

Die Jahresmitgliederversammlung

Agenda

- 1.) Wie lade ich richtig ein
- 2.) Der rote Faden durch die JMV
- 3.) Wahlen: Worauf ist zu achten

Gesetzlich Vorgaben

Zwei Arten von Mitgliederversammlungen sind möglich:

1. Die Jahresmitgliederversammlung
2. Die Außerordentliche Mitgliederversammlung

§ 36 BGB Berufung der Mitgliederversammlung (Durch den Vorstand)

- Die Mitgliederversammlung ist in den durch die Satzung bestimmten Fällen sowie dann zu berufen, wenn das Interesse des Vereins es erfordert.

Gesetzlich Vorgaben

§ 37 BGB Berufung auf Verlangen einer Minderheit

(Durch die Mitglieder)

- ▶ Die Mitgliederversammlung ist zu berufen, wenn der durch die Satzung bestimmte Teil oder in Ermangelung einer Bestimmung der zehnte Teil der Mitglieder die Berufung schriftlich unter Angabe des Zweckes und der Gründe verlangt.
- ▶ Wird dem Verlangen nicht entsprochen, so kann das Amtsgericht die Mitglieder, die das Verlangen gestellt haben, zur Berufung der Versammlung ermächtigen; es kann Anordnungen über die Führung des Vorsitzes in der Versammlung treffen.
- ▶ Zuständig ist das Amtsgericht, das für den Bezirk, in dem der Verein seinen Sitz hat, das Vereinsregister führt.
- ▶ Auf die Ermächtigung muss bei der Berufung der Versammlung Bezug genommen werden.

Einberufung der Mitgliederversammlung

Wie muss die Einladung zur Mitgliederversammlung im Verein erfolgen?

- ▶ Es gibt viele Wege der Informationsübermittlung.
Wie die Einladung zur Mitgliederversammlung ausgesprochen werden soll, muss laut § 58 Nr. 4 BGB in der Satzung festgelegt werden.
- ▶ Infrage kommt dabei die Bekanntgabe per:
 - Brief
 - E-Mail
 - Rundschreiben
 - Aushang
 - Fax
 - Vereins- Verbandszeitschrift
 - Tageszeitung (hier muss der Name der Zeitung erwähnt werden, damit die Vereinsmitglieder wissen, wo sie die Einladung zur Mitgliederversammlung finden können)

Was muss in der Einladung stehen ?

- ▶ Das Datum, wann die Versammlung stattfinden soll
- ▶ Der Ort, wo die Versammlung stattfinden soll
- ▶ Die Uhrzeit, wann die Versammlung beginnen soll
- ▶ Anträge (Fristen)
- ▶ Verweis auf mögliche Anhänge

Fristen:

Welche Einladungsfristen gelten bei der Mitgliederversammlung?

- ▶ Gesetzlich ist das nicht geregelt; die Frist sollte lediglich “angemessen” sein! Sie darf jedoch nicht zu kurz sein, denn jedes Mitglied sollte die Möglichkeit haben, sich auf die Versammlung vorzubereiten und an ihr teilzunehmen.
- ▶ In der **Satzung** kann auch eine **Frist** angegeben werden, wie lange vor der Mitgliederversammlung die Einladungen den Mitgliedern zugehen sollten.
- ▶ Die Satzung kann bestimmen, ob die Einladung beispielsweise zwei, drei, vier oder gar sechs Wochen früher bei den Mitgliedern eintreffen muss.

Wer darf einladen?

Wer muss die Einladung zur Mitgliederversammlung aussprechen?

- ▶ Ein Blick in die **Satzung** verrät, wer für die Einladung zur Mitgliederversammlung **zuständig** ist.
- ▶ Diese Person muss dann die Einladungen aussprechen; kommen sie von jemand anderem, sind die Beschlüsse **nichtig**.
- ▶ *Gibt es in der Satzung keine Vorgaben, übernimmt der Vorstand die Rolle des Einladenden.*

Die Tagesordnung - Bestandteil der Einladung:

- ▶ Die Mitglieder des Vereins müssen **rechtzeitig** wissen, worum es auf der Mitgliederversammlung geht, damit sie sich vorbereiten und notwendige Informationen einholen können.
- ▶ Deshalb muss der Einladung die **Tagesordnung** beigelegt werden.
- ▶ Haben Mitglieder beantragt, bestimmte **Beschlussgegenstände** auf die Tagesordnung zu setzen (sogenannte **Sachanträge**), muss der Vorstand prüfen und entscheiden, ob den Anträgen stattgegeben wird.

In der Satzung kann geregelt werden, dass nur solche Sachanträge berücksichtigt werden, die innerhalb einer bestimmten **Frist** vor der Mitgliederversammlung gestellt worden sind. Zudem kann die Satzung vorsehen, dass die Sachanträge **schriftlich** gestellt werden müssen.

Die Tagesordnung - Bestandteil der Einladung:

- ▶ Was ist mit Anträgen, die auf der Versammlung gestellt werden?
- ▶ Über diese Anträge muss die Versammlung vor Ort entscheiden. Anträge zu Satzungsänderungen oder der Gartenordnung, wenn die Gartenordnung ein Bestandteil der Satzung ist, können zu dieser Sitzung **nicht** zugelassen werden. (Diese werden dann auf einer folgenden Versammlung behandelt)
- ▶ SATZUNG → Eine **nachträgliche Aufnahme** von Tagesordnungspunkten ist vorbehaltlich der für die Mitgliederversammlung geltenden Regelung des § XX Abs. X nicht möglich, sofern diese zu einer Beschlussfassung über eine Zustimmung einer $\frac{3}{4}$ Mehrheit der anwesenden Mitglieder verlangt.

Welche Punkte sollten in der Tagesordnung stehen?

- ▶ Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
- ▶ Gedenken der verstorbenen Mitglieder, Vorstellung neuer Mitglieder/innen
- ▶ Genehmigung der Tagesordnung
- ▶ Genehmigung des Protokolls von der letzten JMV
- ▶ Bericht des Vorsitzenden
- ▶ Eventuell Ehrungen
- ▶ Bericht des Rechnungsführers
- ▶ Bericht der Revisoren
- ▶ Entlastung des Vorstandes
- ▶ Haushaltsvoranschlag für das laufende Jahr
- ▶ Wahlen
- ▶ Anträge
- ▶ Verschiedenes

Welche Punkte sollen in der Tagesordnung stehen?

- ▶ Zusätzlich können in der Tagesordnung, je nach dem was in der Satzung steht, folgende Punkte aufgeführt werden.
 - ▶ Wahl eines Versammlungsleiters
 - ▶ Wahl eines Wahleiters
 - ▶ Wahl einer Zählkommission (Erleichtert bei größeren Vereinen das Zählen der Stimmen)
 - ▶ **Wird der TOP Satzungsänderungen angeführt, muss eine Gegenüberstellung der alten und die geänderten neuen Punkte oder bei Neufassung der Satzung die ganze Satzung schriftlich der Einladung hinzugefügt werden oder bekanntgegeben werden, wo und wann diese einzusehen sind.**

Beschlussfassung:

► § 32 BGB Mitgliederversammlung ; Beschlussfassung

- (1) 1. Die Angelegenheiten des Vereins werden, soweit sie nicht von dem Vorstand oder einem anderen Vereinsorgan zu besorgen sind, durch Beschlussfassung in einer Versammlung der Mitglieder geordnet.
- (1) 2. Zur Gültigkeit des Beschlusses ist erforderlich, dass der Gegenstand bei der Berufung bezeichnet wird.
- (1) 3. Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

Beschlussfassung:

- ▶ **§ 32 BGB Mitgliederversammlung ; Beschlussfassung**
 - ▶ (2) Auch ohne Versammlung der Mitglieder ist ein Beschluss gültig, wenn **alle Mitglieder** ihre Zustimmung zu dem Beschluss schriftlich erklären.
- (→ COVID-19 Sonderregelungen: mindestens 50 % der Mitglieder, sonst ungültig!)

Beschlussfassung:

Muss in der Satzung verankert sein, zum Beispiel so:

Die Verbandsorgane entscheiden durch **Beschluss**

Die Organe sind beschlussfähig, wenn sie **ordnungsgemäß einberufen** worden sind. Werden die Beschlussfähigkeit oder das Wahlergebnis **angezweifelt**, so ist die Beschlussfähigkeit durch den **Versammlungsleiter** und das Wahlergebnis durch den **Wahlkommissionsvorsitzenden** festzustellen.

Die Verbandsorgane können auch über **mehrere Beschlussgegenstände in einer Abstimmung** entscheiden, insbesondere bei Wahlen zu mehreren Ämtern bei nur einem Kandidaten je Amt (en bloc).

Beschlussfassung:

Der Vorstand und der erweiterte Vorstand können ihre Beschlüsse auf folgenden Wegen fassen:

- a) in einer gemeinsamen Sitzung,
- b) schriftlich, in Form eines Umlaufverfahrens (Briefwahl),
- c) per elektronisch-digitaler Stimmabgabe mittels Telefax oder E-Mail,
- d) per Video- oder Telefonkonferenz,
- e) in gemischter Form, durch entsprechende Zuschaltung per Telefon oder Videoübertragung abwesender Vorstandsmitglieder.

Beschlüsse **dürfen nur gefasst** werden, wenn **ihr Gegenstand** in der mit der Einladung mitgeteilten **Tagesordnung** enthalten ist oder **durch Beschluss** des Vereinsorgans nachträglich noch in die Tagesordnung aufgenommen wurde.

Eine **nachträgliche Aufnahme** von Tagesordnungspunkten ist vorbehaltlich der für die Mitgliederversammlung geltenden Regelung des § XX Abs. X nicht möglich, sofern diese zu einer Beschlussfassung über eine Zustimmung einer $\frac{3}{4}$ Mehrheit der Mitglieder verlangt.

Die Folgen einer fehlerhaften Einladung:

Welche Fehler könnten passieren?

- ▶ Die falsche Person lädt ein.
- ▶ Es wird nicht konform der Satzung eingeladen.
- ▶ Fristen werden nicht eingehalten.
- Folge: Alle gefassten Beschlüsse sind nichtig!

- ▶ Es sind nicht alle Mitglieder eingeladen worden.
- Folge: Beschlüsse sind anfechtbar! Das bedeutet, dass sie **gültig** sind, bis ein Mitglied sie anfecht. Trotz des Formfehlers bei der Einladung können die Beschlüsse also wirksam sein.
- Aber: Alle Beschlüsse pauschal anzufechten, ist nicht zulässig: Das Mitglied muss den genauen Beschluss nennen.

Nach vier Monaten ohne Beanstandung sind die Beschlüsse wirksam.

Zuständigkeit der Mitgliederversammlung

- ▶ **In Eurer Satzung, im § „Die Mitgliederversammlung“ können folgende Aufgaben aufgeführt sein:**
 - ▶ • Entgegennahme des Tätigkeitsberichtes des Vorstandes, des Kassenberichtes, des Berichtes der Kassenprüfer und die Entscheidung über die Entlastung des Vorstandes
 - Besprechung und Genehmigung des Haushaltskostenvoranschlages
 - Beschlussfassung über die Höhe des Mitgliedsbeitrages (Beitragsordnung)
 - Erledigung der eingebrachten Anträge
 - die Wahl des Vorstandes und der Revisoren, Wahl der Schiedsstelle
 - Beschlussfassung über Satzungsänderungen
 - Entscheidung über Ausschlüsse von Mitgliedern
 - Entscheidung über Umfang und Höhe der Ausgleichszahlung der Gemeinschaftsarbeit
 - Entscheidung über die Festlegung von Umlagen
 - Anpassung der Ehrenordnung, Wasser- und Stromordnung, Wegeordnung, ...

Es ist geschafft, die Einladung und die Tagesordnung ist fertig.

► Fragen ?

Ein **roter** Faden damit alles klappt bei Eurer JMV

- ▶ **Wahl der Örtlichkeit**
 - ▶ Der Raum muss jedem Mitglied die Möglichkeit bieten an der Versammlung teilzunehmen
- ▶ **Helfer bei der Durchführung**
 - ▶ Einlasskontrolle - „Security“
 - ▶ Führen von Teilnehmerlisten - Gäste - Mitglieder -
 - ▶ Kontrolle, ob Wahlberechtigt
- ▶ Helfer bei der Bewirtung der Teilnehmer
- ▶ ...

Grundsätzlich sollte der Vorstand für die Versammlung und die zu behandelnden Themen den Kopf frei haben!!!

Ein **roter** Faden damit alles klappt bei Eurer JMV

- ▶ Eine Anwesenheitsliste ist das A und O der Versammlung. (Wahlen)
- ▶ Wie sollte so eine Liste aussehen, was sollte drauf sein?
- ▶ Die Liste sollte das Datum, den Vornamen und Namen des Mitgliedes beinhalten und ein Feld für die Unterschrift.
- ▶ Eine Liste für Mitglieder die Stimmberechtigt sind.
- ▶ Eine Liste für anwesende Gäste.
- ▶ **Der Leitfaden für die JMV muss die „Tagesordnung“ für Euch sein, die von Euch an die Mitglieder versendet wurde.**

Der rote Faden für die JMV

- ▶ **Top 1** Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - ▶ Sagen das Satzungsgemäß eingeladen wurde.
 - ▶ Es sind XXX Stimmberechtigte Mitglieder anwesend, somit ist die Versammlung beschlussfähig.
 - ▶ Wann ist die Versammlung beschlussfähig? **Wenn Satzungsgemäß eingeladen wurde.** Dort bitte wieder in Eurer Satzung nachschauen.
 - ▶ Hier sollte auch die Frage gestellt werden, ob die Versammlung Gäste zulässt.
- ▶ **Top 2** Genehmigung der Tagesordnung
 - ▶ Abstimmung **der anwesenden Mitglieder**, dass die Tagesordnung wie sie versendet wurde so genehmigt wird oder Änderungswünsche vorliegen.
- ▶ **Top 3** Genehmigung des Protokolls der letzten JMV
 - ▶ Abstimmung **der anwesenden Mitglieder**, dass das Protokoll der letzten JMV genehmigt wird.

Der rote Faden für die JMV

- ▶ **Top 4** Bericht des Vorsitzenden
 - ▶ Bericht über die Tätigkeiten des Vorstandes, was, wo, wie der Vorstand gemacht hat.
 - ▶ Abgehaltene Sitzungen
 - ▶ Kolonieverfassungen / Anlagenversammlungen
 - ▶ Schulungsbesuche
 - ▶ Geldausgaben
 - ▶ Gespräche mit der Gemeinde , Stadt
 - ▶ usw.

Der rote Faden für die JMV

- ▶ **Top 5** Bericht des Rechnungsführers
 - ▶ Der Rechnungsführer sollte der Versammlung anhand seiner Buchführung, die Einnahmen und Ausgaben des letzten Geschäftsjahres erklären.
- ▶ **Tipp** Es ist ratsam, dass der Geschäftsbericht für die Mitglieder als Kopie bereit liegt. Dann kann jedes Mitglied diese Zahlen besser nachvollziehen.

Der rote Faden für die JMV

- ▶ **Top 6** Bericht der Revisoren
 - ▶ Der Bericht der Revisoren sollte die Daten der Kassenprüfung beinhalten.
 - ▶ Was geprüft wurde.
 - ▶ Ob alles logisch nachvollziehbar ist wie die Kasse geführt wird.
 - ▶ Sind alle Belege vorhanden?
- ▶ **Top 7** Entlastung des Vorstandes
 - ▶ Wenn der Bericht der Revisoren positiv ist, beantragen die Revisoren bei den Mitglieder die Entlastung des Vorstandes per Handzeichen.

Der rote Faden für die JMV

- ▶ **Top 8** Genehmigung des Haushaltsvoranschlages für das laufende Jahr.
 - ▶ Das sollte der Haushaltvoranschlag beinhalten:
 - ▶ Voraussichtliche Einnahmen
 - ▶ Voraussichtlich Ausgaben
 - ▶ Voraussichtlichen Jahresabschluss
 - ▶ Abstimmung per Handzeichen
- ▶ **Tipp** Es ist ratsam, dass der Haushaltsvoranschlag für die Mitglieder als Kopie bereit liegt. Dann kann jedes Mitglied diese Zahlen besser nachvollziehen.

Der rote Faden für die JMV

► Top 9 Wahlen

- Hier werden die Neu zu wählenden Mitglieder, für die verschiedenen Ämter im Verein, von der Versammlung gewählt.
- Darauf gehe ich im 3. Teil noch genauer ein, was bei den Wahlen zu beachten ist.

Der rote Faden für die JMV

► Top 10 Anträge

- Hier werden die Anträge, die bei Euch fristgemäß eingegangen sind, der Versammlung vorgestellt.
- Über die Anträge können die anwesenden Mitglieder dann abstimmen.
- Die Anträge sollten klar formuliert sein, so das mit Ja oder Nein gestimmt werden kann.
- Nicht zugelassen sind Anträge die **Satzungsänderungen** oder **Gartenordnung** betreffen.
- Warum nicht?
- **Alles was dieses betrifft, muss allen Mitglieder zugänglich gemacht werden.**

Der rote Faden für die JMV

► Top 11 Verschiedenes

- Hier können Termine bekanntgegeben werden.
- Z.B. Wasser an und abstellen.
- Welche Aktivitäten geplant sind.
- usw.
- Es dürfen hier keine Beschlüssen mehr gefasst werden.

Der rote Faden für die JMV

- ▶ Nun noch ein paar Tipps damit die JMV ruhig verläuft.
- ▶ Jedes Mitglied hat Rederecht und Stimmrecht.
- ▶ Eine Rednerliste führen, Wortmeldung aufnehmen.
- ▶ Die Redezeit begrenzen.
- ▶ Wenn es zu unruhig wird bei der JMV, die Mitglieder wieder zur Ordnung rufen.
- ▶ Wenn es Mitglieder gibt, die die Versammlung ständig stören, aus dem Versammlungsraum verweisen.

Der rote Faden für die JMV

- ▶ Abstimmungsergebnisse genau festhalten, das heißt im Protokoll die Ja und Nein Stimmen und Enthaltungen genau festhalten.
- ▶ Bei längeren Versammlungen gerne einmal eine Pause anbieten.
- ▶ Nicht vergessen: Ein Protokoll der Versammlung erstellen und den Mitglieder zur Kenntnis bringen.
- ▶ Wer erstellt das Protokoll?
 - ▶ Hier wieder einmal der Blick in Eure Satzung.
 - ▶ In den meisten Satzungen ist der Stellvertreter auch gleichzeitig der/die Protokollführer*in. Es kann aber auch sein, dass es eine*n extra Protokollführer*in gibt. Man kann auch auf der JMV eine*n Protokollführe*in für die JMV wählen.
- ▶ So sollte die Versammlung gelingen.

Der rote Faden für die JMV

Fragen?

Wahlen, was ist zu beachten

- ▶ Allgemeines zur Wahl:
 - ▶ Berufung eines Wahlleiters
 - ▶ Berufung einer Zählkommission, gerade bei größer Vereinen ratsam.
 - ▶ Wie viele Stimmberechtigte sind Anwesend (Stimmrecht ist nicht übertragbar)
 - ▶ Bin ich gerüstet für eine schriftliche Abstimmung?
 - ▶ Habe Stimmzettel und Wahlurne für den Fall der Fälle?
 - ▶ Wichtig bei Wahlen ist wieder einmal was steht in „Eurer“ Satzung über die erforderlichen Mehrheiten.

Wahlen, was ist zu beachten

- ▶ Was sind erforderliche Mehrheiten?
 - ▶ Wie gesagt es kommt darauf an, was in Eurer Satzung steht. Hier ein Auszug aus der Mustersatzung:
 - ▶ Eine 3/4-Mehrheit der abgegebenen Ja-/Nein-Stimmen bei Satzungsänderungen. Bei Austritt aus der Organisation und Auflösung des Vereins.
 - ▶ Zur vorzeitigen Abberufung von Mitgliedern des Vorstandes und des erweiterten Vorstandes bedarf es des Vorliegens eines wichtigen Grundes. Ein solcher Grund ist insbesondere eine grobe Pflichtverletzung oder die Unfähigkeit zur ordnungsgemäßen Geschäftsführung. Die Abberufung erfolgt durch Beschluss der Mitgliederversammlung mit der 3/4-Mehrheit der abgegebenen Ja-/Nein-Stimmen.
 - ▶ Eine einfache Mehrheit der abgegebenen Ja-/Nein-Stimmen in allen anderen Fällen. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung des Antrages, mit Ausnahme von Wahlen.

Wahlen was ist zu beachten

- ▶ Art und Weise der Stimmabgabe
 - ▶ Zunächst ist hier wieder ein Blick in die Satzung notwendig. Häufig ist in Satzungen nur vorgeschrieben, dass Wahlen in schriftlicher Abstimmung durchzuführen sind, wenn mehrere Personen zur Wahl eines Vorstandes vorgeschlagen werden. Ist nur eine Person oder wird nur eine Person vorgeschlagen, kann die Wahl auch mit Handzeichen erfolgen.
 - ▶ Auf Antrag muss schriftlich abgestimmt werden. Vielfach ist es Brauch, dass schon auf Wunsch eines Mitgliedes auch eine ansonsten zulässig offene Wahl als schriftliche Abstimmung erfolgen muss.
- Gemäß der dazu ergangenen Rechtsprechung wird wiederum auf das Mehrheitsrecht verwiesen: Nur wenn die Mehrheit der Mitglieder eine schriftliche Wahl wünscht, ist schriftlich abzustimmen.**

Wahlen was ist zu beachten

- ▶ Die **schriftliche Wahl** findet mittels Stimmzetteln statt.
 - ▶ Der abgegebene Stimmzettel muss so gestaltet bzw. ausgefüllt werden, dass die mit der Stimmabgabe verbundene Willenserklärung des Abstimmenden deutlich zu erkennen ist.
 - ▶ Bei der gewöhnlichen Stimmabgabe, Beschlüsse betreffend, ist in der Regel eine offene Abstimmung vorzunehmen, wenn die Satzung nichts anderes vorsieht. Für Wahlen und Abstimmungen gilt nach dem Gesetz das Gleiche.

Wahlen was ist zu beachten

► **Erforderliche Mehrheiten**

- Wahlen sind im Vereinsrecht wie Beschlüsse zu behandeln. Die gemäß der Satzung verlangten Mehrheiten treffen deshalb sowohl für die Stimmabgabe bei Wahlen als auch bei Beschlüssen zu.

► **Stimmenenthaltungen/ungültige Stimmen**

- Stimmenenthaltungen und ungültige Stimmen sind ohne Bedeutung. Sie werden nicht mitgezählt.

► **Wirksamwerden des Stimmergebnisses**

- Beschlüsse werden mit der Beschlussfassung wirksam, es sei denn, sie sollen erst in die Zukunft hineinwirken, (z.B. Beitragserhöhung ab dem kommenden Jahr)

Wahlen was ist zu beachten

- ▶ Wie führe ich die Wahlen durch ?
 - ▶ Die Versammlung nach Vorschlägen von Mitglieder für dieses Amt fragen.
 - ▶ Auch der Vorstand kann von seinen Vorschlagsrecht gebrauch machen.
 - ▶ Der/die Kandidat/in stellt sich der Versammlung vor.
 - ▶ Vor der Wahl den/die Kandidat/in fragen, ob Er/Sie sich zur Wahl stellt. ~~wenn Er/Sie mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gewählt würde das Amt annimmt.~~
 - ▶ Kann jemand zwei Ämter inne haben?
Wenn die Satzung des Vereins eine Personalunion nicht ausdrücklich verbietet, ist es möglich, dass eine Person mehrere Ämter ausübt. Ämter, deren Zusammenlegung sich schon ihrer Definition nach ausschließen können nicht in PU ausgeübt werden. So kann das Amt des Vorsitzenden und seines Stellvertreters nicht zusammengelegt werden. Es kommt hier also auf die Amtsbezeichnungen an. UND: Die geforderte Mindestzahl an Vorstandsmitgliedern muss aber erhalten bleiben.
- ▶ Abstimmung durchführen
- ▶ Wahlergebnis bekannt geben.

Wahlen was ist zu beachten

- ▶ Das Gewählte Mitglied fragen, ob er/sie die Wahl annimmt. **Erst nach Annahme des Amtes ist die, der Kandidat*in im Amt!**
- ▶ Das gewählte Mitglied beglückwünschen.
- ▶ Bei „**Nein**“ muss neu gewählt werden.
- ▶ Ergebnis der Abstimmung im Protokoll mit den Ja/Nein Stimmen festhalten.

Wirksamkeit der Wahl:

- ▶ Wahlen werden mit der Bekanntgabe des Ergebnisses und der Annahme der Wahl wirksam. Zur Wirksamkeit der Vorstandswahl bedarf es nicht der Eintragung ins Vereinsregister. → Vertretung nach innen
- ▶ Gleichwohl ist die Eintragung aber vom Vorstand anzumelden. Diese Eintragung sollte auch kurzfristig über einen Notar nach der Mitgliederversammlung herbeigeführt werden. → Vertretung nach aussen.

Wahlen was ist zu beachten

► Fragen?