

Das nützliche Protokoll!



*Renate Roos, Rechtsanwältin
Tel. 0 24 21 / 95 92 91
Fax: 0 24 21 / 69 24 74
info@rechtsanwaeltin-renate-roos.de
www.rechtsanwaeltin-renate-roos.de*

Das Protokoll ist häufig sehr unbeliebt, aber jeder der schon mal eine Beschlussanfechtung durchgestanden hat, der weiß nun ein gut geführtes Protokoll zu schätzen. In jedem Verein gibt es Mitglieder, die wissen, dass der liebe Gott alles weiß und dass sie alles besser wissen.

Um gegenüber solchen Mitgliedern, auch in Zukunft, eine Rechtfertigungsmöglichkeit zu haben, ist es unvermeidbar ordnungsgemäße Protokolle zu fertigen.

Die Protokolle sind nicht nur im Rahmen einer Mitgliederversammlung zu führen, sondern bei jedem Zusammentreffen der Vereinsorgane ist ein entsprechendes Protokoll zu fertigen.

Für die Mitgliederversammlung verlangt § 58 Nr. 4 BGB, dass Regelungen über die Beurkundung von Beschlussfassungen in der Satzung aufzunehmen sind.

§ 58 Sollinhalt der Vereinssatzung

Die Satzung soll Bestimmungen enthalten:

1. über den Eintritt und Austritt der Mitglieder,
2. darüber, ob und welche Beiträge von den Mitgliedern zu leisten sind,
3. über die Bildung des Vorstandes,
4. über die Voraussetzungen, unter denen die Mitgliederversammlung zu berufen ist, über die Form der Berufung und über die Beurkundung der Beschlüsse

Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Protokollfertigung. Es gibt einmal das sogenannte Wortprotokoll, in diesem Protokoll wird der genaue Wortlaut jedes Beitrages genau festgehalten, es werden keine Ergänzungen vorgenommen, keine Kürzungen, keinerlei Kommentare hinzugefügt.

In der Praxis sind solche Wortprotokolle im Verein absolut unüblich und scheitern schon alleine an der Schwierigkeit, im Rahmen einer Sitzung Wortbeiträge in der Form überhaupt aufzunehmen. Dies wäre lediglich durch einen Stenografen oder durch eine qualitativ ausreichende Tonbandaufnahme. Das Ergebnisprotokoll ist im Gegensatz zum Wortprotokoll das kürzeste der möglichen Protokollarten.

Hier wird rein im Rahmen des Ergebnisprotokolls lediglich das Ergebnis der Sitzung festgehalten. Anhand der Tagesordnung ist der entsprechende Themenpunkt zu nennen und dazu kann dann mit den Bemerkungen zugestimmt, abgelehnt oder vertagt ganz kurz das Ergebnis festgehalten werden.

Nach meiner Ansicht ist das Ergebnisprotokoll in dieser Form viel zu kurz, um im Ernstfall bei Streitfragen, den Entscheidungsweg des Vorstandes nachvollziehen zu können. Dies kann im Einzelfall, wenn es auf die Haftungsfragen ankommt, entscheidend sein. Ich empfehle daher in der Regel, dass sogenannte Verlaufsprotokolle zu führen.

In einem Verlaufsprotokoll wird zu jedem Tagesordnungspunkt eine Kurzfassung der Redebeiträge und die darauffolgende Entscheidung festgehalten. Das Verlaufsprotokoll sollte so ausführlich sein, dass man die Entscheidungsfindung nachvollziehen kann. Welche Formalien ein wirksames Protokoll im jeweiligen Verein zu erfüllen hat, ob es vom Vorstand oder nur vom 1. Vorsitzenden zu unterschreiben ist, regelt die Satzung. In jedem Fall muss der Protokollführer das Protokoll unterzeichnen. Ich empfehle daher, dass man bei der Protokollführung stets die größte Sorgfalt walten lässt. Auch sollte die Auswahl des Protokollführers sorgsam getroffen werden und nicht einfach an denjenigen der als letztes gekommen ist, sozusagen als Strafe abgeschoben werden. Es sollte stets selbstverständlich sein, dass, bevor man das Protokoll unterschreibt, auch der Inhalt noch einmal genau geprüft wird.

Das Protokoll muss unterschrieben sein, denn es handelt sich um eine Privaturkunde nach § 416 ZPO. Die Unterschrift ist jedoch kein Nachweis über die Richtigkeit des Inhaltes sondern nur die Angabe das der enthaltene Inhalt vom Unterzeichner stammt. Der Versammlungsleiter, eventuell auch der Protokollführer, obliegt die Ermessensentscheidung, welche Redebeiträge gekürzt erfasst werden. Einen Anspruch auf exakte Protokollierung des Gesagten besteht nicht. Es ist auch immer sinnvoll, dem Protokoll die Unterlagen aus der Versammlung beizufügen, wie eine Anwesenheitsliste, die Einladung, die Tagesordnung.

Die Satzung sollte daher ausführliche Angaben zur Protokollführung enthalten, um Problemen vorzubeugen. In der Regel wird das Protokoll in der nächsten Versammlung genehmigt, man kann auch eine Anfechtungsfrist nach Übersendung des Protokolls regeln. Damit ist die Anfechtbarkeit zwar nicht gänzlich ausgeschlossen, aber es besteht die Vermutung, dass das Protokoll und damit der darin enthaltene Beschluss ordnungsgemäß zustande gekommen sind.

Das Führen von Protokollen ist nicht nur für den Problemfall sinnvoll. In der Regel sind wir Vorstände ehrenamtlich tätig und der Kopf ist schon voll genug, da hilft es einfach, wenn man Protokolle hat, aus denen man die letzten Entwicklungen nachvollziehen kann. Auch für neu dazugekommene Vorstandsmitglieder ist es so viel einfacher sich einzuarbeiten. Die ehrenamtliche Arbeit soll schließlich Spaß machen.

In diesem Sinne wünsche ich weiterhin viel Freude in Ihrem Verein.