Ladung zur Vorstandssitzung

Beachtung von Formalien

Für die Terminierung und Einladung zu einer Vorstandssitzung ist der Vorstandsvorsitzende zuständig, soweit in der Satzung des Vereins nicht etwas anderes festgelegt ist. Ist dieser aber verhindert, kann derjenige, der durch die Vereinssatzung als Stellvertreter bestimmt ist, den Termin für die Sitzung festsetzen und die Einladungen versenden [Sauter/Schweyer/Waldner, Der eingetragene Verein, Rn. 245d]. Dabei kann für die Person, die die Vorstandssitzung planen und dazu laden muss, auch jemand anderes tätig werden, wenn deutlich wird, in wessen Auftrag eigentlich gehandelt wird. Die Einladung muss an alle Mitglieder des Vorstandes geschickt werden und den Ort und die Zeit der Sitzung beinhalten. Wenn die Satzung des Vereins oder eine Geschäftsordnung keine Vorgaben zum Ort der Vorstandssitzung enthalten, kann die für die Einberufung der Sitzung zuständige Person einen Ort auswählen. Dieser Ort kann von Sitzung zu Sitzung variieren. Es muss den anderen Vorstandsmitgliedern aber zumutbar sein dorthin zugelangen. Des Weiteren sollte bezüglich des Sitzungstermins auf die anderen Vorstandsmitglieder möglichst Rücksicht genommen werden. Eine Einladung zur Vorstandssitzung hat allerdings dann nicht zu erfolgen, wenn beispielsweise in einer Geschäftsordnung Ort und Zeit der Sitzungen bereits festgelegt sind.

Wird ein Mitglied des Vorstandes nicht eingeladen zur Sitzung und findet deshalb seine Teilnahme auch nicht statt, sind die in der Sitzung gefassten Beschlüsse des Vorstands grundsätzlich nichtig [Sauter/Schweyer/Waldner, Der eingetragene Verein, Rn. 245b].

Das Gesetz macht keine Vorgaben hinsichtlich der Form der Einladung zur Vorstandssitzung. Die Einladung kann deshalb unter anderem per Telefon oder per Fax erfolgen, es sei denn die Satzung oder eine Geschäftsordnung geben eine bestimmte Einladungsform vor. Sieht die Vereinssatzung keine Frist zur Ladung zur Vorstandssitzung vor und gibt es auch in einer Geschäftsordnung keine Angaben dazu, muss die für die Ladung zur Sitzung zuständige Person darauf achten, dass die Ladungsfrist nicht zu kurz ist.

Damit später in der Vorstandssitzung ein gültiger Beschluss des Vorstandes erreicht werden kann, ist es notwendig, dass die in der Sitzung zu besprechenden Tagesordnungspunkte bereits in der Einladung zur Sitzung bezeichnet sind. Dabei muss durch die Bezeichnung der Tagesordnungspunkte für die Mitglieder des Vorstandes deutlich sein, was in der Sitzung zu besprechen ist. Auf die Mitteilung der Tagesordnungspunkte kann nur dann verzichtet werden, wenn die Satzung dies bestimmt. Sieht die Satzung für die Einberufung einer Mitgliederversammlung aber vor, dass die Tagesordnung in der Ladung nicht mitgeteilt werden muss, gilt dies entsprechend auch für die Ladung zur Vorstandssitzung.

Die Vorstandsmitglieder können auch spontan ohne Rücksicht auf Vorschriften zu einer Sitzung

zusammenkommen, wenn kein Mitglied des Vorstandes Widerspruch einlegt.