

## GESELLSCHAFTSRECHT

# Beschlüsse der Gesellschafterversammlung

Beschlüsse sind die Steuerungsinstrumente für Gesellschaften. Die ordnungsgemäße Beschlussfassung ist deshalb Voraussetzung für das sichere und rechtskonforme Funktionieren von GmbH's.

### 1. ORDENTLICHE GESELLSCHAFTERVERSAMMLUNG

Das Gesetz schreibt mindestens eine jährliche Gesellschafterversammlung vor. Dabei muss der Jahresabschluss der GmbH ordnungsgemäß festgestellt und über die Verwendung der Gewinne der GmbH entschieden werden. Auch über die Entlastung des GmbH-Geschäftsführers für das abgelaufene Geschäftsjahr ist zu entscheiden. Üblicherweise findet die ordentliche Gesellschafterversammlung innerhalb von drei Monaten, spätestens aber innerhalb von 11 Monaten nach Ablauf eines Geschäftsjahres statt.

(zur Form der Einladung siehe Mandanteninformation: Gesellschafterversammlung)

### 2. FESTSTELLUNG DER BESCHLUSSFÄHIGKEIT

Jede Gesellschafterversammlung beginnt mit der Feststellung der **Beschlussfähigkeit**. Ohne Beschlussfähigkeit, keine wirksamen Beschlüsse.

**Folgende Feststellungen müssen protokolliert werden:**

- **ordnungsgemäße Einladung**

Beschlüsse nur gefasst werden, wenn alle Gesellschafter anwesend sind. Deshalb auf die Vollständigkeit der versandten Einladungen achten und ggf. bei Beginn die Verzichtserklärung aller, hinsichtlich der ordnungsgemäßen Ladung protokollieren.

- **ordnungsgemäße Besetzung**

Die anwesenden Gesellschafter stellen das von ihnen vertretene Stammkapital fest. Vertretungsvollmachten sind zugelassen und bedürfen zu ihrer Wirksamkeit zwingend der Schriftform.

- **Präsenz der Gesellschafter**

Die Beschlussfähigkeit kann im Gesellschaftsvertrag geregelt werden. Ist sie das nicht, wäre eine Gesellschafterversammlung, unabhängig von ihrer Besetzung, immer beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß geladen wurde. Scheitert die Beschlussfähigkeit am anwesenden (Mindest-)Stammkapital, wie satzungsgemäß vorgegeben, wäre eine Gesellschafterversammlung nicht beschlussfähig.

### 3. KORREKTE ABSTIMMUNG

Wenn im Gesellschaftsvertrag keine speziellen zur Beschlussfähigkeit enthalten sind, beschließt die Gesellschafterversammlung mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. In einigen Fällen ist aber gesetzlich eine  $\frac{3}{4}$ -Mehrheit der abgegebenen Stimmen vorgesehen, z.B. bei

- Änderungen des Gesellschaftsvertrags
- Kapitalerhöhungen bzw. -herabsetzungen
- Ausschluss eines Gesellschafters
- Rechtsformwechsel

- Umwandlung oder Verschmelzung
- Auflösung der GmbH

### Regeln zur Stimmabgabe und Stimmzählung:

- Jeder EUR eines Geschäftsanteils gewährt 1 Stimme (soweit der Gesellschaftsvertrag nichts anderes vorsieht).
- Hält ein Gesellschafter mehrere Geschäftsanteile, muss er dennoch einheitlich abstimmen. Eine unterschiedliche Stimmabgabe ist unzulässig (es sei denn, der Gesellschafter kann ein erhebliches berechtigtes Interesse hierfür nachweisen).
- Die Stimmabgabe kann in jeder erdenklichen Form als „Ja“, „Nein“ oder „Enthaltung“ erfolgen. Üblich sind Handzeichen oder Stimmzettel, aber auch geheime schriftliche Abstimmungen. Soweit keine zwingende Form vorgeschrieben ist, liegt die Wahl der Methode in der Hand des Versammlungsleiters.
- Als Stimme gilt nur die abgegebene Stimme, nicht aber Enthaltungen. Letztere haben keinen Einfluss auf das Abstimmungsergebnis.
- Das Stimmrecht eines Geschäftsanteils kann im Rahmen der Vollmacht auch durch einen Vertreter, insbesondere durch einen anderen Gesellschafter, ausgeübt werden.

### 4. PROTOKOLLIERUNG DER GESELLSCHAFTERBESCHLÜSSE

Eine **ausdrückliche Feststellung des Beschlussergebnisses ist nicht vorgesehen**. Der Gesellschafterbeschluss ist mit dem Abstimmungsergebnis wirksam. In bestimmten Fällen müssen Beschlüsse aber notariell beurkundet werden. Bei einer **1-Mann-GmbH** sieht das Gesetz vor, dass eine **Protokollierung stattzufinden** hat, das Fehlen beseitigt aber nicht die Wirksamkeit des Beschlusses. Dennoch verlangen viele Gesellschaftsverträge eine Protokollierung des Beschlusses zu Beweis Zwecken.

#### **Typ: Händigen Sie das Protokoll sofort aus**

Um schnellstmöglich Rechtssicherheit zu schaffen, sollten Sie das Protokoll bereits am Ende der Versammlung fertigstellen und von den Anwesenden unterzeichnen lassen. So vermeiden Sie unnötige nachträgliche Diskussionen über den Versammlungsinhalt. Bereiten Sie das Protokoll bereits vor Eröffnung der Versammlung weitestgehend vor, um es mit wenigen Handgriffen zum Ende der Versammlung fertigstellen zu können.

Das **Protokoll der Gesellschafterversammlung** wird entweder vom Versammlungsleiter selbst oder von einer von der Gesellschafterversammlung beauftragten Person geführt. Der Protokollführer unterzeichnet das Protokoll. Zusätzlich kann der Versammlungsleiter zeichnen.

**Unterschreiben die Gesellschafter**, so gilt dies als **Zustimmung zum protokollierten Inhalt**.

Geschieht das nicht, erteilen sie ihre **Zustimmung**, wenn Sie nach Zugang des Protokolls **nicht innerhalb einer angemessenen Frist (1 Monat) widersprechen**.

Zur **Aushändigung** und **Aufbewahrung des Protokolls** müssen Sie folgendes beachten:

- Jeder Gesellschafter hat das **Recht auf Einsicht** in das Protokoll (§ 51a GmbHG).
- Alleine schon aus Beweisgründen sollte das Protokoll **jedem Gesellschafter ausgehändigt** werden.
- Die Gesellschafter haben aber keinen gesetzlichen Anspruch auf Abschriften des Protokolls der Gesellschafterversammlung.
- Unabhängig von der **gesetzlichen Aufbewahrungspflicht (10 Jahre)** empfiehlt sich eine **lückenlose Dokumentation** aller **Gesellschafterbeschlüsse** über die gesamte Lebenszeit des Unternehmens.

#### Was tun bei fehlerhaften Protokollen?

Stellt ein Gesellschafter fest, dass das Protokoll Redebeiträge falsch darstellt oder einzelne Vorgänge und Vereinbarungen unrichtig wiedergibt, dann muss er dies unmittelbar nach Erhalt des Protokolls **schriftlich dem Geschäftsführer gegenüber monieren**. Durch den **rechtzeitigen Widerspruch (spätestens 1 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 allen Gesellschaftern ausgehändigt wird.

Die Protokolle der GmbH sollten in einem **Protokollbuch** bei der Gesellschaft und in **Kopie bei einem Berater der Gesellschaft** aufbewahrt werden. **Nummerieren Sie die Blätter des Protokollbuches**, damit die sachliche und zeitliche Reihenfolge von Gesellschafterbeschlüssen beweiskräftig dokumentiert ist. Hat die GmbH mehrere Geschäftsführer sollten Sie zusätzlich **auch alle Beschlüsse der Geschäftsführung**, die im Gremium gefasst werden, und alle sonstigen, die GmbH betreffenden Absprachen vollständig und zumindest über die Laufzeit Ihrer Bestellung zum Geschäftsführer dokumentieren.



Rechtsanwalt  
Dr. jur. Hans-Michael Dimanski  
Tel.: (0391) 53 55 96-16  
E-Mail: [dimanski@ra-dp.de](mailto:dimanski@ra-dp.de)