Tagesordnung, Beschlüsse, Protokoll

Muster und Checklisten für eine erfolgreiche Gesellschafterversammlung



**Ziel dieser Mustertexte und Checklisten**

Insbesondere bei GmbH sowie deren Varianten UG (haftungsbeschränkt), gGmbH und gUG (haftungsbeschränkt) als gemeinnützige Varianten kommt der Gesellschafterversammlung eine besondere Funktion als oberstes Organ der Gesellschaft zu.

Dementsprechend streng sind die Vorschriften an die formale Richtigkeit von

* Einladung zur Gesellschafterversammlung
* Tagesordnung (Agenda)
* Beschlüsse und Beschlussfassung

Unsere Mustertexte und Checklisten helfen Ihnen, Ihre Gesellschafterversammlung optimal zu organisieren und durchzuführen.

INHALT

[#1 Mustertext – Ladung zur Gesellschafterversammlung 3](#_Toc25312040)

[#2 Mustertext – Tagesordnung 5](#_Toc25312041)

[#3 Moderation einer Gesellschafterversammlung 6](#_Toc25312042)

[#4 Check-Listen und Muster: Protokolle der Gesellschafterversammlung 8](#_Toc25312043)

[#5 Mustertext – einstimmige Beschlussfassung ohne Gesellschafterversammlung 10](#_Toc25312044)

Hinweis: Die hier veröffentlichten Informationen sind allesamt von Experten mit größter Sorgfalt verfasst und überprüft. Dennoch können wir nicht für Richtigkeit garantieren, da Gesetze und Regelungen einer stetigen Veränderung unterworfen sind. Ziehen Sie daher für eine konkrete Gesellschafterversammlung immer einen Fachexperten hinzu.
Für-Gründer.de übernimmt keinerlei Haftung für Schäden, die durch Fehler in den Texten entstanden sind.

# #1 Mustertext – Ladung zur Gesellschafterversammlung

## Einladung zur ordentlichen Gesellschafterversammlung

Einschreiben

Herrn/Frau
Straße
PLZ, Ort

Einladung zur ordentlichen Gesellschafterversammlung

Sehr geehrte(r) (Name Gesellschafter),

in meiner Eigenschaft als Geschäftsführer der MUSTER GmbH lade ich Sie hiermit form- und fristgerecht gemäß der im Gesellschaftsvertrag vorgegebenen Frist von (Anzahl) Wochen zur ordentlichen Gesellschafterversammlung ein. Diese findet statt:

in: (Adresse, Raum)

am: (Wochentag/Datum)

um: (Uhrzeit)

Folgende Tagesordnungspunkte werden erörtert:

1. Feststellung des Jahresabschlusses für das (Geschäftsjahr)
2. Beschlussfassung über die Ergebnisverwendung aus (Geschäftsjahr)
3. Entlastung des Geschäftsführers für das (Geschäftsjahr)
4. Weitere Tagesordnungspunkte

Bitte senden Sie mir Ihre Ergänzungen/Anträge zu Punkt 4. der Tagesordnung bis spätestens (Datum) zu. Sie erhalten dann die komplette Tagesordnung mit allen Punkten bis zum (Datum, mindestens 3 Tage vor der Gesellschaftsversammlung) zu.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Geschäftsführer

## Einladung zur außerordentlichen Gesellschafterversammlung

Sehr geehrte(r) (Name Gesellschafter),

Aufgrund der Regelung in § 49 Abs. 3 GmbHG bin ich als Geschäftsführer der MUSTER GmbH gesetzlich verpflichtet, die Gesellschafter davon zu unterrichten, dass sich die MUSTER GmbH auf der Basis der vorliegenden Geschäftszahlen und der Liquiditätsplanung für die kommenden Monate in einer Unternehmenskrise befindet. Aus diesem Grund ist die unverzügliche Einberufung einer außerordentlichen Gesellschafterversammlung erforderlich.

Um diese außerordentliche Gesellschafterversammlung vorzubereiten, habe ich Ihnen aktuelle BWAs, einen aktuellen Vermögensstatus sowie einen Liquiditätsplan für die nächsten (Anzahl) Monate als Anlagen beigefügt.

Um die MUSTER GmbH zu sanieren, benötige ich die förmliche Unterstützung der Gesellschafter und lade Sie daher hiermit zu einer außerordentlichen Gesellschafterversammlung ein. Sie findet statt:

in: (Adresse, Raum)

am: (Wochentag/Datum)

um: (Uhrzeit)

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Geschäftsführer)

Anlagen:

Aktuelle BWAs, Vermögensstatus, Liquiditätsplan, Tagesordnung

# #2 Mustertext – Tagesordnung

Tagesordnung

für die Gesellschafterversammlung der MUSTER GmbH am (Datum) in (Ort der Gesellschafterversammlung).

1. Feststellung des Jahresabschlusses von (Geschäftsjahr). (Entwurf siehe Anlage)
2. Beschlussfassung über die Verwendung des Gewinnes aus dem Geschäftsjahr 20xx
3. Entlastung der Geschäftsführer für das (Geschäftsjahr)
4. Abberufung des Geschäftsführers (NAME)
5. Abberufung des Geschäftsführers (NAME) aus wichtigem Grund
6. Bestellung des Geschäftsführers (NAME)
7. Beteiligung an der (FIRMA)
8. Geplante Erweiterungen für die Jahre (Geschäftsjahre)
9. Kapitalerhöhung um (Anzahl) EUR
10. Umstellung des Stammkapitals auf EUR und Kapitalerhöhung zwecks Glättung
11. etc.

Unterschrift des Einladenden (Geschäftsführer oder Gesellschafter)

# #3 Moderation einer Gesellschafterversammlung

Die folgende Checkliste soll dem Versammlungsleiter zeigen, an was er bei der Leitung einer Gesellschafterversammlung denken kann. Den Versammlungsleiter wählen die Gesellschafter mit einfacher Mehrheit.

## Eröffnung der Gesellschafterversammlung

* Begrüßung der Teilnehmer
* Ordnungsgemäße Einladung überprüfen
* Prüfen der Beschlussfähigkeit
* Bestätigung der Tagesordnung
* Den Protokollführer bestimmen

## Fall: Ergänzung der Tagesordnung

* Beschlüsse zu den ergänzenden Tagesordnungspunkten herbeiführen
* Die endgültige Tagesordnung bestätigen

## Abarbeiten der Tagesordnung

* Regularien zum Ablauf treffen: Länge Redezeiten

### Vorstellung eines Tagesordnungspunktes

* Tagesordnungspunkt vorstellen
* Den Gesellschaftern das Wort erteilen und Wortbeiträge der Gesellschafter zusammenfassen
* Eigene Redebeiträge für das Protokoll für das Protokoll als solche kennzeichnen und von den Wortbeiträgen der Gesellschafter abgrenzen
* Für Disziplin sorgen: Aussprechen von Verweisen, z.B. bei Überschreiten der Redezeit, Beleidigungen oder Handgreiflichkeiten

### Beschlussfassung pro Tagesordnungspunkt

* Den Beschlussinhalt formulieren bzw. wiederholen
* Die Abstimmung durchführen
* Das Abstimmungsergebnis festhalten
* Den Beschlussinhalt zur Kontrolle erneut formulieren
* Das Beschlussergebnis für das Protokoll formulieren

## Fall: Vertagung der Gesellschafterversammlung

* Einen entsprechenden Gesellschafterbeschluss für die Vertagung herbeiführen

## Beenden der Gesellschafterversammlung

* Die Gesellschafterversammlung schließen
* Danksagung an die Gesellschafter
* Protokoll erstellen
* Das Protokoll von den Gesellschaftern unterzeichnen lassen, wenn gewünscht.
* Das Protokoll an die Gesellschafter verschicken

Wird das Protokoll von den Gesellschaftern am Tag der Gesellschafterversammlung nicht unterzeichnet, gilt die Zustimmung der Gesellschafter, wenn kein Gesellschafter innerhalb eines Monats nach Erhalt des Protokolls Einwände gegen das Protokoll erhebt.

# #4 Check-Listen und Muster: Protokolle der Gesellschafterversammlung

Es gibt grundsätzlich zwei Formen, wie Sie eine Gesellschafterversammlung protokollieren können, das Ablaufprotokoll und das Ergebnisprotokoll.

## Ablaufprotokoll

Das Ablaufprotokoll zeichnet jeden Beitrag auf, der in der Gesellschafterversammlung geäußert wurde. Es ist daher das Protokoll mit der größten Beweiskraft. Es empfiehlt sich daher immer dann, wenn mit Konflikten oder Streitigkeiten im Gesellschafterkreis zu rechnen ist.

Dieses Protokoll enthält:

### Formalitäten zu Beginn der Gesellschafterversammlung

* Ort und Datum der Gesellschafterversammlung
* Name des Versammlungsleiters und des Protokollführers
* Teilnehmerverzeichnis; Vermerk, ein Teilnehmer zeitweise nicht anwesend war
* Feststellung des Versammlungsleiters, dass Form und Fristen der Einladung eingehalten wurden
* Feststellung der Beschlussfähigkeit der Gesellschaft durch Zählung der Stimmen aller anwesenden Gesellschafter
* Feststellung, dass Vertreter und Bevollmächtigte ordentlich bestellt wurden.
* Übersicht über die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
* Vorstellung der Methode der Abstimmung (per Hand, schriftliche Abstimmung mit Karten, offene oder geschlossene Abstimmung)

### Abstimmung über die Tagesordnungspunkte (TOPs)

* Vorstellung des Beschlussinhalts pro TOP
* Abstimmungsergebnis pro TOP: Anzahl Ja-Stimmen, Nein-Stimmen, Enthaltungen und ungültige Stimmen
* Feststellung, der Beschluss wirksam ist
* Darstellung von Widersprüchen einzelner Gesellschafter
* Kurzfassung von Redebeiträgen einzelner Gesellschafter
* Besonderheiten während der Abstimmung: Wortentzug, Vertagungen

### Abschluss der Sitzung

* Zusammenfassung der Sitzung
* Hinweise zur Aushändigung / Versendung der Protokolle

## Das Beschlussprotokoll

Das Beschlussprotokoll ist ein Ergebnisprotokoll. Es gibt lediglich die Abstimmungsergebnisse pro Tagesordnungspunkt wieder. Es besteht aus 2 Teilen:

### Mustertext: Feststellung der ordentlichen Einberufung

Die Versammlungsleitung stellt fest:

1. Die heutige Gesellschafterversammlung am (DATUM) ist per Einschreiben (Rückschein) vom (DATUM) an alle Gesellschafter fristgerecht einberufen worden.
2. Die Gesellschafter haben die Tagesordnung ebenfalls fristgerecht erhalten, durch Versand per Einschreiben (Rückschein).
3. Das Stammkapital der Gesellschaft von (BETRAG) € ist in Höhe von (BETRAG) € mit (ANZAHL) von insgesamt (ANZAHL) Stimmen vertreten. Die Versammlung ist daher beschlussfähig

### MUSTER – Protokollierung der Tagesordnung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tagesordnungspunkt** | **Beschluss im Wortlaut** | **Ergebnis der Abstimmung** |
| 1. Feststellung des Jahresabschlusses | Der vorgelegte Jahresabschluss für das Jahr 20XX mit dem Bilanzgewinn/Jahresergebnis in Höhe von (BETRAG) € wird festgestellt. | Der Beschluss wird (nicht) gefasst:* Stimmen dafür: (Anzahl)
* Stimmen dagegen: (Anzahl)
* Enthaltungen: (Anzahl)
 |
| 2. Entlastung Geschäftsführung | Der Geschäftsführung (Namen) wird für das Jahr 20XX Entlastung erteilt: | Der Beschluss wird (nicht) gefasst:* Stimmen dafür: (Anzahl)
* Stimmen dagegen: (Anzahl)
* Enthaltungen: (Anzahl)
 |
| 3. Verwendung Jahresergebnis | Das Jahresergebnis wird wie folgt verwendet:* Vortrag auf neue Rechnung
* Einstellung in die Gewinnrücklagen
* Ausschüttung an die Gesellschafter
 | Der Beschluss wird (nicht) gefasst:* Stimmen dafür: (Anzahl)
* Stimmen dagegen: (Anzahl)
* Enthaltungen: (Anzahl)
 |
| 4. Übernahme XY GmbH | Die Geschäftsführung (Namen) wird angewiesen, die XY GmbH zu 100% zu übernehmen und die entsprechenden Geschäftsanteile zu kaufen | Der Beschluss wird (nicht) gefasst:* Stimmen dafür: (Anzahl)
* Stimmen dagegen: (Anzahl)
* Enthaltungen: (Anzahl)
 |
| etc. |  |  |

### Protokollschluss

* Protokoll wird unterschrieben durch: (Versammlungsleiter, Protokollführer, Notar)
* Unterschreiben die Gesellschafter, gilt dies als Zustimmung zu den Inhalten des Protokolls
* Ansonsten sind die Beschlüsse aus dem Protokoll gültig, wenn kein Gesellschafter nach Ablauf eines Monats einen Einwand dagegen erhebt.

Das Beschlussprotokoll ist wesentlich einfacher und kann dann eingesetzt werden, wenn im Gesellschafterkreis Harmonie herrscht und Streitigkeiten nicht zu erwarten sind.

# #5 Mustertext – einstimmige Beschlussfassung ohne Gesellschafterversammlung

Die unterzeichnenden Gesellschafter der MUSTER GmbH treffen hiermit unter Verzicht auf alle durch Gesetz und Gesellschaftsvertrag vorgeschriebenen Formen und Fristen für die Einberufung einer Gesellschafterversammlung folgenden Beschluss / folgende Beschlüsse:

Herrn/Frau (Name, Geburtsdatum, Anschrift) wird mit sofortiger Wirkung Prokura für die MUSTER GmbH erteilt. Der Prokurist vertritt die Gesellschaft gemeinsam mit einem Geschäftsführer

(Datum, Ort)

Unterschriften aller Gesellschafter

Gut

