

Die Saalkarte — bevor Sie die Hand heben

1

Achtzehn Situationen, in denen eine Eigentümerversammlung kippt — und der Satz, der sie zurückholt. **Suchen Sie die Zeile, lesen Sie den Satz vor.** Die ausführliche Fassung mit Begründung, Eskalationsstufen und Rechtsgrundlage steht online.

Allgemeine Information, keine Rechtsberatung. Rechtsstand August 2026 · Abweichende Regelungen Ihrer Gemeinschaftsordnung gehen dem gesetzlichen Regelfall in vielen Punkten vor.

BEVOR ABGESTIMMT WIRD

- | | |
|---|--|
| <p>A1 Mein Thema fehlt — oder steht nur unter „Sonstiges“
„Ich stelle den Antrag, folgenden Beschlussgegenstand in die Einladung zur nächsten Versammlung aufzunehmen: ... Bitte mit diesem Wortlaut protokollieren.“</p> <p>A3 Eine Zahl trägt alles, die Rechnung fehlt
„Ich bitte um die Berechnung, aus der sich die Zahl ergibt, und um die Eingangsgrößen. Bitte protokollieren, ob eine Berechnung vorlag.“</p> <p>A5 Die Verwaltung leitet ihre eigene Sache
„Zur Geschäftsordnung: Ich beantrage, die Versammlung möge beschließen, für TOP ... eine andere Person mit der Leitung zu betrauen — § 24 Abs. 5 WEG. Es geht um die Trennung von Betroffenheit und Verfahren.“</p> <p>A7 Die Vollmachtslage ist unklar
„Ich beantrage, vor der ersten Abstimmung die Anwesenheits- und Vollmachtsliste festzustellen und zu protokollieren: anwesende Eigentümer, vertretene Stimmen, durch wen.“</p> | <p>A2 Es soll entschieden werden, Unterlagen fehlen
„Zur Geschäftsordnung: Ich beantrage, TOP ... zu vertagen, bis [eine Unterlage genau benennen] allen Eigentümern in Textform vorliegt. Bitte jetzt abstimmen.“</p> <p>A4 Die Reihenfolge benachteiligt mein Thema
„Zur Geschäftsordnung: Ich beantrage, TOP ... vor TOP ... zu behandeln, weil das eine Voraussetzung des anderen ist.“</p> <p>A6 Unklar, wer die Unterlage verantwortet
„Vier Fragen: Wer hat unterschrieben? Welche Qualifikation? Wer hat beauftragt und bezahlt? Berührt die Empfehlung ein eigenes Angebot? Bitte protokollieren.“</p> <p>A8 Die Aussprache wird für beendet erklärt
„Zur Geschäftsordnung: Ich widerspreche der Beendigung der Aussprache — darüber entscheidet die Versammlung. Bitte vorher feststellen, wie viele Wortmeldungen offen sind.“</p> |
|---|--|

WENN ABGESTIMMT WIRD

- | | |
|---|---|
| <p>B1 Jemand stimmt mit, obwohl es um ihn geht
„Ich weise vor der Abstimmung darauf hin, dass ein Stimmverbot nach § 25 Abs. 4 WEG in Betracht kommt, weil ... Bitte Hinweis und Umgang damit protokollieren.“</p> <p>B3 Das Ergebnis wird nicht ausgezählt
„Ich bitte, das Ergebnis auszuzählen, festzustellen und zu verkünden — Ja, Nein, Enthaltungen — und diese Zahlen ins Protokoll aufzunehmen.“</p> <p>B5 Abgestimmt wird über eine andere Fassung — oder über ein Paket aus mehreren Fragen
„Ich bitte, den Beschlusstext vor der Abstimmung im Wortlaut zu verlesen und so zu protokollieren. Und ich beantrage zur Geschäftsordnung, über ... und ... getrennt abzustimmen.“ · Bei eigenem Antrag: „Das ist nicht der Antrag, den ich gestellt habe. Ich bitte, über meinen Wortlaut abzustimmen.“</p> | <p>B2 Ich möchte geheime Abstimmung
„Zur Geschäftsordnung: Ich beantrage geheime Abstimmung zu TOP ..., damit jede Stimme frei von persönlichen Rücksichten abgegeben werden kann.“</p> <p>B4 Eine Aussage soll nachweisbar bleiben
„Ich beantrage, folgende Erklärung wörtlich zu Protokoll zu nehmen: [ein Satz]. Ich bitte um Bestätigung, dass sie aufgenommen ist.“</p> |
|---|---|

WENN ES KIPPT

- | | |
|---|---|
| <p>C1 Mein Antrag wird nicht abgestimmt
„Ich bitte um Protokollierung: Ich habe zu TOP ... folgenden Antrag gestellt — [Wortlaut] — und er wurde nicht zur Abstimmung gestellt.“</p> <p>C3 Es geht plötzlich um mich, nicht um die Sache
„Ich nehme das zur Kenntnis. Meine Frage betrifft die Sache und ist weiterhin offen: [wortgleich wiederholen]. Bitte Frage und Antwort protokollieren.“</p> <p>C5 Es soll nicht festgehalten werden, wer etwas gesagt hat
Kein Anspruch auf ein Wortprotokoll — die Niederschrift ist eine Beschlussniederschrift. Zurechnung über die Funktion verlangen:
„Ich bitte, folgende Feststellung zu protokollieren: Auf meine Frage nach ... wurde von der Verwaltung erklärt, dass ...“</p> | <p>C2 Ich bin überstimmt worden
„Ich widerspreche dem Beschluss zu TOP ... und bitte, den Widerspruch mit meinem Namen und dem Grund zu protokollieren: ...“ → Frist auf Blatt 4 eintragen.</p> <p>C4 Ich bin mit dem Verlauf nicht einverstanden
„Ich gebe folgende Erklärung zu Protokoll: [was geschah · wann · was fehlte]. Bitte wörtlich aufnehmen unter TOP ... und bestätigen.“</p> |
|---|---|

Was Sie hören — und was Sie antworten

2

Zuerst: Sachantrag oder Geschäftsordnungsantrag?

Die wichtigste Unterscheidung des Abends. Sie erklärt, warum zwei Anliegen völlig verschieden behandelt werden — und warum „dafür ist es heute zu spät“ beim einen stimmt und beim anderen schlicht falsch ist.

SACHANTRAG — DIE SACHE SELBST	GESCHÄFTSORDNUNGSANTRAG — DER ABLAUF
Worüber Sanierung, Vertrag, Abrechnung, Beauftragung	Worüber Reihenfolge, Vertagung, Abstimmungsform, Leitung
Ankündigung zwingend in der Einladung (§ 23 Abs. 2 WEG)	Ankündigung nicht nötig — kein Beschlussgegenstand
Wann nur zum aufgerufenen Punkt	Wann jederzeit , auch als Zwischenruf — überwiegende Auffassung
Wirkung bindet dauerhaft	Wirkung Vorrang, wirkt nur für diesen Abend

Beide sind Beschlüsse. Für beide läuft die Frist des § 45 WEG ab dem Tag der Beschlussfassung.

Nicht verwechseln: Die **Gemeinschaftsordnung** (meist Teil der Teilungserklärung) ist die Verfassung Ihrer Gemeinschaft — Stimmprinzip, Kostenverteilung, Zweckbestimmung. Sie geht dem gesetzlichen Regelfall in vielen Punkten vor und lässt sich nicht im Saal ändern. Die **Geschäftsordnung** regelt nur den Ablauf eines Abends. Wird auf „die Ordnung“ verwiesen, fragen Sie, welche gemeint ist — und bitten Sie um die Fundstelle.

Acht Sätze, die Sie hören werden

Sie klingen nach einer Auskunft, sind aber ein Verfahrensschritt: Sie beenden die Befassung. **Antworten Sie auf den Verfahrensschritt, nicht auf den Inhalt.**

„Das können wir heute nicht abstimmen.“

„Dann bitte ich zu protokollieren, dass der Punkt heute nicht zur Abstimmung gestellt wurde — und beantrage die Aufnahme in die nächste Einladung.“

„Das besprechen wir unter Sonstiges.“

„Der Gegenstand war in der Einladung nicht bezeichnet, § 23 Abs. 2 WEG — ein trotzdem gefasster Beschluss ist anfechtbar. Ich beantrage die Aufnahme als eigenen Tagesordnungspunkt und bitte, das zu protokollieren.“

„Dazu haben wir doch schon beschlossen.“

„Bitte nennen Sie den Beschluss mit Datum und Wortlaut aus der Beschluss-Sammlung. Ich bitte, die Fundstelle zu protokollieren.“

„Ihr Antrag kommt zu spät.“

„Ein Geschäftsordnungsantrag ist jederzeit möglich und wird sofort abgestimmt. Ich beantrage, ihn jetzt zur Abstimmung zu stellen.“

„Die Unterlagen lagen doch aus.“

„Zur Geschäftsordnung: Ich beantrage Vertagung, bis die Unterlage allen in Textform vorliegt. Unabhängig davon steht mir Einsicht laufend zu — § 18 Abs. 4 WEG.“

„Das schieben wir aufs nächste Jahr.“

„Einverstanden — dann beantrage ich den Beschluss, dass die Verwaltung bis zum [Datum] [Unterlage] vorlegt.“

„Darüber wird jetzt nicht abgestimmt.“

„Ich bitte um Protokollierung, dass ich folgenden Antrag gestellt habe — [Wortlaut] — und dass er nicht zur Abstimmung gestellt wurde.“

„Das ist alles rechtlich geprüft.“

„Von wem, mit welchem Datum, und liegt die Prüfung schriftlich vor? Ich bitte, die Fundstelle im Protokoll zu benennen.“

Woran Sie erkennen, dass gelenkt wird

Das meiste davon entsteht aus Zeitdruck, nicht aus Kalkül. Verdächtig wird es durch die **Häufung** und dadurch, dass es **immer derselben Seite nützt**. Sagen Sie das nicht im Saal — sagen Sie den Satz, der dahinter steht.

A5 Die Leitung führt auch die Punkte, die sie selbst betreffen — Vertrag, Vergütung, Entlastung.

A1 Im Saal taucht ein Beschlussgegenstand auf, der nicht angekündigt war.

A4 Das strittige Thema rutscht ans Ende, wenn der Saal sich geleert hat.

A8 Bei einem Thema wird ausführlich diskutiert, beim nächsten heißt es „das ist doch klar“.

C1 Anträge werden „mitgenommen“, zusammengefasst — oder gar nicht abgestimmt.

B5 Der Beschlusstext existiert nur mündlich, bleibt vage oder bündelt drei Fragen in einer.

B3 Es wird nur gefragt „Wer ist dagegen?“. Enthaltungen kommen nicht vor.

A7 Ein großer Stimmenblock liegt in einer Hand, ohne dass die Liste genannt wurde.

Mitschrieb — eine Zeile je Tagesordnungspunkt

Oben vor der Versammlung ausfüllen, unten im Moment mitschreiben — nicht hinterher. Dieses Blatt ist es, gegen das Sie die Niederschrift später abgleichen.

DATUM

ORT

BEGINN / ENDE

VERTRETENE STIMMEN

Vor der Versammlung ausfüllen: meine drei Punkte

Wer mit drei ausformulierten Anliegen hineingeht, verliert sie nicht im Verlauf des Abends. **Beschlussantrag im Indikativ** — mit Adressat, Frist und Folge.

NR.	WORUM ES MIR GEHT	MEIN BESCHLUSSANTRAG IM WORTLAUT	RÜCKFALLPOSITION, WENN ER NICHT TRÄGT
1			
2			
3			

Mitschrieb

TOP	ANTRAG / BESCHLUSS IM WORTLAUT	JA / NEIN / ENTH.	VERKÜNDET?	WIDERSPRUCH · ERKLÄRUNG	UHRZEIT

Zusätzlich notieren: welche Unterlage namentlich gefehlt hat · gestellte, aber nicht abgestimmte Anträge · Wechsel in der Versammlungsleitung · den Zeitpunkt, zu dem Eigentümer den Raum verlassen haben · die genaue **Uhrzeit der Verkündung** jedes Beschlusses, der Sie betrifft.

Danach: Protokoll prüfen, Fristen rechnen

4

Zwei Fristen, deren Versäumnis endgültig ist

Beide laufen ab dem Tag der Beschlussfassung — nicht ab Zugang des Protokolls. Das ist der häufigste und teuerste Irrtum (§ 45 WEG). Rechnen Sie die Daten noch am selben Abend aus und tragen Sie sie hier ein.

TAG DER BESCHLUSSFASSUNG

+ 1 MONAT · KLAGE ERHEBEN

+ 2 MONATE · KLAGE BEGRÜNDEN

Die Anfechtungsklage ist gegen die **Gemeinschaft der Wohnungseigentümer** zu richten (§ 44 Abs. 2 WEG). Ob eine Klage in Betracht kommt, gehört anwaltlich geprüft — die Frist läuft in der Zwischenzeit weiter. Ein Berichtigungsverlangen verlängert sie **nicht**. Eine Wiedereinsetzung nach § 45 Satz 2 WEG kommt nur in Betracht, wenn Sie die Frist ohne eigenes Verschulden versäumt haben.

Was zu jedem Tagesordnungspunkt in der Niederschrift stehen sollte

Das Gesetz verlangt die Beschlüsse und die Unterschriften (§ 24 Abs. 6 WEG). Die folgenden Punkte gehen darüber hinaus — sie entscheiden darüber, was in einem Jahr noch beweisbar ist. Zu **jedem einzelnen** Punkt, nicht einmal pauschal am Ende.

- | | |
|---|--|
| ☐ Der Beschluss im Wortlaut
So, wie abgestimmt wurde — nicht sinngemäß. | ☐ Das Ergebnis in Zahlen
Ja, Nein, Enthaltungen. „Mehrheitlich“ ist kein Ergebnis. |
| ☐ Feststellung und Verkündung
Daran hängt der Beginn Ihrer Fristen. | ☐ Anwesende und vertretene Stimmen
Zum Zeitpunkt <i>dieser</i> Abstimmung. |
| ☐ Erklärungen und Widersprüche
Mit Zuordnung und Wortlaut, nicht zusammengefasst. | ☐ Gestellte, nicht abgestimmte Anträge
Der am häufigsten fehlende Punkt. |
| ☐ Verfahrensentscheidungen
Vertagung, Reihenfolge, Abstimmungsform, Leitungswechsel. | ☐ Rahmen und Unterschriften
Datum, Ort, Beginn, Ende — Unterschriften nach § 24 Abs. 6 WEG. |

Wenn das Protokoll nicht stimmt

Ein Berichtigungs- und Ergänzungsverlangen, das **diese vier Angaben** enthält, lässt sich schwer übergehen — sachlich, punktgenau, ohne Kommentar zur Person.

- | | |
|--|--|
| ☐ Welcher Tagesordnungspunkt
Nummer und Bezeichnung wie im Protokoll. | ☐ Welche Stelle
Den Satz aus dem Protokoll zitieren, nicht beschreiben. |
| ☐ Was fehlt oder abweicht
Ein Antrag, ein Widerspruch, eine Zahl, ein Ergebnis. | ☐ Welche Fassung zutrifft
Ihr Formulierungsvorschlag, in einem Satz. |

Noch am selben Abend

- | | |
|--|---|
| ☐ Notizen vervollständigen
Solange die Erinnerung frisch ist — vor allem Wortlaute und Uhrzeiten. | ☐ Fristen eintragen
Oben ausrechnen, dann in den Kalender. Beide Daten, nicht nur eines. |
| ☐ Offene Punkte festhalten
Was nicht abgestimmt, nicht beantwortet, nicht vorgelegt wurde. | ☐ Niederschrift abwarten — nicht auf sie warten
Der Abgleich kommt später, die Frist läuft ab heute. |

Zur Sache, nie zur Person.

Wer über jemanden spricht statt über die Frage, hat das Thema gewechselt — meist war das der Zweck.

Fragen Sie nach der Grundlage, nicht nach dem Motiv.

„Warum machen Sie das?“ bleibt unbeantwortet. „Auf welcher Berechnung beruht das?“ nicht.

Was nicht im Protokoll steht, hat nicht stattgefunden.

Ein guter Beitrag ohne Protokollierung war ein guter Abend. Ein protokollierter Satz wirkt ein Jahr.