

Vereinsrecht

Wissen – Praxisprobleme und Kurzinformationen

Jürgen Wagner, LL.M., Rechtsanwalt,

Fachanwalt für

Handels- und Gesellschaftsrecht

Konstanz/Zürich/Vaduz

Neu: www.wagner-vereinsrecht.com

(7.4.) Protokoll

Aus: **Wagner, Verein und Verband, 1. Auflage 2018, Richard Boorberg Verlag, Stuttgart**

Hier bestellen: <https://www.boorberg.de/9783415062245>

Rn. 274 f.

1. Protokollierung

a) Grundsätzliches

Die Satzung soll Bestimmungen über die **Beurkundung der Beschlüsse** der Mitgliederversammlung enthalten, § 58 Nr. 4 BGB. Mehr ist dazu gesetzlich (im Vereinsrecht) nicht geregelt. Anders im **Aktienrecht**: Nach § 107 Abs. 2 S. 1 AktG ist über die Sitzungen des Aufsichtsrats eine Niederschrift zu fertigen, die der Vorsitzende zu unterzeichnen hat. Er trägt damit auch die Verantwortung für die Erstellung und Verteilung des Sitzungsprotokolls. Der Aufsichtsratsvorsitzende hat das Protokoll zu unterzeichnen, muß es aber nicht selbst anfertigen. Hierfür kann er sich eines Protokollführers bedienen. Die Niederschrift muß nicht während der Sitzung abgefaßt oder in einer späteren Sitzung verlesen werden. Auch die Genehmigung des Protokolls auf einer späteren Sitzung ist nicht erforderlich, solange dies nicht in der Satzung oder einer Nebenordnung vorgeschrieben ist. Die einfache Schriftform reicht aus.¹

Ein Urteil des *BAG*² hat u. a. festgehalten, in einem entschiedenen Praxisfall (hätten) „weder der Inhalt des Beschlusses noch das Protokoll der Sitzung (erkennen lassen), daß sich der Aufsichtsrat konkret mit den (im Urteil entscheidenden Fragestellungen) beschäftigt hat“. Das *BAG* hat die Praxis der Ergebnisprotokollierung von Beschlüssen einschließlich der Handhabung von Umlaufbeschlüssen zwar grundsätzlich bestätigt, aber die Sicht auf die **Beweisfunktion** verschoben. Es besteht nicht nur die Richtigkeitsvermutung des protokollierten Inhalts, sondern auch das **Fehlen von Inhalten** wird als Beleg für eine unzureichende Aufgabenwahrnehmung und einen darauffolgenden Pflichtenverstoß gesehen. Damit wird deutlich, daß die Protokollierung des „**wesentlichen Inhalts der Verhandlungen**“ ebenso wichtig ist wie die Protokollierung der **Beschlüsse** oder **Ergebnisse**.

b) Definition

Begrifflich versteht man darunter das schriftliche Festhalten der Beschlüsse, üblicherweise in einem **Versammlungsprotokoll**.³ Beschlüsse einer Mitgliederversammlung sind zum Nachweis im Rechtsverkehr zu beurkunden, d. h. im Wege der Niederschrift festzuhalten. Der formell korrekte beurkundete Inhalt der Niederschrift erbringt den vollendeten **Beweis für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Beurkundeten** – bis das Gegenteil bewiesen ist. Die nach den Vorschriften der Satzung unterschriebene Niederschrift begründet den vollen Beweis für die durch sie bezeugten Tatsachen, § 416 ZPO. Wird bewiesen, daß gefaßte Beschlüsse durch das Protokoll nicht richtig wiedergegeben werden, so gilt der gefaßte Beschluß als nicht protokolliert. Das Protokoll mit dem Wortlaut des nicht gefaßten Beschlusses hat dann **keine Beweiskraft**.⁴

¹ Hüffer/Koch, § 107 Rn. 13; Spezialliteratur: *Hersch*, Die Niederschrift der Beschlußfassung des Aufsichtsrats, NZG 2017, 854.

² *BAG* 20.09.2016 – 3 AZR 77/15, NZG 2017, 69.

³ *Schuller* in Baumann/Sikora, § 7 Rn. 222 ff. Siehe unten Rn. 905.

⁴ *Reichert/Wagner*, Kap. 2 Rn. 952 ff.

c) Notwendigkeit der Protokollierung

Eine Protokollierung ist unumgänglich, wenn gefaßte Beschlüsse in das Vereinsregister eingetragen werden sollen. Die Führung einer Anwesenheits- oder Präsenzliste ist zwar nicht gesetzlich vorgeschrieben, aber bei satzungsgemäßen Bestimmungen über die **Beschlußfähigkeit** unbedingt zu empfehlen.⁵ Sofern die Satzung keine abweichende Bestimmung trifft, steht einzelnen Vereinsmitgliedern ein Anspruch auf die **Aushändigung einer Abschrift** des Versammlungsprotokolls nicht zu.

2. Inhalt des Protokolls

Wie dieses Protokoll auszusehen hat, bestimmt das Gesetz nicht weiter. Wie so oft sind die gesetzlichen Anforderungen gering und überlassen den Regelungsbedarf der Satzung. Diese hat festzulegen, in welcher Form die „Beurkundung der Beschlüsse“ zu erfolgen hat, § 58 Nr. 4 BGB. Daraus ergeben sich folglich nur **Mindestanforderungen**, die nicht immer den tatsächlichen Gegebenheiten einer Mitgliederversammlung gerecht werden.

Oft wird zwei Personen (z. B. Beisitzer und Schriftführer) die Beurkundung der Beschlüsse überlassen, wobei allerdings eine Person durchaus ausreichend wäre. Die zur Beurkundung bestimmten Personen übernehmen durch ihre Unterschrift die **Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Protokolls**. Bei großen Vereinen kann es bei Erörterung besonders streitiger Themen zweckmäßig sein, ein anwesendes Mitglied das Protokoll mit abzeichnen zu lassen. Die Niederschrift kann im Entwurf natürlich auch durch Mitarbeiter, Freiwillige usw. gefertigt werden – unterschreiben und verantworten müssen es aber immer die für die Protokollierung zuständigen Mitglieder des Vereins, ggf. der 1. Vorsitzende.

Das Protokoll muß die Feststellung der Tagesordnung und der satzungsmäßigen Berufung sowie der Beschlußfähigkeit der Versammlung enthalten sowie das zahlenmäßige Abstimmungsergebnis (Anzahl der Ja- und Nein-Stimmen und der Enthaltungen, ggf. der ungültigen Stimmen) und die Erklärung von Gewählten über die Annahme des Amtes – mit Angabe des vollständigen Namens und Adresse, ggfs. als Anlage. Wichtig sind die (ursprünglichen) Anträge und der Wortlaut der (eventuell anderslautend) gefaßten Beschlüsse sowie ferner der allgemeine Verlauf der Versammlung.

Üblicherweise wird das Protokoll nur stichpunktartig geführt und im Anschluß an die Versammlung in Schriftform gebracht. Es ist dann entsprechend der Satzung zu behandeln. Die verantwortlichen Personen haben darauf zu achten, daß das Protokoll den Verlauf der Versammlung korrekt wiedergibt. Ziel sollte es sein, spätere Einwände von Mitgliedern auszuschließen.

Wenn die Satzung nicht etwas anderer bestimmt – etwa einen Genehmigungsbeschuß durch die folgende Mitgliederversammlung – sind **Einwände gegen das Protokoll**, nach Genehmigung durch die Verantwortlichen anschließend nicht mehr möglich. Das vermittelt dem Protokoll auch in gerichtlichen Auseinandersetzungen einen hohen Beweiswert.

3. Inhalte

a) Grundsätze

Über Sitzungen ist eine **Niederschrift**, in der Regel in deutscher Sprache, zu erstellen. Dies wird die am häufigsten anzutreffende Regelung gemäß § 58 Nr. 4 BGB sein, obwohl genau genommen in Ermangelung eines gesetzlichen Beurkundungserfordernisses **keine Protokollpflicht** besteht.⁶ Protokollierung hat jedoch auch Bedeutung für die Auslegung der gefaßten Beschlüsse. Unterbleibt die Erstellung eines Sitzungsprotokolls, führt dies nicht zur Fehlerhaftigkeit der Beschlüsse, die **Beweisbarkeit** ist lediglich stark eingeschränkt.

Einfache Schriftform genügt. Zuständig ist der Vorsitzende bzw. der Versammlungsleiter; er bestimmt die Inhalte und unterschreibt schlußendlich. Hat er die Protokollführung delegiert, genügt die Unterschrift des Protokollführers. Bestimmt die Satzung, daß Beschlüsse in einem vom Protokollführer zu unterschreibenden Protokoll festzuhalten sind, muß dieser allerdings ausdrücklich als „Protokollführer“ unterzeichnen.⁷

b) Mindestinhalte

Die Niederschrift hat in jedem Fall anzugeben Ort und Tag der Versammlung incl. Beginn, Ende und ggf. Unterbrechung, Name des Versammlungsleiters und Protokollführers, die Zahl der erschienenen

⁵ Sauter/Schweyer/Waldner, Rn. 181.

⁶ § 107 Abs. 2 Satz 1 AktG i. V. m. § 1 Abs. 1 Nr. 3 DrittelbG, § 25 Abs. 1 MitbestG; hierzu bspw. Schneider in Scholz, GmbHG, 11. Aufl., § 52 Rn. 441; Reichert/Wagner, Kap. 2 Rn. 1854, 1877.

⁷ Palandt/Ellenberger, § 58 Rn. 4; OLG Hamm 14.05.1996 – 15 W 476/95, NJW-RR 1997, 484.

stimmberechtigten Mitglieder, die Tagesordnung, den Wortlaut gefaßter Beschlüsse und das Ergebnis von Wahlen, wobei das Abstimmungsergebnis stets zahlenmäßig anzuführen ist. Hinzu kommt (als Anlage) die **namentliche Teilnehmerliste**. Bei der Berechnung der Stimmen sind die Satzungsvorschriften zu berücksichtigen. Schließlich sind die Erklärungen der Gewählten über die Annahme der Ämter festzuhalten.

Der **wesentliche Inhalt der Aussprache** und der **Verlauf der Versammlung** wie auch die wörtliche Begründung von Anträgen müssen nicht im Protokoll festgehalten werden; empfehlenswert sind allerdings gelegentliche Stichworte, die den Verlauf zusammenfassen, nicht aber kommentieren sollen.

c) Wortprotokoll

Bei **Wortprotokollen** ist jede Erklärung des Mitglieds festzuhalten; auch Stellungnahmen einzelner Mitglieder sind aufzunehmen. Ein **Beschlußprotokoll** mit wörtlicher Wiedergabe der Beschlüsse genügt, sofern die Satzung nichts anderes vorsieht. Jedes **Vorstandsmitglied** oder Mitglied eines ähnlichen Organs hat **Anspruch auf Aushändigung einer Abschrift**.⁸

d) Tonbandmitschnitt

Ein **Tonbandmitschnitt** verlangt die **Zustimmung aller Sitzungsteilnehmer**. Nach § 201 StGB macht sich wegen Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes strafbar, wer das nichtöffentlich gesprochene Wort eines anderen auf einen Tonträger aufnimmt, eine so hergestellte Aufnahme gebraucht oder einem Dritten zugänglich macht. Schon der Versuch der nur auf Strafantrag zu verfolgenden Tat ist strafbar. Darüber hinaus kann der Täter wegen unerlaubter Handlung auf Schadenersatz, bei schwerem Eingriff oder schwerem Verschulden auch auf Zahlung eines Schmerzensgeldes in Anspruch genommen werden. Die Anfertigung und Verwertung einer heimlichen Tonaufnahme (Smartphone-Aufnahme!) als Beweismittel vor Gericht, insbesondere im Strafverfahren, ist grundsätzlich unzulässig.

e) Widersprüche

Ein **Widerspruch gegen einen Beschluß** sollte stets im Protokoll vermerkt werden. Hingegen ist ein Antrag, der später zurückgezogen wurde, nicht unbedingt zu protokollieren, ebenso nicht gehaltene Reden, auch nicht auszugsweise. Ein Mehr in dieser Beziehung ist unschädlich, aber: Zweck des Protokolls besteht darin, die **wesentlichen Vorgänge** festzuhalten; das Protokoll ist Zeugnis des Protokollführers über die Vorgänge, wie sie sich abgespielt haben. Deshalb sollte die Satzung nicht unbedingt vorschreiben, daß der Vorsitzende auf jeden Fall unterschreiben muß, was Schwierigkeiten mit sich bringt, wenn dieser an der Versammlung nicht teilgenommen hat. Ein **Recht auf Einsicht** in die Protokolle haben die Mitglieder in die **unterschiedene fertiggestellte Niederschrift des Protokolls**, nicht etwa in die Aufzeichnungen des Protokollführers, ebenso wenig wie ein Recht auf Abschrift des Tonprotokolls besteht.⁹

f) Genehmigung des Protokolls

Die Notwendigkeit, eine Niederschrift durch die nächste Mitgliederversammlung genehmigen zu lassen, existiert nicht. Die Satzungen vieler Vereine sehen diese Genehmigung jedoch vor. Dies hat den Sinn, daß von Seiten des Vereines Bedenken gegen die gefaßten Beschlüsse ausgeräumt werden können und den Organen des Vereines, etwa bei mißverständlichen Beschlüssen, eine sichere Grundlage für zukünftige Aktivitäten gegeben wird.

Vereinsrecht

Hrsg. Rechtsanwalt **Jürgen Wagner**, LL.M.

Beratung und Begleitung im Vereins- und
Verbandsrecht

Seestrasse 33, Villa Prym, D-78464 Konstanz

wagner@wagner-vereinsrecht.com

www.wagner-vereinsrecht.com

⁸ Sauter/Schweyer/Waldner, Rn. 125 ff.; Reichert/Wagner, Kap. 2 Rn. 566, 1552, 1853 ff.

⁹ Sauter/Schweyer/Waldner, Rn. 128.