

## Versammlungsprotokoll

### I. Einführung

#### Rechtsgrundlagen:

**§ 24 Abs. 6 WEG.** Das Gesetz fordert nur ein “Beschlussprotokoll” (im Sinne eines Ergebnisprotokolls), also eine Niederschrift über die in der Versammlung gefassten Beschlüsse (Abstimmungsergebnisse). Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden (der Versammlung), einem Wohnungseigentümer und – falls ein Beirat bestellt ist – auch von dessen Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter zu unterzeichnen.

Muss die Verwaltereigenschaft durch eine öffentlich beglaubigte Urkunde nachgewiesen werden (z.B. bei vereinbarter Veräußerungszustimmung nach § 12 WEG und erfolgter Verwalterneu- oder Wiederbestellungsbeschlussfassung), genügt die Vorlage des Protokolls über den Bestellungsbeschluss, bei dem die Unterschriften der in § 24 Abs. 6 WEG bezeichneten Personen öffentlich beglaubigt sind (**§ 26 Abs. 4 WEG**, neu gefasst durch das G. v. 30.7.1973, Art 1).

Das Originalprotokoll hat der Verwalter in die von ihm zu führende Protokollakte zu nehmen; Eigentümer besitzen hier uneingeschränktes Einsichtsrecht (vgl. § 24 Abs. 6, letzter Halbsatz WEG).

#### Erläuterungen:

Üblich ist heute ein “erweitertes” Beschlussprotokoll mit verbindenden Textpassagen, Berichten, Erläuterungen und wesentlichen Erklärungen der Versammlungsteilnehmer. Ein umfangreiches Ablauf- oder Wortprotokoll kann nicht gefordert werden.

Wegen der grds. Bindungswirkung von Beschlüssen für überstimmte Eigentümer und Rechtsnachfolger (vgl. § 10 Abs. 3, 4 WEG) hat das Protokoll erhebliche (Urkunds-) Beweiskraft. Auch in Auslegungsstreitfällen (oft im Rahmen von Beschlussanfechtungsverfahren) ist primär auf protokollierte Beschlusswortlaute abzustellen, anschließend eine objektiv-normative Auslegungswertung zu treffen.

Die **Versendungspflicht** eines Protokolls (in Kopie) an alle Eigentümer ergibt sich nicht aus dem WEG; sie ist jedoch häufig nach Verwaltervertrag oder Gemeinschaftsordnung vereinbart oder wird verwalterseits – wünschenswerterweise seitens der Eigentümer – praktiziert.

Nach h.R.M. ist das Protokoll spätestens in der 3. Woche seit dem Versammlungstermin **anzufertigen** und bei bestehender/praktizierter Versendungspflicht auch in dieser Zeit den Eigentümern (abschriftlich) zu übermitteln (Zugang!). So kann jeder Eigentümer noch rechtzeitig vor Ablauf der einmonatigen Beschlussanfechtungsfrist in die Niederschrift einsehen (überdies auch Auskunft erbitten). Ist die Versendung von Protokollkopien vertraglich vereinbart, so führt dies entgegen einer weit verbreiteten, jedoch irrigen Meinung nicht zu einer Verlängerung der Beschlussanfechtungsfrist, falls das Protokoll erst nach Ablauf der Monatsfrist den Eigentümern zugeschickt wird, allenfalls zu berechtigter Antragstellung auf

Wiedereinsetzung in den vorigen Stand (innerhalb von 2 Wochen ab Kenntnis, längstens 1 Jahr).

## II. Muster

### Versammlungsprotokoll

Über die ordentliche/außerordentliche Eigentümerversammlung der

\_\_\_ Wohnungseigentümergeinschaft: .....

\_\_\_ vom: .....

\_\_\_ Lfd. Nr.: .....

Ort der Versammlung: .....

Versammlungsbeginn: .....

Versammlungsleiter: .....

Protokollführer(in): .....

Beschlussfähigkeit mit: .....Anteilen

(*alternativ*: Es waren Eigentümer mit insgesamt ..... ME-Anteilen persönlich anwesend oder rechtswirksam vertreten; die Versammlung war damit beschlussfähig).

(Anwesenheitsliste und Stimmrechtsvollmachten befinden sich in der Anlage des Originalprotokolls.)

Unter Hinweis auf die form- und fristgerecht erfolgte Einladung vom .....

(*alternativ*: Antrag auf Einberufung einer außerordentlichen Versammlung vom ..... und Ladung vom .....) eröffnet die Versammlungsleitung um ..... Uhr die Versammlung unter Eintritt in die allen Eigentümern mitgeteilte Tagesordnung:

(1) Zu **TOP 1** ("Berichte der Verwaltung/des Verwaltungsbeirats")

a) Die Verwaltung, Herr/Frau ..... berichtet über wesentliche Vorgänge aus dem abgelaufenen Geschäftsjahr und nimmt insbesondere zu folgenden Problemen Stellung:

aa) .....

bb) .....

cc) .....

b) Der/die Verwaltungsbeiratsvorsitzende Herr/Frau ..... berichtet insbesondere über

aa) die erfolgte Rechnungsprüfung,

bb) den Stand des Gerichtsverfahrens der Gemeinschaft gegen ..... und

cc) seine Bemühungen in Sachen .....

– keine Antragstellung und keine Beschlussfassung –

(2) Zu **TOP 2** (a) "Genehmigung der Jahresabrechnung für ..... und b) "Entlastung des Verwalters")

– **Antrag** des/der Verwaltungsbeiratsvorsitzenden:

a) "Die von der Verwaltung erstellte und vom Verwaltungsbeirat stichprobenartig geprüfte und für sachlich und rechnerisch richtig befundene Jahresabrechnung für ..... wird genehmigt,

b) der Verwaltung wird für ihr gesamtes Handeln in diesem Geschäftsjahr Entlastung erteilt".

“ aa) Die Abstimmung über die Anträge zu TOP 4 soll mit Stimmkarten geheim erfolgen;

bb) Als Stimmauszähler sollen die Eigentümer ..... benannt werden.”

**Abstimmung:** per Handzeichen

**Abstimmungsergebnis:** Der Antrag ist mit großer Mehrheit abgelehnt.  
Gegen das Abstimmungsergebnis werden auf ausdrückliches Befragen  
keine Bedenken erhoben.

d) **Abstimmung** zunächst über den **weitergehenden** Antrag (Gegenantrag)

b): per Handzeichen

**Abstimmungsergebnis:**      8 Ja-Stimmen  
                                         8 Nein-Stimmen  
                                         4 Stimmenthaltungen

**Beschlussergebnis:**      Damit ist der Antrag b) abgelehnt.

(Bei Stimmen-Patt der Ja- und der Nein-Stimmen ist ein Antrag als  
“abgelehnt” zu verkünden, da er keine “Ja-Mehrheit” erhalten hat;  
Stimmenthaltungen werden in die Wertung i.Ü. nicht mit einbezogen, vgl.  
BGH v. 8.12.1988, soweit nichts anderes in der GO vereinbart oder in der  
Vergangenheit speziell in der betr. Gemeinschaft bestandskräftig  
beschlossen wurde.)

e) **Abstimmung** über den Antrag a) per Handzeichen

f) **Abstimmungsergebnis:** .....

g) **Beschlussergebnis:** .....

5) Zu **TOP 5** (.....)

6) Zu **TOP 6** (“Verschiedenes”)

Hier wurde über folgende Themen diskutiert:

a) .....

b) .....

c) .....

Die Themen unter a) und b) werden spätestens in der nächsten ordentlichen  
Eigentümerversammlung zur Beschlussfassung gestellt.

– keine Antragstellung und Beschlussfassung –

Mangels weiterer Wortmeldungen wird die Versammlung um ..... Uhr geschlossen.  
Das Protokoll besteht aus ..... Seiten.

Unterschriften:

Datum der Protokollerstellung:

Versammlungsleiter    Verw.-Beiratsvors. (Stellvertreter)

Wohnungseigentümer

#### **Anlage:**

- Anwesenheitsliste
- Vollmachten
- (evtl.) Stimmkarten in verschlossenen Umschlägen