

Merkblatt

Anmeldungen zum Vereinsregister

Was zur **Vorbereitung** des Termins beim Notar benötigt wird:

- grundsätzlich: vollständige Tagesordnung der Mitglieder- oder Gründungsversammlung mit versandter/ausgehändigter Ladung, Anwesenheitsliste und Protokoll, gescannt oder in Kopie. Zudem Kontaktdaten von mindestens einem Vorstandsmitglied (Emailadresse, Telefonnummer, Anschrift). Entsprechende Datenblätter (Einzelperson) können hier heruntergeladen und elektronisch ausgefüllt werden: <https://notar-schwerd.de/datenblaetter>
- bei Satzungsänderungen: die bisherige und die neue Fassung gescannt oder in Kopie, bitte mit Angabe der Paragraphen, zu denen Änderungen beschlossen wurden
- bei sonstigen Anmeldungen, z.B. zu personellen Veränderungen im Vorstand: zu jedem betreffenden (neuen oder ausgeschiedenen) Vorstandsmitglied ein gültiges Personaldokument gescannt oder in Kopie
- gültiger Steuerbescheid über Befreiung von der Körperschaftsteuer (bei Gemeinnützigkeit)

In Vorbereitung des Notartermins ist zu prüfen, wie viele Vorstandsmitglieder aufgrund ihrer **Vertretungsberechtigung** erscheinen müssen (Vertretung des Vereins einzeln bzw. mehrere Vorstände zusammen). Regelungen dazu finden sich in der Vereinssatzung (Hinweis auf §26 BGB). Möglich ist z.B. auch eine kostenfreie Einsicht ins Handelsregister (Vereinsregister): www.handelsregister.de

- Zu jedem Vorstandsmitglied, das vor dem Notar unterschreibt, soll vorab ein gültiges Personaldokument eingereicht werden, gescannt oder in Kopie.

Was muss das **Protokoll einer Mitglieder- oder Gründungsversammlung** enthalten?

- Ort und Datum, Beginn und Ende der Versammlung
- Hinweis auf die Einhaltung der satzungsgemäßen Ladungsfrist
- Angabe zur satzungsgemäßen Beschlussfähigkeit (Ist die Mitgliederversammlung beschlussfähig, da die erforderliche Mindestanzahl von Mitgliedern anwesend ist? Wurden Stimmübertragungen abwesender Mitglieder – sofern satzungsgemäß möglich – berücksichtigt?)
- Welche Mitglieder sich namentlich anwesend (Vor- und Zuname, Anschrift)?
- Angaben darüber, wer die Sitzung leitet und wer diese protokolliert; nötigenfalls sind dazu Beschlüsse zu fassen und zu protokollieren.
- bei **Vereinsgründungen**: Sind *sieben* gesetzlich vorgeschriebene Gründungsmitglieder vorhanden, die *volljährig* und *geschäftsfähig* sind? **Tip**: Gründungssatzung eines gemeinnützigen Vereins im Vorfeld mit dem zuständigen Finanzamt abstimmen und danach, zur Gründung, von allen Anwesenden unterschreiben lassen!
- bei **Satzungsänderungen** oder **Vereinsauflösung**: Für sehr weitgehende Beschlüsse der Mitgliederversammlung sind oft höhere Mehrheiten erforderlich als bei sonstigen Beschlüssen. Es muss geprüft und protokolliert werden: Wurde die vorgeschriebene Stimmenmehrheit erreicht? (z.B. Dreiviertelmehrheit der stimmberechtigten Mitglieder).

- Bei Satzungsänderungen muss die geänderte Passage im Wortlaut im Protokoll enthalten sein (auch als Anlage möglich). Zu Satzungsänderungen zählt auch die **Änderung des Vereinsnamens**. Dieser muss vollständig in der Satzung wiedergegeben sein. **Tip:** Jede Satzungsänderung muss vom Notar angemeldet werden, z.B. auch Änderung der Nummerierung!
- Bei Vereinsauflösungen muss mindestens ein Mitglied als Liquidator (Abwickler) gewählt und vom Notar dem Vereinsregister gemeldet werden.
- bei personellen Veränderungen im Vorstand: Haben die gewählten Mitglieder die Wahl angenommen? Diese Angabe sollte pro durchgeführter Wahl einzeln protokolliert werden.
- sofern nötig: Beschluss zur Entlastung der Vorstandsmitglieder für das vorherige Geschäftsjahr bzw. die vorherigen Geschäftsjahre (maximal vier)
- Gefasste Beschlüsse sind im Wortlaut wiederzugeben. Das Stimmergebnis ist nach Ja- und Neinstimmen sowie nach Stimmenthaltungen aufzuschlüsseln.
- am Ende: Unterschriften mindestens eines Vorstandmitgliedes bzw. des Versammlungsleiters und der protokollierenden Person laut Satzung

Während der Coronapandemie etablierte sich die Möglichkeit, Versammlungen ohne Pflichtenwesenheit an einem Tagungsort durchzuführen, also z.B. in Form eines Zoom-Meetings oder im sogenannten Umlaufverfahren per Email oder Post. Das ist nur möglich, wenn es in der Satzung ausdrücklich zugelassen ist. Hier sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- Beschlussfassung auf **digitalen Versammlungen**, z.B. per Livechat: Die Protokollführung unterscheidet sich nicht von der bei gleichzeitiger Anwesenheit der Mitglieder an einem Tagungsort. Es muss nur im Protokoll vermerkt werden, dass die Versammlung digital, z.B. als Zoom-Meeting stattfand. Im Nachgang ist das Protokoll dennoch von Hand von der in der Satzung bestimmten Zahl der Mitglieder zu unterschreiben, sofern keine Möglichkeit der digitalen Signatur vorhanden ist.
- Beschlussfassung im **Umlaufverfahren per Post**: Beschlussvorschläge sind so zu formulieren, dass sie nur mit Ja, Nein oder mit Enthaltung beantwortet werden können. Die Mitglieder unterschreiben von Hand. Jedem Mitglied muss seine Unterschrift eindeutig zugeordnet werden können. Eines gesonderten Protokolls bedarf es nicht, da die Dokumente des Umlaufverfahrens alle für die Registeranmeldung nötigen Daten enthalten. Die Tagesordnung sollte beiliegen.
- Beschlussfassung im **digitalen Umlaufverfahren**: Beschlussvorschläge sind auch in diesem Fall so zu formulieren, dass sie nur mit Ja, Nein oder mit Enthaltung beantwortet werden können. Jedem Mitglied muss eine Emailadresse bzw. ein Chatname eindeutig zugeordnet werden können; dies am besten in einer getrennten Auflistung aufschlüsseln. Eines gesonderten Protokolls bedarf es auch hier nicht, da die ausgedruckten Emails bzw. der Chatverlauf zusammen mit der Auflistung der Emailadressen oder Chatnamen alle für das Registergericht relevanten Daten enthalten. **Tip:** Präzise und knapp antworten. Diskussionen zu Beschlusspunkten sind im Vorfeld zu führen, nicht im Rahmen der Abstimmung.

Bitte keine Originale einreichen! Zusendung der Daten bevorzugt per Mail: info@notar-schwerd.de

Es handelt sich hierbei um keine rechtsverbindliche, abschließende Aufzählung und auch nicht um Rechtsberatung. Diese Aufzählung dient lediglich der Orientierung für Mandanten.