

# Benedetto

Vereinsmagazin Deutsches Ehrenamt

FEBRUAR 2026



## **Vorstandswissen**

*Einladung Mitgliederversammlung*

## **Praxiswissen**

*Mitgliederversammlung protokollieren*

## **Rechtsfrage**

*Hausverbot*

# DEUTSCHES EHRENAMT.

## Verantwortung für Vereine.

*Seit über 25 Jahren ist das DEUTSCHE EHRENAMT ein verlässlicher Partner für Vereine, Verbände und Stiftungen sowie für gGmbHs und gUGs.*

## Gute Vereinsführung beginnt mit Wissen.

Deshalb stellen wir auf [www.deutsches-ehrenamt.de](http://www.deutsches-ehrenamt.de) mehrere hundert Fachbeiträge rund um Vereinsrecht, Haftung, Finanzen und Organisation kostenfrei zur Verfügung – unabhängig, aktuell und redaktionell verantwortet. Jährlich nutzen mehr als zwei Millionen Menschen dieses Angebot, um sich sicher und fundiert zu informieren.

## Unterstützung für Verantwortungsträger

Bei konkreten Fragen zu Haftungs- und Absicherungsthemen, begleiten wir Verantwortungsträger auch persönlich mit dem Vereins-Schutzbrief; einer passgenauen Kombination aus Beratung und Versicherungen. Diese Leistungen sind kostenpflichtig, transparent aufgebaut und klar von unserer redaktionellen Arbeit getrennt.

Kurz zusammengefasst muss niemand bei uns Kunde werden, um unser frei zugängliches Informationsangebot zu nutzen. Wer aber individuelle Unterstützung sucht, findet in uns einen Partner, der Vereine versteht. Wenn Sie unsicher sind, ob Sie die Risiken für sich und Ihren Verein passend abgesichert haben, sprechen Sie uns gerne an. Oft reicht dafür ein kurzes Gespräch mit unseren Beratern.



# Themen in diesem Heft

## 04

### **Vorstandswissen**

*Einladung Mitgliederversammlung*

## 06

### **Praxiswissen**

*Mitgliederversammlung protokollieren*

## 08

### **Rechtsfrage**

*Hausverbot*



## Korrekt zur Mitgliederversammlung einladen

*Das höchste Organ eines Vereins ist die Mitgliederversammlung. Sie entscheidet über zentrale Fragen wie Satzungsänderungen, Beitragsanpassungen oder die Wahl des Vorstands. Die form- und fristgerechte Einladung ist unverzichtbar, um rechtsgültige Beschlüsse zu fassen. Passieren Fehler im Einladungsprozess, können Beschlüsse angefochten werden. Daher ist es für Vereinsvorstände besonders wichtig, die gesetzlichen und satzungsmäßigen Vorgaben genau einzuhalten.*

### Gesetzliche Grundlagen

Das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) schreibt in § 32 Abs. 1 BGB vor, dass Mitgliederversammlungen ordnungsgemäß einzuberufen sind. Was „ordnungsgemäß“ bedeutet, wird durch die Satzung des jeweiligen Vereins konkretisiert. Enthält die Satzung keine Regelungen, greifen die gesetzlichen Mindestanforderungen.

### Form der Einladung

Auf welchem Weg die Einladung übermittelt werden muss, regelt zumeist die Satzung. Dort heißt es häufig, dass „schriftlich“ oder „schriftlich per Brief oder per E-Mail“ eingeladen werden muss.

Hier heißt es, genau zu sein: „per Brief oder postalisch“ bedeutet eindeutig, dass eine Einladung in Papierform erforderlich ist. Sieht die Satzung lediglich „schriftlich“ vor, dann ist heute gängig und akzeptiert, dass damit auch eine Einladung per E-Mail erfolgen darf. Zulässig ist auch die Veröffentlichung im Vereinsblatt oder auf der Vereinswebsite, sofern die Satzung dies ausdrücklich vorsieht.

Eingeladen werden müssen alle stimmberechtigten Mitglieder. Bei Vereinen, die neben ordentlichen Mitgliedern auch andere Formen der Mitgliedschaften zulassen, bspw. Fördermitglieder oder Ehrenmitgliedern, sollte geprüft werden, ob auch diese in den Einladungsverteiler einzubeziehen sind.

### Fristen

In der Satzung ist meist eine Ladungsfrist festgelegt, häufig zwischen zwei und vier Wochen. Wird die Frist nicht eingehalten, sind gefasste Beschlüsse anfechtbar. Im Zweifel gilt: lieber etwas früher einladen, um rechtlich sicherzugehen.

### Inhalte der Einladung

- **Absender** (einladendes Organ, meist Vorstand)
- **Art der Versammlung** (ordentliche oder außerordentliche Mitgliederversammlung)
- **Ort und Zeit** der Versammlung
- **Tagesordnungspunkte** (TOPs) – insbesondere wichtige Themen wie Wahlen oder Satzungsänderungen müssen im Voraus angekündigt werden

Fehlen Tagesordnungspunkte, können diese in der Regel nicht wirksam beschlossen werden – es sei denn, die Satzung erlaubt eine spontane Ergänzung.

### Fehler vermeiden

- Einladung an falsche oder veraltete Adressen
- Fristversäumnis
- Fehlende Angabe wesentlicher Tagesordnungspunkte
- Keine Unterschrift oder fehlender Absender

### Sonderfälle

#### Außerordentliche Mitgliederversammlung

Eine außerordentliche Mitgliederversammlung wird dann einberufen, wenn dringende Entscheidungen anstehen, die nicht bis zur nächsten regulären Versammlung warten können – etwa bei Vorstandsrücktritt oder akuten Finanzproblemen.

- **Einberufungsrecht:** Häufig liegt es beim Vorstand, manchmal auch bei einer bestimmten Anzahl von Mitgliedern (z. B. 10 %)
- **Fristen:** Oft kürzer als bei einer ordentlichen Versammlung, müssen aber in der Satzung klar geregelt sein
- **Tagesordnung:** Dringlichkeitsthemen (z. B. Nachwahl eines Vorstandsmitglieds) müssen klar benannt werden

### Digitale Mitgliederversammlung

Spätestens seit der Corona-Pandemie hat sich gezeigt, dass Versammlungen auch online stattfinden können.

- **Satzungsklausel:** Erforderlich ist eine Satzungsgrundlage, die virtuelle oder hybride Versammlungen erlaubt
- **Einladung:** Muss eindeutig auf das digitale Format hinweisen und die technischen Zugangsdaten enthalten
- **Beschlussfassung:** Auch online sind geheime Abstimmungen möglich (z. B. über spezielle Wahlsoftware)

### Muster für eine Einladung zur ordentlichen Mitgliederversammlung

Sehr geehrtes Vereinsmitglied,  
hiermit laden wir Sie herzlich zur **ordentlichen Mitgliederversammlung des Vereins [Vereinsname]** ein.

**Datum:** Tag, Monat, Jahr  
**Uhrzeit:** xx:00 Uhr  
**Ort:** Vereinsheim, Musterstraße 10, 12345  
Musterstadt

#### Tagesordnung:

1. Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. Bericht des Vorstands
3. Bericht des Kassenwarts und der Kassenprüfer
4. Entlastung des Vorstands
5. Neuwahlen des Vorstands
6. Beratung und Beschluss über Satzungsänderung § 5 (Mitgliedsbeiträge)
7. Verschiedenes

Anträge zur Tagesordnung können bis spätestens bis \_\_\_\_\_ schriftlich beim Vorstand eingereicht werden.  
Wir freuen uns auf Ihr Kommen!

Mit freundlichen Grüßen  
Der Vorstand  
[Vereinsname]





## Mitgliederversammlung perfekt protokolliert

*Die Mitgliederversammlung ist ein bisschen wie Weihnachten: Alle Jahre wieder, die (Vereins-) Familie versammelt sich und bis zum Versammlungsschluss wird viel geredet. So mancher Tagesordnungspunkt wird heiß diskutiert, der Vorstand wird neu gewählt oder eine Satzungsänderung beschlossen. Damit nach der Versammlung alle Vereinsmitglieder auf demselben Stand sind, Missverständnissen vorgebeugt wird und im Zweifel ein Dokument nachweist, dass die gefassten Beschlüsse korrekt zustande kamen, muss es eine Person geben, die genau dafür sorgt: ein Protokollant oder eine Protokollantin. Nicht der beliebteste Job. Auch deshalb, weil nicht ganz klar ist, welche Inhalte für ein Versammlungsprotokoll zwingend vorhanden sein müssen und worauf auch verzichtet werden kann.*

### Rechtliche Anforderungen

Das Protokoll einer Mitgliederversammlung dient als Beweismittel und Dokumentation. Es soll nachvollziehbar machen, welche Beschlüsse gefasst wurden und wie die Versammlung ablief. Rechtliche Mindestanforderungen ergeben sich aus dem Vereinsrecht (§§ 58, 32 BGB) und ggf. aus der Satzung des Vereins.

#### Mindestangaben, die jedes Protokoll enthalten sollte:

- **Vereinsname** und Art der Versammlung (ordentlich/ außerordentlich)
- **Ort und Datum** der Versammlung
- **Beginn und Ende** der Versammlung
- **Versammlungsleiter** und **Protokollführer**

- **Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und Beschlussfähigkeit**
- **Tagesordnung** (ggf. mit Änderungen/Ergänzungen)
- **Abstimmungsergebnisse** (Beschlüsse, Wahlergebnisse, Mehrheiten, ggf. Stimmenzahlen)
- **Unterschriften** (Versammlungsleiter und Protokollführer; bei bestimmten Satzungen evtl. zusätzlich Vorstand)

---

**Tipp:** Satzung prüfen, ob dort besondere Formerfordernisse genannt sind (z. B. Schriftform, Fristen, Genehmigung durch die nächste MV).

---

### Protokollarten

Es kann zwischen unterschiedlichen Formen der Protokollführung entschieden werden. Die einzelnen Protokollarten unterscheiden sich in erster Linie im Detaillierungsgrad.

### Das Ergebnisprotokoll

Dieses gilt als Standardform für Vereine und hält die gefassten Beschlüsse und Wahlergebnisse fest. Hierbei wird darauf verzichtet, den gesamten Diskussionsverlauf aufzuzeichnen. Mit diesem knapp und übersichtlich gehaltenen Protokoll lassen sich reguläre Mitgliederversammlungen ohne großen Aufwand dokumentieren.

### Das Verlaufsprotokoll

Diese Form des Protokollierens kann genutzt werden, wenn Entscheidungsprozesse dokumentiert werden sollen oder wenn über Themen diskutiert wird, bei denen Uneinigkeit herrscht. Auch wenn Diskussionen und Argumente aufgezeichnet werden, sollten diese immer noch knapp und sachlich niedergeschrieben werden.

### Das Wortprotokoll

Wie der Name schon vermuten lässt, werden hier Beiträge der Versammlungsteilnehmer wörtlich wiedergegeben. Dem Protokollanten oder der Protokollantin ein solch aufwendiges Verfahren abzuverlangen, ist nur im absoluten Ausnahmefall vonnöten, beispielsweise dann, wenn hochstrittige Sitzungen zu erwarten sind, die juristisch relevant sind.

Zusammenfassend lässt sich also sagen, dass es in der Praxis vollkommen ausreicht, wenn im Protokoll Beschlüsse und Wahlergebnisse sachlich dokumentiert sind, also ein Ergebnisprotokoll verfasst wird. Einzelne Diskussionen können bei Bedarf in stichpunktartiger Kurzform aufgenommen werden.

### Praktische Tipps

#### Vor der Versammlung:

- Tagesordnungspunkte bereits in die Protokollvorlage einfügen

#### Während der Versammlung:

- Klare Struktur einhalten (TOP für TOP)

- Bei Beschlüssen immer genau notieren: Wortlaut, Stimmenverhältnis (z. B. 25 Ja, 2 Nein, 3 Enthaltungen)

- Bei Wahlen: Zahl der abgegebenen Stimmen, ungültige Stimmen, gewählte Personen

#### Nachbereitung:

- Protokoll zeitnah fertigstellen, am besten unmittelbar nach der Versammlung
- Prüfen, ob wirklich alle Pflichtangaben enthalten sind
- Erforderliche Unterschriften einholen
- Finales Protokoll sowohl digital als auch im Original aufbewahren

### Cool bleiben, wenn es hoch her geht

Wird aus einer Diskussion ein handfester Streit, dann gilt für den Protokollanten, neutral zu bleiben und abzuwarten. Persönliche Beleidigungen, sprachliche Entgleisungen oder tumultartige Szenen haben im Protokoll nichts verloren. Vielmehr sollten die Maßnahmen des Versammlungsleiters in Form einer sachlichen Kurznotiz eingefügt werden:

„Die Versammlung musste wegen erheblicher Unruhe für 10 Minuten unterbrochen werden.“

„Die Versammlungsleiterin schloss XY wegen wiederholter Beleidigungen von der weiteren Teilnahme aus.“

Wenn Beleidigungen oder Tätlichkeiten straf- oder zivilrechtlich relevant sein könnten, sollte danach ein separates Gedächtnisprotokoll angefertigt werden. Auf keinen Fall sollte eine Beschreibung solcher Vorfälle ins offizielle Versammlungsprotokoll aufgenommen werden.



**Zu unseren Vereinsveranstaltungen kommt immer wieder ein Besucher, der pöbelt und versucht, andere Besucher in Streitigkeiten zu verwickeln. Wir haben mehrfach versucht, dem Betroffenen klarzumachen, dass er zu den Veranstaltungen kommen kann, aber nur, wenn er keinen Ärger macht. Es tritt keine Besserung ein und wir möchten dieser Person gegenüber gern ein Hausverbot aussprechen. Wäre das machbar?**



Grundsätzlich ist es einem Verein, sofern er der Inhaber des Hausrechts ist, gestattet, ein Hausverbot auszusprechen. Inhaber des Hausrechts sind z.B. Hauseigentümer oder auch die Mieter einer Immobilie.

Das Hausrecht leitet sich aus dem Eigentumsrecht (§ 903 BGB) bzw. dem Besitzrecht (§ 858 BGB) ab und ermöglicht es dem Berechtigten, darüber zu entscheiden, wer sich in den Räumlichkeiten aufhalten darf.

Ein Hausverbot muss jedoch verhältnismäßig sein und darf nicht willkürlich ausgesprochen werden. Es muss ein sachlicher Grund vorliegen, der das Hausverbot rechtfertigt.

Um Rechtssicherheit und -klarheit zu schaffen, könnte es empfehlenswert sein, eine Hausordnung aufzustellen, an die alle Mitglieder und Dritte gebunden sind. Damit würden eine eindeutige Rechtsgrundlage für ein Hausverbot sowie klare Rechtsfolgen bestehen.

Sprechen Sie ein Hausverbot aus, wären folgende Schritte zur Absicherung dessen empfehlenswert:

**1. Beweissicherung:** Dokumentieren Sie den Vorfall, der zum Hausverbot geführt hat, detailliert. Formulieren Sie eine schriftliche Begründung für das Hausverbot, die den konkreten Sachverhalt und die Gründe für die Entscheidung darlegt. Es kann zudem empfehlenswert sein, von betroffenen/anwesenden Mitgliedern oder Besuchern Gedächtnisprotokolle erstellen zu lassen über die Zwischenfälle, die zum Hausverbot der Person geführt haben.

**2. Terminierung:** Prüfen Sie, ob das Hausverbot zeitlich begrenzt werden oder ob es Bedingungen für eine Aufhebung geben kann.

**3. Satzung prüfen:** Stellen Sie ggf. sicher, dass das Hausverbot im Einklang mit Ihrer Vereinssatzung steht. Vor allem dann, wenn es sich bei dem Störenfried um ein Vereinsmitglied handelt.

**4. Klärendes Gespräch:** Versuchen Sie mit der betroffenen Person ein klärendes Gespräch zu führen. Dabei sollten Sie der Person auch unbedingt die Möglichkeit zur Stellungnahme geben. Fertigen Sie Nachweise über Ihre Aufklärungsversuche an.

LENTZE . STOPPER

### Lentze . Stopper Rechtsanwälte

ist eine auf das Vereins- und Sportrecht spezialisierte Rechtsanwaltskanzlei mit Sitz in München und Berlin. Lentze Stopper bietet alle relevanten Dienstleistungen im Kontext des Profi- und Amateursports. Dabei berät Lentze Stopper eine Vielzahl an internationalen und nationalen Verbänden, Ligen sowie unterschiedliche Vereine.



# Jeden Tag ein bisschen mehr

## DEUTSCHES EHRENAMT und zwei Herzensprojekte

Wir werden immer mal wieder gefragt, warum wir uns dafür entschieden haben, KlinikClowns Bayern e. V. und SOS-Kinderdorf e. V. mit Spenden zu unterstützen. Und so kam es dazu:

### Was wäre also, wenn...

Jede und jeder im Team hat sich gefragt, „Was wäre, wenn mich Krankheit, Jobverlust, eine Familienkrise träfe?“ Das sind schließlich alles Nöte, die jede und jeden plötzlich treffen können. Also stellten wir uns gemeinsam die Frage, was wir uns in einer Notsituation wünschen würden. Klar, Unterstützung würden wir uns wünschen, doch wie sähe die konkret aus? Unser Ergebnis: Getröstet wollen wir sein, wenn wir krank sind und Hilfe zur Selbsthilfe erhalten, wenn das Leben aus den Fugen gerät. Und so war klar, dass wir Menschen dabei unterstützen möchten, die andere trösten, ihnen Freude schenken und in Krisensituationen unbürokratisch helfen.

Es dauerte nicht lang bis mit KlinikClowns Bayern e. V. und SOS-Kinderdorf e. V. genau die zwei Organisationen gefunden waren, die das tun, was wir uns wünschen würden, wenn sich besonders dunkle Wolken in unser Leben schöben.

Vor der Entscheidung, an welche Projekte wir spenden, stand eine noch viel wichtigere Überlegung. Nämlich die, nebst unserer täglichen Arbeit für Vereine und Verbände, einen sozialen Beitrag mit gesellschaftlicher Wirkung leisten zu wollen.

Großartig war, dass niemand im Team irgendwelche Bedenken hatte und wir direkt mit der Suche nach geeigneten Empfängern unserer Spende beginnen konnten.

Für uns bedeutet dieses Engagement nicht nur, dass wir Geld für gute Zwecke weitergeben, sondern es bedeutet auch ein stärkeres Wir-Gefühl im Team.

Jeder Abschluss eines Vereins-Schutzbriefts unterstützt zwei unserer Herzensangelegenheiten. Konkret bewirkt der Abschluss abwechselnd bspw. einen Noteinkauf für eine 4-köpfige Familie in Deutschland mit unserem Partner SOS-Kinderdorf e. V. bzw. eine Clownsvisite mit unserem Partner KlinikClowns e. V.

Mehr Informationen zu unseren Herzensprojekten finden Sie unter [klinikclowns.de](http://klinikclowns.de) und [sos-kinderdorf.de](http://sos-kinderdorf.de)



DEUTSCHES EHRENAMT®



## Verantwortung – für uns mehr als ein Leistungsversprechen

Die redaktionelle Arbeit für Benedetto sowie für die Ratgeberseiten auf [www.deutsches-ehrenamt.de](http://www.deutsches-ehrenamt.de) sind Teil unserer gemeinnützigen Arbeit: Wissen zugänglich machen, Orientierung geben, Vereine stärken.

Daneben unterstützen wir Verantwortungsträger im Rahmen des Vereins-Schutzbriefs auch mit Beratung und Absicherung. Diese Leistungen sind wirtschaftlich organisiert und bilden die Grundlage dafür, dass wir als Organisation dauerhaft handlungsfähig bleiben.

Ein Teil unserer Mittel fließt regelmäßig in soziale Projekte, die Menschen in schwierigen Lebenssituationen unterstützen – nebst anderen:



KlinikClowns  
Bayern e. V.



SOS-Kinderdorf e. V.  
(Familienstärkung in  
Deutschland)

*Im Jahr 2025 konnten wir auf diesem Weg über  
50.000 Euro weitergeben. ❤️*

### Im nächsten Magazin



**Praxiswissen**  
*Verein kann Schaden nicht  
bezahlen*



**Vorstandswissen**  
*Haftungsprivileg für e. V.*



**Vorstandswissen**  
*Wer darf Spendenquittung  
unterschreiben?*

### IMPRESSUM

#### Herausgeber:

Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT  
gemeinnützige GmbH  
Leonrodstr. 68  
80636 München  
[info@stiftung-deutsches-ehrenamt.de](mailto:info@stiftung-deutsches-ehrenamt.de)

#### Verantwortlich für den Inhalt:

Gerrit Nolte, Fabio Palese, Michael Dittmann

#### Konzeption/Design:

GRAND DIGITAL –  
Daniel Erke GmbH & Co. KG

#### Redaktion:

Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT  
gemeinnützige GmbH  
GRAND DIGITAL –  
Daniel Erke GmbH & Co. KG

#### Fotos:

Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT  
gemeinnützige GmbH  
Adobe Stock

#### Urheberrechtlicher Hinweis:

Die Inhalte sind urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe des Inhalts an dritte Personen, Vereine und Verbände ist gestattet. Weiterer Nachdruck, fotomechanische, elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Bearbeitung, Übersetzung, Mikroverfilmung und Einspeicherung, öffentliche Zugänglichmachung, Verarbeitung bzw. Wiedergabe in Datenbanken oder anderen elektronischen Medien und Systemen ist – auch auszugsweise – nur nach schriftlicher Zustimmung der Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT gemeinnützige GmbH erlaubt.

#### Haftungsausschluss:

Der Inhalt des Newsletters ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte sind ausgeschlossen. Die Informationen stellen keine steuerliche oder rechtliche Beratung dar und begründen kein Beratungsverhältnis.

#### Bezugsbedingungen und Abbestellung:

Benedetto erscheint monatlich und ist ein kostenloser Service der Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT gemeinnützige GmbH

Kostenfrei lesen und downloaden unter  
[www.deutsches-ehrenamt.de/benedetto](http://www.deutsches-ehrenamt.de/benedetto)

Benedetto gibt es jetzt auch bei  
United-Kiosk.de im Flatrate-Abo.