

## Informationen für eingetragene Vereine

### 1. Was ist zur Eintragung in das Vereinsregister anzumelden?

- a) Jede Änderung des Vorstands.
- b) Jede Satzungsänderung oder Satzungsneufassung.
- c) Die Auflösung des Vereins **und** die Liquidatoren.
- d) Die Beendigung der Liquidation und das Erlöschen des Vereins.

### 2. Wann ist anzumelden?

Die vorgeschriebenen Anmeldungen sollen **unverzüglich** erfolgen. Das Amtsgericht kann die Mitglieder des Vorstands durch Festsetzung von Zwangsgeld zur Anmeldung anhalten. Es liegt daher in Ihrem eigenen Interesse, der Verpflichtung zur Anmeldung unverzüglich nachzukommen.

### 3. Wer muss anmelden?

Anmeldungen zum Vereinsregister sind von den Mitgliedern des Vorstands / den Liquidatoren vorzunehmen.

Die Anmeldung muss von der *Mehrheit der vertretungsberechtigten Vorstandsmitglieder* unterschrieben werden, wenn nicht die Satzung eine andere Vertretungsregelung vorsieht.

*Alle Liquidatoren* müssen unterschreiben, wenn nicht die Satzung etwas anderes vorsieht.

### 4. In welcher Form ist anzumelden?

Die Anmeldung muss von dem/den Anmelder/n (siehe oben Ziffer 3) unter dem Anmeldetext unterschrieben werden. Die Unterschriften sind **auf dem Blatt der Anmeldung** von einem Notar oder in Rheinland-Pfalz oder dem Ortsbürgermeister, der Stadt-/ Verbandsgemeinde- oder Kreisverwaltung **öffentlich zu beglaubigen**. Eine amtliche Beglaubigung durch andere Ämter oder Dienststellen reicht nicht aus!

Die Unterschriftsbeglaubigung ist **auch dann** erforderlich, wenn die betreffende Unterschrift aufgrund einer früheren Anmeldung dem Gericht bereits bekannt ist.

### 5. Was ist der Anmeldung beizufügen?

- Vorstandsänderung: Kopie des Protokolls der Mitgliederversammlung

- Amtsniederlegung: Kopie des Niederlegungsschreibens, falls sich die Amtsniederlegung nicht aus dem Protokoll ergibt
- Satzungsänderung:
  - Kopie des Protokolls der Mitgliederversammlung
  - aktueller Satzungswortlaut unter Berücksichtigung und Einarbeitung der beschlossenen Satzungsänderungen
- Auflösung des Vereins: Kopie des Protokolls der Mitgliederversammlung

### **Hinweis zur Einladung zur Mitgliederversammlung**

Die Einladung zur Mitgliederversammlung muss unter Beachtung der Bestimmungen in der Vereinssatzung erfolgen. In der Einladung ist der Gegenstand der Beschlussfassung bekannt zu machen, d.h. alle anstehenden Beschlüsse (z.B.: Vorstandswahl) sind in der Tagesordnung aufzuführen, um unwirksame Beschlüsse zu vermeiden.

Bei Satzungsänderungen ist unbedingt darauf zu achten, dass aus der Einladung zu entnehmen ist, welche Teile der Satzung geändert werden sollen, z.B. durch schlagwortartige Bezeichnung der zu ändernden Bestimmungen. Lediglich die Angabe „TOP: Satzungsänderung“ genügt nicht.

### **Hinweis zum Inhalt eines Versammlungsprotokolls:**

Wenn die Satzung für den Inhalt der Niederschrift keine bestimmte Regelung trifft, steht es im Ermessen des Protokollführers, ein Protokoll 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 (Wahlen, Satzungsänderungen, Auflösung) wie angemeldet ordnungsgemäß zustande gekommen sind.

Protokolle sollten möglichst kurz und übersichtlich sein.

Stellt die Satzung keine besonderen Anforderungen an das Protokoll, sind folgende Mindestangaben erforderlich:

- Name des Vereins
- Ort, Tag und Uhrzeit der Versammlung

- Bezeichnung des Versammlungsleiters und Protokollführers
- Zahl der erschienenen Mitglieder (ggf. der *stimmberechtigten* Mitglieder, falls hier eine Abweichung besteht)
- Feststellung der Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung
- Tagesordnung (einzelne Punkte angeben) mit der Feststellung, dass diese bei der Einberufung der Versammlung mitgeteilt wurde, bzw. die Mitteilung nach der Satzung nicht notwendig war
- Feststellung der Beschlussfähigkeit der Versammlung, insbesondere wenn die Satzung diesbezüglich besondere Bestimmungen enthält.  
(Beispiel: Die Satzung sieht vor, dass die Mitgliederversammlung nur bei Anwesenheit von 1/3 der Mitglieder beschlussfähig ist. => Angabe im Protokoll, wie viele Mitglieder der Verein insgesamt hat und wie viele Mitglieder in der Versammlung anwesend sind.)
- Gestellte Anträge (ob, wann und wie sie den Mitgliedern bekannt gegeben wurden; Angabe der Begründung ist entbehrlich).
- Art der Abstimmung (z.B. schriftlich, Handzeichen)
- Abstimmungsergebnis (Ja / Nein / Enthaltung / ungültige Stimmen)
- **Bei Wahlen:** Voller Name, Amtsbezeichnung (gemäß Satzung), Erklärung der Amtsannahme
- **Bei Satzungsänderungen:** Der vollständige Wortlaut der geänderten Bestimmungen.  
Erscheint der geänderte Text nicht wortwörtlich im Protokoll und wird diesbezüglich auf eine Anlage verwiesen, so muss diese als „Anlage zum Protokoll der Mitgliederversammlung vom...“ überschreiben und ebenso wie das Protokoll (satzungsgemäß) unterschrieben sein.  
Bei vollständiger Neufassung der Satzung ist es zweckmäßig, diese als Anlage zum Protokoll zu kennzeichnen und im Protokoll folgende Feststellung zu treffen: „Die Satzung wurde nach beigefügter Anlage neu gefasst“.
- Unterschrift des Protokollführers / der nach Satzung hierzu vorgesehenen Personen. Eine Beglaubigung der Unterschriften unter dem Protokoll ist nicht erforderlich.