

## Das VereinsServiceBüro informiert

### Mitgliederversammlung – Was gilt es zu beachten?

In der Mitgliederversammlung kommen Mitglieder zusammen, um durch Beschlüsse über Angelegenheiten des Vereins zu entscheiden. Fehler in der Durchführung der Mitgliederversammlung sind leider keine Seltenheit. Wie Sie die Mitgliederversammlung rechtmäßig einberufen, durchführen und nachbereiten klärt dieses Infopapier.

#### 1. Vorbereitung der Mitgliederversammlung

##### Einladung:

- Zuständig ist der vertretungsberechtigte Vorstand, sofern die Satzung nichts Abweichendes bestimmt
- Form und Verfahren ist im Vereinsrecht nicht festgelegt, Satzung trifft Bestimmungen über Form der Berufung und Beurkundung der Beschlüsse
- Inhalt des Einladungsschreibens: Einberufender Verein, einberufendes Organ, Tagesordnung, Ort und Zeit der Versammlung (Zeitpunkt muss zumutbar sein), angemessene Einberufungsfrist gemäß Satzung

##### Tagesordnung:

- In der Einladung sind Themen zu benennen, über welche die Mitgliederversammlung entscheiden soll
- Themen müssen genau benannt sein (z.B. bei Satzungsänderung, Beitragserhöhung oder bei Wahlen), je nach Thema kann es sinnvoll sein, noch ergänzende Informationen (z.B. Satzungsentwurf) beizufügen
- Falls Themen nicht in der Einladung angegeben sind, ist kein wirksamer Beschluss möglich

##### Fristen:

- Angemessene Einberufungsfrist gemäß Satzung beachten, so dass Mitglieder teilnehmen und sich ordnungsgemäß darauf vorbereiten können

#### 2. Durchführung der Mitgliederversammlung

##### Stimmrecht:

- Soweit in Satzung nicht anders bestimmt, hat jedes Mitglied eine Stimme, die es persönlich abgeben muss (kann in Einzelfällen durch Vertreter erfolgen)
- Ein wirksamer Beschluss bedarf der Mehrheit der abgegebenen Stimmen (Satzung kann konkrete Mehrheitserfordernisse festlegen)

##### Wahlen:

- Regelungen zur Beschlussfassung müssen in Satzung beschrieben sein
- Kann als Einzel- oder Blockwahl durchgeführt werden (Blockwahl nur mit Ermächtigung in Satzung zulässig)
- Einsatz eines Wahlleiters und von Wahlhelfern sinnvoll

Protokoll:

- Protokollant bestimmen und Mitgliederversammlung dokumentieren (Tagesordnungspunkte und detaillierte Ergebnisse der Wahlen und Beschlüsse)

### 3. Nachbereitung der Mitgliederversammlung

Notarielle Anmeldung von Beschlüssen:

- Anmeldung von Satzungsänderungen und Veränderungen im BGB-Vorstand notariell beglaubigen lassen und beim zuständigen Amtsgericht einreichen
- Protokoll der Mitgliederversammlung der Anmeldung beifügen

Öffentlichkeitsarbeit:

- Pressemitteilung verfassen und veröffentlichen, Berichterstattung in der Vereinszeitung oder per Newsletter

Quelle: Leitfaden zum Vereinsrecht, Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz (2016)  
Der Weg zur erfolgreichen Mitgliederversammlung, Sport in BW (02/2018)

Weitere Informationen zum Thema „Mitgliederversammlung“ finden Sie in der WLSB-Infothek unter [www.wlsb.de/infothek](http://www.wlsb.de/infothek) in der Rubrik „Vereinsmanagement“.

Ergänzend hierzu stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des VereinsServiceBüros des WLSB für Fragen am Telefon (0711/28077-125) oder per E-Mail ([info@wlsb.de](mailto:info@wlsb.de)) zur Verfügung.

Württembergischer Landessportbund e.V.  
VereinsServiceBüro  
Fritz-Walter-Weg 19  
70372 Stuttgart  
Tel. 0711/28077-125  
E-Mail: [info@wlsb.de](mailto:info@wlsb.de)  
Internet: [www.wlsb.de](http://www.wlsb.de)



Stand: 10.09.2018

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass keinerlei Haftung für die korrekte Anwendung im Einzelfall und Aktualität der Informationen zum Zeitpunkt der Verwendung übernommen werden kann. Die Informationen können insoweit nur Anregungen liefern und sind stets an die individuellen Bedürfnisse **im Einzelfall anzupassen**. Wir empfehlen Ihnen im Einzelfall ergänzend rechtlichen und steuerlichen Rat im Vorfeld einzuholen.