

Informationsblatt zur Mitgliederliste gemäß § 30 GenG

Rechtliche Grundlage

Die Führung und Übermittlung der Mitgliederliste ist in **§ 30 Genossenschaftsgesetz (GenG)** geregelt. Dieser besagt:

"Die Genossenschaft hat ein Verzeichnis ihrer Mitglieder zu führen. Das Verzeichnis muss die Namen, Vornamen oder die Firma und die Wohnorte oder die Geschäftssitze der Mitglieder sowie den Tag des Eintritts und Austritts enthalten."

Gesetzliche Verpflichtung

Jede Genossenschaft ist verpflichtet:

- Ein aktuelles Mitgliederverzeichnis zu führen
 - Dieses auf Verlangen dem Prüfungsverband zur Verfügung zu stellen
 - Die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben sicherzustellen
-

Mindestinhalt der Mitgliederliste

Für natürliche Personen:

1. **Nachname**
2. **Vorname(n)**
3. **Vollständige Anschrift** (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)
4. **Datum des Beitritts** (Tag/Monat/Jahr)
5. **Datum des Austritts** (falls zutreffend)
6. **Anzahl der Geschäftsanteile**
7. **Höhe der Haftsumme** (in EUR)

Für juristische Personen/Firmen:

1. **Vollständige Firma/Bezeichnung**
 2. **Rechtsform**
 3. **Geschäftssitz** (vollständige Anschrift)
 4. **Datum des Beitritts**
 5. **Datum des Austritts** (falls zutreffend)
 6. **Anzahl der Geschäftsanteile**
 7. **Höhe der Haftsumme** (in EUR)
-

Zusätzliche empfohlene Angaben

Zur besseren Verwaltung und Kontaktmöglichkeit sollten folgende Angaben ergänzt werden:

- **Mitgliedsnummer** (interne Nummer der Genossenschaft)

- **Geburtsdatum** (bei natürlichen Personen)
 - **Telefonnummer**
 - **E-Mail-Adresse**
 - **Beruf/Branche** (falls relevant für die Genossenschaft)
-

Formatvorgaben

Mustervorlage für die Mitgliederliste:

| Nr. | Name/Firma | Vorname | Anschrift | PLZ/Ort | Beitritt | Austritt | Anteile | Haftsumme |
|-----|------------------|---------|------------------|----------------------|--------------|----------|---------|------------|
| 001 | Mustermann | Max | Musterstr. 1 | 12345 Musterstadt | 01.01.2020 - | | 2 | 500,00 € |
| 002 | Beispiel GmbH | - | Beispielweg 5 | 54321 Beispielort | 15.03.2021 - | | 5 | 1.250,00 € |

Technische Anforderungen:

- **Format:** Excel-Datei (.xlsx) oder PDF-Dokument
 - **Sortierung:** Alphabetisch nach Nachnamen bzw. Firmennamen
 - **Aktualität:** Stand nicht älter als 30 Tage
 - **Vollständigkeit:** Alle aktiven Mitglieder müssen aufgeführt sein
-

Datenschutz und Vertraulichkeit

Wichtige Hinweise:

- Die Mitgliederliste enthält **personenbezogene Daten**
- Übermittlung nur an den zuständigen **Prüfungsverband**
- **Vertrauliche Behandlung** durch den Prüfungsverband garantiert
- **Keine Weitergabe** an Dritte ohne gesetzliche Grundlage
- Einhaltung der **DSGVO-Bestimmungen**

Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung:

- **§ 30 GenG** (gesetzliche Verpflichtung)
 - **Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO** (rechtliche Verpflichtung)
-

Häufige Fehler und deren Vermeidung

✘ Häufige Fehler:

- **Unvollständige Adressen** (fehlende PLZ, Straßennamen)
- **Fehlende Beitrittsdaten**
- **Veraltete Mitgliederdaten**
- **Falsche oder fehlende Haftsummen**
- **Nicht erfasste Austritte**

✔ Richtige Vorgehensweise:

- **Regelmäßige Aktualisierung** der Mitgliederdaten
 - **Vollständige Erfassung** aller Pflichtangaben
 - **Plausibilitätsprüfung** vor Übermittlung
 - **Aktuelle Stichtage** verwenden
 - **Systematische Pflege** der Mitgliederverwaltung
-

Fristen und Termine

Regelmäßige Übermittlung:

- **Jährlich** zum 31. Dezember (Stichtag)
- **Auf Anforderung** des Prüfungsverbandes
- **Bei besonderen Anlässen** (z.B. vor Prüfungen)

Aktuelle Frist:

Rücksendung bis spätestens 30. September 2025

Praktische Umsetzungshilfen

Checkliste vor der Übermittlung:

- Alle aktiven Mitglieder erfasst?
- Alle Pflichtangaben vollständig?
- Aktuelle Adressen überprüft?
- Beitrittsdaten korrekt?
- Austritte berücksichtigt?
- Haftsummen richtig berechnet?
- Datum des Listenstandes angegeben?

Empfohlenes Vorgehen:

1. **Datenexport** aus der Mitgliederverwaltung
 2. **Vollständigkeitsprüfung** anhand der Checkliste
 3. **Formatierung** entsprechend der Vorgaben
 4. **Stichtagsbezug** herstellen
 5. **Übermittlung** fristgerecht an den Prüfungsverband
-

Kontakt und Unterstützung

Bei Fragen zur Erstellung der Mitgliederliste wenden Sie sich an:

DEGP Deutsch-Europäischer Genossenschafts- und Prüfungsverband e.V.

Oranienbaumer Str. 1
06842 Dessau-Roßlau

E-Mail: info@degp.de

Rechtliche Konsequenzen

Bei ordnungsgemäßer Führung:

- Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtungen
- Reibungslose Prüfungsabwicklung
- Schutz vor Beanstandungen

Bei mangelhafter Führung:

- Beanstandungen durch den Prüfungsverband
 - Meldung an die Aufsichtsbehörde
 - Zusätzliche Prüfungskosten
 - Rechtliche Konsequenzen möglich
-

Stand: 15.9.2025 DEGP Deutsch-Europäischer Genossenschafts- und Prüfungsverband e.V.