

## Leitfaden zur Mitgliederversammlung im DDK e.V.



**Deutsches  
Dan-Kollegium e.V.**

Verband der Meister und Lehrer  
für Budo-Disziplinen



### 1. Einführung

Die Willensbildung im DDK als einem eingetragenen Verein erfolgt im Hinblick auf gesetzlich oder satzungsmäßig vorgesehene Sachverhalte durch Beschluss der Mitgliederversammlung. Damit wirksame Beschlüsse gefasst werden können, müssen alle Stimmberechtigten auf die richtige Weise und rechtzeitig von der Mitgliederversammlung Kenntnis erhalten.

Die nachstehende Erläuterung zur **Einberufung** einer Mitgliederversammlung ist insofern mehr als nur pure Förmerei. Einberufungsmängel sind erfahrungsgemäß besonders vermeidbare und umso schmerzlichere Gründe dafür, dass eine Mitgliederversammlung wiederholt werden muss. Ebenso beachtenswert ist, dass auch bei der **Durchführung** der Mitgliederversammlung der zwingende rechtliche Rahmen eingehalten wird; andernfalls können sich benachteiligt fühlende Mitglieder unter Umständen erfolgreich die bei der Versammlung gefassten Beschlüsse anfechten, welche damit als von Anfang an unwirksam anzusehen wären. Schlimmer noch ist es, wenn in der Folge von nichtigen Beschlüssen Handlungen vorgenommen wurden, die nicht mehr ohne Weiteres rückgängig zu machen sind.

Dieser kurze Leitfaden soll keinem mit der Mitgliederversammlung befassten Vorstandsmitglied „Angst“ machen (im DDK wird der BGB-Vorstand als „Präsidium“ bezeichnet). Vielmehr soll ein Beitrag dazu geleistet werden, dass das Vereinsleben und eine ehrenamtliche Vorstandsarbeit nicht durch Vermeidbares belastet wird.

## 2. Rechtliche Grundlagen

Das für das Vereinsrecht entscheidende Gesetz BGB enthält keine konkretisierten Regeln wie eine richtige Einberufung auszusehen hat und wie genau eine Mitgliederversammlung durchzuführen ist. Dies wird, wie vieles im Vereinsrecht, den Satzungsregeln überlassen, die sich jeder Verein selbst geben kann (dies entspricht dem Grundsatz der sogenannten „Vereinsautonomie“). § 11 DDK-Satzung hat von dieser Ermächtigung Gebrauch gemacht und die entsprechenden Bestimmungen zumeist sehr konkret getroffen. Im Folgenden bedarf es daher nur noch einiger ergänzender Hinweise.

## 3. Einladung zur Mitgliederversammlung

### *a. Wer lädt ein?*

Um eine wirksame Mitgliederversammlung abhalten zu können, muss bereits der Einladende derjenige sein, in dessen satzungsmäßige Kompetenz dies fällt. Im DDK ist dies (in § 11 Nr. 3 der Satzung) so geregelt, dass der Präsident oder der Vizepräsident einladen. Der Präsident oder der Vizepräsident kann auch einmal eine andere Person mit der Einladung beauftragen; es muss dann aber aus Beweisgründen eine schriftliche Vollmacht erteilt werden und der Bevollmächtigte müsste auch in der Einladung darauf hinweisen.

### *b. Form der Einladung*

Die DDK-Satzung bestimmt (§ 11 Nr. 3 der Satzung), dass die Einladung durch persönliche Benachrichtigung oder durch verschiedene Medien auch als Veröffentlichung erfolgen kann. Entscheidend ist dabei, dass das einzuladende Vereinsmitglied eine klare **Möglichkeit zur Kenntnisnahme** hat.

Der Verein kann für die postalische Einladung nicht die zustellungsfähigen Adressen seiner Mitglieder nachhalten; diese haben hingegen eine aktive Mitteilungspflicht. Deswegen erfolgt als „Back-Up“ die öffentliche Bekanntmachung auf der Homepage und im Mitgliedermagazin. Soweit die Einladung per Email erfolgt, sollte die „Bestätigungsfunktion“ aktiviert werden, damit es Indizien darüber gibt, dass die Email gelesen wurde.

Die Drei-Tagesfrist im Zusammenhang mit der Zugangsberechnung hängt mit der im Zivil- und Verwaltungsprozessrecht geltenden sogenannten „Zustellungsfiktion“

zusammen. Für die Einhaltung der nachstehend näher betrachteten Frist kommt es nämlich nicht auf die Absendung des Schreibens an, sondern auf dessen Zugang bei dem einzuladenden Mitglied. Da dies in der Regel nicht nachgewiesen werden kann, hat sich der Grundsatz entwickelt, dass man drei Tage nach Versand innerhalb Deutschlands einen Brief beim Empfänger zugestellt bekommt.

### ***c. Die Einladungsfrist und der Zeitpunkt***

Einladungen dürfen nicht zu spät bei dem Adressaten eintreffen (sogenannter „Zugang“). Die Versammlung ist ansonsten anfechtbar. Es steht dem Verein frei, angemessene Fristen in der Satzung zu verankern und hiervon wurde in § 11 Nr. 3 der Satzung auch Gebrauch gemacht.

Die Acht-Wochen-Frist ist entsprechend den BGB-Grundsätzen zu **berechnen**, dass heißt es ist vom Tag der beabsichtigte Versammlung acht Wochen zurückzurechnen; dann ist noch ein weiterer Tag hinzuzufügen (weil der Tag an dem die Frist beginnt nicht mitgerechnet wird). Schließlich sind noch die drei Tag für die Zustellung zu addieren.

Eine kürzere Frist oder deren vollständiges Entfallen ist, vor allem im Zusammenhang mit außerordentlichen Versammlungen, nur denkbar, wenn sich sämtliche Stimmberechtigte damit einverstanden erklären. Eine solche Zustimmung müsste in dem Protokoll niedergelegt sein, weil die Satzung grundsätzlich die entsprechende Anwendbarkeit der Einberufungsregeln vorsieht (§ 11 Nr. 2 der Satzung).

Satzungsgemäß findet die ordentliche Mitgliederversammlung alle zwei Jahre statt, wobei die Satzung offen lässt, wann im Jahr dies sein soll. Der Einladende soll darauf achten, dass die Teilnahme an der Versammlung möglichst ohne größere Anstrengungen möglich ist.

### ***d. Inhalt der Einladung***

Den Inhalt der Einladung beschreibt ebenfalls § 11 Nr. 3 der Satzung; ein Muster findet sich hier beigefügt als **Anlage 1**. Dabei ist zu beachten, dass die Tagesordnung so genau sein muss, dass das eingeladene Mitglied (i) eine **ausreichende Grundlage** darüber hat zu entscheiden ob es an der Versammlung teilnimmt und (ii) sich auf die Versammlung und den Tagesordnungspunkt vorbereiten kann.

Der Inhalt der Tagesordnung ist durch den Vorstand zu beschließen. Er muss sich klar sein, das er kritische und komplizierte Punkte in der Einladung erläutern sowie vorgefertigte Beschlussvorschläge möglichst der Einladung beifügen sollte. Bei Satzungsänderungen sollte den eingeladenen Mitgliedern eine Synopse zur Verfügung gestellt werden.

Übrigens ermöglicht der regelmäßige Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ lediglich die Diskussion und Aussprache der Anwesenden. Eine Beschlussfassung über, vor allem über wesentliche Gegenstände, muss auf der Tagesordnung stehen.

Eine Ausnahme sieht die Satzung für „Dringlichkeitsanträge“ vor. Allerdings müsste es sich dann tatsächlich um nachweislich wichtige abstimmungsrelevante eilige Sachverhalte handeln. Dringlichkeitsanträge sind zwar zulässig und anzunehmen. Gleichzeitig sollen sie aber möglichst doch vermieden werden, weil eventuell nicht anwesende Stimmberechtigte u.U. vorbringen könnten, dass sie gekommen wären wenn die Aufnahme des „dringenden“ Punktes in die Tagesordnung doch hätte rechtzeitig erfolgen können. Übrigens sind Satzungsänderungen keinem Dringlichkeitsantrag zugänglich.

#### ***e. Ordentliche und außerordentliche Mitgliederversammlung***

Die ordentliche Mitgliederversammlung findet, wie satzungsgemäß festgelegt und auch gesetzlich zulässig, alle zwei Jahre statt.

Daneben ist eine außerordentliche Mitgliederversammlung nach § 36 BGB einzuberufen, wenn es **im Interesse des Vereins** erforderlich ist; oder nach § 37 auf Verlangen einer Minderheit. § 11 Nr. 2 der Satzung enthält so eine Minderheitenregelung, wobei das BGB und die Rechtsprechung die Messlatte eher nicht so hoch hängen. Es kommt daher darauf an, wie viele Landes-, Bundes-, oder Fachgruppen, langfristig im DDK organisiert sind. Empfehlenswert ist, dass der Vorstand schon dann eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberuft, wenn **dies ca. 20% der Stimmberechtigten** verlangen. Wann darüber hinaus im Interesse des Vereins eine Einberufung geboten ist, wird gesetzlich nicht näher definiert. Der Vorstand muss hier mit Augenmaß handeln und die außerordentliche Mitgliederversammlung jedenfalls dann befassen, wenn ernstliche Belange des Vereins eine Beschlussfassung verlangen und ein Abwarten bis zur nächsten ordentlichen Versammlung mit überwiegenden Nachteilen verbunden wäre.

#### 4. Hinweise zur Durchführung einer Mitgliederversammlung

##### *a. Protokollierung*

Es sollte **immer ein Protokoll** geführt werden; dies dient der Transparenz, Beweisführung und es hat Beurkundungsfunktion. Es weist die Ordnungsmäßigkeit von Ablauf und Verlauf der Versammlung sowie der gefassten Beschlüsse nach.

##### *b. Beschlussfähigkeit*

Da die verbindlichen Willensäußerungen innerhalb der Versammlung durch Beschlüsse herbeigeführt werden, ist es konsequenterweise erforderlich, dass auch hier bestimmte Mindestanforderungen einzuhalten sind. Dies ist umso verständlicher im DDK, dass mit seinem Mix aus Bundes-, Fach- und Landesgruppen und entsprechenden Delegierten darauf zu achten hat, dass eine ausreichende Teilnahme aller Mitglieder- und Interessen in einem so heterogenen Verband gesichert ist.

Die Mitgliederversammlung des DDK ist eine Vertreterversammlung (Delegierte, Beauftragte). Es ist zulässig, dass Vertreter für die eigentlichen Delegierten erscheinen. Der Versammlungsleiter sollte sich entsprechende Vollmachten zeigen lassen. Es ist ebenfalls zulässig, wenn mehrere Stimmberechtigte jeweils die gleiche Person bevollmächtigen.

Das Vereinsrecht hat kein Quorum, also **keine Mindestanzahl** von Teilnehmern, der Mitgliederversammlung vorgesehen (zwei abstimmungsberechtigte Teilnehmer reichen aus; sollten selbst diese nicht anwesend sein, müsste unverzüglich eine Folgeversammlung einberufen werden). Daher konnte auch wirksam in § 11 Nr. 7 geregelt werden, dass Beschlüsse auch ohne Beachtung einer bestimmten Anzahl von Teilnehmern gefasst werden können.

##### *c. Versammlungsleitung und Behandlung von Anträgen*

Die Leitung der Versammlung obliegt grundsätzlich dem Präsidenten (§ 11 Nr. 6 der Satzung), wobei er aber auch andere Personen beauftragen kann. Die Leitung umfasst dabei insbesondere auch Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Ablaufes. Er muss dabei unparteiisch und sachdienlich verfahren; das erfordert Augenmaß. Gleichzeitig ist es ihm aber nicht verwehrt auch inhaltlich Stellung zu beziehen wo es ihm nötig erscheint.

Satzungsmäßig sind die Mitglieder und Ehrenmitglieder zur Teilnahme berechtigt. Der Versammlungsleiter kann, muss aber nicht, Gästen die Teilnahme gewähren.

Rechtsanwälte sind nur dann zwingend zuzulassen, wenn es um den Ausschluss eines Mitglieds geht und auch nur dann, wenn auf beiden Seiten Rechtsanwälte anwesend sind.

Die Versammlung sollte möglichst genau zu der in der Einladung genannten Uhrzeit eröffnet werden. Der Versammlungsleiter eröffnet die Versammlung, meist mit einer kurzen Begrüßung und macht dabei deutlich, dass es sich im Folgenden um eine rechtlich erhebliche Veranstaltung handelt. Ebenso schließt der Versammlungsleiter die Versammlung der Gestalt, dass die förmliche Beendigung für alle Anwesenden eindeutig ist.

Die ausdrückliche Feststellung der Beschlussfähigkeit ist in jedem Fall sinnvoll, denn danach können sich anwesende Mitglieder nicht mehr auf etwaige Formmängel bei der Einladung berufen.

Der Versammlungsleiter hat **Wortmeldungen** zu berücksichtigen; er kann aber über den Zeitpunkt entscheiden, soweit dies der Versammlungsführung dienlich ist (z.B. Zusammenfassung nach Themengebieten). Auch die **Redezeit** darf beschränkt werden (10 Minuten sind nicht zu kurz); es bietet sich an, im Vorfeld und in Abhängigkeit des Umfangs der Tagesordnung dies offen anzusprechen. Es sollten vermieden werden, dass Tagesordnungspunkte wegen fehlender Zeit ohne Erörterung bleiben.

Wie genau Anträge bzw. deren Vorstellung zu behandeln sind, bleibt der Versammlungsleitung überlassen. Es sollen aber die Tagesordnung Punkt für Punkt aufgerufen und durchgegangen werden.

Abstimmungsberechtigte können zu jedem Tagesordnungspunkt Anträge stellen. Abstimmungen über Änderungs- oder Zusatzanträge sollen nach dem jeweiligen Hauptantragspunkt erfolgen.

Nur bei schwerwiegenden Verstößen und Störungen und auch erst dann wenn mildere und zunächst angedrohte Mittel (Ermahnung, Wortentziehung oder z.B. kurze Versammlungsunterbrechung) nicht erfolgreich waren, sollten Mitglieder (v.a. abstimmungsberechtigte) der Versammlung verwiesen werden. Dies ist nämlich ein schwerer Eingriff in die Mitgliedsrechte. Dem stimmberechtigten Mitglied sollte angeboten werden, sein Stimmrecht für die Dauer des Ausschlusses an ein anderes

Mitglied zu übertragen. Das Protokoll sollte aus Beweisgründen entsprechend ausführlich sein um eine erfolgreiche Anfechtung zu verhindern.

Die Versammlung darf unterbrochen werden, wenn es der Leiter für erforderlich hält; die Unterbrechung und deren Zeiten sind zu protokollieren.

#### ***d. Beschlussfassung***

Bei Beschlüssen dürfen Vorstandsmitglieder mitstimmen; dies gilt nur gemäß § 11 Nr. 13 der Satzung nicht für ihre eigene Wahl.

Es dürfen auch nicht anwesende Personen in Ämter gewählt werden; erforderlich für die Wirksamkeit der Wahl ist aber deren vorherige oder auch nachträgliche Zustimmung.

In keinem Fall darf übrigens ein nicht-Stimmberechtigter einen Beschluss mitfassen; auch dann nicht, wenn seine Stimme keine Auswirkung auf das Ergebnis hätte. Der Beschluss wäre nichtig.

Soweit bei der Abstimmung oder der Auszählung Fehler auftreten muss die Mitgliederversammlung die Neuabstimmung beschließen; die Entscheidung über die Neuabstimmung obliegt nicht dem Versammlungsleiter. Es muss immer der Grundsatz berücksichtigt werden, dass die Neuabstimmung über einen Tagesordnungspunkt nur bei Fehlern zulässig ist und dass ansonsten ein einmal formal richtiges Ergebnis Bestand haben muss.

Über das Ergebnis (und die Folgen) von gefassten Beschlüssen hat der Versammlungsleiter die Teilnehmer der Mitgliederversammlung unverzüglich zu informieren.

#### ***e. Beschlüsse ohne Mitgliederversammlung?***

Als Hinweis für die Arbeit im Präsidium: Die DDK Satzung geht davon aus, dass die der Mitgliederversammlung obliegenden Beschlüsse grundsätzlich auch innerhalb einer solchen physischen Zusammenkunft gefasst werden. Gleichzeitig schließt die Satzung indessen eine gesetzlich alternativ vorgesehene Beschlussfassungsmethode nicht ausdrücklich aus.

Zu beachten ist nämlich, dass § 32 Abs. 2 BGB die Möglichkeit eröffnet, dass **auch Beschlüsse ohne Abhaltung einer Mitgliederversammlung** gefasst werden können, wenn alle Mitglieder (hier: Stimmberechtigte Vertreter, § 11 Nr. 7 der Satzung) einem solchen Beschluss schriftlich zustimmen. Schriftlich bedeutet nach § 126 BGB dabei die handschriftliche Namenszeichnung. Dies eröffnet die Möglichkeit, bei einzelnen Beschlüsse auf Ebene der Mitgliederversammlung, oder wenn der Vorstand diese befassen möchte, auch unterjährig zu einer Entscheidungsfindung zu kommen.



## Anlage 1

### **Muster Einberufungsschreiben**

DDK e.V.

[Adresse des Präsidenten]

#### **Einladung zur ordentlichen Mitgliederversammlung**

Sehr geehrtes Mitglied,

unsere diesjährige ordentliche Mitgliederversammlung findet statt:

am [Datum], um [Uhrzeit], in [genaue Bezeichnung des Ortes und der Räumlichkeit]

Auf der Tagesordnung stehen folgende Punkte:

1. Begrüßung durch den Präsidenten]
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung
3. [Entgegennahme des Jahresberichts und Entlastung des Vorstands]
4. [z.B. Änderung der Satzung]
5. [xx]
6. Verschiedenes

[Zu Tagesordnungspunkt [xx] noch erläuternd Folgendes hinzuzufügen: Erläuterung]

Hinweis: Anträge auf Ergänzung der Tagesordnung müssen bis [xx] Wochen vor der Versammlung schriftlich beim Vorstand eingereicht sein um berücksichtigt zu werden (§ der Satzung)-

Wir bitten um Ihr Erscheinen.

Mit freundlichen Grüßen

---

Präsident