www.GmbH-GF.de

Wissen + Arbeitshilfen + Muster

Ablauf und Führung der Gesellschafterversammlung in der GmbH/UG

Für die Praxis: Alle Macht in der GmbH geht von der Gesellschafterversammlung aus. Die Gesellschafter können dem Geschäftsführer Weisungen erteilen, neue Produkte oder Geschäftsideen beschließen, Beteiligungen erwerben oder die GmbH ganz einfach verkaufen. Als Geschäftsführer sind Sie also gut beraten, im Umgang mit den Gesellschaftern keine Fehler zu machen. Besser noch: Machen Sie die Gesellschafter zu einem kooperativen Partner – lesen Sie, wie das geht.

Inhalt

1. Wann Sie die Gesellschafter einberufen müssen
2. Wer kann die Gesellschafterversammlung einberufen
3. Einladung zur Gesellschafterversammlung
4. Ort der Gesellschafterversammlung
5. Das Einladungsschreiben zur Gesellschafterversammlung
6. Leitung der Gesellschafterversammlung
7. Protokoll der Gesellschafterversammlung
8. Gesellschafterversammlung in der Einpersonen-GmbH/UG
9. Kosten der Gesellschafterversammlung

1. Wann Sie die Gesellschafter einberufen müssen

Grundsätzlich bestimmen die Gesellschafter über die Geschicke der GmbH. Welche Rechte und Pflichten zu beachten sind, ergibt sich aus dem **Gesellschaftsvertrag** der GmbH (§ 45 GmbHG). Wenn der Gesellschaftsvertrag keine besonderen Vereinbarungen dazu enthält, bestimmen sich **die Rechte und Pflichten der Gesellschafter aus dem GmbH-Gesetz** (§§ 46 bis 51b GmbHG).

Die Gesellschafter drücken ihren Willen in Beschlüssen aus. Eine rechtlich verbindliche Beschlussfassung findet statt:

- in der **Gesellschafterversammlung** der GmbH (§ 48 Abs. 1 GmbH) oder
- ohne die Formvorschriften wie Einladungsschreiben, Tagesordnung für die Gesellschafterversammlung - wenn sich **alle** Gesellschafter **schriftlich mit der Entscheidung** einverstanden erklären oder sich mit der **schriftlichen Abgabe der Stimmen** einverstanden erklären (§ 48 Abs. 2 GmbHG).

Für die Praxis: In der Praxis junger und kleiner GmbH läuft vieles auf Zuruf ohne die notwendigen schriftlichen Einladungen. Das birgt jedoch das Risiko, dass die getroffenen Entscheidungen später angefochten werden können. Wenn Sie Gesellschafter-Geschäftsführer einer Zweipersonen-GmbH sind, in deren Geschäftsablauf Sie regelmäßig Absprachen treffen, Zielvereinbarungen festlegen und somit gemeinsame Beschlüsse fassen, sollten Sie diese deshalb grundsätzlich exakt protokollieren und mit Datum und Unterschriften versehen. Versehen Sie das Protokoll später mit Ihrem Erledigungsvermerk, evt. mit zusätzlichen Informationen zum Nachweis für spätere Konflikte.

Nach § 48 Abs. 2 GmbHG ist eine ordnungsgemäße Beschlussfassung ohne Abhalten einer Versammlung möglich, wenn **alle** Gesellschafter anwesend sind und **alle** mit der **schriftlichen Beschlussfassung** einverstanden sind.

Beispiel: Die beiden Gesellschafter-Geschäftsführer einer Zweipersonen-GmbH beschließen einvernehmlich Werbemaßnahmen mit einem zusätzlichen Kredit zu finanzieren. Dazu wird Gesellschafter A. mit den Bankgesprächen beauftragt. Gesellschafter B. wird zugleich damit beauftragt, die Agentur mit der Umsetzung zu beauftragen. Sie beschließen dies gemeinsam und erteilen sich gegenseitig Weisung zu Umsetzung des Beschlusses. Führt ein Geschäftsführer eine solche Weisung nicht aus, so kann damit in seiner Person ein Grund zur Abmahnung, eine Belastung des Vertrauensverhältnisses oder sogar eine Verletzung der Treuepflicht mit haftungsrechtlichen Folgen gegenüber der GmbH liegen.

Ein ordnungsgemäßer Beschluss kommt zustande, wenn die **erforderliche Beschluss-Mehrheit erreicht wird**.

Für die Praxis: Wenn die Gesellschafter gerade „einen guten Tag“ haben und Sie eine problematische Entscheidung durchsetzen wollen, können Sie das immer, wenn alle Gesellschafter anwesend sind. Ist das der Fall, sollten Sie präventiv zu Beginn der Sitzung feststellen und protokollieren, **dass alle Gesellschafter mit der schriftlichen Stimmabgabe einverstanden sind**. Wenn Sie dann mit Ihrem Antrag die erforderliche Stimmenmehrheit erreichen, ist dieser Beschluss ordnungsgemäß zustande gekommen und - zumindest - mit Verfahrensfehler nicht mehr angreifbar.

Die Gesellschafter sind in ihrer Entscheidung frei, d.h. **niemand kann die Gesellschafter dazu zwingen, einen Beschluss zu fassen**, das betrifft auch Entscheidungen, die für den **Fortbestand der GmbH** notwendig sind.

2. Wer kann die Gesellschafterversammlung einberufen

Die Gesellschafterversammlung wird in der Regel durch den oder die **Geschäftsführer** einberufen (§ 49 Abs. 1 GmbHG). Wird die GmbH von **mehreren Geschäftsführern** geleitet, so hat **jeder einzelne Geschäftsführer** das Einberufungsrecht. Ist der Geschäftsführer **bereits abberufen**, aber noch im Handelsregister eingetragen, hat auch dieser noch das Recht, die Gesellschafterversammlung einzuberufen (analog § 121 AktG).

Die Gesellschafterversammlung kann auch durch Gesellschafter einberufen werden, die mindestens 10% der Geschäftsanteile halten, und deren Einberufungsverlangen durch die Geschäftsführung nicht entsprochen wurde (§ 50 Abs. 3 GmbHG). Diese Vorschrift bedeutet zugleich, dass auch **jeder Gesellschafter, der mehr als 10% der Geschäftsanteile hält**, die Gesellschafterversammlung einberufen kann, wenn die Geschäftsführer seiner Aufforderung nach Einberufung nicht nachkommen.

Ist ein **Beirat** oder ein **Aufsichtsrat** vorhanden, dann ist dieser ebenfalls berechtigt, die Gesellschafter einzuberufen (§ 52 GmbHG). Im Gesellschaftsvertrag können auch **andere Personen** zur Einberufung berechtigt werden (Wirtschaftsprüfer, Steuerberater).

3. Wen müssen Sie einladen

Zwingend mit dem Geschäftsanteil verbunden ist das Teilnahmerecht an der Gesellschafterversammlung (BGH Urteil vom 17.10.1988, Az: DB 189, 272). Daraus folgt: Jeder Gesellschafter hat ein Teilnahmerecht an der Gesellschafterversammlung und muss dementsprechend auch eingeladen werden. Das gilt auch dann, wenn der Gesellschafter von anderen Mitgliedschaftsrechten – etwa dem Stimm- oder dem Gewinnbezugsrecht – ausgeschlossen ist.

Der zur Teilnahme berechtigte Gesellschafter, der nicht geladen oder anders ausgeschlossen wird, kann per **Anfechtungsklage** die so gefassten Beschlüsse anfechten und unwirksam werden lassen.

Verfügen mehrere Gesellschafter **gemeinsam** über einen Geschäftsanteil (Erbengemeinschaft, Gütergemeinschaft an einem Geschäftsanteil), ist **jeder Gesellschafter teilnahmeberechtigt** (§ 18 GmbHG), allerdings müssen diese bei der Beschlussfassung einheitlich stimmen.

3.1 Vertretungen

Sind **juristische Personen** (AG, GmbH) Gesellschafter, werden diese durch die Geschäftsführung, den Vorstand oder andere dazu bestimmte Personen vertreten. Wird der Geschäftsanteil treuhändisch verwaltet, steht dem **Treuhänder** das Teilnahmerecht zu. Der Treuhänder kann den Treugeber hierzu bevollmächtigen. Ist der Geschäftsanteil **verpfändet**, bleibt dem Gesellschafter das Teilnahmerecht – er muss zur Gesellschafterversammlung geladen werden, hat aber kein Stimmrecht. Im Falle des **Nießbrauchs** hat in der Regel der Gesellschafter das Teilnahmerecht, er kann jedoch den Nießbraucher bevollmächtigen.

Als Geschäftsführer ohne Beteiligung an der GmbH haben Sie grundsätzlich kein Teilnahmerecht, aber eine Teilnahmepflicht, d.h. Sie müssen auf Verlangen der Gesellschafter an der Gesellschafterversammlung teilnehmen, um den Gesellschaftern Rede und Antwort zu stehen.

Für die Praxis: Wenn Sie als Fremd-Geschäftsführer an einer Gesellschafterversammlung auf keinen Fall teilnehmen wollen - etwa, weil Sie unbedingt noch Informationen zur rechtlichen Beurteilung der Beschlusslage brauchen – müssen Sie Ihre Abwesenheit begründen können. Wenn Sie keine Nachteile (außerordentliche Kündigung) riskieren wollen, sollten Sie ein Attest vorlegen oder einen Arztbesuch belegen können.

Grundsätzlich hat der teilnahmeberechtigte Gesellschafter das Recht, einen **Bevollmächtigten** zu bestimmen. Dieser muss objektiv dazu in der Lage sein, die damit verbundene Verantwortung zu übernehmen. Die ergibt sich aus der beruflichen Qualifikation (Steuerberater, Wirtschaftsprüfer). Aus praktischen Erwägungen (Entscheidungsfähigkeit) empfiehlt es sich, im Gesellschaftsvertrag Regelungen zur **Abwesenheitsvertretung** zu treffen. Dazu muss sichergestellt werden, dass das Teilnahmerecht nur auf ausreichend qualifizierte und zuverlässige Personen übertragen wird.

Musterformulierung: *„Bevollmächtigter zu Gesellschafterversammlung kann nur ein Mitgesellschafter oder eine zur Berufsverschwiegenheit verpflichtete Person mit kaufmännischen, betriebswirtschaftlichen und juristischen Kenntnissen (Steuerberater, Rechtsanwalt) sein“.*

Der Bevollmächtigte muss eine **schriftliche Vollmacht** vorlegen, das ist eine vom Gesellschafter eigenhändig **unterschriebene** Urkunde, die ihn zu Ausübung bestimmter oder aller Gesellschafterrechte bevollmächtigt. **Da eine eigenhändige Unterschrift notwendig ist, genügt eine Vollmachtserstellung per Fax nicht den rechtlichen Vorschriften.**

Für die Praxis: Wenn Sie als Geschäftsführer Zweifel an einer Bevollmächtigung haben, sollten Sie die Person – sofern keine begründeten Verdachtsmomente (Preisgabe von Betriebsinterna) bestehen – an der Gesellschafterversammlung teilnehmen lassen. Informieren Sie die teilnehmenden Gesellschafter über Ihre Bedenken und vermerken Sie dieses im Protokoll. Versuchen Sie den abwesenden Gesellschafter zu erreichen und vermeiden Sie, vertrauliche Sachverhalte zu beschließen.

Der **Widerruf** von mit Vollmacht zustande gekommenen Gesellschafterbeschlüssen ist grundsätzlich möglich, sofern der Bevollmächtigte nicht die wirtschaftliche Stellung eines Gesellschafters hat und insofern wirtschaftliche Sachverhalte nicht ausreichend beurteilen kann. Gesellschafter und Bevollmächtigter dürfen **nicht** gleichzeitig an der Gesellschafterversammlung teilnehmen – es sei denn, dies wird mehrheitlich zugelassen oder ist laut Gesellschaftsvertrag erlaubt.

3.2 Berater, Gäste

Rechtlich nicht abschließend geklärt ist die Frage, ob der Gesellschafter einen **fachlichen Berater** (Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Rechtsanwalt) zur Gesellschafterversammlung hinzuziehen kann.

Für die Praxis: Wenn Sie - z.B. aus Beweisgründen - zur Gesellschafterversammlung unbedingt einen Berater hinzuziehen wollen, sollten Sie nur eine zur Berufsverschwiegenheit verpflichtete Person (also einen Rechtsanwalt, Wirtschaftsprüfer oder Steuerberater) beauftragen. Sonst riskieren Sie, dass die Gesellschafterversammlung vorschnell abgebrochen werden kann.

Andere Personen – Sachverständige, Presse usw. – können zur Gesellschafterversammlung zugelassen werden, wenn die Gesellschafter dies beschließen. An den Beschluss sind strenge Anforderungen zu stellen. Nur wenn dieser Beschluss **einstimmig** gefasst wird, ist eine darauf begründete Anfechtungsklage erfolglos.

4. Ort der Gesellschafterversammlung

Wo die Gesellschafterversammlung abgehalten wird, bleibt den Gesellschaftern überlassen. Entweder wird dies im Gesellschaftsvertrag festgelegt (**Sitz der Gesellschaft**) oder der Ort ergibt sich aus praktischen Erwägungen.

Die freie Bestimmung des Ortes der Gesellschafterversammlung findet ihre Grenzen, wenn der Gesellschafter durch die Ortswahl in der **Ausübung seines Teilnahmerechts** unzumutbar eingeschränkt wird (überlange Anreise, etwa: mehr als ½ Tag, umständlich zu erreichen).

Für die Praxis: Die typisch mittelständische GmbH kann ihre Gesellschafterversammlung praktisch an jedem inländischen Ort abhalten - jedenfalls solange Sie nicht in einem typischen Urlaubsparadies tagen (Sylt) und Sie praktische Gründe (Messe) für die Ortswahl belegen können. Etwas anders betrifft die Kostenübernahme: Reisekosten und Spesen können für den Gesellschafter nur ausnahmsweise von der GmbH übernommen, wenn ein sachlicher Grund für die Ortswahl vorliegt (gleichzeitige Besichtigung eines neuen Unternehmens-Standortes).

Wenn sich die Gesellschafter nicht einig über den Ort der Gesellschafterversammlung sind, muss diese am Sitz der GmbH stattfinden. Zumutbar ist aber auch ein Ort, den die Gesellschafter **leicht erreichen** können oder sogar leichter als den Sitz der Gesellschaft erreichen können – dies ergibt sich anhand der üblichen Aufenthaltsorte der Gesellschafter.

Für die Praxis:: Beabsichtigen Sie, neue Unternehmensstandorte zu eröffnen oder ganz gezielte Geschäftsverbindungen im Ausland einzugehen, können Sie eine Gesellschafterversammlung auch im Ausland abhalten und die Kosten dafür steuerlich geltend machen. Voraussetzung: Sie müssen dies glaubhaft machen - anhand von Beschluss- und Verhandlungsprotokollen und glaubhaften Dokumenten, z.B. Vorverträge, Mietverträge.

Für die Praxis:: Sind Sie Geschäftsführer ohne Beteiligung an der GmbH, muss die Finanzverwaltung in jedem Fall die Reisekosten und Spesen in voller Höhe als Betriebsausgaben anerkennen - Sie sind zur Teilnahme an der Gesellschafterversammlung verpflichtet.

5. Die Einladung zur Gesellschafterversammlung

Notwendig ist der Hinweis, dass es sich um eine **Gesellschafterversammlung** handelt und die genaue Angabe von **Ort** und **Zeit** der Versammlung. Außerdem ist der Zweck der Versammlung anzukündigen (Tagesordnung) (§ 51 Abs. 2

GmbHG). Die Einladung muss mit eingeschriebenem Brief erfolgen (§ 51 Abs. 1 GmbHG). Zum Zugangsnachweis verwenden Sie unbedingt das Einschreiben mit Rückschein.

5.1 Die Tagesordnung

Die Tagesordnung kann nachgereicht werden, muss aber **mindestens drei Tage vor der Gesellschafterversammlung** (zur Fristberechnung siehe Seite unten) angekündigt werden (§ 51 Abs. 4 GmbHG), sofern der Gesellschaftsvertrag nichts anderes bestimmt. Wird die Tagesordnung nachgereicht, muss die Übersendung ebenfalls durch eingeschriebenen Brief erfolgen.

Für die Praxis:: Es kann für Sie vorteilhaft sein, kritische Tagesordnungspunkte nicht gleich im Einladungsschreiben aufzulisten, sondern „nachzuschieben“. Das ist zulässig und Ihr Gegenspieler hat weniger Zeit, sich auf diesen Punkt vorzubereiten.

Umfasst die Tagesordnung geplante Beschlüsse, so ist **der Gegenstand genau darzustellen** (etwa: Kapitalerhöhung, Einziehung eines Geschäftsanteils, Erweiterung des Gegenstandes der GmbH). **Nicht** notwendig ist, bereits in der Tagesordnung die ausformulierten Beschlussvorschläge zu übermitteln. Hier die wichtigsten Praxisfälle:

- Ist die **Abberufung eines Geschäftsführers** vorgesehen, genügt nicht der TOP „Geschäftsführungsangelegenheiten“. Hier muss es heißen: „Abberufung des Geschäftsführers“. Dazu muss der Name des betroffenen Gesellschafters genannt sein. Der Abberufungsgrund muss dagegen nicht vermerkt werden.
- Ist die **Abberufung eines Geschäftsführers aus wichtigem Grund** vorgesehen, muss es heißen: „Abberufung des Geschäftsführers aus wichtigem Grund“. Dazu muss der Name des betroffenen Geschäftsführers genannt sein. Der Abberufungsgrund muss dagegen nicht vermerkt werden. Wurde eine Abberufung aus wichtigem Grund angekündigt, dann kann der Geschäftsführer **nicht ohne wichtigen** Grund abberufen werden (BGH Urteil 28.01.1985 GmbHR 1985, 256).
- Bei **Änderungen des Gesellschaftsvertrages** muss der Gegenstand bzw. § /Absatz genannt werden, nicht jedoch die neue Formulierung.
- Im Falle einer **Kapitalerhöhung** muss der Erhöhungsbetrag mitgeteilt werden.

Folgen: Werden in der Gesellschafterversammlung Beschlüsse gefasst, ohne dass deren Gegenstand auf der Tagesordnung angekündigt wurde, haben abwesende Gesellschafter grundsätzlich **das Recht auf Anfechtung** – mit guten Erfolgsaussichten.

Für die Praxis: Die Gesellschafter wollen Sie als Gesellschafter-Geschäftsführer abberufen? Machen Sie Ihren Mit-Gesellschaftern glaubhaft, dass es sich hierbei um eine Abberufung aus wichtigem Grund handeln könnte (z. B.: Sicherung der ordnungsgemäßen Geschäftsführung) und weisen Sie darauf hin, dass dies in der Tagesordnung zur Gesellschafterversammlung ausdrücklich erwähnt sein muss. Auf der Gesellschafterversammlung beharren Sie dann aber darauf, dass dies doch kein wichtiger Grund zur Abberufung ist. Werden Sie dann „einfach“ abberufen, verweisen Sie auf das oben genannte BGH-Urteil und fechten den Gesellschafterbeschluss an.

Beschlussgegenstände, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können jederzeit wirksam beschlossen werden, **wenn alle Gesellschafter anwesend sind und der Beschlussfassung zustimmen**.

In welcher **Reihenfolge** die Tagesordnungspunkte festgelegt werden, ist unerheblich. Die teilnehmenden Gesellschafter können die Reihenfolge jederzeit mit einfacher Mehrheit ändern. Ein bereits erledigter TOP kann jederzeit per Gesellschafterbeschluss erneut aufgegriffen werden.

Mustereinladung zur Gesellschafterversammlung

Einschreiben

Adresse

Hier: Einladung zur Gesellschafterversammlung der XL-GmbH

Sehr geehrter Herr Mustermann,

als Geschäftsführer der XL-GmbH lade ich Sie hiermit zur Gesellschafterversammlung der XL-GmbH ein. Diese findet statt

am <Datum, Uhrzeit>

in <Ort, Straße, Raum>

Tagesordnung (Beispiele)

- Feststellung des Jahresabschlusses 20__ (Entwurf siehe Anlage)
- Beschlussfassung über die Verwendung des Gewinnes aus dem Geschäftsjahr 20__.
- Entlastung der Geschäftsführer für das Geschäftsjahr 20__.
- Abberufung des Geschäftsführers <Name> .
- Abberufung des Geschäftsführers <Name> aus wichtigem Grund.
- Bestellung eines Geschäftsführers
- Beteiligung an der <Firma>
- Kauf der <Firma>
- Kapitalerhöhung um __ EUR
- Umstellung des Stammkapitals auf EUR und Kapitalerhöhung zwecks Glättung.

Unterschrift des Einladenden (Geschäftsführer oder Gesellschafter)

5.2 Form und Frist der Einladung

Die Einladung zur Gesellschafterversammlung muss durch **eingeschriebenen Brief** erfolgen (§ 51 Abs. 1 Satz 1 GmbHG). Bei kritischen Gesellschafterversammlungen und empfindlichen Gesellschaftern empfiehlt **sich Einschreiben mit Rückschein**.

Der Geschäftsführer sollte die Einladung mit Unterschrift versehen. Wenn Sie per Fax oder E-Mail eine Einladung aussprechen wollen, dann müssen Sie dies auf jeden Fall im Gesellschaftsvertrag ausdrücklich zulassen. Aber selbst dann ist nicht absolut klar, ob dies tatsächlich rechtswirksam ist Deshalb sollten Sie hierauf verzichten.

Senden Sie das Einschreiben an die der GmbH bekannten Adresse des Gesellschafters. Ist der GmbH **keine Adresse bekannt** oder die letzte Adresse als nicht erreichbar bekannt, ist die GmbH – und damit Sie als deren Geschäftsführer - verpflichtet, sich um die neue Adresse **zumindest zu bemühen** (Anfrage an das Einwohnermeldeamt).

Ist die Adresse eines Gesellschafters nicht ermittelbar, ist die Gesellschaft verpflichtet, die Einladung öffentlich zuzustellen oder zumindest an die **zuletzt bekannte Adresse** zu senden, auch wenn diese dann unzustellbar zurückkommt. Wechselt der Gesellschafter häufig und ohne Meldung seinen Aufenthaltsort, so dass er für die GmbH unzumutbar erreichbar ist, liegt kein Ladungsmangel vor (OLG Düsseldorf Beschluss vom 25.1.1989, GmbHR 1990, 169).

Ist bei einem **Gesellschafterwechsel** die Adresse des neuen Gesellschafters nicht gemeldet und nachgewiesen, muss die Ladung dem Alt-Gesellschafter zugehen.

Im **Erbfall** ist bis zu **einem Monat nach Anfall** der Erbschaft an **jeden einzelnen** Erben zuzustellen, danach genügt es, wenn die Einladung **einem Mitberechtigten** zugestellt wird.

Für die Praxis: Nehmen Sie als Nachweis der Unzustellbarkeit den Rückbrief zum Protokoll der Gesellschafterversammlung.

5.3 Termin der Zustellung

Die Einladung ist den Gesellschaftern **spätestens eine Woche** vor der Gesellschafterversammlung zuzustellen (§ 51 Abs. 1 Satz 2 GmbHG), sofern der Gesellschaftsvertrag nichts anderes bestimmt. Die Wochenfrist beginnt mit dem Zeitpunkt, mit dem normalerweise mit dem Zugang des Schreibens zu rechnen ist. **Für die Praxis: Absendetag + normale postalische Zustellungsdauer an den weitesten Gesellschafter (Deutschland = 2 Tage) + eine Woche (= 7 + 1 Tage) = insgesamt 10 Tage, wobei Samstag, Sonntag und Feiertag nicht gesondert berücksichtigt werden.**

Beispiel:

Versandtag: **29.06.20..**

Zustellung: (+ 2 Tage) 01.07.20..

Wochenfrist: (7 + 1 Tage) 09.07.20..

09.07.20.. = Tag der Gesellschafterversammlung

Im Gesellschaftsvertrag können längere Fristen und zusätzlich ein besonderer Nachweis des Zugangs vereinbart werden (Einschreiben mit Rückschein). Bei kurzfristiger **Verlegung** der Gesellschafterversammlung, sind die Formvorschriften und die Zustellungsfrist erneut zu beachten.

Dieser Berechnungsmodus gilt auch für die **3-Tages-Frist** innerhalb derer die Tagesordnung der Gesellschafterversammlung den Gesellschaftern vorliegen muss.

Versandtag: **03.07.20..**

Zustellung: (+ 2 Tage) 05.07.20..

3-Tagesfrist: (3 + 1 Tage) 09.07.20..

09.07.20.. = Tag der Gesellschafterversammlung

6. Leitung der Gesellschafterversammlung

Laut GmbH-Gesetz ist ein **Versammlungsleiter** nicht vorgesehen. Die Gesellschafter können diesen mit **einfacher Mehrheit** in der Gesellschafterversammlung bestimmen. In größeren GmbH empfiehlt es sich, **den Versammlungsleiter im Gesellschaftsvertrag festzulegen** – einen Geschäftsführer, ein Mitglied des Beirates oder etwa den Rechtsberater der GmbH.

Ist der Versammlungsleiter im Gesellschaftsvertrag bestimmt, kann hiervon **nicht** durch Beschluss der Gesellschafter abgewichen werden. Bei Abwesenheit ist ein Stellvertreter durch Gesellschafterbeschluss zu bestimmen.

6.1 Aufgaben des Versammlungsleiters

Der Versammlungsleiter hat die Aufgabe, Beratung und Beschlussfassung zu den TOPs sicherzustellen. Er sorgt dafür, dass die TOPs ausreichend erörtert werden, dass jeder Gesellschafter gehört und ordnungsgemäß abgestimmt und das Ergebnis festgestellt wird.

Der Versammlungsleiter muss Beschlüsse per **Niederschrift** festhalten, d.h. er formuliert den letzten Beschlussinhalt für das Protokoll. Lassen Sie die Beschlussformulierung vor und nach jeder Beschlussfassung vom Protokollführer (siehe Seite ....) verlesen und nochmals bestätigen.

Der vom Versammlungsleiter so festgestellte Beschlussinhalt ist verbindlich und kann anschließend nur noch mit einer Anfechtungsklage beseitigt werden. Zu Einzelfragen der Beschlussfassung (z. B. Abstimmungsverfahren, erforderliche Mehrheiten) lesen Sie ausführlich unter **-> Beschlussfassung**.

Checkliste zur optimalen Vorbereitung einer Gesellschafterversammlung

Aufgabe	Vorbereitung
organisatorische Vorbereitung	Konferenzraum Sitzordnung Ausstattungen (schriftliche Unterlagen, technische Ausstattung, Bewirtung)
Ablauf-Vorbereitung	Verfahrensfragen (Abstimmungsverfahren, Reihenfolge der TOPs) Pausenregelung geplantes Ende der Versammlung Art der Wortmeldung Dauer der Redebeiträge Raucherlaubnis
fachliche Vorbereitung	Formulierung der Beschlussgegenstände Vorbereitung und Verteilen von Unterlagen und Hilfsunterlagen (Jahresabschluss, Verträge, Korrespondenz usw.)

6.2 Zeit-Management der Gesellschafterversammlung

Zur Zeitplanung der Gesellschafterversammlung ist zu berücksichtigen:

- Vorab-Schätzung des voraussichtlichen Zeitbedarfs pro TOP und insgesamt
- Berücksichtigung der Anfahrts- und Abfahrtszeiten der Gesellschafter
- Verständigung von betroffenen Personen im Falle der Überziehung (Sekretariat, Hausmeister)

Ablauf der Gesellschafterversammlung

Ihre Aufgabe	Maßnahme
Eröffnung der Gesell-schafterversammlung	▪ Begrüßung ▪ Überprüfen der ordnungsgemäßen Ladung bzw. Beschlussfähigkeit ▪ Bestätigen bzw. Ergänzen der Tagesordnung ▪ Festlegen des Protokollführers ▪ Bekanntgabe ggf. Wahl des Abstimmungsverfahrens
Beschlussfassung zur Änderung der Tages-	▪ Endgültiges Festlegen der Tagesordnung

ordnung	
Erläuterung der TOPs	▪ Worterteilung ▪ Wortbeiträge zusammenfassen ▪ Ergreifen von Ordnungsmaßnahmen ▪ Begrenzung der Redezeiten (Herbeiführung von Beschlüssen zur Redezeit) ▪ Beenden der Aussprache ▪ Aussprechen von Verweisen (bei: Nicht-Beachten der Redezeitbegrenzung, Beleidigungen, tätlichen Angriffe)
Eigene Wortbeiträge	▪ Klar erkennbare Abgrenzung eigener Redebeitrages von Redebeiträgen in der Eigenschaft als Versammlungsleiter
Beschlussfassung	▪ Formulierung des Beschlussinhalts ▪ Durchführung der Abstimmung ▪ Festhalten des Abstimmungsergebnisses im Protokoll ▪ Feststellen des Beschlussinhalts (erneutes Vorlesen des Beschlussinhalts zur Kontrolle) ▪ Protokollierung der Ergebnisse
Vertagen der Gesellschafterversammlung	▪ Herbeiführung eines entsprechenden Gesellschafterbeschlusses
Beenden der Gesellschafterversammlung	▪ Schließen der Gesellschafterversammlung ▪ Danksagung für die konstruktive Zusammenarbeit ▪ Erstellung des Protokolls ▪ Versendung des Protokolls

7. Protokoll der Gesellschafterversammlung

Im GmbH-Gesetz gibt es keine Regelung zur Protokollierung der Gesellschafterversammlung. Lediglich in der **Einpersonen-GmbH/UG müssen Beschlüsse des Allein-Gesellschafters (= Entschlüsse) niedergeschrieben und unterschrieben werden** (§ 48 Abs. 3 GmbHG). Aus Beweisgründen empfiehlt es sich jedoch, Gesellschafterversammlungen immer im Protokoll festzuhalten. Das Protokoll muss enthalten:

- Ort, Datum
- Name des Versammlungsleiters und des Protokollführers
- Namen der Teilnehmer (Teilnehmerverzeichnis, ggf. Zeitraum der Abwesenheit eines Teilnehmers)
- Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung durch den Versammlungsleiter
- Feststellung der ordnungsgemäßen Bestellung von Vertretern und Bevollmächtigten
- Feststellung der Reihenfolge der TOPs
- Art der Abstimmung (Handaufheben, Stimmkarten, geschlossene oder offene Abstimmung)
- Beschlussinhalt
- Ergebnis der Abstimmung mit JA- und NEIN-Stimmen, Enthaltungen und ungültigen Stimmen
- Widerspruch eines Gesellschafters

- Kurzfassung von Redebeiträgen
- Besonderheiten des Verfahrens (Wortentzug, Vertagung)

Zur Vereinfachung kann ein sog. **Beschluss-Protokoll** geführt werden, in dem lediglich die Beschlüsse festgehalten werden, Aussagen zum Verfahren und zum Ablauf jedoch nicht gemacht werden.

Vorsicht: Hier werden Verfahrens- und Diskussionsinhalte unterschlagen, die im historischen Verlauf der GmbH später einmal Bedeutung erhalten können. Insbesondere wenn Meinungsverschiedenheiten bestehen oder Konflikte absehbar werden, sollten Sie immer ein ausführlicheres Protokoll führen lassen.

7.1 Beschluss-Protokoll

Feststellung: ordnungsgemäße Einberufung, Beschlussfähigkeit

Der/die Vorsitzende stellt fest:

1.) Die heutige Gesellschafterversammlung ist durch Einschreiben der Geschäftsführung vom <Datum> an alle Gesellschafter unter Mitteilung der Tagesordnung fristgerecht einberufen worden.

2.) Das Stammkapital der Gesellschaft von <Betrag> € ist in Höhe von <Betrag> € mit <Zahl> von insgesamt <Zahl> Stimmen vertreten. Die Versammlung ist somit beschlussfähig.

Muster-Beschlussprotokoll

Fortlaufende Nummerierung	**TOP**	**Beschlussformulierung**	**Feststellung des Abstimmungsergebnisses**
1. Geschäftsführung	Kaufvertrag Firma X.	Der Geschäftsführer <Name> wird angewiesen, den vorliegenden Kaufvertrag in der Fassung vom <Datum> über den Erwerb eines Geschäftsanteils in Höhe von 25% an der Firma X. zu zeichnen.	Der Beschluss wird mit einer Mehrheit von <Zahl> Stimmen bei <Zahl> Gegenstimmen und <Zahl> Enthaltungen gefasst
2 Vertretungsregelungen	Prokura Frau A.	Frau <Vorname> <Name> <Geburtsdatum> <Straße, Hausnummer> <Ort> wird mit sofortiger Wirkung Prokura für die <Firma< GmbH erteilt. Der Prokurist vertritt die Gesellschaft gemeinsam mit einem Geschäftsführer.	Der Beschluss wird mit einer Mehrheit von <Zahl> Stimmen bei <Zahl> Gegenstimmen und <Zahl> Enthaltungen gefasst
Hier: einheitliche Nummerierung vergeben Unterpunkte bezeichnen (1.1, 1.2 usw.)	TOPs aus dem Einladungsschreiben verwenden	vgl. hierzu: **Beschlüsse** mit Musterformulierungen für alle wichtigen Beschlussinhalte > Hier	

Ort, Datum

Zeichnung durch: Versammlungsleiter, Protokollführer, eventuell der teilnehmenden Gesellschafter, ggf. Notar, anwesender Rechtsberater.

Das Protokoll wird entweder vom Versammlungsleiter selbst oder von einer von der Gesellschafterversammlung beauftragten Person geführt. Sie sollten, um sich voll auf die Versammlungsleitung konzentrieren zu können, einen Dritten mit der Protokollführung betrauen.

Der Protokollführer unterzeichnet das Protokoll**.** Zusätzlich kann der Versammlungsleiter zeichnen. **Unterschreiben die Gesellschafter, so gilt dies als Zustimmung zum protokollierten Inhalt**. Unterschreiben die Gesellschafter nicht, erteilen sie ihre Zustimmung, wenn Sie nach Zugang des Protokolls nicht innerhalb einer angemessenen Frist (ein Monat) widersprechen

7.2 Protokollabschriften, Aufbewahrung

Die Gesellschafter haben keinen gesetzlichen Anspruch auf Abschriften des Protokolls der Gesellschafterversammlung. Alleine schon aus Beweisgründen sollte das Protokoll jedem Gesellschafter ausgehändigt werden. Jeder Gesellschafter hat das Recht auf Einsicht in das Protokoll (§ 51a GmbHG).

Die Protokolle sollten zweckmäßigerweise in einem Protokollbuch bei der Gesellschaft und in Kopie bei einem Berater der Gesellschaft aufbewahrt. Nummerieren Sie d**ie Blätter des Protokollbuches**, damit die sachliche und zeitliche Reihenfolge von Gesellschafterbeschlüssen beweiskräftig dokumentiert wird. Unabhängig von der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht (10 Jahre) empfiehlt sich eine lückenlose Dokumentation aller Gesellschafterbeschlüsse.

Stellt ein Gesellschafter fest, dass das Protokoll Redebeiträge falsch darstellt oder einzelne Vorgänge und Vereinbarungen unrichtig wiedergibt, dann muss dies unmittelbar nach Erhalt des Protokolls durch den Gesellschafter **schriftlich** dem Geschäftsführer gegenüber **moniert** werden.

Durch den rechtzeitigen Widerspruch (spätestens ein Monat nach Zugang) wird sichergestellt, dass es bei einer späteren Beweisführung nicht zu einer nachteiligen Beurteilung kommt. Der falsch zitierte Gesellschafter muss verlangen, dass das verbesserte Protokoll oder ein Nachtrag zum Protokoll erstellt und den Gesellschaftern ausgehändigt wird.

7.3 Tonband-Mitschnitt einer Gesellschafterversammlung

In unseren Gesellschafterversammlungen geht es gelegentlich hoch her. Darf der Geschäftsführer und Leiter der Gesellschafterversammlung Tonband-Protokolle aufzeichnen? Wie so oft, gibt es hier keine einfache ja/nein-Lösung. In der Praxis sollten Sie folgende Richtlinien einhalten. Zu unterscheiden ist:

- Die größere GmbH mit mehreren oder vielen Gesellschaftern: Hier kann man unterstellen, dass ein gewisses öffentliches Interesse am ordnungsgemäßen Ablauf der Gesellschafterversammlung besteht. Das betrifft auch die Dokumentation der einzelnen Redebeiträge. **In diesem Fall können Sie als Geschäftsführer davon ausgehen, dass ein Protokollieren mittels Tonbandaufzeichnung von allen Teilnehmern geduldet werden muss**. Für die Praxis: Das sollte zutreffen für eine GmbH, die aus mehr als 10 Gesellschaftern besteht und die keine typische Familiengesellschaft ist und mehr als 50 Mitarbeiter hat (Bilanzsumme größer als 6.000.000 €, Umsatzerlöse größer als 12.000.000 €, wobei zwei der drei Kriterien zu erfüllen sind = mittelgroße GmbH nach § 267 Abs. 2 HGB).
- **Etwas anderes gilt für kleine GmbH und typische Familien-Gesellschaften**: Teilnehmer einer Gesellschafterversammlung brauchen es jedenfalls dann **nicht** hinzunehmen, dass ihre Wortbeiträge gegen ihren Widerspruch mit dem Tonband aufgezeichnet werden, wenn es sich um die Gesellschafterversammlung einer Familiengesellschaft handelt (so z. B. OLG Karlsruhe Urteil vom 18.12.1997, 4 U 128/97). Spricht sich in einer solchen Konstellation auch nur ein Gesellschafter gegen Tonband-Protokolle aus, so müssen Sie dies akzeptieren. Ansonsten könnte der betreffende Gesellschafter auf die Teilnahme verzichten oder die Beschlussfassung anfechten.

Für die Praxis: Machen Sie den Gesellschaftern vor der Gesellschafterversammlung plausibel, warum Sie Aufzeichnungen machen wollen (Rechtssicherheit, Vereinfachung bei der Protokollführung, exaktere Aufzeichnungen von Redebeiträgen als im Schrift-Gedächtnisprotokoll usw.). Protokollieren Sie die Zustimmung (aller!) Gesellschafter. Dann können Sie selbstverständlich Aufzeichnungen machen und die Wortbeiträge später verwenden.

7.4 Die virtuelle Gesellschafterversammlung

Für GmbH/UG gilt, dass Beschlüsse der Gesellschafter abweichend von § 48 Abs. 2 GmbHG ohne Einverständnis sämtlicher Gesellschafter in Textform (z. B. per E-Mail) oder durch schriftliche Abgabe der Stimmen gefasst werden können. Damit wird das Erfordernis der Abhaltung einer physischen Gesellschafterversammlung nach § 48 Abs. 1 GmbHG aufgehoben. Vielmehr können die Gesellschafter von GmbHs künftig alleine durch Teilnahme der Mehrheit der Vertreter des Stammkapitals per schriftlicher Stimmabgabe oder in Textform im Umlaufverfahren Beschlüsse fassen. Damit sind auch die Voraussetzungen dafür geschaffen, dass eine Gesellschafterversammlung virtuell – also z. B. als Video-Konferenz – abgehalten werden kann (Quelle: Gesetz zur Abmilderung der Flogen der Covid-19-Pandemie im Zivil-, Insolvenz- und Strafverfahrensrecht). Die Vorgabe gilt zunächst bis zum 31.12.2021.

Wichtig ist dazu:

1. Der Gesellschaftsvertrag der GmbH sollte entsprechend angepasst werden – z. B. dann, wenn im Gesellschaftsvertrag ausdrücklich eine Präsenzpflicht festgeschrieben ist bzw. ein Verweis auf § 48 GmbH-Gesetz enthalten ist.
2. Es ist sichergestellt, dass jedem Gesellschafter die zur Beschlussfassung notwendigen Unterlagen vorliegen.
3. Die GmbH stellt das technische Equipment und sorgt dafür, dass alle Gesellschafter in der Lage versetzt sind, an der Gesellschafterversammlung teilnehmen zu können.

8. Gesellschafterversammlung in der Einpersonen-GmbH/UG

In der Einpersonen-GmbH werden Beschlüsse des Allein-Gesellschafters nicht in der Gesellschafterversammlung getroffen, sondern **jederzeit** als **Entschlüsse** des Gesellschafters. Die Entschlüsse des Gesellschafters werden rechtlich nur wirksam, wenn diese unverzüglich niedergeschrieben und unterschrieben - protokolliert werden (§ 48 Abs. 3 GmbHG). **In der Praxis sollte der Allein-Gesellschafter-Geschäftsführer diese Vorschrift unbedingt beachten.** Insbesondere zur Dokumentation gegenüber den Finanzbehörden sollten Sie die Gesellschafter-Entschlüsse in einem nummerierten Protokollbuch zeitlich und sachlich dokumentieren**.**

9. Kosten der Gesellschafterversammlung

Die Sachkosten der Gesellschafterversammlung (Räume, Bewirtung, Verwaltung, Material) trägt die **GmbH**. Alle Kosten, die für **den teilnahmeverpflichteten (Fremd-) Geschäftsführer** entstehen, trägt ebenfalls die GmbH. Das gilt auch für Kosten von **Sachverständigen**, zusätzlich erforderlichen **Beratern**, wie Rechtsanwalt, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer.

Die Kosten für von den Gesellschaftern persönlich hinzugezogenen Berater trägt der jeweilige Gesellschafter. **In Absprache mit der Gesellschaft kann jedoch im vornhinein festgestellt werden, dass der Beratungsaufwand im Sinne der GmbH erfolgt und damit von dieser zu tragen ist**.

Reisekosten, Übernachtungskosten und sonstige Sachkosten der Gesellschafter sind **keine Betriebsausgaben**. Der Gesellschafter kann diese Kosten im Rahmen der Einkünfte aus Kapitalvermögen **als Werbungskosten** berücksichtigen. Notarkosten sind grundsätzlich Betriebsausgaben der GmbH. Bei Gründung der GmbH ist eine entsprechende Klausel im Gesellschaftsvertrag zu vereinbaren. Im Falle einer Kapitalerhöhung gilt das Veranlassungsprinzip, Veranlasser ist in der Regel die GmbH (vgl. BFH mit Urteil vom 17.5.2000, I R 21/99).

Impressum: Führung und Ablauf der Gesellschafterversammlung in der GmbH – ist ein Produkt der VvF MedienConzepte GmbH, Freiburg HRB 5726, General von Holzing Str. 53, 79283 Bollschweil, Tel. 07633/9232386, Verantwortlich: Dipl. Volkswirt Lothar Volkelt e-mail: info@GmbH-GF.de Internet www.GmbH-GF.de. Alle Informationen nach bestem Wissen aber ohne Gewähr. Nachdruck nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages, Vertrieb als pdf-Datei über eMail, Preis: 5,00 €, Für Abonnenten des Volkelt-Beratungs-Centers kostenfrei.