

# Merkmale für eingetragene Vereine

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

- a) jede Änderung des vertretungsberechtigten Vorstands gemäß § 26 BGB  
(Änderungen im *erweiterten* Vorstand sind nicht anzumelden)
- b) jede Satzungsänderung und -neufassung
- c) die Auflösung des Vereins sowie die Liquidatoren nebst Vertretungsregelung
- d) das Erlöschen des Vereins nach beendeter Liquidation

In der Anmeldung sind die Veränderungen (z.B. ausscheidende bzw. eintretende Vorstandsmitglieder, geänderte Satzungsparagrafen) ausdrücklich zu benennen.

**Die Anmeldung hat unverzüglich zu erfolgen, wenn das Ereignis eingetreten ist.** Das Amtsgericht kann die Mitglieder des Vorstands nötigenfalls durch Festsetzung von Zwangsgeld zur Anmeldung anhalten. Es liegt daher in Ihrem eigenen Interesse, der Verpflichtung zur Anmeldung unverzüglich nachzukommen.

## 2. Form der Anmeldung

Anmeldungen zum Vereinsregister sind von den Vorstandsmitgliedern in vertretungsberechtigter Zahl vorzunehmen. Das heißt die Anmeldung muss von so vielen Vorstandsmitgliedern vorgenommen werden, wie nach der Satzung zur Vertretung des Vereins erforderlich sind.

Beispiele:

- a) „Jedes Vorstandsmitglied vertritt einzeln.“  
Es genügt die beglaubigte Unterschrift von *einem* Vorstandsmitglied auf der Anmeldung.
- b) „Jeweils zwei Vorstandsmitglieder vertreten den Verein gemeinsam.“  
Es sind die Unterschriften von zwei Vorstandsmitgliedern beglaubigen zu lassen.
- c) „Jeweils zwei Vorstandsmitglieder vertreten den Verein gemeinsam, darunter der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende.“  
Es sind die Unterschriften von zwei Vorstandsmitgliedern beglaubigen zu lassen. Zusätzlich muss ein bestimmtes Vorstandsamt mitwirken.
- d) „Die Vorstandsmitglieder vertreten den Verein gemeinsam.“  
Alle Vorstandsmitglieder müssen die Anmeldung mit Beglaubigung unterschreiben.
- e) „Die Vorstandsmitglieder vertreten den Verein mehrheitlich.“  
Mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder muss ihre Unterschrift auf der Anmeldung beglaubigen lassen.

Die **Unterschrift(en)** unter der Anmeldung ist/sind von einem/einer **Notar/in** oder dem hessischen **Ortsgericht zu beglaubigen**.

Eine Beglaubigung durch andere Ämter oder Dienststellen (Gemeinden, Schulen etc.) reicht nicht aus. Auch das Amtsgericht ist nicht befugt, die erforderlichen Unterschriften zu beglaubigen.

Die Unterschriftbeglaubigung ist auch dann erforderlich, wenn die betreffende(n) Unterschrift(en) aufgrund einer früheren Anmeldung dem Gericht bereits bekannt ist/sind.

### **3. Beizufügende Unterlagen**

Der förmlichen Anmeldung sind folgende Unterlagen beizufügen:

- a) Kopie der Einladung zur Mitgliederversammlung mit Tagesordnung und aller damit übersandten Anlagen
- b) Protokoll der Mitgliederversammlung (zum Inhalt siehe unten Ziffer 4)
- c) (bei Satzungsänderungen) Satzungsexemplar in der neuen Fassung (siehe unten Ziffer 5)
- d) (bei Amtsniederlegungen von Vorstandsmitgliedern) Niederlegungsschreiben

### **4. Form und Inhalt des Protokolls**

1. Ort, Datum, Uhrzeit und Art (Präsenz, Online etc.) der Versammlung
2. Versammlungsleiter und Protokollführer
3. Anzahl der erschienenen Mitglieder
4. Feststellung der satzungsgemäßen Einberufung
5. Feststellung der Beschlussfähigkeit (wenn die Satzung Mindestanforderung enthält z.B. die Anwesenheit von mindestens 20 % der Mitglieder, dann ist diese Voraussetzung ausdrücklich festzustellen)
6. Tagesordnung gemäß Einladung
7. Art der Abstimmungen (Zuruf, Wahlzettel, Handzeichen etc.)
8. Ergebnis der Abstimmung (genau: ja – nein – Enthaltungen – ungültige Stimmen)
9. bei Wahlen: die gewählten Personen und die **Annahme des Amtes**
10. bei Satzungsänderungen: die geänderten Paragraphen mit dem neuen **Wortlaut** (die Bezugnahme auf eine Anlage, welche als solche bezeichnet ist und die geänderten Paragraphen mit neuem Wortlaut enthält, ist möglich)
11. **Unterschriften** auf dem Protokoll und auf allen Anlagen wie in der Vereinssatzung geregelt (z.B. Versammlungsleiter und Protokollführer)

#### Weitere Hinweise:

Eine Unterschriftsbeglaubigung unter dem Protokoll ist nicht notwendig und ersetzt nicht die bei der Anmeldung erforderliche Beglaubigung der Unterschriften.

Unklare Formulierungen sind zu vermeiden (z.B. beschlossen „mit großer Mehrheit“ oder „fast einstimmig“ etc.).

Aus dem Protokoll muss sich für einen Dritten zweifelsfrei der Inhalt der gefassten Beschlüsse ergeben.

Die Ämterbezeichnungen sind übereinstimmend mit der Vereinssatzung zu verwenden (z.B. Schriftführer oder Schreiber, Kassenwart oder Kassierer etc.).

### **5. Wichtig bei Satzungsänderungen! Bitte besonders beachten!**

Alle Beschlüsse der Mitgliederversammlung sind **nur dann rechtswirksam**, wenn sie in der Einladung zur Mitgliederversammlung rechtzeitig und deutlich angekündigt wurden.

Bei Satzungsänderungen sollten die zu ändernden Paragraphen mindestens mit ihrer Ziffer in der Einladung bezeichnet werden. Alternativ kann in der Einladung auf eine ihr beigefügte Anlage, die den Text der Änderungen enthält, verwiesen werden.

Eine Neufassung der Satzung muss mindestens als „Vollständige Änderung und Neufassung der Satzung“ angekündigt sein.

Unter Tagesordnungspunkten, die lediglich als „Satzungsänderungen“, „Anträge“ oder „Sonstiges“ in der Einladung angekündigt waren, können **keine wirksamen Beschlüsse**

gefasst werden. Die Anmeldung solcher Beschlüsse muss vom Registergericht in jedem Fall zurückgewiesen werden.

In dem einzureichenden neuen Satzungsexemplar dürfen nur die Paragraphen verändert werden, zu denen zuvor die Mitgliederversammlung einen entsprechenden Beschluss gefasst hatte.

Der Satzungstext darf darüber hinaus keine Änderungen erfahren und muss mit der vorhergehenden Satzungsversion übereinstimmen.

Änderungen der Satzung erlangen erst mit der Eintragung in das Vereinsregister Wirksamkeit, § 71 BGB.

### **Formulierungsbeispiele für die richtige Gestaltung des Protokolls bei Änderung einzelner Paragraphen der Satzung:**

Wie die geänderten Satzungsbestandteile aussehen, muss sich aus dem Protokoll der Mitgliederversammlung ergeben, damit für einen außenstehenden Dritten erkennbar ist, welchen Inhalt der gefasste Beschluss hat und damit geprüft werden kann, ob das eingereichte Satzungsexemplar mit dem gefassten Beschluss übereinstimmt.

Das Protokoll muss deshalb jeden geänderten Passus der Satzung wortwörtlich enthalten. Die Bezugnahme auf die Einladung oder das neue Satzungsexemplar ist hierfür nicht ausreichend.

Dies ist am einfachsten zu erreichen, indem man die Beschlussfassung in das Protokoll wie folgt aufnimmt:

§ 3 der Satzung lautet künftig wie folgt: „ [ neuer Wortlaut ] “. Abstimmungsergebnis (ja –nein – Enthaltung)

#### oder

§ 3 wird gestrichen. Dadurch werden die bisherigen §§ 4 - 10 zu den §§ 3 - 9. Abstimmungsergebnis (ja –nein – Enthaltung)

#### oder

§ 3 a wird mit folgendem Wortlaut eingefügt: „ [ neuer Wortlaut ] “. Abstimmungsergebnis (ja –nein – Enthaltung)

Alternativ können die beschlossenen Satzungsänderungen dem Versammlungsprotokoll auch als Anlage angehängt werden. Dann ist in dem Protokoll der Satz „Die beschlossene Satzungsänderung ergibt sich aus der Anlage.“ aufzunehmen und eine Anlage zu fertigen, welche alle geänderten Paragraphen in der neuen Fassung enthält. Die Anlage ist als „Anlage zum Protokoll vom \_\_.\_\_.\_\_\_\_“. zu betiteln. Das Protokoll und die Anlage sind jeweils satzungsgemäß zu unterzeichnen.

## **6. Kosten für die Registereintragung**

Als gemeinnützig anerkannte Vereine genießen **Gebührenfreiheit** bei Vorlage des Freistellungsbescheids des Finanzamtes.

Ob die Gemeinnützigkeit zuerkannt wird, entscheidet das zuständige Finanzamt. Es empfiehlt sich daher, die Vereinssatzung diesbezüglich mit dem Finanzamt vor der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung abzustimmen.

Informationen zur steuerlichen Behandlung gemeinnütziger Vereine stellt das Finanzamt unter folgendem Link zur Verfügung: [Steuerwegweiser für gemeinnützige Vereine](#)

**Sofern Ihr Verein als gemeinnützig anerkannt wurde, reichen Sie bitte zusammen mit Ihrem Antrag eine Kopie des aktuellsten Freistellungsbescheids ein.**

**Amtsgericht Kassel -Registergericht-**

Friedrichsstraße 32-34

34117 Kassel

Telefon: +49 561 912 – 1970 / - 1973 / - 1974 / - 1979

Telefax: +49 611 32761 – 8179

E-Mail: [Registergericht@AG-Kassel.Justiz.Hessen.de](mailto:Registergericht@AG-Kassel.Justiz.Hessen.de)

Sprechzeiten: Montag bis Freitag von 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr

**Vereinsregisterauszüge** können kostenfrei unter [www.handelsregister.de](http://www.handelsregister.de) abgerufen werden

Zur Information über das Vereinsrecht wird die vom hessischen Justizministerium herausgegebene Broschüre **Das Vereinsrecht – Eine Orientierungshilfe** empfohlen.

Diese kann kostenfrei bestellt oder online eingesehen werden unter:

<https://justizministerium.hessen.de/infomaterial>

Ebenfalls online einsehbar ist die vom Bundesministerium der Justiz herausgegebene Broschüre

**Leitfaden zum Vereinsrecht** sowie eine **Mustersatzung**.

Diese finden Sie unter: [https://www.bmj.de/DE/Service/Formulare/Formulare\\_node.html](https://www.bmj.de/DE/Service/Formulare/Formulare_node.html)

**Vordrucke** zu Anmeldungen und weitere **Merkblätter** in Vereinssachen finden Sie unter:

<https://ordentliche-gerichtsbarkeit.hessen.de/landgerichtsbezirk-kassel/amsgericht-kassel/formulare-und-merkblaetter>