



Merkblatt zum notwendigen Inhalt eines Protokolls zur Mitgliederversammlung

Wenn die Satzung für den Inhalt der Niederschrift keine bestimmte Regelung trifft, steht es im Ermessen des Protokollführers, ein Ablauf- oder ein Ergebnisprotokoll herzustellen.

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.

Stellt die Satzung keine besonderen Anforderungen an das Protokoll, sollten folgende Mindestangaben enthalten sein:

- Tag und Ort und Stunde der Versammlung
- Namen des Versammlungsleiters und des Protokollführers
- Zahl der erschienenen Mitglieder und ggf. der stimmberechtigten Mitglieder, wenn hier eine Abweichung besteht
- Feststellung der satzungsgemäßen Einberufung der Mitgliederversammlung
- 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
- Feststellung der Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung
- Gestellte Anträge (Angabe der Begründung entbehrlich)
- Art der Abstimmung (schriftlich, Zuruf, Handzeichen)
- Das (zahlenmäßige) Abstimmungsergebnis (Ja / Nein / Enthaltung / ungültige Stimmen)
- Bei Wahlen:
Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnort, Erklärung der Amtsannahme!!!
- Bei Satzungsänderungen zusätzlich der vollständige Wortlaut der geänderten Bestimmungen
- Unterschrift des Protokollführers und der nach Satzung hierzu vorgesehenen Personen