferner eine **Neufassung der Gesamtsatzung einzureichen**, dabei müssen die geänderten Bestimmungen mit dem Beschluss über die Satzungsänderung, die unveränderten Bestimmungen mit dem zuletzt eingereichten Wortlaut der Satzung oder, wenn ein solcher vollständiger Satzungswortlaut bisher noch nicht eingereicht wurde, mit den zuvor eingetragenen Änderungen übereinstimmen.
1. **Einladungsschreiben**

Außerordentlich bedeutsam ist das Einladungsschreiben zur Mitgliederversammlung.

In der Satzung Ihres Vereins finden sich Vorschriften darüber, zu welchem Zeitpunkt spätestens die Einladung zur Mitgliederversammlung den Mitgliedern zugegangen sein muss. (In aller Regel 2 Wochen vor der Mitgliederversammlung).

Sorgen Sie daher dafür, dass das Einladungsschreiben ca. 3 Wochen **(abhängig von der Satzung!)** vor dem Termin der jeweiligen Mitgliederversammlung herausgegeben wird.

Das Einladungsschreiben zur Mitgliederversammlung **muss** die Tagesordnung unter Hinweis darauf, dass sie bei der Einberufung der Versammlung mitangekündigt war (bei Satzungsänderungen unter genauer Angabe des Vorschlags) enthalten.

Notarin Frauke Staab

**Checkliste**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Änderungen im Vorstand** | Notarielle Anmeldung notwendig |  |
|  |  |  |
| **Ausgeschieden:** | Wer in welcher Funktion |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Neu:** | Wer in welcher Funktion unter Angabe Name, Geburtsname, Vorname, Geb. Datum und Wohnort |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Anmeldung d. neuen Vorstand** | Anzahl der notwendigen Vorstandsmitglieder überprüfen (Satzung) |  |
| **Wahlprotokoll** | Ort und Tag der Versammlung |  |
|  | Bezeichnung der Versammlungsleitung |  |
|  | Wer ist Protokollführer |  |
|  | Anzahl der erschienenen Mitglieder |  |
|  | Feststellung der satzungsgemäßen Berufung der Versammlung und ihrer Beschlussfähigkeit |  |
|  | Tagesordnung mit der Angabe, dass sie bei der Einberufung der Versammlung mitangekündigt war. |  |
|  | Genaues Abstimmungsergebnis  |  |
|  | Wahl angenommen - bestätigen lassen |  |
|  | Unterzeichnung des Protokolls durch Personen, die nach der Satzung hierzu berufen sind |  |
| **Satzungsänderung**  | Notarielle Anmeldung notwendig |  |
|  | Protokoll, zusätzlich zu den stets einzuhaltenden Formalien (siehe oben), mit vollständigem Wortlaut der geänderten Satzungsbestimmung  |  |
|  | Feststellung der Annahme der neuen Satzung |  |
|  | Abhaltung der satzungsändernden Versammlung unter Einhaltung der Satzungsvorschriften über Form und Frist der Ladung sowie unter Ankündigung der vorgesehenen Satzungsänderung  |  |
|  | **Neufassung der Gesamtsatzung einreichen**, dabei müssen * die geänderten Bestimmungen mit dem Beschluss über die Satzungsänderung,
* die unveränderten Bestimmungen mit dem zuletzt eingereichten Wortlaut der Satzung
* oder, wenn ein solcher vollständiger Satzungswortlaut bisher noch nicht eingereicht wurde, mit den zuvor eingetragenen Änderungen

übereinstimmen. |  |
|  |  |  |
| **Einladungs-schreiben** | Wann (Satzung!!) |  |
|  | Tagesordnungspunkte |  |
|  | durch Vorstand |  |
|  | Schriftlich / e-mail / fernmündlich/(SATZUNG) |  |
|  | Termin der Mitgliederversammlung |  |
|  | Ort der Mitgliederversammlung |  |
|  | Empfehlenswert: notwendige Anzahl der Mitglieder, um Beschlüsse fassen zu können (SATZUNG) |  |