

Das Protokoll – Checkliste

Checkliste: So machen Sie Ihre Protokolle im Verein unangreifbar

mit Formularen und Checklisten kann man sich das Vereinsleben leichter machen.

In jedem Verein werden Beschlüsse gefasst oder Handlungen vorgenommen, die auch später noch rekonstruier- bzw. beweisbar sein müssen. Hier kommen die Protokolle ins Spiel, die Sie oder - zum Beispiel bei Abteilungsver-sammlungen - die Abteilungen führen.

Denn Sie wissen ja: **Wer schreibt, der bleibt**

Jeder, der schon einmal im Vorstand eines Vereins tätig war oder es noch ist, weiß, wie wichtig es ist, auf aussage-fähige Dokumente zurückgreifen zu können. Sicher ist es auch für Sie selbstverständlich, offizielle Schreiben, Rech-nungen, Spendenbescheinigungen, Verträge usw. aufzubewahren.

Umso erstaunlicher ist es aber, dass mit der Dokumentierung von Beschlüssen oder auch Vereinsereignissen in manchen Vereinen zuweilen sehr lax umgegangen wird. Erhitzen sich wieder einmal die Vereinsgemüter über be-stimmte Vorgänge oder Beschlüsse, sind Sie als Vorstand gut beraten, wenn Sie auf eine lückenlose und aussage-fähige Dokumentation zurückgreifen können. Alle offiziellen Versammlungen Ihrer Mitgliedschaft sollten Sie daher protokollieren, so dass diese als rechtsgebundene Nachweise und zur Erinnerung und Richtigstellung möglicher späterer Zweifel oder Auslegungsänderungen der Entscheidungen und Beschlüsse gelten können.

Darauf kommt es an

Mit einem Protokoll erfassen Sie die Ergebnisse einer Versammlung, Zusammenkunft, Verhandlung usw. Darüber hinaus dient es der Information der Mitglieder und dem Vorstand über Inhalt und Zustandekommen von Beschlüs-sen, so dass es auch als Beweismittel bei etwaigen Anfechtungen von Beschlüssen herangezogen werden kann. Es muss bei solchen Beschlüssen, die zur Eintragung in das Vereinsregister anzumelden sind (z.B. Satzungsänderun-gen, Vorstandswahlen, Auflösungsbeschluss usw.) so abgefasst sein, dass das Registergericht prüfen kann, ob die Beschlüsse ordnungsgemäß zustande gekommen sind.

Das Protokoll dient folgenden Zwecken:

- Grundlage für eine Dokumentation
- Kontrollinstrument
- Beweismittel
- Grundlage für eine Diskussion
- Grundlage für die weitere Vorgehensweise
- Gedächtnisstütze

Achtung:

Das Gesetz schreibt nicht vor, in welcher Form Protokolle zu führen und von wem zu unterschreiben (zu beurkun-den) sind. Der § 58 Nr. 4 BGB besagt lediglich, dass die Satzung eine Bestimmung über die Beurkundung der Be-schlüsse enthalten muss. Dem Verein steht es daher frei, in welcher Form er Protokolle anfertigt und die Beurkun-dung vornimmt.

Das Gesetz verlangt ebenfalls nicht, dass sich aus dem Protokoll im Einzelnen der Ablauf einer Versammlung erge-ben muss, sondern es genügt, wenn das Ergebnis festgehalten wird, also vor allem die gefassten Beschlüsse aufge-zeichnet werden. Fehlt eine entsprechende Festlegung im Verein (Satzung, Ordnungen), kann der Versammlungslei-ter bzw. der Protokollführer entscheiden, ob er ein Ablauf-, Ergebnis- oder nur ein Beschlussprotokoll anfertigt.

Wichtig aber ist, dass das Protokoll gewisse Mindestanforderungen genügt. Hier kommt die folgende Checkliste ins Spiel:

Checkliste
Bei allen offiziellen Versammlungen wird ein Protokoll erstellt.
Das Protokoll wird von der in Satzung genannten Person oder von einer von der Versammlung gewählten Person geführt.
Anträge während einer Versammlung werden in das Protokoll aufgenommen, sofern darüber auch diskutiert oder beschlossen wird.
Vor Beschlüssen wird durch den Versammlungsleiter die Beschlussfähigkeit der Versammlung festgestellt und durch den Protokollführer protokolliert.
Abstimmungsergebnisse werden unmissverständlich und eindeutig protokolliert.
Anlagen werden zum Protokoll werden stets benannt, im Protokoll genannt und durchnummeriert.
Das Protokoll wird von den in der Satzung genannten Personen unterzeichnet. Fehlt eine Satzungsregelung unterschrieben Protokollführer und Versammlungsleiter.
Hat der Protokollführer während der Versammlung gewechselt, wird dies durch den neuen Protokollführer im Protokoll erwähnt. Jeder Protokollführer ist dann jeweils für „seinen“ Teil verantwortlich.
Falls die Satzung dies ausdrücklich vorschreibt, wird das Protokoll von der Mitgliederversammlung genehmigt.