

Arbeitsplatz Geschäftsführer

Für die Praxis: Als Geschäftsführer einer GmbH sind Sie alleine verantwortlich dafür, dass der Geschäftsbetrieb läuft. Das betrifft die Beschaffung von Aufträgen, die Leistungserbringung und die Wirtschaftlichkeits- und Qualitätskontrolle. Insofern bringen Sie Ihr „Branchen-Know-How“ ein. Neu ist aber: Mit der Bestellung zum Geschäftsführer übernehmen Sie automatisch eine ganze Reihe von gesetzlichen Verpflichtungen. Lesen Sie, auf was Sie sich „eingelassen“ haben und wie Sie Ihre Rechte und Pflichten im Alltagsgeschäft richtig ausüben.

Inhalt

1. Rechte und Pflichten des GmbH-Geschäftsführers

- 1.1 Rechte und Pflichten nach dem GmbH-Gesetz
- 1.2 Pflicht zur Erhaltung des GmbH-Stammkapitals
- 1.3 Haftung beim Erwerb eigener Anteile
- 1.4 Haftung für Zahlungen in der Insolvenz
- 1.5 Haftung bei Insolvenzverschleppung
- 1.6 Haftung für Steuern und Abgaben
- 1.7 Haftung für Buchführung und Jahresabschluss
- 1.8 Haftung im Geschäftsverkehr
- 1.9 Amtsniederlegung
- 1.10 Versicherungen und Rechtsschutz

2. Haftungsregeln für den GmbH-Geschäftsführers

- 2.1 Verjährung von Haftungsansprüchen
- 2.2 Vermischung von Privat- und GmbH-Vermögen
- 2.3 Kunden und Lieferanten
- 2.4 Schmiergelder und Provisionen
- 2.5 Berater
- 2.6 Buchführung, Bilanz und Jahresabschluss
- 2.7 Haftung des Steuerberaters
- 2.8 Offenlegungspflichten
- 2.9 Steuern
- 2.10 Haftung für Steuern des Subunternehmers
- 2.11 Haftung für Lohnsteuer
- 2.12 Haftung für unberechtigten Vorsteuerabzug
- 2.13 Sozialversicherungsbeiträge
- 2.14 Mehrere Geschäftsführer mit Ressortaufteilung
- 2.15 Haftung für Arbeitnehmerbeiträge in der Insolvenz
- 2.16 Haftung für Beiträge zur Unfallversicherung
- 2.17 Haftung in der Krise der GmbH

3. Der Jahresabschluss der GmbH

- 3.1 Erstellung und Gestaltung des Jahresabschlusses
- 3.2 Delegation an die Fachabteilung Rechnungswesen
- 3.3 Geschäftsführer-Gesamtverantwortung
- 3.4 Zweifel an der ordnungsgemäßen Erstellung des Jahresabschlusses

- 3.5 GmbH-Größenklassen
- 3.6 Interne Abstimmung nach GmbH-Größenklassen
- 3.7 Woraus besteht der Jahresabschluss?
- 3.8 Der Anhang: Erläuterungen zur Bilanz
- 3.9 Der Lagebericht
- 3.10 Prüfung des Jahresabschlusses der GmbH
- 3.11 Änderungen des geprüften Jahresabschlusses
- 3.12 Feststellung und Beschluss des Jahresabschlusses
- 3.13 Wie der Jahresabschluss den Gesellschaftern zugänglich gemacht werden muss
- 3.14 Gesellschafterversammlung und Beschlussfassung zum Jahresabschluss der GmbH
- 3.15 Offenlegung des Jahresabschlusses

4. Die Steuerpflichten des GmbH-Geschäftsführers

- 4.1 Pflicht zur Abgabe von Steuererklärungen
- 4.2 Wann müssen Sie die Steuererklärungen einreichen?
- 4.3 Pflicht zur Steueranmeldung und Voranmeldung
- 4.4 Folgen der Nicht-Abgabe von Steuererklärungen und Anmeldungen
- 4.5 Verpflichtung zur Zahlung von Steuern
- 4.6 Folgen der Nicht-Zahlung von Steuern
- 4.7 Gewerbesteuer
- 4.8 Kapitalertragsteuer
- 4.9 Körperschaftsteuer
- 4.10 Lohnsteuer
- 4.11 Umsatzsteuer

5. Der Geschäftsführer in der Gesellschafterversammlung

- 5.1 Wann müssen Sie die Gesellschafter einberufen?
- 5.2 Wer kann die Gesellschafterversammlung einberufen
- 5.3 Wen müssen Sie einladen
- 5.4 Ort der Gesellschafterversammlung
- 5.5 Die Einladung zur Gesellschafterversammlung
- 5.6 Form und Frist der Einladung
- 5.7 Termin der Zustellung
- 5.8 Leitung der Gesellschafterversammlung
- 5.9 Protokoll der Gesellschafterversammlung
- 5.10 Gesellschafterversammlung in der Einpersonen-GmbH
- 5.11 Kosten der Gesellschafterversammlung

6. Die Zusammenarbeit der Gesellschafter

- 6.1 Konfliktmanagement statt gerichtlicher Auseinandersetzung
- 6.2 Regeln zum richtigen Umgang mit Ihrem Mit-Gesellschafter-Geschäftsführer

7. Die Zusammenarbeit der Geschäftsführer

- 7.1 Grundsätze der Zusammenarbeit
- 7.2 Muster: Geschäftsordnung der Geschäftsführung
- 7.3 Zielkonflikte zwischen Geschäftsführern

1. Rechte und Pflichten des GmbH-Geschäftsführers

Als Geschäftsführer einer GmbH werden Sie von den Gesellschaftern der GmbH **zum Geschäftsführer bestellt**. Damit sind Sie gesetzlicher Vertreter der GmbH. Sie alleine handeln im Außenverhältnis rechtsverbindlich für die Kapitalgesellschaft. Gleichzeitig sind Sie **Arbeitnehmer dieser GmbH**. Im Rahmen Ihres Anstellungsvertrages werden Ihre Aufgaben, Ihre Rechte und Pflichten festgelegt.

Check: Diese Punkte müssen Sie vor Amtsantritt unbedingt prüfen!

Betrifft ...	Check
Ihr Anstellungsverhältnis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ die Eckdaten des Anstellungsvertrages sind geklärt (Gehalt, Kündigung, Abfindung) ▪ der Sozialversicherungsrechtliche Status ist geklärt ▪ Ihre Zukunftssicherung (Direktversicherung, Pensionszusage usw.) ist geklärt
Ihren Tätigkeitsbereich	<ul style="list-style-type: none"> ▪ die Vertretungsbefugnis ist geklärt ▪ die Stellenbeschreibung „Ressort“ liegt vor ▪ eine Geschäftsordnung liegt vor ▪ sind Sie im Handelsregister korrekt gemeldet und eingetragen
Ihre Basis-Informationen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie kennen den Gesellschaftsvertrag der GmbH ▪ Sie kennen alle Verträge zu verbundenen Unternehmen und mit den Gesellschaftern ▪ Sie kennen die Jahresabschlüsse der letzten 3 Jahre ▪ Sie kennen das innerbetriebliche Berichtswesen ▪ Sie kennen das System zur innerbetrieblichen Leistungserfassung (Kosten- und Leistungsrechnung, Deckungsbeitragsrechnung) ▪ Sie kennen die Arbeitsverträge der leitenden Mitarbeiter ▪ Sie kennen die kurz-, mittel- und langfristige Planungen der GmbH ▪ Sie kennen die Unternehmensgrundsätze des Hauses.
Kunden/Zulieferer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie kennen alle wichtigen Kunden und Zulieferer der GmbH
Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie haben alle Gesellschafter und Organmitglieder (Beirat, Geschäftsführer-Kollegen, auch: Berater der GmbH) persönlich kennengelernt ▪ Sie kennen Ihr Team (Sekretariat, Assistenz) ▪ Sie kennen alle leitenden Angestellten persönlich

1.1 Rechte und Pflichten nach dem GmbH-Gesetz

Als GmbH-Geschäftsführer müssen Sie mit der Sorgfalt des ordentlichen Geschäftsmannes handeln (§ 43 Abs. 1 GmbHG, § 347 HGB). Danach müssen die Geschäftsführer der GmbH bestehende Gesetze einhalten. Der Geschäftsführer hat die **Pflicht zur Unternehmensleitung** innerhalb der Vorschriften des Gesellschaftsvertrages, von Gesellschafterweisungen und der bestehenden Geschäftsordnung.

- Pflicht zur Bonitätsprüfung von Vertragspartnern
- Pflicht zur Nachkalkulation bei Angeboten größeren Umfangs
- Einforderung von Sicherheiten bei Lieferungen auf Kredit ins Ausland
- Erwerb von langfristigen Investitionsgütern grundsätzlich nur gegen Sicherung der Bezahlung aus Fremdmitteln
- Führung von Kassenbüchern

Beispiel: Bonitätsprüfung: Wenn Sie Geschäfte mit neuen Partnern abschließen, sollten Sie grundsätzlich - selbst wenn Sie persönlich einen guten Eindruck von der Firma haben - eine Bonitätsprüfung durchführen. Sie können dazu Auskünfte bei Ihrer örtlichen IHK einholen oder ein darauf spezialisierte Auskunftsei einschalten – **in allen größeren Städten vertreten sind Niederlassungen der Creditreform**. Die Auskünfte sind kostenpflichtig und in der Regel sehr zuverlässig.

Beispiel: Pflichten im Auslandsgeschäft: Wenn Ihre GmbH Geschäfts mit ausländischen Geschäftspartnern abwickelt, sind Sie verpflichtet, die GmbH **gegen Kredit- und Finanzrisiken**, die mit den unsichereren Bedingungen in ausländischen Wirtschafts- und Sozialsystemen verbunden sind, abzusichern. Dazu gehört, dass Sie Bürgschaften des Bundes in Anspruch nehmen – sog. Hermes-Bürgschaften. Unterlassen Sie es, die GmbH gegen die Risiken aus dem Auslandsgeschäft abzusichern, machen Sie sich u. U. schadensersatzpflichtig und haften für entstandenen Schaden persönlich.

Neben den kaufmännischen und handelsrechtlichen Verpflichtungen unterliegen Sie als **Gesellschafter-Geschäftsführer** einem weit reichenden Gebot zur **Treuepflicht gegenüber der GmbH**. Die Treuepflicht verlangt von Ihnen, dass Sie Alles tun müssen, um den Gegenstand und Zweck der GmbH zu fördern und Alles unterlassen müssen, was dem Gegenstand und Zweck der GmbH schadet (§ 705 BGB).

Eine schuldhafte Treuepflichtverletzung führt zu einem Schadensersatzanspruch. Dieser besteht gegenüber der Gesellschaft, nicht aber einzelnen Gesellschaftern gegenüber. Solche Schadensersatzansprüche verjähren nach **30 Jahren** (§ 195 BGB).

Beispiele für Treuepflichtverstöße gegenüber der GmbH:

- Untätigkeit
- Unterlassen von Geschäften
- Mangelhafte Ausführung von Geschäften
- Geschäfte auf eigene Rechnung im Gegenstand der GmbH (Verstoß gegen das Wettbewerbsverbot)

Besondere Ausprägung der Treuepflicht ist ein **generelles Wettbewerbsverbot**. Der Gesellschafter-Geschäftsführer darf nur mit Genehmigung der GmbH ausnahmsweise im Geschäfts-

zweck der GmbH auf eigene Rechnung tätig werden. Lesen Sie dazu auch in den Beiträgen Beschlüsse/Anstellungsvertrag.

Machen sich die Geschäftsführer gegenüber der GmbH schadensersatzpflichtig, haften diese gegenüber der GmbH als Gesamtschuldner (§ 43 Abs. 2 GmbHG, §§ 421 ff. BGB). Danach kann die GmbH nach Ihrer Wahl von **jedem** Geschäftsführer – insgesamt jedoch nur einmal – Ausgleich des Schadens verlangen kann. Wird ein Geschäftsführer für den vollen Schaden in Anspruch genommen, so kann dieser die übrigen dafür zum **Ausgleich in Anspruch nehmen** (§ 426 Abs. 2 BGB).

1.2 Pflicht zur Erhaltung des GmbH-Stammkapitals

Als Geschäftsführer sind Sie verantwortlich dafür, dass das Vermögen, das zur **Erhaltung des Stammkapitals** erforderlich ist, **nicht an die Gesellschafter ausgezahlt wird** (§ 43 Abs. 3 GmbHG, § 30 GmbHG). Auszahlungen sind danach nur zulässig, solange das Reinvermögen der GmbH (= Summe der Aktiva – Fremdkapital + Rückstellungen) größer ist als die ausgewiesene Stammkapitalziffer. Bei Verstoß entsteht eine **Rückzahlungsverpflichtung** des Gesellschafters (§ 31 GmbHG). Damit haftet der Gesellschafter-Geschäftsführer persönlich – er muss die ausgezahlten Beträge an die GmbH aus seinem Privatvermögen zurückerstatten.

Hat der GmbH-Gesellschafter eine Auszahlung gutgläubig erhalten, so muss er nur den zur Befriedigung der Gläubiger notwendigen Teil zurückzahlen. **Kann ein Gesellschafter nicht zahlen, dann haften die übrigen Gesellschafter im Verhältnis ihrer Geschäftsanteile.** Bei Verschulden wegen fehlerhafter Auszahlung des Geschäftsführers kann der so beanspruchte Gesellschafter den Geschäftsführer in die Haftung nehmen.

1.3 Haftung beim Erwerb eigener Anteile

Als Geschäftsführer sind Sie verantwortlich dafür, dass die GmbH keine eigenen Geschäftsanteile erwirbt, auf die **die Einlagen nicht vollständig eingezahlt sind** (§ 43 Abs. 3 GmbHG, § 33 GmbHG). Außerdem müssen Sie beachten, dass der erworbene Anteil nicht aus Mitteln der GmbH gezahlt wird, die zur Erhaltung des Stammkapitals notwendig sind (offene Rücklagen).

Verstoßen Sie als Geschäftsführer gegen diese Vorschrift, **haften Sie mit Ihrem privaten Vermögen**, soweit der Gesellschaft dadurch ein Schaden entsteht bzw. ungerechtfertigt Vermögen entzogen wird. Erteilen die Gesellschafter Weisungen entsprechend zu handeln, darf er diese Weisung nicht ausführen, ohne das er rechtliche Nachteile befürchten muss. Bei entsprechender Weisung, weigern Sie sich diese auszuführen, weisen auf die Rechtslage hin und drohen u. U. mit der Niederlegung des Amtes. Führen die Gesellschafter ihre Anweisung eigenhändig durch, sollten Sie sofort Ihr Amt niederlegen.

1.4 Haftung für Zahlungen in der Insolvenz

Als Geschäftsführer haften Sie für **Zahlungen, die nach Vorliegen eines Insolvenzgrundes (Zahlungsunfähigkeit, drohende Zahlungsunfähigkeit, Überschuldung) geleistet werden.** Diese Ersatzpflicht entsteht unabhängig davon, ob ein konkreter Schaden entsteht. Ausnahme: Sie können darlegen, dass die Zahlung nicht zu einer Masseschmälerung geführt hat.

Beispiele für nicht Masse schmälernde Zahlungen:

- Zahlungen an bevorrechtigte Gläubiger

- Zahlungen, die Verträge erfüllen, die wirtschaftlich für die GmbH von Vorteil sind
- laufende Lohn-, Pacht- oder Leasingzahlungen, mit denen unmittelbarer, größerer Schaden von der GmbH abgewendet werden kann

1.5 Haftung bei Insolvenzverschleppung

Als Geschäftsführer sind Sie verpflichtet, bei Vorliegen eines Insolvenzgrundes (Zahlungsunfähigkeit, drohende Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung) **Insolvenzantrag** zu stellen (Insolvenzantragspflicht gemäß § 64 Abs. 1 GmbHG). Laut § 64 GmbH-Gesetz sind Sie als Geschäftsführer verantwortlich dafür, rechtzeitig Insolvenzantrag zu stellen (sog. Insolvenzantragspflicht). Danach sind Sie verpflichtet zu handeln, wenn **Überschuldung** bzw. **Zahlungsunfähigkeit** vorliegt oder droht.

Überschuldung liegt vor, wenn **das Vermögen der GmbH die Schulden nicht mehr deckt**. Eine positive Fortbestehensprognose führt dazu, dass **im Überschuldungsstatus** Fortführungswerte angesetzt werden dürfen. Diese liegen regelmäßig über den Buchwerten, so dass bereits damit die Überschuldung beseitigt werden kann.

Eine GmbH ist **zahlungsunfähig** (§ 17 InsO), wenn **sie fällige Zahlungsverpflichtungen nicht mehr erfüllen kann, also praktisch ihre Zahlungen eingestellt hat**. In der Rechtspraxis wurde das an folgenden Kriterien festgemacht: Die Zahlungsunfähigkeit bestand auf Dauer, betrifft den wesentlichen Teil der Verbindlichkeiten und diese wurden von den Gläubigern ernstlich (Mahnbescheid, vollstreckbarer Titel) eingefordert.

Insolvenzantrag müssen Sie auch bei **drohender Zahlungsunfähigkeit** (§ 18 InsO) stellen. Wenn Ihre GmbH **vor aussichtlich nicht in der Lage ist**, Zahlungsverpflichtungen mit ihrer Fälligkeit zu erfüllen, besteht die Möglichkeit, Vollstreckungen vorzubeugen, indem **frühzeitig Insolvenzantrag** gestellt wird. Das sollte jedoch unbedingt unter anwaltlicher Beratung erfolgen, da das Gericht hier besondere Nachweise in Form von **Finanz- und Liquiditätsplänen** einfordern kann. Die Ernsthaftigkeit einer entsprechenden Fortsetzungsprognose müssen Sie belegen (lesen Sie dazu den Beitrag -> **GmbH-Krise**).

Beachten Sie unbedingt die gesetzliche Frist: In diesen Fällen müssen Sie als Geschäftsführer ohne schuldhaftes Verzögern **spätestens drei Wochen nach Vorliegen des Insolvenzgrundes Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens** stellen. Versäumnisse führen zur persönlichen Haftung des Geschäftsführers gegenüber Gläubigern und der GmbH.

Daneben haftet der Geschäftsführer für Geschäfte, die er im **wirtschaftlichen Eigeninteresse** abschließt, etwa weil er sich persönlich davon einen Vorteil verspricht, wenn dieses Geschäft zustande kommt. Das ist zum Beispiel der Fall, wenn Schmiergelder an den Geschäftsführer gezahlt werden oder ein anderer persönlicher Vorteil (Protektion) für die Person des Geschäftsführers mit einem Geschäftsabschluss verbunden ist.

Eine persönliche Haftung des Geschäftsführers entsteht auch im Zusammenhang mit der Gründung bzw. Eintragung der GmbH. Macht der Geschäftsführer hierzu **falsche Angaben**, kann er mit seinem privaten Vermögen zur Haftung herangezogen werden (§ 9a GmbHG). Häufigster Fall in der Praxis: Fehlerhaften Angaben zu den eingezahlten Einlagen. Sind diese nicht in der angegebenen Höhe eingezahlt oder werden diese in engem zeitlichen Zusammenhang (sechs Monate) an die Gesellschafter zurückgezahlt, dann haftet der Geschäftsführer aus fehlerhaften Angaben.

1.6 Haftung für Steuern und Abgaben

Der Geschäftsführung ist verantwortlich für die **Erfüllung der steuerlichen Pflichten der GmbH** (§ 43 GmbHG, § 69 AO). Das betrifft die **Abgabe der Steuererklärungen** und die **Bezahlung der Steuern**.

Als Geschäftsführer haften Sie persönlich bei vorsätzlichen oder fahrlässigen Verstößen gegen diese steuerlichen Verpflichtungen, wenn dadurch Steuern nicht rechtzeitig festgesetzt oder entrichtet werden und dadurch Steuerausfälle verursacht werden. Werden die Steuern erstattet oder erlischt die Steuerschuld (etwa durch FG-Urteil) erlischt Ihre Haftungsschuld.

Wann haften Sie persönlich?

- Nichtabgabe von Steuererklärungen
- Nichtabgabe von Umsatzsteuer- und Lohnsteuer-Voranmeldungen
- falsche oder unvollständige Angaben zu Steuererklärungen
- Nicht-Zahlung oder verspätete Zahlung von Steuern
- die Verletzung von Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten

Als Geschäftsführer haften Sie auch bei **Steuerhinterziehung**, also vorsätzlicher Nicht-Erfüllung steuerlicher Pflichten (§ 71 AO), insbesondere bei Zahlungsunfähigkeit der GmbH. In der Praxis delegiert der Geschäftsführer diese Aufgaben an die Fachabteilung bzw. an den Steuerberater, so dass Sie Ihre Überwachungs- und Kontrollpflichten erfüllen müssen.

Zur Haftung für **einzelne Steuerarten, Sonderfälle und** zur Steuerhaftung bei mehreren Geschäftsführer lesen Sie in dem Beitrag -> **Ihre Steuerpflichten als Geschäftsführer, Steuern der GmbH und Ihrer Gesellschafter**.

1.7 Haftung für Buchführung und Jahresabschluss

Als Geschäftsführer sind Sie dazu verpflichtet, für die **ordnungsgemäße Buchführung** der GmbH zu sorgen. Sie haben den **Jahresabschluss und den Lagebericht** der Gesellschaft unverzüglich nach Aufstellung den Gesellschaftern zum Zwecke der **Feststellung** vorzulegen (§ 41, 42a GmbHG). Ist der Jahresabschluss durch einen Abschlussprüfer zu prüfen, haben die Geschäftsführer den geprüften Jahresabschluss zusammen mit dem Lagebericht und dem Prüfungsbericht unverzüglich vorzulegen. Hat die GmbH einen Aufsichts-/Beirat, dann sind diese auch diesem Gremium vorzulegen.

Hat ein Abschlussprüfer des Jahresabschluss geprüft, **so hat dieser auf Verlangen der Gesellschafter an den Verhandlungen über die Feststellung des Jahresabschlusses teilzunehmen**. Ist die Gesellschaft zur Aufstellung eines Jahresabschlusses und eines Konzernlageberichtes verpflichtet, so ist dieser entsprechend vorzulegen.

Die GmbH ist zur doppelten Buchführung verpflichtet. Dies ergibt sich aus der Pflicht zur Aufstellung eines Jahresabschlusses. Die Verantwortlichkeit für die Erfüllung dieser Pflichten obliegt **allen Geschäftsführern**, sie können **nicht** durch Gesellschaftsvertrag, Ressortverteilung oder Geschäftsordnung an einen Geschäftsführer delegiert werden.

Häufig wird diese Aufgabe einem Geschäftsführer zur **Erladigung** übertragen werden. Dann hat der ressortfremde Geschäftsführer sich darüber zu vergewissern und regelmäßig Kontrollen vorzunehmen, ob der damit beauftragte Geschäftsführer dieser Verpflichtung nachkommt (Steuerberatervertrag, **regelmäßige Berichtspflicht des kaufmännischen Geschäftsführers – mindestens einmal jährlich**).

Bei Zweifeln an der ordnungsgemäßen Buchführung muss sich jeder Geschäftsführer selbst um die ordnungsgemäße Erfüllung der Buchführungspflicht zu kümmern und ggf. sachverständige Dritte einzuschalten. Pflichtverletzungen können Schadensersatzansprüche auslösen und Grund zur Abberufung aus wichtigem Grund sein.

Die Geschäftsführer müssen die Bücher nicht selbst führen, sie haben lediglich **für die ordnungsgemäße Erledigung zu sorgen**. Es genügt, durch den zuständigen Geschäftsführer eine Buchhaltung einzurichten und personell zu besetzen. Die Mitarbeiter sind anzuleiten und zu überwachen. Als Geschäftsführer müssen Sie jederzeit in der Lage sein, in die Buchführung einzugreifen und Mängel abzustellen. Diese Grundsätze gelten auch, wenn die Buchführung außerhalb - etwa **durch einen Steuerberater** - erledigt wird. Dieser hat regelmäßig zu berichten und auf Probleme bei der Erledigung dieser Aufgaben hinzuweisen. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, sowie Jahresabschlüsse und Lageberichte sind **zehn Jahre** geordnet aufzubewahren, **Buchungsbelege sechs Jahre**.

Wie für die Buchführungspflicht sind die **Geschäftsführer insgesamt** für die **Erstellung, Prüfung und Vorlage des Jahresabschlusses** verantwortlich. Bei ihnen liegt die Entscheidung darüber, welcher Vorschlag zum Jahresabschluss den Gesellschaftern vorgelegt wird und wie Bilanzierungswahlrechte ausgeübt werden.

Alle Geschäftsführer müssen den erweiterten Jahresabschluss (JA, GuV, Lagebericht) **unterzeichnen**. Sind Sie als Geschäftsführer nicht von der ordnungsgemäßen Vorlage überzeugt, müssen Sie sich weigern, den Jahresabschluss zu unterzeichnen. Lesen Sie dazu auch den Beitrag -> **Jahresabschluss**.

1.8 Pflichten im Geschäftsverkehr

Das Wissen und Beherrschen der Abläufe um Handelsgeschäfte und die damit verbundenen Rechte und Pflichten sind Handwerkszeug jedes GmbH-Geschäftsführers. In der Praxis sieht das jedoch häufig anders aus: **Branchen- und Fachkenntnisse** stehen zunächst einmal im Vordergrund des Geschäftsführer-Know-hows.

Erst an zweiter Stelle steht das typische kaufmännische Wissen, das sich auf das **betriebliche Rechnungswesen, Controlling- und Steuerkenntnisse** bezieht. Erst an dritter Stelle stehen Kenntnisse über **die Rechte und Pflichten des Kaufmannes, über Besonderheiten bestimmter Handelsgeschäfte oder haftungsrechtliche Aspekte im Geschäftsverkehr - etwa bei typischen Bankgeschäften wie Abtretungen, Bürgschaftsübernahmen und Hingabe von Sicherheiten**.

Typische Fehlerquellen:

- Wird durch das rechtswirksame Handeln eines Geschäftsführers, Prokuristen oder Handlungsgehilfen ein Rechtsgeschäft einer GmbH zugerechnet, gilt es im **Zweifel** als zum Betrieb des Handelsgewerbes der GmbH gehörend. Beispiel: Sie verkaufen Ihren Privat-Pkw auf dem Firmengelände. Dann müssen Sie den Käufer ausdrücklich auf dieses Privatgeschäft hinweisen. Sonst kann der Käufer sich im Zweifel darauf berufen, dass die GmbH für Mängel haftet.
- Unter Kaufleuten sind die **Handelsbräuche** zu beachten. Das sind die tatsächlich im Handelsverkehr geltenden und ausgeübten Gewohnheiten und Gebräuche. Sie gelten auch dann, wenn die Beteiligten des Rechtsgeschäfts sie nicht kennen. Über die in bestimmten Ländern bestehenden Handelsbräuche sind von der Internationalen Handelskammer sog. Trade-Terms veröffentlicht.

- **Schweigen** im Rechtsverkehr kann aufgrund Handelsbrauch Rechtswirkungen entfalten. So hat Schweigen auf ein kaufmännisches Bestätigungsschreiben zur Folge, dass der Empfänger des Bestätigungsschreibens dessen Inhalt gegen sich gelten lassen muss. Nach Handelsbrauch ist der Empfänger nämlich verpflichtet, unverzüglich zu widersprechen, wenn er vermeiden will, dass ein Rechtsgeschäft mit dem Inhalt des Bestätigungsschreibens als abgeschlossen gilt. Seien Sie also immer hellwach, wenn Sie ein Bestätigungsschreiben erhalten, und beantworten Sie es unverzüglich (spätestens innerhalb von drei Tagen), wenn Sie mit seinem Inhalt nicht zustimmen.

Für die Praxis: Immer dann, wenn **neue Geschäftsbeziehungen** eingegangen werden, sollten die juristischen Spielregeln von Handelsgeschäften besonders genau genommen und selbst auch so eingehalten werden, alleine schon zur Risikominimierung. Bei neuen Geschäfts- und Vertragstypen sollten Sie sich nicht davor scheuen, rechtliche Beratung einzuholen, anstatt sich auf Allgemeine Geschäftsbedingungen zu berufen oder einfach auf Vordrucke und Musterverträge zu vertrauen.

1.9 Amtsniederlegung

Als Geschäftsführer können Sie Ihr Amt niederlegen. Diese Möglichkeit ist zwar im GmbH-Gesetz nicht ausdrücklich erwähnt, sie ergibt sich jedoch aus den Rechtsfolgen des § 38 GmbH-Gesetz und der entsprechenden Auslegung durch Gerichtsentscheide. **Unabhängig von der Niederlegung des Amtes ist Ihr Beschäftigungsverhältnis als GmbH-Geschäftsführer zu sehen, also die Kündigung Ihres Anstellungsvertrages.**

Die Amtsniederlegung durch Sie als Geschäftsführer ist als einseitige und sofortige Maßnahme **bei Vorliegen eines wichtigen Grundes jederzeit** zulässig und wirksam. Im Allgemeinen führt dies auch zu einer sofortigen, fristlosen Beendigung des Anstellungsvertrages.

Ein wichtiger Grund liegt vor:

- die Gesellschafter erteilen Ihnen gesetzeswidrige Weisungen
- die Gesellschafter beschließen wirtschaftlich nachteilige Maßnahmen
- Ihre Co-Geschäftsführer blockiert den Geschäftsbetrieb systematisch

Ist strittig, ob ein **wichtiger Grund** vorliegt, ist die Amtsniederlegung dennoch wirksam. Allerdings können hier aus einer möglichen Verletzung von Pflichten aus dem Anstellungsvertrag **Schadenersatzansprüche** entstehen.

Ein wichtiger Grund liegt vor, wenn Ihnen als Geschäftsführer die Fortsetzung des Geschäftsführer-Amtes nicht mehr zugemutet werden kann (z.B. Krankheit, Verlust der Alleinvertretungsbefugnis, ständige Reibereien mit den Gesellschaftern, **nicht jedoch: die wirtschaftliche Krise der GmbH**).

Die Amtsniederlegung ohne wichtigen Grund ist **nur zulässig** unter **Beachtung der Kündigungsfristen** aus dem Anstellungsvertrag. Ist der Anstellungsvertrag des Geschäftsführers auf Lebzeiten, auf das Bestehen der GmbH oder auf länger als fünf Jahre abgeschlossen, so kann der Geschäftsführer den Vertrag gemäß § 624 BGB nach Ablauf von fünf Jahren ordentlich kündigen. Die Kündigungsfrist beträgt dann sechs Monate.

Besonderheit: Nicht anwendbar ist § 624 BGB, wenn die Geschäftsführung als gesellschafterliche Pflicht im Sinne des § 3 Abs. 2 GmbHG aufgenommen wurde (d.h. aufgrund besonderer

Vereinbarung im Gesellschaftsvertrag). In diesem Falle ist nur eine Kündigung (und damit Amtsniederlegung) **aus wichtigem Grund** möglich.

Die Amtsniederlegung ist gegenüber den Gesellschaftern zu erklären. Erklären Sie die Amtsniederlegung grundsätzlich gegenüber allen Gesellschaftern schriftlich!

1.10 Versicherungen und Rechtsschutz

Vor Jahren noch weitgehend unbekannt gibt es unterdessen einige Möglichkeiten, sich gegen **Haftungsrisiken aus Strafverfahren und Vermögensschäden oder sonstige Gefahren der persönlichen Inanspruchnahme als GmbH-Geschäftsführer** abzusichern. Hier einige typische, strafrechtlich relevante Verantwortungsfelder, die leicht unterschätzt werden, jedoch in fast jedem Unternehmen eine Rolle spielen können und für die Geschäftsführer verantwortlich gemacht werden:

- Die Produktentwicklung muss nach dem allgemeinen Stand der Technik auf Basis der einschlägigen Normenkataloge erfolgen (ISO 9000/9001).
- Der Herstellungsprozess ist ständig auf Fehlerrisikofelder unter dem Aspekt mangelhafter Herstellung zu beobachten.
- Untersuchungen verwendeter Materialien und zugelieferter Komponenten sind nachzuweisen.
- Die Produktbeobachtung nach Inverkehrbringen muss gewährleistet sein.
- Nachrichten von Produktdefekten über die jeweiligen Vertriebswege sind unverzüglich entsprechend zu bearbeiten.
- Bei schwerwiegenden Schadensfällen oder Anhäufungen gemeldeter Produktfehler sind den Umständen entsprechende Rückrufmaßnahmen einzuleiten.
- Die Organisationsstruktur des Unternehmens muss auf eine unverzügliche Umsetzung von Maßnahmen im Krisenfall ausgerichtet sein.

Der überwiegende Anteil von **Wirtschaftsstrafverfahren wird nicht durch Urteil beendet, sondern bereits im Ermittlungsstadium** eingestellt. Da Strafanzeigen häufig auf übermäßig sensible Reaktionen der Bevölkerung ausgelöst werden, sind die zunächst vorgeworfenen Tatbestände oft tatsächlich nicht gegeben.

Auch Wettbewerbssituationen im gewerblichen und industriellen Markt können zu Strafanzeigen unter Konkurrenten führen. Wenn z.B. in der Bauwirtschaft ein Unternehmen durchweg sehr günstig bei der Ausschreibung anbietet, so wird oft eine Illegalität in Bezug auf rechtswidrige Beschäftigungsverhältnisse oder auch illegale Abfallentsorgung vermutet. Unter diesem Aspekt ist die Entscheidung für einen Versicherungsvertrag Notwendigkeit, um unternehmerisches Risiko unter wirtschaftlicher Abwägung zu senken.

Straf-Rechtsschutz-Versicherungen werden bereits seit Jahrzehnten im Rahmen der sog. **Firmen-Rechtsschutz-Deckung** nach § 24 der Allgemeinen Rechtsschutz-Bedingungen (angeboten. Die Strafrechtsschutz-Deckung ist neben der Arbeits-, Sozialrechts- und Schadenersatz-Versicherung Bestandteil des Firmen-Rechtsschutz-Pakets. Die Deckung ist allerdings **weitgehend untauglich**, da eine Kostenerstattung lediglich nach den gesetzlich vorgesehenen Regelungen geboten wird. Selbst nach der Novellierung des anwaltlichen Gebührenrechts, wo bekanntlich eine Steigerung von etwa 20% festgesetzt wurde, genügt das Deckungskonzept im Schadensfall nicht.

Beispiel: In einem Umweltstrafverfahren gelingt es dem Verteidiger, eine Verfahrenseinstellung mit der zuständigen Staatsanwaltschaft zu vereinbaren. Der Honoraraufwand wird mit 50 Stunden zu 250 € zuzüglich Nebenkosten in Höhe von 500 € und somit insgesamt 13.000 € abgerechnet. Hinzu kommt die Erstellung eines Sachverständigengutachtens zu 10.000 €. Die normale Firmen-Rechtsschutz übernimmt hier lediglich 325 € gemäß der Bundesrechtsanwaltsgebührenordnung. Der Rest ist von der GmbH zu erstatten.

Welche Versicherungstypen existieren auf dem Markt?

- erweiterte Straf-Rechtsschutz-Versicherung
- Verwaltungs-Rechtsschutz
- Verkehrs-Straf-Rechtsschutz-Versicherung
- Vermögensschaden-Haftpflicht-Versicherung
- Anstellungsvertrags-Rechtsschutz-Versicherung
- Schutzrechts-Versicherung

Soweit die wichtigsten, zum Teil recht neuen Versicherungstypen für GmbH-Geschäftsführer in Deutschland. Unterdessen sind eine ganze Reihe von Versicherern auf dem deutschen Markt tätig, so dass damit für GmbH-Geschäftsführer ein Versicherungsangebot vorliegt, wie es in den USA schon seit Jahren üblich ist. Dennoch: Im Einzelfall sollten Versicherungsumfang, Versicherungsleistungen und Prämienhöhe genau geprüft werden.. Eine vollständige Marktübersicht bzw. eine weitgehend anbieterneutrale Beratung ist nur sichergestellt, wenn ein unabhängiger Versicherungsmakler eingeschaltet wird.

2. Haftungsregeln für den Geschäftsführer

Die Bezeichnung „GmbH“ - Gesellschafter mit beschränkter Haftung - täuscht: In der Praxis beschränkt sich die Haftung der GmbH nur dann auf das Stammkapital, wenn sämtliche **gesetzlichen Vorschriften** und aus der **Rechtsprechung resultierende Verhaltensregeln** eingehalten werden. Als Geschäftsführer der GmbH werden insbesondere Sie – auch persönlich, also u. U. mit Ihrem privaten Vermögen – in die Haftung genommen, wenn Sie Fehler machen oder gesetzliche Bestimmungen ganz einfach übersehen.

Dabei droht Ihnen als Geschäftsführer „Haftung“ von unterschiedlicher Seite:

- Sie können von Ihrer **GmbH** in die Haftung genommen werden, wenn Sie die Interessen des Ihnen anvertrauten Unternehmens „GmbH“ verletzen.
- Sie können von den Eignern der GmbH, **den Gesellschaftern**, in die Haftung genommen werden, wenn Sie deren Vermögensinteressen verletzen.
- Sie können von **Dritten** (Fiskus, Sozialversicherungsträger, Gläubiger) stellvertretend für die GmbH in die Haftung genommen werden, wenn Sie Ihre Pflichten verletzen oder fahrlässig Fehler machen.

Ihre Haftung kann dabei so weit reichen, dass Sie mit Ihrem privaten Vermögen einstehen müssen. Bei **großer Fahrlässigkeit** oder **vorsätzlichen Verstößen** drohen Ihnen sogar **strafrechtliche Sanktionen** wie Geldstrafen oder sogar Haftstrafen.

Will die GmbH Schadensersatzansprüche gegen Sie als Geschäftsführer durchsetzen, dann ist das nur möglich, wenn ein **entsprechender Beschluss der Gesellschafter** gefasst wird. Dazu

genügt es nicht, dass ein allgemeiner Beschluss zur Aufnahme eines Schadensersatzverfahrens gegen den Geschäftsführer formuliert wird. Vielmehr muss der Beschluss die Ihnen vorgeworfene Pflichtverletzung und die betreffende Angelegenheit hinreichend **genau** bezeichnen (OLG Düsseldorf mit Urteil vom 18.8.1994; Az: 6 U 185/93).

Es genügt also z.B. nicht, lediglich die Entlastung zu verweigern. Zwar hält sich die Gesellschaft mit der Verweigerung der Entlastung vor, Schadensersatzansprüche geltend zu machen. Ein konkreter Anspruch ist damit noch nicht geltend gemacht. Im Beschluss muss aufgeführt sein:

- Name und Position des Beschuldigten und
- die Art der Pflichtverletzung (ungenehmigte Kredite; Verstoß gegen Verschwiegenheitspflichten u. Ä.),
- die Höhe des entstandenen Schadens,
- der wahrscheinliche Zeitpunkt der Pflichtverletzung,
- und die Zahlungsaufforderung.

Also erst wenn ein solcher Beschluss vorliegt, ist es an Ihnen als eventuell betroffener Geschäftsführer aktiv zu werden und der Zahlungsaufforderung nachzukommen oder dagegen vorzugehen. Umgekehrt darf sich der beschuldigte Geschäftsführer keine Hoffnung auf vorzeitige Einstellung eines entsprechenden Verfahrens machen: Solche Formfehler lassen sich heilen und ändern nichts an der Tatsache, dass Schadensersatzansprüche geltend gemacht und durchgesetzt werden.

2.1 Verjährung von Haftungsansprüchen

Im GmbH-Gesetz ist in § 43 eine **5-jährige Verjährungsfrist für Pflichtverletzungen des GmbH-Geschäftsführers gegenüber der GmbH** vorgesehen. Aber Vorsicht: Diese kurze Verjährungsfrist gilt in vollem Umfangs nur für den Fremd-Geschäftsführer. Für den Gesellschafter-Geschäftsführer dagegen kommt die 5-jährige Verjährungsfrist dann nicht zum Tragen, wenn in der schuldhaften Verletzung der Geschäftsführer- und Organpflichten zugleich ein Verstoß gegen die gesellschafterliche Treuepflicht liegt. Es gilt dann die verlängerte Verjährungsfrist aus § 195 BGB von **30 Jahren** (BGH Urteil vom 14.9.1998; Az: II ZR 175/97).

Beispiel: Der Gesellschafter-Geschäftsführer vergibt einen Auftrag der GmbH (Architektenleistung) an seinen Ehegatten, ohne die dafür erforderliche Genehmigung der Gesellschafterversammlung einzuholen. **Er wird als Geschäftsführer abberufen und scheidet auch als Gesellschafter aus der GmbH aus. Das Bauvorhaben wurde nicht mehr realisiert, die Architektenleistung nicht abgerufen.** Die GmbH musste im Vergleich einen großen Teil der vereinbarten Vertragssumme zahlen. Hierfür verlangte Sie Schadensersatz vom früheren Gesellschafter-Geschäftsführer. **Zwar waren nach dem Vertragsschluss bereits 5 Jahre vergangen. Da der Geschäftsführer aber auch Gesellschafter der GmbH war, sah das Gericht hier eine Verjährung von 30 Jahren.**

Als Fremd-Geschäftsführer sollten Sie sich **jährlich die Entlastung** erteilen lassen. Damit verzichtet die GmbH auf Ersatzansprüche für die Vergangenheit gegen Sie. Unabhängig davon bleibt die Haftung der GmbH gegenüber Dritten auf jeden Fall bestehen. Scheiden Sie als Gesellschafter-Geschäftsführer aus der GmbH aus, sollten Sie ebenfalls einen entsprechenden Entlastungsbeschluss herbeiführen.

Für die Praxis: Sind Sie sich als Geschäftsführer nicht sicher, ob Sie ein Geschäft überhaupt ohne die Zustimmung der Gesellschafter durchführen können, sollten Sie sich absichern. Konkret: Informieren Sie die Gesellschafter über das bestehende Geschäft. Lassen Sie sich die Zustimmung der Gesellschafter zu diesem Geschäftsabschluss im Rahmen einer Gesellschafterversammlung geben.

2.2 Vermischung von Privat- und GmbH-Vermögen

Als Geschäftsführer – und zwar auch als Gesellschafter-Geschäftsführer – Ihrer GmbH müssen Sie strikt zwischen **Privat- und GmbH-Vermögen trennen**. Nehmen Sie von GmbH-Konten Zahlungen vor, bei denen nicht von vorne herein klar ist, ob sie privat oder betrieblich veranlasst sind, dann können diese

- steuerlich als verdeckte Gewinnausschüttungen gewertet werden und
- von den Mit-Gesellschaftern auch noch als Unterschlagung gegenüber der GmbH - und damit am Gesellschafter-Vermögen - gewertet werden. **Zumindest dann, wenn vertragliche Vereinbarungen ("Leistungen an die Gesellschafter bedürfen eines entsprechenden Beschlusses") verletzt wurden.**

Verzichten Sie deshalb unbedingt

- auf unzulässige Zahlungen und Gehaltsüberweisungen ohne vertragliche Vereinbarung,
- die Abwicklung von privaten Finanzgeschäften über die GmbH, Darlehensvergaben ohne Gesellschafter-Zustimmung usw.

Für die Praxis: Haben Sie als Gesellschafter oder Mit-Geschäftsführer Hinweise darauf, dass Ihr Geschäftsführer-Kollege betriebliche und private Geschäfte vermischt, sind gut beraten, unverzüglich einen externen Prüfer einzuschalten, und zwar in aller Regel einen neutralen Dritten (WP, StB), der bislang noch keinen Einblick in das Geschäftsgebaren der GmbH hatte.

2.3 Kunden und Lieferanten

Als GmbH-Geschäftsführer haften Sie persönlich, **wenn Sie Geschäftspartnern gegenüber nicht ausdrücklich darauf hinweisen, dass Sie für eine GmbH, also eine Rechtsform mit nach außen beschränkter Haftung, handeln** und Sie so den Eindruck erwecken, als stehen Sie mit Ihrer Person und Ihrem Vermögen für einen ordnungsgemäßen Geschäftsablauf (§ 35a GmbHG).

Die Rechtsscheinhaftung des Gesellschafters bei einem Verstoß gegen § 35a GmbH-Gesetz setzt voraus, dass der Geschäftspartner der GmbH die wahren Verhältnisse weder gekannt hat noch hätte erkennen müssen, und das er im Vertrauen auf die unbeschränkte Haftung seine Leistung erbracht hat (LG Heidelberg Urteil vom 31.5.1996, Az: 8 O 2/96).

Damit reicht das Versäumnis der **fehlenden Angaben** allein für die Haftung nicht aus. Jedoch - so das LG einschränkend - obliegt die Darlegungs- und Beweislast dafür, dass der Vertragspartner die wahren Verhältnisse gekannt hat, dem Gesellschafter.

Für die Praxis: Hier hilft dann nur eine Dokumentation des gesamten Geschäftsverkehrs. Einfacher ist es jedoch, alle nach außen gehenden schriftlichen Mitteilungen als solche der GmbH kenntlich zu machen. Hier reicht u.U. schon ein einfaches Abstempeln mit dem GmbH-Stempel aus, um zumindest die Gutgläubigkeit des Geschäftspartners auszuschließen.

2.4 Schmiergelder und Provisionen

Als Geschäftsführer eines Unternehmens sind Sie der maßgebliche Mann dafür, wenn es darum geht, die letzte Entscheidung über eine Geschäftsbeziehung zu treffen. Und zwar ganz unabhängig davon, welche Stellungnahme und welche Empfehlungen die betroffene Fach-Abteilung vorgibt.

Beispiel: Mit welchem Software-Haus verwirklichen Sie Ihren Internet-Auftritt, welche Branchen-Software soll installiert werden usw. Die Liste der Beispiele lässt sich beliebig verlängern. **Klar ist auch, dass Sie im Mittelpunkt stehen, wenn es darum geht, ein Geschäft mit Schmiergeldern oder Provisionen zu beeinflussen.** Wie verhalten Sie sich hier richtig?

Der **Gesellschafter-Geschäftsführer** lässt sich in seiner geschäftlichen Entscheidung wahrscheinlich am wenigsten durch Zugaben beeinflussen, da er sich ohnehin am geschäftlich Optimalen orientiert. Ein „Zugabe“ ist in erster Linie ein steuerliches Problem, da die Vergünstigung der GmbH zusteht und bei Übergang an den Gesellschafter-Geschäftsführer entsprechend zu versteuern ist.

Problematischer stellt sich die Provisions- bzw. Schmiergeldannahme für den **Minderheits-Gesellschafter-Geschäftsführer** bzw. für den **Fremd-Geschäftsführer** dar. Hier gilt grundsätzlich: **Dem Geschäftsführer ist es aufgrund seiner Loyalitätspflicht untersagt, persönliche Vorteile aus der geschäftlichen Tätigkeit der Gesellschaft für sich abzuleiten. Nimmt er beim Abschluss von Rechtsgeschäften Provisionen oder Schmiergelder an, hat er diese an die Gesellschaft weiterzugeben** (OLG Düsseldorf Urteil vom 25.11.1999, Az: 6 U 146/98).

Darüber hinaus ist der Geschäftsführer **schadensersatzpflichtig**. Er muss also für den Schaden, der z. B. für überhöhte Preise, Schlechtleistung usw. entsteht, aufkommen. Zu beachten ist: Das gilt prinzipiell auch für die Tätigkeit, die der Geschäftsführer einer GmbH & Co. KG leistet. Nimmt der Geschäftsführer der Komplementär-GmbH Provisionen und Schmiergelder für die KG an, sind die gleichen rechtlichen Grundsätze zu beachten.

2.5 Berater

Der GmbH-Geschäftsführer haftet der GmbH wegen der Verletzung seiner Pflichten, wenn er für die GmbH **einen Beratungsvertrag abschließt und die Anweisung von Honoraren veranlasst**, obwohl er hätte erkennen müssen, dass der Berater persönlich über keine ausreichende Qualifikation verfügte und die abgerechneten Leistungen für die Gesellschaft unbrauchbar waren (BGH mit Urteil vom 9.12.1996; Az: II ZR 240/95).

Ist z. B. aus dem Beratungsvertrag der genaue, insbesondere finanzielle, Umfang der Beratungsleistung **nicht** ersichtlich, dann müssen Sie dies monieren und klären. Dies ist unabhängig davon, ob der Geschäftsführer eigenverantwortlich Aufträge bis zu einem bestimmten Volumen für Beraterdienste vergeben darf. Wenn Sie Aufträge erteilen, die im Grenzbereich liegen, sollten Sie sich mit einem entsprechenden Gesellschafterbeschluss absichern.

2.6 Buchführung, Bilanzierung und Jahresabschluss

Grundsätzlich gehört es zu den Pflichten des Geschäftsführers, die Angelegenheiten der GmbH mit der Sorgfalt eines ordentlichen Geschäftsmannes zu führen. Dazu gehört es laut Bundesgerichtshof, dass **„er gesellschaftsintern für eine Organisation sorgt, die ihm die erforderliche Übersicht über die wirtschaftliche und finanzielle Situation der GmbH jederzeit ermöglicht“** (BGH Urteil vom 20.2.1995; Az: II ZR 9/94).

Für den nicht kaufmännischen Gesellschafter bedeutet das:

- Er darf sich nicht darauf verlassen, dass der Mehrheits-Gesellschafter Buchhaltungsarbeiten selbständig erledigt und ihn bei entsprechenden Fehlentwicklungen informiert. Vielmehr muss er von sich aus kontrollieren.
- Verweigert der Mehrheits-Gesellschafter dem Geschäftsführer die Einsicht in Bücher und Buchhaltung, ist der Geschäftsführer gut beraten, darauf hinzuweisen, dass es zu seinen gesetzmäßigen Pflichten gehört, die Angelegenheiten persönlich zu überwachen. Notfalls sollte er sein Amt niederlegen (dies ist **jederzeit** möglich und hat keine Haftungsfolgen für ihn).

Auf jeden Fall dürfen Sie sich als Geschäftsführer nicht damit beruhigen, dass die letzte Verantwortung bei den Gesellschaftern liegen würde. Im Gegenteil: Versäumt es der Geschäftsführer etwa rechtzeitig den Insolvenzantrag zu stellen (Dreiwochenfrist), weil er keinen Einblick in die Zahlen der GmbH nehmen konnte, können ihn sogar die Gesellschafter zur Haftung für verloren gegangenes Stammkapital heranziehen.

Wird der mit der Erstellung eines Jahresabschlusses befasste Geschäftsführer einer GmbH **mit erheblichen Bewertungsdifferenzen in den Zahlenwerken** seiner Mitarbeiter konfrontiert, dann muss er entweder die maßgeblichen Unterlagen der beauftragten Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zur Prüfung überlassen oder aber selbst den Divergenzen in zumutbarem Umfang nachgehen. Unterlässt er beides und kommt es deswegen zum Nachteil der Gesellschaft fälschlich zum Ausweis eines erheblich höheren Ergebnisses, so stellt dies ein Fehlverhalten dar, das **zur fristlosen Kündigung des Anstellungsvertrages** gemäß § 626 BGB berechtigen kann (OLG Hamburg Urteil vom 20.3.1997, Az: 2 U 110/96). Kleinere, interne Abstimmungsdifferenzen sind allerdings bei allen Abschlussarbeiten an der Tagesordnung und führen damit nicht zu einer Haftung.

Die Verantwortung für die Rechnungslegung liegt zwar bei der Geschäftsführung, jedoch ist sie keine höchstpersönliche Verpflichtung, sondern kann auf sachkundige und angemessen überwachte Mitarbeiter delegiert werden. Neben der Verpflichtung, den Jahresabschluss und den Lagebericht dem Abschlussprüfer vorzulegen, besteht damit **eine aktive Verpflichtung** zur Vorlage weiterer Unterlagen, unabhängig von einer Anforderung durch den Abschlussprüfer.

2.7 Haftung des Steuerberaters

Banken lassen sich einen **geprüften Jahresabschluss** vorlegen, wenn Kredite erweitert oder neue Kreditgeschäfte eingegangen werden. Als ordentlicher Geschäftsführer beauftragen Sie damit in der Regel den Steuerberater. Dabei handelt es sich nicht lediglich um eine Routine. Wichtig ist für die Beurteilung, welcher Text für die Beurteilung vom Berater verwendet wird. Prüfen Sie den Vermerk und die verwendete Formulierung.

Ein Steuerberater kann einer **Bank** oder anderen gegenüber haften, wenn er bescheinigt, er habe den Jahresabschluss aufgestellt und er habe sich von der Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Buchführung überzeugt, sich aber später herausgestellt, dass die Buchführung fehlerhaft war. Voraussetzung ist jedoch, dass der Berater seine Sorgfaltspflicht verletzt hat, die Verwendung des Jahresabschlusses kannte und die Fehlerhaftigkeit ursächlich für den Schaden war (BGH Urteil vom 19.12.1997; Az: IX ZR 327/95)

Für die Praxis: Erteilen Sie entsprechende Aufträge an den steuerlichen Berater **grundsätzlich schriftlich!** Definieren Sie die angeforderte Leistung (Bestätigung zur Aufstellung des JA, Prüfung der zugrunde liegenden Buchführung) und vermerken Sie den vorgesehenen Verwendungszweck (Vorlage bei der Bank/Kredit).

2.8 Offenlegungspflichten

Nach den Vorschriften des Handelsgesetzbuches sind Unternehmen in der Rechtsform der GmbH zur Offenlegung des Jahresabschluss verpflichtet. Als Geschäftsführer sind Sie verantwortlich dafür, dass Ihre GmbH diesen Pflichten - je nach Größe der GmbH - ordnungsgemäß erfüllt. Bei Nicht-Erfüllen dieser Verpflichtungen drohen Ihnen als Geschäftsführer Zwangs-, Buß- oder Strafgeder.

Die **Festsetzung von Zwangsgeld nach § 21 Nr. 1 Publizitätsgesetz zur Erfüllung der steuerlichen Pflichten gegenüber Prüfern, die zur Feststellung der Rechnungslegungspflicht eines bestimmten Unternehmens bestimmt sind, setzt keinen Antrag voraus.** Das Zwangsgeld ist gegen den gesetzlichen Vertreter des Unternehmens, nicht gegen dieses selbst festzusetzen (BayObLG Beschluss vom 26.1.2000, Az: 3 Z BR 410/99).

Beispiel: Auf **Anregung eines externen Rechtsanwaltes** beauftragte das Registergericht einen Sachverständigen zur Klärung der Frage, ob eine Gesellschaft aufgrund rechtlicher Vorschriften Rechnungslegung zu erbringen hat bzw. **Publizitätspflichten** unterliegt. Die Gesellschaft war nicht bereit, die gewünschten Unterlagen herauszugeben. Das Registergericht setzte in diesem Fall ein Zwangsgeld in Höhe von 2.500 € **gegen den Geschäftsführer** fest. Das Amtsgericht bestätigte das Vorgehen des Registergerichtes in vollen Umfang.

Im Einzelnen vgl. dazu unter Punkt 3.15.

2.9 Steuern

Als Geschäftsführung sind Sie verantwortlich für die **Erfüllung der steuerlichen Pflichten der GmbH** (§ 43 GmbHG, § 69 AO). Das betrifft die **Abgabe der Steuererklärungen** und die **fristgerechte Bezahlung der Steuern**. Der Geschäftsführer haftet persönlich bei vorsätzlichen oder fahrlässigen Verstößen gegen diese steuerlichen Verpflichtungen, wenn dadurch Steuern nicht rechtzeitig festgesetzt oder entrichtet werden und dadurch Steuerausfälle verursacht werden.

Werden die Steuern erstattet oder erlischt die Steuerschuld (etwa durch FG-Urteil) erlischt auch Ihre persönliche Haftungsschuld als Geschäftsführer für die Lohnsteuer. Die Haftung bezieht sich auch auf Verspätungs- und Versäumniszuschläge. Der Geschäftsführer haftet auch bei **Steuerhinterziehung**, also vorsätzlicher Nicht-Erfüllung steuerlicher Pflichten (§ 71 AO), insbesondere bei Zahlungsunfähigkeit der GmbH. Lesen Sie dazu auch den Beitrag -> **Steuern der GmbH/Ihre steuerlichen Pflichten als Geschäftsführer der GmbH.**

2.10 Haftung für Steuerschulden des Subunternehmers

In zunehmendem Maße bieten neu gegründete GmbH Leistungen zu besonders günstigen Konditionen an. Zum Nachweis ihrer Bonität legen diese GmbH Ihnen als Auftraggebern die verschiedensten Nachweise vor, insbesondere

- Gewerbeanmeldung
- Handelsregisterauszug

Diese Firmen (oft in der Rechtsform der GmbH) präsentieren sich mit professionellem Briefkopf und üblichen Bankverbindungen. Werkverträge werden abgeschlossen und pünktlich erfüllt. **Die erbrachten Leistungen werden ordnungsgemäß abgerechnet und meist in bar gegen Quittung kassiert.**

Die große Überraschung kommt erst bei der nächsten Betriebsprüfung. Das Finanzamt versagt den Vorsteuerabzug aus den Rechnungen der GmbH. Dabei stützt sich die Finanzverwaltung auf Entscheidungen der Finanzgerichte und des Bundesfinanzhofs (so z. B. FG Saarland Urteil vom 25.4.1995 Az.: 1 V 303/94 - rechtskräftig; BFH Urteil vom 13.7.1994 Az.: XI R 97/92).

Rechtsprechung und Finanzverwaltung unterstellen Unredlichkeit und verwehren den Entlastungsbeweis. **Wer mit einer Scheinfirma Geschäfte macht, trägt das Risiko des Steuerausfalls.** Dabei hilft es Ihnen wenig, dass Sie Ihre Redlichkeit beteuern und die oben aufgeführten Unterlagen bis hin zur Unbedenklichkeitsbescheinigung dem Finanzamt vorlegen. Vielmehr wird ihm unterstellt, dass er Auffälligkeiten hätte bemerken müssen, die auf das Vorliegen einer **Scheinfirma** hinweisen. Damit meint die Finanzverwaltung vor allem folgende Umstände:

- Die GmbH war nach Handelsregisterauszug erst **vor kurzem** gegründet, sah sich jedoch schon in der Lage, mit einer Vielzahl von Mitarbeitern relativ hohe Leistungen zu erbringen (das hätte den Verdacht aufkommen lassen müssen, dass diese Firma schon vorher unter einem anderen Namen existiert hat und nur umgegründet wurde).
- Die **verantwortlich handelnde Person für die GmbH ist ein Ausländer** und tritt weder telefonisch noch persönlich mit dem deutschen Unternehmer in Kontakt, sondern lässt vielmehr stets einen Repräsentanten auftreten.
- Besonderes Misstrauen ist dann angebracht, wenn die vor kurzem gegründete GmbH ihren **Sitz im Ausland** hat.

Das Finanzamt schließt daraus auf das Vorliegen einer Scheinfirma und behandelt diese **als nicht existent**. Der Steuerausfall besteht darin, dass die Scheinfirma keine **Lohnsteuer** einbehalten und abgeführt hat. Der deutsche Unternehmer wird an Stelle der Scheinfirma als Arbeitgeber angesehen und für die Lohnsteuer unter Anwendung von § 42 d EStG haftbar gemacht.

Für die Praxis: Als Geschäftsführer müssen Sie also im Hinblick auf jede neue Geschäftsbeziehung besondere Vorsicht walten lassen, selbst wenn der neue Geschäftspartner seine Handelsregistereintragung im Inland nachweist. Zusätzlich muss der deutsche Unternehmer, will er mit einer solchen Firma (GmbH) zusammenarbeiten, auf einer Bescheinigung des Finanzamts bestehen, dass die GmbH ihre steuerlichen Pflichten regelmäßig erfüllt und deshalb nicht als Scheinfirma im Sinne von § 160 AO anzusehen ist. Diese Bescheinigung muss sich der Unternehmer **im Original** aushändigen lassen. Er sollte sie zusätzlich durch einen Kontrollanruf beim Finanzamt auf ihre Echtheit hin überprüfen.

2.11 Haftung für Lohnsteuer

Die Nicht-Abführung einzuhaltender und anzumeldender Lohnsteuer zu den gesetzlichen Fälligkeitszeitpunkten stellt regelmäßig eine – wenn nicht vorsätzliche – **zumindest grob fahrlässige Verletzung der Geschäftsführer-Pflichten** dar;. Zahlungsschwierigkeiten oder Zahlungsunfähigkeit der GmbH ändert nichts daran, auch schließen sie ein Verschulden bei Nichterfüllung der steuerlichen Pflichten der GmbH nicht aus (BFH mit Beschluss vom 21.12.1998, Az: VII B 175/98).

Für die Praxis: Wenn Sie vermeiden wollen, dass Sie persönlich zur Haftung für Lohnsteuer herangezogen werden wollen, zahlen Sie keine oder nur anteilig gekürzte Löhne, **soweit Liquidität vorhanden ist und Lohnsteuer abgeführt werden kann.**

2.12 Haftung für unberechtigten Vorsteuerabzug

Die Finanzbehörden lassen den **Vorsteuerabzug nicht zu**, wenn Ungereimtheiten zu Angaben des Zulieferers bestehen (Firmensitz im Ausland, Firmensitz bei Ausführung und Rechnungsstellung nicht mehr existent u. Ä.). Hintergrund dazu ist das z. T. undurchsichtige Geschäftsgebaren in der Baubranche und dort insbesondere in den neuen Bundesländern. Danach ist zu berücksichtigen:

Der Abzug der in der Rechnung einer GmbH ausgewiesenen Umsatzsteuer ist nur möglich, wenn der in der Rechnung angegebene Sitz der GmbH bei Ausführung der Leistung und bei Rechnungsstellung tatsächlich bestanden hat. **Der den Vorsteuerabzug begehrende Leistungsempfänger – also die GmbH - trägt hierfür die Feststellungslast.** Dem Vorsteuerabzug steht nicht entgegen, dass sich die leistende GmbH nach Leistungsausführung und Rechnungsstellung dem Zugriff der Finanzbehörde entzogen hat (BFH Urteil vom 27.6.1996, Az: V R 51/93).

Für die Praxis: Befolgen Sie bei neuen Zulieferern unbedingt folgende Vorsichtsmaßnahmen: Vorlage von Registergerichtsauszügen, **Bescheinigung des Finanzamtes**, Vorlage von Referenzen. Informieren Sie den Leiter Rechnungswesen über die Rechtslage und veranlassen Sie, dass alle Rechnungen nach Zulieferer und Rechnungsteller zu prüfen sind.

Zu allen Steuerarten: Die Haftung des Steuerberaters reduziert Ihre Risiken

Zur Erstellung des Jahresabschlusses und der unterschiedlichen Steuererklärungen empfiehlt es sich, einen Steuerberater zu beauftragen. Dies hat den Vorteil, dass Sie im Entscheidungsprozess schnell auf einen Spezialisten zugreifen kann, der Ihre Situation und Ihr Geschäft kennt. Zusätzlicher Vorteil: **Der Berater haftet für seine Auskünfte und Empfehlungen.**

Beispiel: Der Geschäftsführer verhandelt in Anwesenheit des Steuerberaters über den Abschluss eines Vertrages, der steuerrechtlich anerkannt werden soll. Laut BGH haftet der Steuerberater, wenn er nicht **von sich aus** alle Voraussetzungen erläutert, die erforderlich sind, um den beabsichtigten steuerlichen Zweck zu erreichen (BGH Urteil vom 9.11.1995; Az: IX ZR 161/94). Im Urteilsfalle forderte der Geschäftsführer die Rückzahlung von Versicherungsprämien abzüglich des Rückkaufswertes einer Lebensversicherung, weil die Beiträge nicht als Betriebsausgaben anerkannt wurden. Zu Recht, wie der BGH urteilte.

Eine Haftung für solch fehlerhafte Beratung lässt sich in der Praxis jedoch nur durchsetzen, wenn Sie dies eindeutig belegen können. **Protokollieren Sie alle Besprechungsinhalte und lassen Sie das Protokoll vom Berater gegenzeichnen.**

Beispiel: Es gehört zu den Pflichten des Beraters, auf steuerliche Gefahren, die mit der nur **mündlichen Vereinbarung einer Gehaltserhöhung** verbunden sind, hinzuweisen (BFH Urteil vom 15.4.1997; Az: IX ZR 70/96). Allerdings: Ist im Anstellungsvertrag Schriftform für Änderungen vorgesehen, können Sie entstehenden Schaden nicht auf den Berater überwälzen. Besteht **keine** Schriftformklausel, lohnt die Prüfung, sofern Steuernachforderungen aus **verdeckter Gewinnausschüttung** wegen fehlender Schriftform moniert werden.

Im Rahmen seines Auftrags hat der Steuerberater seinen Mandanten, von dessen Belehrungsbedürftigkeit er grundsätzlich auszugehen hat, **umfassend zu beraten und ungefragt über alle steuerlichen Einzelheiten und deren Folgen zu unterrichten.** Diese Aufgabe schließt die Pflicht ein, den Mandanten auf die Gefahr **einer Steuerbelastung aus sog. verdeckter Gewinnausschüttung** hinzuweisen und dieser Gefahr durch geeignete Maßnahmen und Empfehlungen entgegenzuwirken (BGH Urteil vom 18.12.1997, Az: IX ZR 153/96).

Für die Praxis: Verletzt der Berater diese Pflicht, macht er sich gegenüber der GmbH schadenersatzpflichtig. Überprüfen Sie also in allen Fällen, in denen Ihnen verdeckte Gewinnausschüttung vorgeworfen wird, wie Sie Ihr Steuerberater im Vorfeld in den umstrittenen Steuerangelegenheiten beraten hat. Machen Sie Schadensersatzansprüche geltend. Der Steuerberater rechnet diese regelmäßig mit seiner Haftpflichtversicherung ab.

2.13 Sozialversicherungsbeiträge

Als GmbH-Geschäftsführer sind Sie verantwortlich dafür, dass die GmbH ihre **öffentlich-rechtlichen Pflichten** erfüllt, dazu gehört auch die **Abführung von Beiträgen an die Sozialversicherung**. Dabei ist es Praxis der Sozialversicherungsträger, sich in der Insolvenz der GmbH regelmäßig an den/die Geschäftsführer zu halten, **und ausstehende Beiträge aus dem Privatvermögen einzuklagen**. Das ist zulässig und auch durch ständige Rechtsprechung des Bundesgerichtshofs nachhaltig bestätigt (vgl. zuletzt BGH Urteil vom 15.10.1996; Az: VI ZR 319/95).

Die Geschäftsführer-Haftung besteht nicht nur für die **nicht gezahlten Beiträge** besteht. **Zusätzlich besteht eine Haftung für Schadensersatzansprüche**. Diese besteht, wenn in der Person des Geschäftsführers die strafrechtlichen Voraussetzungen für ein vorsätzliches Vorhalten von **Arbeitnehmerbeiträgen** vorliegen. Daneben weist der BGH darauf hin, dass diese Pflichten in der mehrgliedrigen Geschäftsführung weder durch Zuständigkeitsregelungen noch durch Delegation auf andere Personen abgegeben werden können.

Interne Zuständigkeitsvereinbarungen oder die Delegation von Aufgaben **können** die deliktische Verantwortung des Geschäftsführers beschränken. **In jedem Fall verbleiben ihm Überwachungspflichten**, die ihn zum Eingreifen verpflichten können. Eine solche Überwachungspflicht kommt vor allem in Krisensituationen zum Tragen, in denen die laufende Erfüllung der Verbindlichkeiten nicht mehr gewährleistet erscheint.

2.14 Mehrere Geschäftsführern mit Ressortverteilung

In der GmbH mit **einem** Geschäftsführer hält sich der Sozialversicherungsträger bei **ausstehenden Beitragszahlungen** regelmäßig (und mit meist auch mit Erfolg) an diesen einzigen Geschäftsführer, u. U. auch bis hinein ins Privatvermögen.

Unklarheiten können sich ergeben, wenn innerhalb eines Geschäftsführer-Gremiums eine klare **Ressortverteilung per Geschäftsordnung** vereinbart ist. Und zwar deswegen, weil die Gerichte davon ausgehen, dass im Zweifel eine sog. Gesamtverantwortung besteht. Damit konnten für Steuerversäumnisse und Rückstände **bei Sozialversicherungsbeiträgen** auch die nicht für diese Geschäftsführer-Angelegenheiten zuständigen Geschäftsführer (etwa: der technisch verantwortliche Geschäftsführer) persönlich in die Pflicht genommen werden.

Im mehrgliedrigen GmbH-Konzern gilt für ausstehende Sozialversicherungsbeiträge:

- Der Geschäftsführer einer GmbH mit mehrgliedrig organisierter Geschäftsführung haftet nur dann wegen der Vorenthaltung von Arbeitnehmerbeiträgen zur Sozialversicherung, wenn er **geschäftsplanmäßig oder faktisch mit Personal- und Sozialversicherungs-Angelegenheiten** befasst war.
- Für die geschäftsplanmäßige oder faktische Befassung des einzelnen Geschäftsführers mit solchen Angelegenheiten trägt **die Einzugsstelle, welche Schadensersatzansprüche hieraus herleitet, die volle Beweislast**.

- § 266a StGB steht rechtlich einer Übertragung der Zuständigkeit für die Abwicklung von Personal- und Beitragsangelegenheiten **auf einen Prokuristen** nicht entgegen.
- Der Vorsatz des § 266a Abs. 1 StGB muss sich auch auf die rechtlichen Voraussetzungen der Fälligkeit von Beitragsverpflichtungen beziehen (OLG Frankfurt Urteil vom 9.12.1994; Az: 24 U 254/93).

Wichtig ist, dass sich der nicht für diese Angelegenheiten zuständige Geschäftsführer darauf verlassen können muss, dass eine **Ressortverteilung mit Rechtskraft** vereinbart wurde. Konsequenterweise leitet sich daraus ab, dass die Einzugsstelle den Beweis dafür anzutreten hat, dass Pflichtverstöße des ressortmäßig nicht zuständigen Geschäftsführers vorliegen.

Für die Praxis: Als nicht-kaufmännischer Geschäftsführer sollten Sie sich monatlich einen schriftlichen Bericht zur wirtschaftlichen Situation der GmbH geben lassen – durch Vorlage der wichtigsten Kennzahlen (Umsatz Vormonat, Auftragseingang, Personalkosten, Liquidität usw. je nach Branche). Bestehen Sie zusätzlich auf einen Kurzbericht zur Abführung der Lohnsteuer und der Sozialversicherungsbeiträge. Wird der Bericht nicht vorgelegt, informieren Sie umgehend die Gesellschafter. Geschieht immer noch nichts, drohen Sie Amtsniederlegung an bzw. tun dies. Nur so können Sie rechtzeitig reagieren und das Risiko der persönlichen Haftung eingrenzen.

Zwar handelt es sich im entschiedenen Fall um eine mehrgliedrig organisierte GmbH. Dennoch ist davon auszugehen, dass sich aus dem allgemeinen Prinzip der Ressortverteilung ergibt, dass innerhalb der Gesamtverantwortung eines Geschäftsführer-Gremiums Aufgaben auch mit haftungsbefreiender Wirkung verteilt werden können.

Für die Praxis: In GmbH, bei denen mehrere Geschäftsführer faktisch für einzelne Bereiche zuständig sind, sollte ein Ressortverteilungsplan als Anhang zum Gesellschaftsvertrag vorgesehen werden. Darin sind nicht nur allgemeine Ressortbeschreibungen (wie kaufmännisch oder technisch verantwortlicher Geschäftsführer) vorgesehen, sondern es ist eine konkrete Liste einzelner Verantwortungsbereiche zu erstellen (eben: Beitragsentrichtung; Erstellung und Abgabe von Steuererklärungen usw.). Zusätzlich wird eine Berichtspflicht über einzelne Vorgänge im Geschäftsführer-Gremium vorgesehen.

2.15 Haftung für Arbeitnehmerbeiträge in der Insolvenz

Als Geschäftsführer einer GmbH haften Sie wegen Insolvenzverschleppung gemäß § 64 Abs. 2 GmbH-Gesetz für die am Tag der Stellung des Insolvenzantrages aus dem Gesellschaftsvermögen **gezahlten rückständigen Arbeitnehmeranteile zur Sozialversicherung**, wenn Sie die Arbeitnehmeranteile zuvor zur Begleichung anderer Verbindlichkeiten benutzt haben (LG Hagen Urteil vom 12.11.1996; Az: 1 S 313/96).

Die Verwendung von Firmenvermögen als Ersatz für die nicht mehr vorhandenen Arbeitnehmeranteile zu den Sozialversicherungsbeiträgen ist unzulässig, weil mit der verspäteten Abführung dieser Beiträge nur noch ein persönliches Interesse verfolgt wird, **nämlich eine Bestrafung gemäß § 266a StGB wegen Vorenthaltens und Veruntreuens von Arbeitsentgelt zu vermeiden**. Der Sorgfalt eines ordentlichen Geschäftsmannes entspricht es jedoch, dies nicht mit Firmengeldern - also auf Kosten der Gläubiger der GmbH - sondern aus dem **eigenen Vermögen** zu bewirken.

2.16 Haftung für Beiträge zur Unfallversicherung

Eine GmbH als juristische Person mit eigener Rechtspersönlichkeit ist selbst Unternehmer ihres Betriebes, ein Gesellschafter ist deshalb grundsätzlich nicht Unternehmer oder Mitunternehmer. **Der Gesellschafter kann daher bei Zahlungsunfähigkeit der GmbH nicht wegen Beitragsschulden der GmbH zur gesetzlichen Unfallversicherung in Anspruch genommen werden.** Eine persönliche Haftung des Gesellschafters für die Beitragsschulden der GmbH kommt auch unter dem Gesichtspunkt der sog. Durchgriffshaftung **nicht** in Betracht (BSG Urteil vom 1.2.1996; Az: 2 RU 7/95).

Etwas anders ist die rechtliche Stellung des **Geschäftsführers** zu beurteilen: Unterlässt er es beispielsweise, rechtzeitig Insolvenzantrag (gemäß Insolvenzantragspflicht aus § 64 GmbH-Gesetz) zu stellen, so kann dies durchaus zu Ihrer **persönlichen Haftung als Geschäftsführer** für entsprechende Beitragsschulden führen.

2.17 Haftungsrisiko: Krise der GmbH

In den letzten Jahren sind die Insolvenzen stark gestiegen. Ein weiteres Ansteigen der Zahlen ist anzunehmen, da nach der neuen Insolvenzordnung bessere Sanierungschancen bestehen. Geschäftsführer-Kollegen, deren GmbH in wirtschaftlichen Schwierigkeiten steckt, sind nicht gut beraten, wenn sie in dieser Talfahrt auch noch zusätzliche (und überflüssige) Risiken eingehen.

Wie brisant falsches Vorgehen in solch einer Situation werden kann, verdeutlichen zahlreiche Urteile und Praxisfälle zur **Geschäftsführer-Haftung wegen Insolvenz-/Konkursverschleppung**. Es gilt: Nach § 64 GmbH-Gesetz ist der Geschäftsführer verpflichtet innerhalb von **3 Wochen** nach Vorlage eines Insolvenzgrundes (Zahlungsunfähigkeit, Überschuldung) den Insolvenzantrag zu stellen. Dabei handelt es sich um einen **strafrechtlich relevanten Vorgang**.

Nach § 84 GmbH-Gesetz macht sich **strafbar, wer es als GmbH-Geschäftsführer unterlässt, bei Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung der GmbH die Eröffnung des Insolvenzverfahrens zu beantragen. Strafmaß: Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe.** Wie Sie feststellen, ob Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung vorliegen.

Wichtig: Eine **persönliche Haftung** des Geschäftsführers wegen schuldhaften Verstoßes gegen die Insolvenzantragspflicht **entfällt**, wenn er nach rechtlicher bzw. steuerlicher Beratung nicht von einer tatsächlichen Überschuldung der GmbH ausgehen konnte (OLG Stuttgart Urteil vom 28.10.1997, Az: 12 U 83/97).

Für den Fall, dass Sie eine Insolvenzantragspflicht vermuten, sollten Sie auf jeden Fall Ihren Rechts- oder Steuerberater zu Rate ziehen. Bewertet er die Sachlage falsch und Sie stellen daraufhin keinen Antrag, hat der Berater den „schwarzen Peter“. Eine wichtige Maßnahme zur persönlichen Absicherung. Die Beweislast dazu liegt bei Ihnen als Geschäftsführer. Lassen Sie sich von Ihrem Steuerberater die entsprechende schriftliche Dokumentation aushändigen.

Keine Haftung des neu-bestellten Geschäftsführers trotz Insolvenzverschleppung: Ist eine GmbH nur kurze Zeit nach der Bestellung eines Geschäftsführers insolvent geworden, so spricht der Anscheinsbeweis dafür, dass die Gesellschaft auch schon zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses überschuldet war. Ein Zeitraum von sechs Monaten kann als zeitnah gelten (LG München Urteil vom 22.9.1999, Az.: 30 O 7336/99).

Damit ist sichergestellt, dass der **neu berufene Geschäftsführer nicht** für Vergehen des Vorgängers belangt werden kann. Dennoch: Diese Rechtslage entbindet den Geschäftsführer nicht davon, sich vor der Bestellung ein ausführliches Bild über die wirtschaftliche Situation der GmbH zu machen. Für die Praxis ist zu empfehlen: Stellt der neu-bestellte Geschäftsführer fest,

dass sich die GmbH in der Krise befindet, sollte unverzüglich der Steuerberater mit der Aufstellung eines Überschuldungsbilanz beauftragt werden und ggf. Insolvenzantrag gestellt werden.

Zahlungen des Geschäftsführers nach Überschuldung der GmbH

Stellen Sie als Geschäftsführer fest, dass die GmbH zahlungsunfähig oder überschuldet ist, dürfen Sie grundsätzlich keine Zahlungen mehr vornehmen, wenn Sie nicht riskieren wollen, persönlich in die Haftung genommen zu werden.

Beispiel: Ein Kollege hatte nach Eintritt der Überschuldung Zahlungen an die Gesellschafts-gläubiger geleistet. Die Zahlungen erfolgten dabei nicht unmittelbar aus den Mitteln der GmbH, **sondern durch Inanspruchnahme einer Kreditlinie, die durch die GmbH gesichert war.** Der Konkursverwalter nahm den Geschäftsführer auf Ersatz der Zahlungen (aus § 64 Abs. 2 GmbHG) in Anspruch (OLG Celle vom 23.4.1997, Az: 9 U 189/96).

- Der Insolvenzverwalter muss nicht darlegen, dass ein Schaden zustande gekommen ist. Es genügt die Tatsache, dass Zahlungen nach Eintritt der Überschuldung geleistet wurden.
- Es ist auch nicht notwendig, dass es tatsächlich zu einer Schmälerung der Masse gekommen ist. Im Gegenteil: Als Geschäftsführer müssen Sie darlegen können, dass es nicht zu einer Schmälerung der Masse gekommen ist (wobei der Beweis nur schwer zu erbringen sein dürfte).

Ausnahme: Liegt Überschuldung vor, ist aber (im Zeitpunkt der Zahlungen) von einer positiven Fortführungsprognose auszugehen, kann eine persönliche Haftung des Geschäftsführers unter Umständen verneint werden. Schalten Sie unbedingt den Steuerberater bzw. Ihre Hausbank ein, bevor Sie in dieser Situation Zahlungen anweisen.

3. Der Jahresabschluss der GmbH

3.1 Erstellung und Gestaltung des Jahresabschlusses

Als Geschäftsführer sind Sie verantwortlich dafür, dass der Jahresabschluss der GmbH erstellt, geprüft und den Gesellschaftern zur Feststellung vorgelegt wird. Sie sind dazu verpflichtet, den **Jahresabschluss unverzüglich nach der Aufstellung** den Gesellschaftern zur **Feststellung** vorzulegen (§ 42a GmbHG). Ist der Jahresabschluss durch einen Abschlussprüfer zu prüfen, haben die Geschäftsführer den Jahresabschluss prüfen zu lassen und den geprüften Jahresabschluss zusammen mit dem Lagebericht und dem Prüfungsbericht unverzüglich vorzulegen. Hat die GmbH einen Aufsichts-/Beirat, dann sind diese Unterlagen auch diesem Gremium vorzulegen.

3.2 Delegation an die Fachabteilung Rechnungswesen

In der Praxis kann diese **Aufgabe einem Geschäftsführer zur Erledigung übertragen werden** (in der Regel: der kaufmännische Geschäftsführer). Dann hat der **ressortfremde Geschäftsführer** sich von der ordnungsgemäßen Erledigung zu überzeugen und regelmäßige Kontrollen vorzunehmen, ob der damit beauftragte Geschäftsführer dieser Verpflichtung nachkommt (Steuerberatervertrag, **regelmäßige Berichtspflicht des kaufmännischen Geschäftsführers – mindestens einmal jährlich im Zusammenhang mit der Erstellung des Jahresabschlusses**).

Als Geschäftsführer müssen Sie den Jahresabschluss nicht selbst erstellen, Sie haben lediglich **für die ordnungsgemäße Erledigung zu sorgen**. Dazu genügt es, wenn der zuständige Geschäftsführer (in der Regel: der kaufmännische Geschäftsführer) eine Bilanzbuchhaltung ein-

richtet und personell besetzt, diese anleitet und überwacht. Der dafür verantwortliche Geschäftsführer muss jederzeit in der Lage sein, in die Bilanzierung einzugreifen und Mängel abzustellen. Diese Grundsätze gelten auch, wenn die - was in der Praxis üblich ist - Bilanzierung, Vorbereitung und Erstellung des Jahresabschlusses außerhalb - etwa **durch einen Steuerberater** - erledigt wird. Dieser hat regelmäßig zu berichten und auf Probleme hinzuweisen, die bei der Erledigung dieser Aufgaben entstehen.

Für die Praxis: Weisen Sie Mitarbeiter, die mit dem Steuerberater zu tun haben, an, alle Vorgänge mit sachlichem Inhalt (Kontierung, Bilanzierungsfragen, Steuerfragen) schriftlich zu dokumentieren. Der Steuerberater haftet für Fehlaukünfte und daraus entstehende Zusatzkosten bzw. Schäden.

3.3 Geschäftsführer-Gesamtverantwortung

Die Geschäftsführer tragen **insgesamt** die Verantwortung für die **Erstellung, Prüfung und Vorlage des Jahresabschlusses**. Bei ihnen liegt die Entscheidung darüber,

- welcher **Vorschlag zum Jahresabschluss** den Gesellschaftern vorgelegt wird und
- wie **Bilanzierungswahlrechte** ausgeübt werden.

Alle Geschäftsführer müssen den Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Lagebericht) **unterzeichnen**. Ist der Geschäftsführer nicht von der ordnungsgemäßen Vorlage überzeugt, muss er sich weigern, den Jahresabschluss zu unterzeichnen. Die Verantwortlichkeit für die Erfüllung dieser Pflichten obliegen **allen Geschäftsführern**, diese kann **nicht** durch Gesellschaftsvertrag, Ressortverteilung oder Geschäftsordnung auf einen Geschäftsführer übertragen werden.

3.4 Zweifel an der ordnungsgemäßen Erstellung des Jahresabschlusses

Bei Zweifeln an der ordnungsgemäßen Erstellung des Jahresabschlusses hat sich **jeder Geschäftsführer** selbst um die ordnungsgemäße Erfüllung dieser Pflichten zu kümmern und gegebenenfalls sachverständige Dritte einzuschalten. Pflichtverletzungen können Schadensersatzansprüche auslösen und Grund zur Abberufung aus wichtigem Grund sein.

Checkliste: So erfüllen Sie Ihre Gesamtverantwortung für die Buchführung und Bilanzierung der GmbH

Vorgang	Prüfen
Ressortaufteilung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist die Verantwortlichkeit aus §§ 41, 42a GmbHG dem kaufmännisch verantwortlichen Geschäftsführer eindeutig zugewiesen? – wenn Nein: Es liegt keine echte Ressortdelegation vor, Sie sollten sich selbst um die Erledigung dieser Aufgaben kümmern (Gespräch mit dem Steuerberater, Bericht durch den Abteilungsleiter Rechnungswesen usw.)
Es besteht echte Ressortdelegation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regelmäßige Berichterstattung zum Rechnungswesen durch den kaufmännisch verantwortlichen Geschäftsführer an die anderen Geschäftsführer (Buchführung, Bilanzierung, Steuerangelegenheiten) ▪ Auch wenn keine berichtenswerten Besonderheiten vorliegen, lassen Sie dies regelmäßig im Geschäftsführungs-

	<p>Protokoll vermerken („TOP ReWe“: Keine besonderen Sachverhalte und Vorkommnisse)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene TOPs dazu systematisch ansprechen und – bei Nicht-Erledigung – terminieren und vortragen ▪ Haben Sie den Eindruck, dass die Aufgabe nicht ordnungsgemäß erledigt wird, sollten Sie – nach Rücksprache mit den anderen Kollegen und Vortrag in der GF-Sitzung – das Gespräch mit dem Abteilungsleiter, Steuerberater suchen ▪ Informieren Sie die Gesellschafter, dass Sie Anzeichen für eine nicht-ordnungsgemäße Erledigung der Verpflichtungen aus §§ 41, 42a GmbHG haben ▪ Werden Ihre Bedenken nicht ausgeräumt, schalten Sie – nach Rücksprache mit ihren GF-Kollegen – einen externen Sachverständigen ein und beauftragen Sie diesen mit der Prüfung der offenen Sachverhalte
Erstellung und Vorlage des Jahresabschluss	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lassen Sie sich vom kaufmännisch verantwortlichen Geschäftsführer/Abteilungsleiter den gesamten JA ausführlich erörtern ▪ Bei Prüfungspflicht: Warum wird welcher Prüfer vorgeschlagen ▪ Lassen Sie sich zusätzlich den Jahresabschluss von Ihrem Steuerberater (Prüfer) erörtern ▪ Vergleichen Sie das Zahlenwerk unmittelbar mit den Vorjahres- und Planzahlen und lassen sich Abweichungen und ungeplante Veränderungen erläutern – positive wie negative ▪ Gleichen Sie den Vorschlag über die Gewinnverwendung mit Ihren Ressortplänen ab

3.5 GmbH-Größenklassen

Nach Handelsrecht werden Unternehmen in der Rechtsform GmbH je **nach Größe** unterschiedlich behandelt. Man unterscheidet kleine, mittelgroße und große GmbH.

GmbH-Größenklassen gemäß § 267 HGB (Stand: 1.1.2010)

kleine GmbH	Bilanzsumme bis 4.840.000 €
	Umsatzerlöse bis 9.860.000 €
	Mitarbeiter bis 50
mittelgroße GmbH	Bilanzsumme bis 19.250.000 €
	Umsatzerlöse bis 38.500.000 €
	Mitarbeiter 51 - 250
große GmbH	Bilanzsumme mehr als 19.250.000 €

	Umsatzerlöse mehr als 38.500.000 €
	Mitarbeiter mehr als 250

Häufige Fragestellung zur Ermittlung der Größenklasse:

- Die Bilanzsumme ist um einen auf der Aktivseite ausgewiesenen **Fehlbetrag** zu kürzen.
- Umsatzerlöse sind die Erlöse aus den **typischen Geschäftstätigkeiten minus Erlöschmälerungen und Umsatzsteuer**.
- Bei der Zahl der Mitarbeiter wird auf den Jahresdurchschnitt abgestellt. Als **durchschnittliche Zahl der Arbeitnehmer** gilt der vierte Teil der Summe aus den Zahlen der jeweils am 31.3., 30.6., 30.9. und 31.12. beschäftigten Arbeitnehmern einschließlich der im Ausland beschäftigten Arbeitnehmer, **ohne** Auszubildende.

Die Zuordnung, ob eine GmbH klein, mittelgroß oder groß ist, richtet sich danach, das jeweils **zwei der drei genannten Kriterien an zwei Abschlussstichtagen** hintereinander über- oder unterschritten werden. Bei Umwandlung oder Neugründung wird nicht auf zwei hintereinander folgende Stichtage abgestellt. Die Gesellschaft wird dann bereits als klein oder mittelgroß eingestuft, wenn die entsprechenden Voraussetzungen zum Abschlussstichtag vorliegen.

3.6 Interne Abstimmungsmaßnahmen nach GmbH-Größenklassen

Den Jahresabschluss der GmbH legen Sie als Geschäftsführer den Gesellschaftern zur Feststellung vor. Dazu müssen Sie folgende **internen Abstimmungsprozesse** vornehmen:

- In der **kleinen GmbH ohne Beirat/Aufsichtsrat** müssen Sie den Jahresabschluss den Gesellschaftern unmittelbar vorlegen
- In **kleinen Gesellschaften mit Beirat/Aufsichtsrat** müssen Sie den Jahresabschluss zunächst dem Aufsichtsgremium vorlegen. Der Beirat/Aufsichtsrat leitet dann den Jahresabschluss zusammen mit einem Prüfungsbericht wieder den Geschäftsführern zu, damit Sie die Beschlussunterlagen dann den Gesellschaftern vorlegen können
- In **mittelgroßen und großen GmbH ohne Aufsichts-/Beirat** müssen Sie den Jahresabschluss zunächst dem **Abschlussprüfer** vorlegen. Dieser legt den Jahresabschluss und seinen Prüfungsbericht den Geschäftsführern vor, die sie dann den Gesellschaftern vorlegen
- In **mittelgroßen und großen GmbH mit Aufsichts-/Beirat** müssen Sie den Jahresabschluss zunächst dem Abschlussprüfer vorlegen. Dieser übergibt den Jahresabschluss mit seinem Prüfungsbericht dem Aufsichts-/Beirat. Dieser leitet an die Geschäftsführung weiter, die die gesamten Unterlagen den Gesellschaftern vorlegt.

3.7 Woraus besteht der Jahresabschluss?

Den Gesellschaftern ist der gesamte Jahresabschluss, bestehend aus der **Bilanz**, der **Gewinn- und Verlustrechnung**, dem **Anhang** und – je nach Größenklasse – dem **Lagebericht vorzulegen**. Prüfungspflichtige GmbH müssen zusätzlich den **Prüfungsbericht des Abschlussprüfers** den Gesellschaftern vorlegen. Vorzulegen sind auch freiwillige Prüfungsberichte.

Für kleine, mittelgroße und große GmbH gelten unterschiedliche Anforderungen hinsichtlich der **Rechnungslegung**, der **Prüfung** und der **Publizität** (§ 267 HGB).

Große GmbH müssen einen Jahresabschluss (Bilanz, GuV, Anhang) **und** einen Lagebericht **aufstellen und prüfen** zu lassen. Jahresabschluss, Lagebericht, Vorschlag für sowie Beschluss über die Ergebnisverwendung und der Bestätigungsvermerk oder der Vermerk über dessen Versagung sind im Bundesanzeiger bekanntzumachen. Für die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung ist ein gesetzlich einheitliches Gliederungsschema vorgeschrieben. Der Anlagespiegel ist nach der Bruttomethode aufzustellen. Bei jeder Forderung sind die Beträge mit einer Restlaufzeit von mehr als einem Jahr, bei jeder Verbindlichkeit die Beträge mit einer Restlaufzeit bis zu einem Jahr gesondert zu vermerken. In der Bilanz dürfen keine Wertberichtigungen ausgewiesen werden. Gesamt- und Umsatzkostenverfahren sind zulässig.

Für **mittelgroße GmbH** gelten **Erleichterungen**: Sie müssen lediglich eine **verkürzte Gewinn- und Verlustrechnung** aufstellen. Umsatzerlöse können mit bestimmten Aufwendungen saldiert werden. Der Anhang kann in verkürzter Form aufgestellt werden. **Zusätzliche Erleichterungen gelten für die Offenlegung**. Es ist lediglich die verkürzte Bilanz und der zusätzlich verkürzte Anhang offen zu legen. Die Unterlagen sind zur Veröffentlichung **lediglich dem Handelsregister** einzureichen und **die Einreichung der Unterlagen ist im Bundesanzeiger bekanntzumachen** (Registerpublizität).

Noch weitergehende Erleichterungen gelten für **kleine GmbH**:

- Aufstellung einer stark verkürzten Bilanz (§ 266 HGB)
- Aufstellung eines stark verkürzten Anhangs (§ 288 HGB)
- Es entfallen (§ 274a HGB): Aufstellung eines Anlagengitters, Erläuterung bestimmter Forderungen im Anhang, Erläuterung bestimmter Verbindlichkeiten im Anhang, der gesonderte Ausweis eines Disagios, Erläuterungen der Kosten für Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebes, Erläuterungen zu außerordentlichen Aufwendungen und Erträgen
- Keine Abschlussprüfung
- ein Lagebericht ist **nicht** aufzustellen
- Die Gewinn- und Verlustrechnung ist **nicht** offen zu legen (§ 326 HGB)
- es besteht lediglich Registerpublizität

Vorgeschrieben: Gliederung der Bilanz der kleinen GmbH nach § 266 Abs. 1 Satz 3 HGB

Aktiva	Passiva
A. Anlagevermögen	A. Eigenkapital
I. Immaterielle Vermögensgegenstände	I. Gezeichnetes Kapital
II. Sachanlagen	II. Kapitalrücklage
III. Finanzanlagen	III. Gewinnrücklagen
B. Umlaufvermögen	IV. Gewinn-/Verlustvortrag
I. Vorräte	V. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	B. Rückstellungen
III. Wertpapiere	C. Verbindlichkeiten
IV. Kassenbestand, Bundesbank-Guthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks	D. Rechnungsabgrenzungsposten

3.8 Der Anhang: Erläuterungen zur Bilanz

Der Anhang hat die Aufgabe, **ergänzende Angaben zur Bilanz und zur Gewinn- und Verlustrechnung** zu machen (§§ 284 - 288 HGB). Die Gliederung des Anhangs ist gesetzlich **nicht** vorgeschrieben. In der Praxis hat sich folgende Darstellung bewährt und durchgesetzt:

- Allgemeines
- Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze
- Erläuterungen zur Bilanz
- Erläuterungen zur Gewinn- und Verlustrechnung
- sonstige Angaben

Die Einzeldarstellung ist in der Praxis Aufgabe der Fachabteilung bzw. des Steuerberaters, der die Bilanz erstellt. Als Geschäftsführer besteht Ihre Aufgabe darin, die **wesentlichen Grundlagen zu prüfen** und sich die **Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben und Erläuterungen** bestätigen zu lassen. Wichtig für Sie: Lassen Sie sich darstellen, warum welche Bilanzierungsrechte genutzt bzw. nicht genutzt wurden.

Bei der mittleren und großen GmbH (**nicht** bei der kleinen GmbH) sind im Anhang Angaben über die Gesamtbezüge (Vergütungen) der Mitglieder der Geschäftsführung, der Aufsichtsorgane, des Beirats und ähnlicher Einrichtungen, sowie die Gesamtbezüge der früheren Mitglieder der oben bezeichneten Organe und ihrer Hinterbliebenen dazustellen (Altersvergütung, Hinterbliebenenrenten usw.) (§ 285 Nr. 9a und b HGB).

Dabei geht es nur um die Bezüge des Gremiums insgesamt und nicht um die Bezüge der einzelnen Mitglieder. Deshalb müssen Angaben über die **Gesamtbezüge der Mitglieder der Geschäftsführung oder eines Beirats nicht** offen gelegt werden, wenn sich dadurch die Bezüge eines Mitglieds dieser Organe feststellen lässt (§ 286 HGB). Außerdem entfällt die Verpflichtung, Angaben über die Ergebnisverwendung zu machen, wenn sich anhand dieser Angaben die Gewinnanteile von natürlichen Personen feststellen lassen (§ 325 Abs. 1 Satz 1 HGB).

3.9 Der Lagebericht

Nach § 264 Abs. 1 HGB haben **mittelgroße und große GmbH** neben der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung und dem Anhang einen **Lagebericht** aufzustellen. Sie müssen den Lagebericht in den ersten drei Monaten des Geschäftsjahres für das vorangegangene Geschäftsjahr erstellen. **Kleinen GmbH ist es freigestellt, einen Lagebericht aufzustellen.**

Erstellen Sie einen Lagebericht, verlängert sich die Aufstellungsfrist für den Jahresabschluss auf sechs Monate nach Ablauf des Geschäftsjahres. Lagebericht und Anhang dürfen nicht miteinander verwechselt werden. Während der Anhang die Aufgabe hat, Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung durch zusätzliche Angaben zu erläutern, **soll der Lagebericht den Geschäftsverlauf und die Lage der GmbH abbilden**. Gemäß § 289 HGB muss der Lagebericht den Geschäftsverlauf und die Lage der GmbH so darzustellen, dass ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermittelt wird. Außerdem muss der Lagebericht eingehen auf:

- Vorgänge von **besonderer Bedeutung**, die nach Schluss des Geschäftsjahres eingetreten sind (sofern vorhanden)

- die **voraussichtliche Entwicklung** der GmbH
- den Bereich **Forschung und Entwicklung** (sofern vorhanden)
- **bestehende Zweigniederlassungen der GmbH** (sofern vorhanden).

Wie Sie den Lagebericht formell gestalten ist Ihnen überlassen. Allerdings muss er klar und übersichtlich sein. Hier ein Überblick über die möglichen Einzelangaben zu den fünf Berichtsberreichen:

Angaben zum Geschäftsverlauf der GmbH: Bei der Beschreibung des Geschäftsverlaufs soll dargestellt werden, wie sich die GmbH im Laufe des Geschäftsjahres entwickelt hat und welche Umstände zu dieser Entwicklung geführt haben.

Dazu bietet es sich an, zunächst **einen allgemeinen Überblick über die Historie der GmbH** zu geben, wobei auch die **Geschäftsfelder** der GmbH aufgeführt werden sollten. In diesen kurzen allgemeinen Überblick können **auch gesamtwirtschaftliche Rahmendaten des Geschäftsjahres** mit einbezogen werden. Anschließend ist dann über den **konkreten Ablauf des Geschäftsjahres** zu informieren, wobei es beispielsweise möglich ist, sich an den einzelnen Schritten der Leistungserstellung in der GmbH zu orientieren. Entsprechend können sich die Angaben erstrecken auf:

- **Auftragseingang und Auftragsbestand** mit Vergleichen zu den Vorjahren
- der **Beschaffungssektor**. Entwicklung der Beschaffungspreise, Versorgungslage bei Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen sowie zur Lagerhaltung
- der **Produktionsbereich**: Kapazitätsauslastung, Rationalisierungsmaßnahmen, das Produktionsprogramm sowie Veränderungen
- der **Absatzbereich**. die Entwicklung der Absatzmengen, der Umsätze oder Marktanteile
- **Investitionen und Finanzierung**. begonnene Investitionsmaßnahmen, Kapitalbeschaffung, Kreditpolitik und Entwicklung des Zinsniveaus und der Zinsbelastung
- **Personal- und Sozialwesen**. Mitarbeiterzahl und -fluktuation, Lohn- und Gehaltsentwicklung, Arbeitszeit, betriebliche Altersversorgung, Tarifregelungen, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen usw.
- **besondere Einzelaspekte** während des Geschäftsverlaufs, z. B. Gründungen von Zweigniederlassungen, Ereignisse bei verbundenen Unternehmen u. ä.

Angaben zur Lage der GmbH: Angaben zur Lage der GmbH beziehen sich vor allem auf deren Vermögens-, Finanz- und Ertragslage. Sachlogisch schließen diese Angaben unmittelbar an die Entwicklung im vorangegangenen Geschäftsjahr an. Angaben zur Lage der GmbH können sich beziehen auf:

- die **Bilanzstruktur**, wobei auf wesentliche Veränderungen in den Relationen von Anlage- zu Umlaufvermögen und von Eigen- zu Fremdkapital eingegangen werden kann
- die **Eigenkapitalausstattung, die Fremdkapitalausstattung und die Rentabilität**
- die **Liquidität, den Verschuldungsgrad und den Cash-flow**
- **schwebende Geschäfte** und noch **nicht abgeschlossene Projekte**
- wichtige **Planungen und Vorhaben**

Insgesamt soll es aufgrund dieser Daten möglich sein, eine Gesamtbeurteilung der Situation der GmbH vorzunehmen.

Angaben zu Vorgängen von besonderer Bedeutung nach Schluss des Geschäftsjahres:

Diese Angaben betreffen Vorgänge, die zwischen dem Abschlussstichtag und dem Zeitpunkt der Berichterstattung eingetreten sind. Dabei ist nur auf wesentliche Vorgänge einzugehen, die z. B. für die Beurteilung der Existenz der GmbH und für ihre zukünftigen Erfolgsaussichten erheblich sind, zum Beispiel:

- **Umsatzeinbußen** oder **erhebliche Preissteigerungen** auf Beschaffungsmärkten
- **sinkende Preise auf Absatzmärkten**
- Kündigungen oder Abschlüsse von **wichtigen Verträgen**
- erhebliche Verluste, z. B. aus **Konkursen von Kunden, verlorenen Schadensersatzprozessen** oder Veränderungen auf wichtigen Märkten
- Anschaffungen oder Verkäufe von **Grundstücken** oder **Beteiligungen** usw.

Ob solche Vorgänge tatsächlich von besonderer Bedeutung sind, kann nur im Einzelfall beurteilt werden. Beachten Sie jedoch, dass sich die Pflicht zur Berichterstattung sowohl auf positive als auch auf negative Ereignisse bezieht.

Angaben zur voraussichtlichen Entwicklung der GmbH: Auch hier schreibt das Gesetz nicht vor, welche Angaben im einzelnen zu machen sind. Daher kommt es auf die Einschätzung der GmbH-Geschäftsführung an, wie die künftige Entwicklung der GmbH gesehen wird. Diese Prognose kann sich auf folgende Bereiche beziehen: die Entwicklungstendenzen innerhalb der GmbH, z. B. hinsichtlich Produktion, Absatz, Personal, Fertigungsanlagen, Forschung und Entwicklung oder auf die Entwicklungstendenzen außerhalb der GmbH, z. B. auf Absatz- und Beschaffungsmärkten usw.

Angaben zu Forschung und Entwicklung: Diese können sich darauf beziehen, welche Forschungseinrichtungen die GmbH unterhält, wie viele Mitarbeiter in diesem Bereich eingesetzt werden und mit welchen Zielsetzungen die Forschung und Entwicklung betrieben wird. Angaben über die Höhe der Aufwendungen für Forschung und Entwicklung sind **nicht** erforderlich.

Angaben zu Zweigniederlassungen: Hierzu sind Angaben zur wirtschaftlichen Entwicklung und zur Anzahl der Mitarbeiter zu machen.

Für die Praxis: Alle Informationen, die im Lagebericht enthalten sind, sind hervorragend dazu geeignet, als Texte für eine Image-Broschüre über Ihr Unternehmen verwendet zu werden. Damit können Sie Ihr Unternehmen gegenüber Kreditinstituten, Gemeinde und Behörden, aber auch bei der Suche nach neuen Mitarbeitern umfassend, sachlich und professionell informieren.

3.10 Prüfung des Jahresabschlusses der GmbH

Als Geschäftsführer müssen Sie den Jahresabschluss der großen und mittelgroßen GmbH unverzüglich nach der Aufstellung zur Prüfung vorlegen. Die Gesellschafter wählen die Abschlussprüfer. Bevor die Gesellschafter den Jahresabschluss feststellen,

- **muss dieser ordnungsgemäß auf Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft**
- **und entsprechend attestiert sein.**

Dies gilt **uneingeschränkt für den Jahresabschluss der mittelgroßen und großen GmbH**. Dabei schreibt der Gesetzgeber vor, „dass ein Wirtschaftsprüfer oder vereidigter Buchprüfer nicht Abschlussprüfer sein kann, **wenn er bei der Führung der Bücher oder der Aufstellung des zu prüfenden Jahresabschlusses der Kapitalgesellschaft über die Prüfungstätigkeit hinaus mitgewirkt hat**“ (§ 319 Abs. 2 Nr. 5 HGB).

Um den Jahresabschluss einer prüfungspflichtigen GmbH prüfen zu lassen, wird der Abschlussprüfer von den Gesellschaftern bestimmt (§ 318 HGB). Durch den Gesellschaftsvertrag der GmbH kann bestimmt werden, dass der Abschlussprüfer von einem anderen Organ (Beirat) gewählt wird. Dabei soll der Prüfer **vor Ablauf des Geschäftsjahres** gewählt werden, für das er prüfend tätig wird. Ist dies nicht der Fall, so hat das Gericht auf Antrag der gesetzlichen Vertreter, der Gesellschafter oder des Beirates den Abschlussprüfer zu bestellen.

Sobald der Abschlussprüfer den Prüfungsauftrag angenommen hat, ist dieser nur noch aus wichtigem Grunde zu kündigen. Dabei gelten Meinungsverschiedenheiten über den Inhalt des Bestätigungsvermerkes oder eine generelle Versagung nicht als wichtiger Grund.

Abschlussprüfer großer GmbH sind WP oder WP-Gesellschaften, Prüfer der mittelgroßen GmbH können auch vereidigte Buchprüfer bzw. Buchprüfungsgesellschaften sein. **Nicht zum Abschlussprüfer gewählt bzw. bestellt** werden kann der Wirtschaftsprüfer oder Buchprüfer,

- der Anteile an der GmbH besitzt
- der Vertreter oder Arbeitnehmer der GmbH ist oder in den letzten drei Jahren war
- der Vertreter oder Arbeitnehmer in einem verbundenen Unternehmen ist oder an diesem beteiligt ist
- Arbeitnehmer eines Unternehmens ist, an dem die zu prüfende GmbH mit 20% beteiligt ist
- der bei der Führung der Bücher oder bei Aufstellung des Jahresabschlusses der GmbH mitgewirkt hat
- der Vertreter eines Unternehmens ist, das bei der Führung der Bücher und der Aufstellung des Jahresabschlusses mitgewirkt hat;
- bei der Prüfung eine Person beschäftigt, die die oben aufgeführten Eigenschaften besitzt
- der in den letzten 5 Jahren über die Hälfte seiner Gesamteinnahmen aus dieser Prüfungstätigkeit bezogen hat

In der Praxis führt dies - wegen unterschiedlicher Auffassungen über Mitwirkung und Prüfungstätigkeit - immer wieder zu gerichtlichen Auseinandersetzungen. Die eingeschalteten Kanzleien wollen ihre Mandate rundum betreuen (und natürlich auch entsprechende Umsätze machen), soweit dies rechtlich zulässig ist.

Im Grundsatz gilt, dass Steuer- und auch Unternehmensberatung **und** Abschlussprüfung durch den gleichen Berater/die gleiche Kanzlei/die gleiche Beratungsgesellschaft sich gegenseitig ausschließen (OLG Karlsruhe Urteil vom 12.10.1995; Az: I U 24/95). Ist das der Fall, ist

- der Gesellschafter-Beschluss zur Bestellung des Prüfers **unwirksam**,
- der **Prüfungsvermerk nichtig** und
- entsteht ein **Honoraranspruch** des Prüfers **nicht**.

Ohne Prüfung des Jahresabschlusses kann der **Jahresabschluss** durch die Gesellschafterversammlung **nicht** festgestellt werden. Geprüft werden, ob die gesetzlichen Bestimmungen und die Vorgaben aus dem Gesellschaftsvertrag eingehalten sind. Der **Lagebericht** ist daraufhin zu prüfen, inwieweit er sich mit den Angaben aus dem Jahresabschluss deckt und inwieweit ein den Tatsachen entsprechendes Bild über die Gesellschaft vermittelt wird. Die **Buchführung** ist in die Prüfung mit einzubeziehen.

Der Abschlussprüfer erteilt den Bestätigungsvermerk. Die Prüfer haben der GmbH in einem schriftlichen Prüfungsbericht zu berichten. Mit dem Bestätigungsvermerk attestiert der Prüfer die Richtigkeit der geprüften Unterlagen.

Bestätigungsvermerk

"Die Buchführung und der Jahresabschluss entsprechen nach pflichtgemäßer Prüfung den gesetzlichen Vorschriften. Der Jahresabschluss vermittelt unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Kapitalgesellschaft. Der Lagebericht steht im Einklang mit dem Jahresabschluss".

3.11 Änderungen des bereits geprüften Jahresabschlusses

Grundsätzlich ist es Sache der Gesellschafter, den Jahresabschluss festzustellen und über die Gewinnverwendung zu beschließen (§ 46 Abs. 1 GmbH-Gesetz). **Die Gesellschafter sind dabei nicht an die von der Geschäftsführung vorgelegte Fassung gebunden.** Diese ist lediglich ein Vorschlag – auch wenn diese bereits geprüft und testiert ist.

Die Gesellschafter können diesen Vorschlag **nach freiem Ermessen** im Rahmen ordnungsgemäßer Bilanzierung umgestalten. Dies hat der Gesellschafter im Einzelnen vorzutragen. Kommt es wegen fehlender Zustimmung eines/mehrerer Gesellschafter **nicht** zu einem Feststellungsbeschluss, ist zu unterscheiden:

- Wirkt der Gesellschafter nicht mit, wird das Gericht auf Antrag der übrigen Gesellschafter ein **Gestaltungsurteil** fällen – sofern die vorgesehene Beschluss-Mehrheit ohne diesen Gesellschafter nicht erreicht werden kann.
- Bestehen inhaltliche Differenzen und beschließen die übrigen Gesellschafter dennoch, dann kann der widersprechende Gesellschafter **Feststellungsklage** einreichen.

Für die Praxis: Stellen Sie den Jahresabschluss den Gesellschaftern frühzeitig zur Verfügung. Achten Sie darauf, dass die Gesellschafter ihre Kritikpunkte im Einzelnen und schriftlich vortragen bzw. einreichen und zwar vor der Gesellschafterversammlung, auf der der Jahresabschluss festgestellt werden soll. Sorgen Sie dafür, dass die von den Gesellschaftern beauftragten (Steuer-) Berater das qualifizierte Konfliktgespräch suchen und fundierte (Kompromiss-) Lösungen vorschlagen.

Sind die Ablehnungsgründe formal oder inhaltlich nicht stichhaltig (auf den letzten Drücker, ohne bilanzrechtliche Begründung/Quelle) lassen Sie es dennoch zur Beschlussfassung kommen. Dem übergangenen Gesellschafter bleibt es überlassen, dagegen zu klagen. Ist **Ein-stimmigkeit** für die Beschlussfassung vorgesehen, sollten Sie von vornherein einen Rechtsanwalt einschalten.

3.12 Feststellung und Beschluss des Jahresabschlusses

Sämtliche Unterlagen müssen Sie **zusammen** vorzulegen und nicht etwa sukzessive. Das gilt auch für den Konzernabschluss. Allerdings gehören dazu nicht die Einzelabschlüsse der Tochterunternehmen. Die Gesellschafter können verlangen, dass einzelne Unterlagen vorab bereitgestellt werden, z. B. den Prüfungsbericht unmittelbar nach Zugang.

Mit dem Jahresabschluss müssen Sie den Gesellschaftern einen **Vorschlag zur Gewinnverwendung und zur Ausübung von Bilanzierungswahlrechten** unterbreiten. Dies ist zwar in § 42a GmbHG nicht ausdrücklich erwähnt, ergibt sich aber aus § 249 II HGB insofern, da mit der

Vorlage der Bilanz bereits Bilanzierungswahlrechte und Rückstellungsposten vorgeschlagen werden, die praktische Gewinnverwendungen sind.

Für die Vorlage besteht eine sog. Vorlagepflicht, d. h. die Geschäftsführung muss von sich aus Verzögerung tätig werden. Konkret: Liegt der Abschlussbericht des Prüfers vor, so sind die gesamten Unterlagen innerhalb **einer Woche (d. h.: Abschicken der Unterlagen nach einer Bearbeitungszeit von einer Woche)**, bei aufwendiger Zusammenstellung der Unterlagen angemessen länger, den Gesellschaftern zuzuleiten. Die Vorlage des Jahresabschlusses kann von den Gesellschaftern mit **Leistungsklage** erzwungen werden, auch per einstweiliger Verfügung.

3.13 Wie der Jahresabschluss den Gesellschafter zugänglich gemacht werden muss

In der **Einpersonen GmbH** oder wenn die GmbH-Gesellschafter einen Sprecher oder Gesellschafterausschuss mit Sprecher gebildet haben, müssen Sie den Jahresabschluss dem alleinigen Gesellschafter bzw. dem Sprecher **zuschicken**. Bei mehreren Gesellschaftern genügt es, wenn die Geschäftsführung **die Unterlagen in den Geschäftsräumen der GmbH zur Einsichtnahme auslegt und jeden Gesellschafter über die Auslegung informiert (brieflich, unverzüglich)**.

Der Gesellschafter hat das Recht, sich durch **einen zur Verschwiegenheit verpflichteten Bilanzkundigen** (Rechtsanwalt, Steuerberater, WP) unterstützen zu lassen. Für die Praxis ist zu empfehlen: Bei ordnungsgemäßen und konfliktfreiem Verhältnis sollten Sie zum vereinbarten Einsichtstermin für jeden Gesellschafter einen vollständigen Jahresabschluss bereithalten.

3.14 Gesellschafter-Versammlung und Beschlussfassung zum Jahresabschluss der GmbH

Mit der Feststellung des Jahresabschlusses genehmigen die Gesellschafter die vorgelegten wirtschaftlichen Zahlen und Fakten zur Geschäftsführung der GmbH. Die Beschlussfassung erfolgt in der Regel mit einfacher Mehrheit. Als Gesellschafter-Geschäftsführer sind Sie stimmberechtigt.

Außerdem beschließen die Gesellschafter über die Gewinnverwendung. Ob das im festgestellten Jahresabschluss ausgewiesene Jahresergebnis an die Gesellschafter verteilt oder in der GmbH einbehalten werden kann, richtet sich dabei nach den Bestimmungen des Gesellschaftsvertrages bzw. den gesetzlichen Vorschriften des § 29 GmbHG. Lesen Sie dazu im Beitrag -> **Beschlüsse/Feststellung des Jahresabschlusses, Gewinnverwendung**.

Hat ein Abschlussprüfer den Jahresabschluss geprüft, **so hat dieser auf Verlangen der Gesellschafter an den Verhandlungen über die Feststellung des Jahresabschlusses teilzunehmen**. Ist die Gesellschaft zur Aufstellung eines Jahresabschlusses und eines Konzernlageberichtes verpflichtet, so ist dieser entsprechend vorzulegen.

Für die Praxis: Jahresabschluss und Prüfungsbericht sind hochsensible Informationen über die Gesellschaft. Als Geschäftsführer können Sie Missbrauch vorbeugen, indem Sie die Gesellschafter zu einem Weitergabe- und Vervielfältigungsverbot, und einer Rückgabe der Unterlage nach der Beschlussfassung verpflichten.

Besteht Anlass der Befürchtung **der missbräuchlichen Verwendung der vertraulichen Unterlagen** (z. B. Weitergabe an Konkurrenten, unkontrolliertes Ausplaudern usw.) kann die Aushängung der Unterlagen zum Jahresabschluss verweigert werden. Voraussetzung dazu ist ein

Gesellschafter-Beschluss. Der Gesellschafter kann dagegen das Erzwingungsverfahren beantragen bzw. Leistungsklage erheben.

3.15 Offenlegung des Jahresabschlusses

Die GmbH ist dazu verpflichtet, den Jahresabschluss durch Veröffentlichung im Bundesanzeiger oder Einreichung zum Handelsregister zu veröffentlichen (§ 325 GmbHG). Dabei richtet sich der Umfang der **Veröffentlichungs- bzw. Offenlegungspflichten** nach der Größenklasse der GmbH.

Als Geschäftsführer einer kleinen GmbH müssen Sie lediglich die Bilanz und den Anhang - bereinigt um die Anmerkungen zur GuV-Rechnung - **innerhalb von 12 Monaten nach dem Bilanzstichtag beim elektronischen Unternehmensregister einzureichen.**

Als Geschäftsführer einer mittelgroßen GmbH müssen Sie den Jahresabschluss, also Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung, spätestens innerhalb von **12 Monaten** nach dem Bilanzstichtag einschließlich des Bestätigungsvermerkes des Abschlussprüfers beim Handelsregister einzureichen. Außerdem sind der Lagebericht und der Beschluss über die Ergebnisverwendung vorzulegen. **Für mittlere GmbH gelten gemäß § 327 HGB zahlreiche Erleichterungen. Die Einreichung der Unterlagen beim Handelsregister ist bekanntzumachen.**

Als Geschäftsführer einer großen GmbH müssen Sie der **vollen Offenlegungspflicht** nach HGB nachkommen. Danach sind Jahresabschluss, einschließlich Anhang und Lagebericht, Bestätigungsvermerk, Bericht des Aufsichtsrates und Gewinnverwendungsvorschlag beim Registergericht binnen 12 Monaten nach dem Bilanzstichtag einzureichen. Neben der Veröffentlichung im Handelsregister ist die große GmbH dazu verpflichtet, den vollständigen Jahresabschluss, den Lagebericht, den Bericht des Aufsichtsrates sowie den Bestätigungsvermerk **im elektronischen Unternehmensregister** zu publizieren.

Checkliste: Offenlegung in der kleinen GmbH

Sachverhalt	Prüfen ...
Aufstellung des Jahresabschluss	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verkürzte Bilanz ▪ verkürzter Anhang ▪ kein Lagebericht ▪ keine Angaben zu den Geschäftsführer- und Beiratsvergütungen ▪ Registerpublizität ▪ Frist voll ausnutzen: 12 Monate
Aufforderung zur Offenlegung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jahresabschluss bereithalten ▪ Anforderung des Registergericht zur Einreichung abwarten ▪ u.U. – sofern keine Bedenken – vollständige Unterlagen einreichen
Bußgeldandrohung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfen, ob an den richtigen Empfänger gerichtet (Geschäftsführer) - ggf. Widerspruch einlegen ▪ Innerhalb der Frist Unterlagen – so wie aufgefordert, aber keinesfalls mehr als die oben dargestellten Pflichtangaben - einreichen
Offenlegung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ziel: Möglichst viel Zeit zu gewinnen, damit die veröffentlichten

	Daten nur noch wenig Aufschluss auf die gegenwärtige Geschäftslage geben.
--	---

Seit dem 1. Januar 2007 gibt es ein zentrales Unternehmensregister für Deutschland. Dieses wird elektronisch geführt. Im Unternehmensregister, das in Zukunft vom Bund geführt wird, werden alle veröffentlichungspflichtigen Daten eines Unternehmens hinterlegt. Beim Unternehmensregister werden die Daten aus unterschiedlichen Quellen zusammengeführt, z. B. Daten aus dem Handelsregister und dem Bundesanzeiger.

Das Unternehmensregister dient als Sammelstelle zu Zwecken der Information. Dies ist insbesondere im Verhältnis zum Handelsregister wichtig. Werden die Angaben des Handelsregisters beispielsweise im Unternehmensregister falsch übernommen, so sind im Zweifel allein die Angaben im Handelsregister verbindlich.

Das zentrale Unternehmensregister kann über das Internet eingesehen werden. Die Einsichtnahme zu Informationszwecken ist jedermann gestattet. Adresse:

<http://www.unternehmensregister.de>.

Für die Praxis: Alle veröffentlichungspflichtigen Unternehmens-Informationen sind damit sehr leicht zugänglich. Jeder kann sofort per Internet Firmen-Einträge (JA, GuV, Anhang, Lagebericht) einsehen (<http://www.unternehmensregister.de>). Dies ermöglicht z. B. zeitnahe Informationen über die Geschäftslage von neuen Geschäftspartner oder über Änderungen in bestehenden Geschäftsbeziehungen.

Überblick: Veröffentlichungspflichtige Informationen im elektronischen Unternehmensregister

1. Eintragungen im Handelsregister und deren Bekanntmachung und zum Handelsregister eingereichte Dokumente
2. Eintragungen im Genossenschaftsregister und deren Bekanntmachung und zum Genossenschaftsregister eingereichte Dokumente
3. Eintragungen im Partnerschaftsregister und deren Bekanntmachung und zum Partnerschaftsregister eingereichte Dokumente
4. Unterlagen der Rechnungslegung nach § 325 und § 339 des Handelsgesetzbuches und deren Bekanntmachung
5. gesellschaftsrechtliche Bekanntmachungen im elektronischen Bundesanzeiger
6. Im Aktionärsforum veröffentlichte Eintragungen nach § 127a des Aktiengesetzes
7. Veröffentlichungen von Unternehmen nach dem Wertpapierhandelsgesetz im elektronischen Bundesanzeiger, von Bietern, Gesellschaften, Vorständen und Aufsichtsräten nach dem Wertpapiererwerbs- und Übernahmegesetz im elektronischen Bundesanzeiger sowie Veröffentlichungen nach der Börsenzulassungs-Verordnung im elektronischen Bundesanzeiger
8. Bekanntmachungen und Veröffentlichungen inländischer Kapitalanlagegesellschaften und Investmentaktiengesellschaften nach dem Investmentgesetz und dem Investmentsteuergesetz im elektronischen Bundesanzeiger
9. Veröffentlichungen nach den §§ 15, 25 und 26 des WpHG sowie nach den §§ 61 und 66 der BörsZulV, sofern die Veröffentlichung nicht bereits über Nr. 7 in das Unternehmensregister eingestellt wird.

10. Mitteilungen über kapitalmarktrechtliche Veröffentlichungen an die Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht, sofern die Veröffentlichung selbst nicht bereits über Nr. 7 oder Nr. 9 in das Unternehmensregister eingestellt wird.
11. Bekanntmachungen der Insolvenzgerichte nach § 9 der InsO, ausgenommen Verfahren nach dem neunten Teil der InsO

Vom elektronischen Unternehmensregister zu unterscheiden ist der elektronische Bundesanzeiger. Der elektronische Bundesanzeiger ist in der Form einer Internetplattform das Quellmedium für alle gesellschafts- und kapitalmarktrechtlichen **Veröffentlichungen**. Der Zugriff auf die Unternehmensveröffentlichungen ist über die Internetseite <http://www.ebundesanzeiger.de> möglich. Die entsprechenden Daten werden an das zentrale Unternehmensregister weitergeleitet und dort mit den weiteren relevanten Daten und Eintragungen zusammengeführt.

In der Vergangenheit kam es immer wieder vor, dass missbräuchlich HR-Gebühren-Bescheide an Unternehmen verschickt wurden. Zur offiziellen Veröffentlichung von Unternehmensdaten bzw. zur Rechnungsstellung dafür ist ausschließlich der Bundesanzeiger Verlag berechtigt. Bestehen Zweifel an einem Veröffentlichungshinweis bzw. einem Gebührenbescheid, sollte man sich beim Bundesanzeiger absichern.

Achtung: Die Jahresabschlüsse von Kapitalgesellschaften sind nicht im Handelsregister, sondern im elektronischen Bundesanzeiger einzureichen und bekannt zu machen. Bisher wurde die so genannte Registerpublizität dadurch hergestellt, dass die Kapitalgesellschaften ihre Jahresabschlüsse beim Handelsregister eingereicht haben. Durch die neue Regelung wird eine Entlastung der Registergerichte und eine Beschleunigung der Veröffentlichung erreicht.

Jahresabschlüsse und andere Unterlagen müssen von den gesetzlichen Vertretern von Kapitalgesellschaften unverzüglich nach Vorlage an die Gesellschafter, spätestens nach zwölf Monaten, zentral beim Betreiber des elektronischen Bundesanzeigers einzureichen und dort bekannt machen zu lassen. Bei Börsennotierung muss die Einreichung innerhalb von vier Monaten erfolgen. Die Einreichung hat in elektronischer Form zu erfolgen. Die Unterlagen können zusätzlich in jeder anderen Amtssprache der EU übermittelt werden.

Zur Sanktionierung von Verstößen gegen die Offenlegungsvorschriften des Handelsgesetzbuches wird zukünftig ein Ordnungsgeldverfahren durch das Bundesamt für Justiz durchgeführt. Für das Ordnungsgeld ist ein Rahmen von 2.500 Euro bis 25.000 Euro vorgesehen. Kommt der Geschäftsführer den Veröffentlichungspflichten nach § 325, bzw. § 325a HGB nicht rechtzeitig nach, so kann das Ordnungsgeldverfahren wegen des pflichtwidrigen Unterlassens direkt gegen ihn durchgeführt werden. Alternativ kann das Ordnungsgeldverfahren auch gegen die GmbH durchgeführt werden.

Die neuen Vorschriften bezüglich der Offenlegung sind erstmals auf den Jahres- und Konzernabschluss für das nach dem 31.12.2005 beginnende Geschäftsjahr anzuwenden, in der Regel ist das der Abschluss 2006. Sofern die Verpflichtung zur Veröffentlichung im Amtsblatt der EU besteht, bleibt diese bestehen.

Für die Praxis: Im Gesellschaftsvertrag ist in der Regel festgelegt, wie Veröffentlichungen des Unternehmens erfolgen, also z. B. im Bundesanzeiger, in der regionalen Tageszeitung oder in einer überregionalen Wirtschaftspresse. Bestimmt der Gesellschaftsvertrag, dass Bekanntmachungen im „Bundesanzeiger“ zu erfolgen haben, genügt dazu die Bekanntmachung im elektronischen Bundesanzeiger. Zu prüfen ist, ob in Zukunft noch „auf Papier“ veröffentlicht werden soll. Die Kosten dafür können eingespart werden. Dazu muss – sofern dort vereinbart – die Veröffentlichungspflicht in der Zeitung im Gesellschaftsvertrag gestrichen werden.

Checkliste: Fehler bei der Pflichtveröffentlichung

Termin / Frist / Verfahrensdauer	Was passiert
30.04.2010	<p>Termin zur Veröffentlichung von Jahresabschluss, Anhang und Lagebericht für das Geschäftsjahr 2008 von kapitalmarktorientierten Kapitalgesellschaften (börsennotierte Kapitalgesellschaften, Kapitalgesellschaften gegen Schuldverschreibungen u. ä.).</p> <p>Rechtslage: Kapitalmarktorientierte Kapitalgesellschaften müssen spätestens 4 Monate nach Ablauf des Geschäftsjahres die veröffentlichungspflichtigen Unterlagen im elektronischen Unternehmensregister (www.unternehmensregister.de) veröffentlichen.</p>
31.12.2010	<p>Termin zur Veröffentlichung von Jahresabschluss, Anhang und Lagebericht für das Geschäftsjahr 2009 von Kapitalgesellschaften, eingetragenen Genossenschaften, Personenhandelsgesellschaften ohne persönlich haftenden Gesellschafter und nach dem Publizitätsgesetz verpflichtete Unternehmen – also auch für Unternehmergeellschaften.</p> <p>Rechtslage: Diese Unternehmen müssen spätestens 12 Monate nach Ablauf des Geschäftsjahres die veröffentlichungspflichtigen Unterlagen beim elektronischen Unternehmensregister (www.unternehmensregister.de) einreichen.</p>
<p>Wie lange das Prüfverfahren dauern wird, ist z. Z. nicht absehbar. Da in der Einführungsphase mit vielen Verstößen und Fehlern gerechnet werden muss, kann es mehrere Monate dauern, bis Unternehmen zur Veröffentlichung aufgefordert werden.</p>	<p>Der Betreiber des elektronischen Unternehmensregister (Bundesanzeiger Verlag) überprüft anhand der von den Registergerichten zur Verfügung gestellten Unternehmensdaten, ob die Publizitätsverpflichtungen fristgerecht und vollständig erfüllt werden (elektronischer Datenabgleich).</p>
	<p>Der Betreiber des elektronischen Unternehmensregisters informiert das Bundesamt für Justiz (Sitz: Bonn) über Verstöße.</p>
6 Wochen-Frist	<p>Das Bundesamt für Justiz wird von Amts wegen tätig. Unter Androhung eines Ordnungsgeldes (2.500 € bis 25.000 €) wird das betroffene Unternehmen aufgefordert, die Unternehmensdaten innerhalb von 6 Wochen zu veröffentlichen bzw. zu vervollständigen.</p> <p>Das angemahnte Unternehmen trägt die Verfahrenskosten (53,50 EUR). Diese können mehrfach entstehen, z. B. wenn das Ordnungsverfahren gegen einzelne Organ-Mitglieder (Geschäftsführer) oder gegen mehrere verbundene Unternehmen (Konzernunternehmen) geführt wird. Veröffentlicht das angemahnte Unternehmen innerhalb der 6 Wochen-Frist die vollständigen Unterlagen, wird ein Ordnungsgeld nicht festgesetzt.</p>

Ende der 6 Wochen-Frist	Das Bundesamt für Justiz setzt das Ordnungsgeld fest und eröffnet das Einzugsverfahren.
Nach 6 Wochen	Es erfolgt weiterhin keine oder nur eine unvollständige Veröffentlichung der Unternehmensdaten. Das Bundesamt für Justiz darf im Falle der Nicht-Erfüllung der Veröffentlichungspflichten das Ordnungsverfahren so lange wiederholen, bis das Unternehmen seiner Publizitätsverpflichtung im vollen Umfang nachgekommen ist.

Kleine Kapitalgesellschaften (Bilanzsumme bis 4.840.000 €, Umsatzerlöse bis 9.680.000 €, bis zu 50 Mitarbeiter) können ihren Jahresabschluss selbst in einem vereinfachten Verfahren im elektronischen Unternehmensregister veröffentlichen. Sie sparen damit die höheren Kosten für die Dateneingabe durch den Steuerberater.

Die Dateneingabe selbst ist einfach. Das geht mittels Formular, das über die Internet-Seiten des elektronischen Unternehmensregisters direkt abgerufen und bearbeitet werden kann. Dazu gibt es eine ausführliche Arbeitsbeschreibung. Der Geschäftsführer einer kleinen GmbH zahlt mit diesem Verfahren lediglich 35 € für die Pflichtveröffentlichung des Jahresabschlusses der Unternehmersgesellschaft.

- Wie das konkret geht, entnehmen Sie den ausführlichen Arbeitshinweisen des elektronischen Unternehmensregisters unter -> https://publikationsplattform.de/download/webformular_kleine_unternehmen.pdf .
- Vorbereitung: Drucken Sie zunächst Ihre Jahresabschluss-Daten aus dem zuletzt veröffentlichten Geschäftsjahr 2006 aus.
- Vergleichen Sie die dort veröffentlichten Pflicht-Angaben mit denen aus dem jetzt vorliegenden Jahresabschluss für 2007. Tragen Sie nur die bereits in 2006 aufgeführten Unternehmensdaten in das Formblatt ein (Muster siehe unten).
- Der Anhang muss nicht manuell eingegeben werden. Sie können den kompletten Anhang einkopieren.
- Als „kleine“ GmbH müssen Sie keine Angaben zur Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) machen.

Eingabe-Formular zum elektronischen Unternehmensregister

Bilanz

Die untenstehenden Tabellen enthalten Beispieltex te für die einzelnen Positionen einer Bilanz, die gemäß Ihren Anforderungen geändert oder überschrieben werden können. Sollte Ihre Bilanz einzelne Positionen nicht enthalten, können und sollten die einzelnen Positionen in der Legende gelöscht werden. Leere Spalten oder Zeilen werden in der Veröffentlichung nicht angezeigt. Eine automatische Anpassung der Gliederung/Nummerierung erfolgt nicht. **Bitte achten Sie deshalb darauf, dass Ihre Angaben in diesem Formular mit denen in Ihren Jahresabschlussunterlagen übereinstimmen.** Weiterhin ist es möglich, zusätzliche Zeilen einzufügen. Zusätzliche Spalten können nicht hinzugefügt werden.

Bei Angaben in TEuro bitte die Spaltenüberschrift entsprechend anpassen.

Aktiva:	Euro	Gesamtjahr/Stand Euro	Euro	Vorjahr Euro
A. Anlagevermögen				
I. Immaterielle Vermögensgegenstände				
II. Sachanlagen				
III. Finanzanlagen				
B. Umlaufvermögen				
I. Vorräte				
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände				
III. Wertpapiere				
IV. Kassenbestand, Bundesbankguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks				
C. Rechnungsabgrenzungsposten				
Summe Aktiva				

Bei Angaben in TEuro bitte die Spaltenüberschrift entsprechend anpassen.

Passiva:	Euro	Gesamtjahr/Stand Euro	Euro	Vorjahr Euro
A. Eigenkapital				
I. Gezeichnetes Kapital				
II. Kapitalrücklage				
III. Gewinnrücklagen				

Für die Praxis: Vor Eintrag der Daten müssen Sie sich registrieren. Das Verfahren ist dazu einfach und zwar unter <http://www.unternehmensregister.de> -> Anmelden -> Registrieren

4. Steuerpflichten

Die GmbH entsteht in der Regel **mit der Eintragung** ins Handelsregister und ist ab diesem Zeitpunkt **steuerpflichtig**. Erzielt Ihre GmbH bereits nach Abschluss des Gesellschaftsvertrages, aber vor Eintragung in das Handelsregister Gewinne (Vorgründungs-GmbH bzw. GmbH in Gründung – i. Gr.), besteht bereits vorher **Körperschaft- und Gewerbesteuerpflicht**.

Bereits in diesem Stadium sind Sie als Geschäftsführer verantwortlich dafür, dass die GmbH ihre steuerlichen Pflichten nachkommt. Die GmbH handelt durch ihre Organe, dies ist gesetzlicher Vertreter der Gesellschaft. Das sind regelmäßig Sie als Geschäftsführer der GmbH. Ausnahmsweise kann dies auch der **faktische Geschäftsführer** sein, z. B. wenn der eingetragene Geschäftsführer kaum Rechte hat und der beherrschende Gesellschafter „faktisch“ die Geschäfte der GmbH führt. Ihre steuerlichen Pflichten als Geschäftsführer sind in der **Abgabenordnung** festgelegt (§ 34 AO).

Im Innenverhältnis können die Geschäftsführer der GmbH einen für die Steuerpflichten verantwortlichen Geschäftsführer bestimmen. Nach außen bleiben aber **alle Geschäftsführer** gegenüber der Finanzverwaltung in der Pflicht. Als Geschäftsführer können Sie sich von Ihren Steuerpflichten auch nicht dadurch befreien, **dass andere Personen mit gleichen Befugnissen oder besseren Kenntnissen in der GmbH** vorhanden sind oder beauftragt werden.

4.1 Die Pflicht zur Abgabe von Steuererklärungen

Als Geschäftsführer sind Sie verpflichtet, die **Steuererklärungsverpflichtung** der GmbH zu erfüllen. Dazu müssen Sie für die Abgabe folgender Steuererklärungen sorgen:

- die Körperschaftsteuererklärung (dazu gehören: der vollständige handelsrechtliche Jahresabschluss, Lagebericht und ggf. der Prüfungsbericht),
- die Umsatzsteuererklärung,
- die Gewerbesteuererklärung.

Als Geschäftsführer sind Sie auch verantwortlich dafür, dass die GmbH Ihre Steuerpflichten, die für bestimmte – nicht GmbH-spezifische Sachverhalte – entstehen, durch die GmbH erfüllt werden: Das sind z. B. **Grunderwerbsteuer** (beim Erwerb von Grundbesitz und Immobilien in Höhe von 3,5%), **Erbschaft- und Schenkungsteuer**, aber fallweise auch Sondersteuern wie Grundsteuer, Kfz-Steuer usw.

Zur Abgabe der Erklärungen müssen Sie die **amtlichen Muster** verwenden. Als Geschäftsführer müssen Sie die Steuererklärungen der GmbH **persönlich unterschreiben**. Die Unterschrift des steuerlichen Beraters genügt nicht.

4.2 Wann müssen Sie die Jahres-Steuererklärungen einreichen

Sofern einzelne Steuergesetze nichts anderes bestimmen, müssen Sie die Steuererklärung binnen fünf Monaten nach Ablauf des jeweiligen Besteuerungszeitraumes abgeben – als in der Regel bis **zum 31.05. des Folgejahres**. Das Finanzamt gewährt in der Regel großzügige Fristverlängerungen, insbesondere wenn die den Steuererklärungen zugrunde liegenden Bemessungsgrößen aufwendig zu erstellen sind.

Wenn Sie einen **Steuerberater** beauftragen läuft die Frist erst neun Monate nach Ende des Bemessungszeitraumes ab – also zum **30.09. des Folgejahres**. Auf besonderen Antrag kann diese Frist ausnahmsweise bis auf **14 Monate** – also bis zum **28.02. des übernächsten Jahres** verlängert werden. Als Geschäftsführer müssen Sie jedoch daneben die handelsrechtlichen Fristen einhalten.

4.3 Pflicht zur Steueranmeldung und Voranmeldung

Neben den Steuererklärungen müssen Sie als Geschäftsführer regelmäßig **Steueranmeldungen** abgeben. Das sind:

- die Umsatzsteuervoranmeldung,
- die Lohnsteueranmeldung und
- die Kapitalertragsteueranmeldung.

Als Geschäftsführer müssen Sie dafür sorgen, dass die Steueranmeldungen **spätestens 10 Tage** (nicht Werktage, sondern: Tage, also z.B. am 10. des Folgemonats) **nach Ablauf des Anmeldezeitraums** dem Finanzamt vorliegen.

Anmeldezeitraum für die **Lohnsteuer** ist

- das Kalenderjahr, sofern die abzuführende Lohnsteuer für das vorangegangene Kalenderjahr **nicht mehr als 800 €** betragen hat,
- das Kalendervierteljahr, wenn die Vorjahreslohnsteuer zwischen **800 €** und **3.000 €** gelegen hat, und
- der **Kalendermonat**, wenn im Vorjahr der Betrag von **3.000 €** überschritten wurde.
- Anmeldezeitraum für die **Umsatzsteuer** ist:

- das Kalenderjahr, sofern die Umsatzsteuer für das Vorjahr nicht **mehr als 512 €** betragen hat,
- das **Kalendervierteljahr**, sofern die Umsatzsteuer für das Vorjahr zwischen **512 € und 6.136 €** gelegen hat, bzw.
- der **Kalendermonat**, wenn die Umsatzsteuer im Vorjahr **mehr als 6.136 €**

Die einbehaltene Kapitalertragsteuer müssen Sie als Geschäftsführer mit der Gewinnausschüttung dem Finanzamt anmelden und abführen. Die Anmeldung erfolgt auf dem amtlichen Vordruck an das für die Besteuerung der GmbH zuständige Finanzamt. Maßgeblicher Zeitpunkt für die Entstehung der Steuerschuld ist der Zufluss beim Gesellschafter. Achtung: Die Gewinnausschüttung fließt dem Gesellschafter grundsätzlich an dem Tag zu, der im Ausschüttungsbeschluss vorgesehen ist. Ist im Beschluss kein Termin genannt, gilt der Tag der Beschlussfassung als Zuflusstag.

Seit 31.03.2005 müssen Steuer-Anmeldungen elektronisch durchgeführt werden. Die entsprechenden Formulare und Ausführungsbestimmungen finden Sie unter www.elster.de.

4.4 Folgen der Nichtabgabe von Steuererklärungen und Anmeldungen

Wenn Sie Steuererklärungen nicht rechtzeitig abgeben, kann das Finanzamt einen **Verspätungszuschlag** festsetzen (1% der Steuersumme für jeden angefangenen Monat, max. 10%). Kommt die GmbH ihren Steuerpflichten überhaupt nicht nach, kann das Finanzamt Zwangsgeld gegen Sie als Geschäftsführer festsetzen (bis zu 25.000 €). Das Zwangsgeld wird zunächst schriftlich angedroht. Wird das Zwangsgeld an die GmbH adressiert, sollten Sie Widerspruch einlegen. Kann der festgesetzte Betrag nicht beigetrieben werden, kann das Amtsgericht ersatzweise **Zwangshaft gegen Sie als Geschäftsführer** androhen.

In der Praxis werden diese Zwangsmittel selten angewandt. Vielmehr schätzt die Finanzverwaltung die Besteuerungsgrundlagen bzw. die Steuerschuld. Diese kann dann beigetrieben werden. Die GmbH kann **Schätzungsbescheide** im Rechtsbehelfsverfahren begründet angreifen.

Für Sie als Geschäftsführer drohen auch **strafrechtliche Folgen**, wenn die GmbH Steuererklärungen dem Finanzamt **nicht** vorlegt. In diesem Fall kann der Tatbestand der **Steuerhinterziehung** gegeben sein, wenn dieses Verhalten zu Steuererminderungen führt. Bei **nicht vorsätzlichem Handeln** bedeutet dies eine leichtfertige Steuerverkürzung, die als Ordnungswidrigkeit mit Geldbuße belegt ist (§ 370 AO).

4.5 Verpflichtung zur Zahlung der Steuern

Als Geschäftsführer müssen Sie auch für die Begleichung fälliger Steueransprüche sorgen. Das gilt unbeschränkt, solange dafür tatsächlich Mittel zur Verfügung stehen. Sie dürfen Steuerschulden grundsätzlich **nicht schlechter behandeln als andere Schulden der GmbH**. Bevorzugen Sie also z. B. Lieferanten und andere Gläubiger der GmbH, müssen Sie damit rechnen, dass das Finanzamt Sie als Geschäftsführer **persönlich** in die Haftung nimmt.

Die Haftung gilt nicht für alle Forderungen des Finanzamtes, insbesondere nicht für zukünftige, **noch nicht entstandene Steuerforderungen**. Das Finanzamt hat **keinen** Anspruch auf bevorrechtigte Befriedigung, sondern lediglich auf Gleichbehandlung. Als Geschäftsführer können Sie also Investitionen der GmbH durchführen, auch wenn dadurch u. U. zukünftige Steuerforderungen liegen bleiben. Sie müssen allerdings darauf achten, dass Sie die Forderungen des Finanzamtes nicht schlechter stellen oder benachteiligen.

4.6 Folgen der Nicht-Zahlung von Steuern

Das Finanzamt kann Sie als Geschäftsführer einer GmbH persönlich in Anspruch nehmen, wenn Sie Ihre dem Finanzamt gegenüber bestehenden Pflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzen und es dadurch zu Steuerausfällen kommt. Die Haftung umfasst dabei alle Ansprüche aus dem Steuerschuldverhältnis, bezieht sich also auf alle Steuern und sämtliche Nebenleistungen wie Verspätungszuschläge, soweit diese zum Zeitpunkt der Pflichtverletzung bereits entstanden waren. Dies gilt **nicht** für Säumniszuschläge.

Sanktionen treffen Sie als Geschäftsführer auch, wenn der Bußgeldtatbestand der **Gefährdung von Abzugsteuern** (§ 380 AO) vorliegt. Das ist z. B. bei der Nicht-Abführung der Lohnsteuer der Fall. Hier drohen Ihnen als Geschäftsführer Geldbußen von maximal 5.000 €. Geben Sie überhaupt keine Steueranmeldungen ab, entfällt der Bußgeldtatbestand. Es liegt eine leichtfertige Steuerverkürzung mit Geldbuße (bis 25.000 €) oder Steuerhinterziehung mit strafrechtlichen Folgen vor.

4.7 Gewerbesteuer

Die GmbH gilt steuerlich als **Gewerbebetrieb**. Sie unterliegt damit grundsätzlich in vollem Umfang der Gewerbesteuer. Dies gilt auch für die **GmbH & Co. KG als gewerblich geprägte Personengesellschaft**. Die Gewerbesteuer ist eine Gemeindesteuer und wird je nach Gemeinde in unterschiedlicher Höhe erhoben. Die Gewerbesteuer ist Betriebsausgabe der GmbH und mindert die Bemessungsgrundlage für die Ermittlung der Körperschaftsteuer.

Die GmbH ist mit Eintragung ins Handelsregister gewerbesteuerpflichtig. Nimmt sie bereits vorher Ihren Geschäftsbetrieb auf und erwirtschaftet die GmbH gewerbesteuerpflichtige Gewinn, so unterliegen auch diese der Gewerbesteuer. Kommt die Eintragung der –GmbH nicht zustande, werden die Gewinne und Verluste den Gesellschaftern zugeschrieben und unterliegen damit u. U. **nicht** der Gewerbesteuer. Die Gewerbesteuerpflicht endet mit Liquidation bzw. Auflösung der GmbH.

Als Geschäftsführer der **GmbH haften Sie für die Zahlung der Gewerbesteuer**, wenn Sie Ihre steuerlichen Pflichten als gesetzlicher Vertreter der GmbH **vorsätzlich** oder **grob fahrlässig** verletzen.

Als Geschäftsführer müssen Sie die Gewerbesteuererklärung Ihrer GmbH unterschreiben und abgeben. Zuständig ist das Finanzamt, in dessen Bezirk sich die Geschäftsleitung der GmbH befindet. Das Finanzamt stellt den einheitlichen Gewerbesteuermessbetrag fest. Darin wird für Ihre GmbH und die hebeberechtigte Gemeinde verbindlich festgestellt:

- Der einheitliche Gewerbesteuermessbetrag,
- die Gewerbesteuerpflicht,
- die Gewerbesteuerschuld der GmbH und
- welcher Gemeinde die Gewerbesteuer zusteht.

Gegen den Gewerbesteuermessbescheid können Sie **innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch** einlegen. Haben Sie mehrere Betriebsstätten, ergeht ein **Zerlegungsbescheid**. Darin wird festgestellt, wie der einheitliche Steuermessbetrag auf die einzelnen Gemeinden aufgeteilt wird. Die Gemeinde erläßt dann auf der Grundlage des Gewerbesteuermessbescheids den **Gewerbesteuerbescheid**. Gegen diesen Bescheid können Sie **Widerspruch** einlegen, jedoch nicht wegen Einwendungen aus dem Gewerbesteuermessbescheid oder dem Zerlegungsbescheid.

4.8 Kapitalertragsteuer (Abgeltungsteuer)

Vergleichbar dem Lohnsteuerverfahren, bei dem die GmbH die Einkommensteuer des Arbeitnehmers im Lohnsteuerverfahren vorab an das Finanzamt abführt, führt die **GmbH Teile der Einkommensteuer des Gesellschafters (ab 2009: Abgeltungsteuer)** vorab an das Finanzamt ab. Die Kapitalertragsteuer ist damit eine besondere Form der Erhebung der Einkommensteuer der Gesellschafter. Der Gesellschafter kann die Kapitalertragsteuer auf die persönliche Einkommensteuer anrechnen.

Der Kapitalertragsteuer unterliegen insbesondere (§ 43 EStG):

- offene Gewinnausschüttungen an die Gesellschafter einschließlich Vorabausschüttungen,
- Gewinnanteile aus einer stillen Beteiligung oder einem partiarischen Darlehen und
- Auszahlungen aufgrund von Kapitalherabsetzungen oder der Auflösung der GmbH.

Kapitalertragsteuer ist auch dann einzubehalten, wenn die GmbH-Beteiligung im Betriebsvermögen einer Personengesellschaft gehalten wird und die Erträge als Einkünfte aus Gewerbebetrieb zu versteuern sind.

Bei einer **verdeckten Gewinnausschüttung** setzt das Finanzamt **keine Kapitalertragsteuer** gegen die GmbH fest. Die Einkünfte werden dem Gesellschafter dann aber bei der Veranlagung zur Einkommensteuer zugerechnet. Bei einer vGA an einen **ausländischen Gesellschafter** dagegen muss die GmbH als Haftungsschuldner Kapitalertragsteuer zahlen.

Kapitalertragsteuer muss nicht bezahlt werden,

- für die Gewinnausschüttung auf eigene Anteile der GmbH und
- für Gewinnanteile des stillen Gesellschafter oder partiarischen Darlehensgebers, wenn der eine Nicht-Veranlagungs-Bescheinigung vorlegt.

Die Kapitalertragsteuer beträgt einheitlich **25% der Kapitalerträge**. Für Gewinnausschüttungen in der EU an steuerpflichtige Mutterunternehmen kann ein Abschlag vorgenommen werden bzw. ist die Befreiung von Kapitalertragsteuer unter bestimmten Voraussetzungen möglich.

Die einbehaltene Kapitalertragsteuer müssen Sie als Geschäftsführer jeweils mit der Gewinnausschüttung dem Finanzamt anmelden und abführen. Die Anmeldung erfolgt auf dem amtlichen Vordruck an das für die Besteuerung der GmbH zuständige Finanzamt. Maßgeblicher Zeitpunkt für die Entstehung der Steuerschuld ist der **Zufluss beim Gesellschafter**. Achtung: Die Gewinnausschüttung fließt dem Gesellschafter grundsätzlich an dem Tag zu, der im **Ausschüttungsbeschluss** vorgesehen ist. Ist im Beschluss kein Termin genannt, gilt **der Tag der Beschlussfassung als Zuflusstag**. Das gilt auch für den Allein-Gesellschafter einer GmbH. Wurde eine Stundung der Auszahlung vereinbart, weil die GmbH nicht zur Zahlung in der Lage ist, müssen Sie die Kapitalertragsteuer erst mit Ablauf der Stundung einbehalten bzw. abführen. Bei Gewinnanteilen des stillen Gesellschafters fließt der Kapitalertrag mit der Bilanzaufstellung zu, sofern vertraglich nichts anderes vereinbart wurde.

Steuerbescheinigung für den Gesellschafter: Sie müssen den Gesellschaftern eine Bescheinigung über einbehaltene Kapitalertragsteuer ausstellen. Diese enthält Angaben zu:

- Name und die Anschrift des Gesellschafters,
- die Art und Höhe der Kapitalerträge unabhängig von der Vornahme eines Steuerabzugs,
- den Zahlungstag,
- den Betrag der Kapitalertragsteuer,

- das Finanzamt, an das die Steuer abgeführt worden ist.

Wird der Gesellschafter **nicht** zur Einkommensteuer veranlagt, wird die Kapitalertragsteuer erstattet. Voraussetzung: Die Vorlage **der Nicht-Veranlagungs-Bescheinigung**. Bei Nicht-Abführung der Kapitalertragsteuer haftet die GmbH – bzw. Sie als gesetzlicher Vertreter der GmbH. Bei Fahrlässigkeit oder grober Pflichtverletzung können Sie als Geschäftsführer persönlich in die Haftung genommen werden (Lesen Sie dazu den Beitrag -> **Die steuerlichen Pflichten der GmbH und ihres Geschäftsführers**).

4.9 Körperschaftsteuer/Solidaritätszuschlag

Unbeschränkt körperschaftsteuerpflichtig ist Ihre GmbH, wenn sie ihren **Sitz oder ihre Geschäftsleitung im Inland** hat. Sitz der GmbH ist der Ort der Niederlassung laut Gesellschaftsvertrag, das ist in der Regel ein Ort oder eine Gemeinde im Bezirk des eintragenden Registergerichts. Die Geschäftsleitung ist der Ort, an dem die für das Unternehmen **maßgeblichen Entscheidungen** getroffen werden. Sind Sie z. B. (operativer) Geschäftsführer einer Tochtergesellschaft, die in Deutschland eingetragen ist und deren Muttergesellschaft alle wichtigen Geschäftsführungs-Entscheidungen am ausländischen Sitz der Muttergesellschaft trifft, liegt keine unbeschränkte Steuerpflicht vor.

Die KSt-Erklärung müssen Sie binnen fünf Monaten nach Ablauf des jeweiligen Besteuerungszeitraumes abgeben – als in der Regel bis **zum 31.05. des Folgejahres**. Das Finanzamt gewährt in der Regel großzügige Fristverlängerungen, insbesondere wenn die den Steuererklärungen zugrundeliegenden Bemessungsgrößen aufwendig zu erstellen sind. Wenn Sie einen **Steuerberater** beauftragen läuft die Frist erst neun Monate nach Ende des Bemessungszeitraumes ab – also zum **30.09. des Folgejahres**. Auf besonderen Antrag kann diese Frist in begründeten Fällen bis auf **14 Monate** – also bis zum **28.02. des übernächsten Jahres** verlängert werden.

Die GmbH ist buchführungspflichtig und ermittelt ihren Gewinn als Einkünfte aus Gewerbebetrieb. Ermittelt wird der Gewinn nach handelsbilanzrechtlichen Vorschriften. Zusätzlich sind die steuerlichen Gewinnermittlungsgrundsätze zu berücksichtigen. Ihre GmbH ermittelt das steuerpflichtige Einkommen nach folgendem Schema:

Jahresüberschuss bzw. -fehlbetrag laut Handelsbilanz
+/- steuerliche Gewinnkorrekturen
<hr/>
= Steuerbilanzgewinn/Steuerbilanzverlust
+ verdeckte Gewinnausschüttungen
+ nicht abziehbare Aufwendungen
- verdeckte Einlagen
- andere steuerfreie Vermögensmehrungen
- abziehbare Spenden
<hr/>
= Summe der Einkünfte aus Gewerbebetrieb
- Verlustvortrag

= zu versteuerndes Einkommen der GmbH

Das Einkommen der GmbH unterliegt der Körperschaftsteuer. Der Körperschaftsteuersatz beträgt seit **01.01.2009 einheitlich 15% für einbehaltene Gewinne**. Für abgelaufene Perioden galten je nach Verwendung höhere und auch unterschiedliche Steuersätze (56%, 50%, 36%, 30%, 25%). Für **abgelaufene Veranlagungszeiträume** sind demnach noch andere Steuersätze zu berücksichtigen bzw. das mit unterschiedlichen Steuersätzen versteuerte Eigenkapital ist noch vorhanden und steuerlich zu berücksichtigen.

Zusätzlich wird auf die Körperschaftsteuerschuld der **Solidaritätszuschlag in Höhe von 5,5%** der Körperschaftsteuer berechnet.

Der Körperschaftsteuererklärung sind beizufügen der vollständige handelsrechtliche **Jahresabschluss, Lagebericht und ggf. der Prüfungsbericht** (Lesen Sie hierzu den Beitrag -> **Jahresabschluss der GmbH**). Außerdem sind Erläuterungen zu Abweichungen zwischen handels- und steuerrechtlichen Wertabsätzen darzustellen.

4.10 Lohnsteuer

Arbeitnehmer sind **lohnsteuerpflichtig** (§ 19 EStG). Wann in Einzelnen ein Arbeitsverhältnis bzw. ein lohnsteuerpflichtiges Beschäftigungsverhältnis vorliegt, regelt sich nach den Vorschriften der **Lohnsteuerdurchführungsverordnung**. Als GmbH-Geschäftsführer sind Sie wie auch der Vorstand einer AG lohnsteuerpflichtig. **Nicht lohnsteuerpflichtig** sind Mitglieder von Überwachungsorganen, also z. B. die Gesellschafter und andere Personen (Steuerberater, Wirtschaftsprüfer), die den Beirat der GmbH bilden.

Die GmbH hat die Höhe der Lohnsteuer zu **ermitteln, anzumelden und abzuführen**. Als **Geschäftsführer** sind Sie für die Durchführung verantwortlich und haften für Versäumnisse. Die GmbH ist verpflichtet an der Betriebsstätte für jeden Arbeitnehmer und für jedes Kalenderjahr ein **Lohnkonto** zu führen. Das Lohnkonto muss enthalten:

- Daten des Arbeitnehmers (Name, Geburtsdatum, Wohnsitz),
- die Gemeinde, die die Lohnsteuerkarte ausstellt,
- das Finanzamt, in dessen Bezirk die Lohnsteuerkarte ausgestellt wird,
- allgemeine Besteuerungsmerkmale (Familienstand, Kinder, Religion)
- Zeitpunkt von Veränderungen,
- der steuerfreie Jahresbeitrag,
- Tag der Lohnzahlung und Lohnzahlungszeitraum,
- Arbeitslohn (Barlohn, Sachbezug, Lohnsteuer),
- Sonderfälle (Kurzarbeitergeld, Schlechtwettergeld usw.),
- U bei Wegfall eines Anspruches auf Arbeitslohn aus sonstigen Gründen,
- steuerfreie Bezüge,
- Freistellungen nach Doppelbesteuerungsabkommen und
- Pauschal besteuerte Bezüge.

Der vereinbarte Monatslohn wird auf den Jahreslohn hochgerechnet. Die sich nach der **Einkommensteuer-Grundtabelle** ergebende Jahreslohnsteuer wird durch 12 dividiert. Daraus ergibt sich der monatlich abzuführende Lohnsteuerbetrag, der vom Arbeitslohn einzubehalten ist (§ 38a Abs. 3 EStG). Zu berücksichtigen sind dabei die verschiedenen **Lohnsteuerklassen** (I bis VI) und entsprechende **Freibeträge**.

Die Angaben der **Lohnsteuerkarte** (Steuerklasse, Anzahl der Kinder, Freibeträge, Religion) sind für die GmbH bindend. Legt der Arbeitnehmer **keine Lohnsteuerkarte** vor, ist die GmbH verpflichtet, die Lohnsteuer nach der ungünstigsten Tabelle **VI** zu ermitteln. Trifft den Arbeitgeber kein Verschulden für die Nichtvorlage (Gemeinde stellt nicht aus), dann ermittelt die GmbH den Lohnsteuerabzug nach den ihr vorliegenden Daten (Familienstand, usw.). Die GmbH kann von **Januar bis März eines neuen Kalenderjahres** die Angaben des Vorjahres zugrunde legen, wenn der Arbeitnehmer bis spätestens **31.3** vorlegt. Tut er das nicht, müssen Sie Lohnsteuerklasse VI anwenden.

Die Lohnsteuer-Anmeldung ist eine Steuer-Erklärung. Dazu müssen Sie die **amtlich vorge-schriebenen Vordrucke** verwenden und eigenhändig bzw. von einer vertretungsberechtigten Person (Personalleiter mit Prokura) unterschreiben.

Anmeldezeitraum für die **Lohnsteuer** ist

- das Kalenderjahr, sofern die abzuführende Lohnsteuer für das vorangegangene Kalenderjahr **nicht mehr als 800 €** betragen hat,
- das Kalendervierteljahr, wenn die Vorjahreslohnsteuer zwischen **800 €** und **3.000 €** gelegen hat, und
- der **Kalendermonat**, wenn im Vorjahr der Betrag von **3.000 €** überschritten wurde.

Die GmbH muss die einbehaltene Lohnsteuer an das Finanzamt abführen bzw. zahlen. Das ist möglich in Form der Barzahlung (nur bei Vollstreckung), durch Scheck, Banküberweisung, Einzahlung mit Zahlschein oder Postüberweisung. Die Frist entspricht der Lohnsteueranmeldung, also in der Regel bis spätestens zum 10. des Folgemonats. Eine wirksame Zahlung erfolgt bei **Scheckübergabe am Tag des Eingangs** (also: Scheck zum 10. des Folgemonats). Ansonsten erfolgt die Zahlung mit Gutschrift auf dem Konto der Finanzbehörden – also zeitverzögert. Barzahlung am Einzahlungstag ist möglich, davon raten wir in der Praxis jedoch ab (nur an empfangsberechtigte Personen im FA einzahlen!). Achtung: Bei Überweisungen unbedingt den **genauen Zweck der Zahlung** (Lohnsteuer/September 2005) angeben.

Das Finanzamt kann die Abgabe der **Lohnsteueranmeldung** mit **Zwangsgeld bis 5.000 €** gegen Sie als Geschäftsführer durchsetzen. Kann das Zwangsgeld nicht beigetrieben werden, kann das Amtsgericht auf Antrag des Finanzamtes nach Anhörung des Arbeitgebers ersatzweise **Zwangshaft** anordnen. Der Haftbefehl ergeht **gegen Sie als Geschäftsführer**. Die Zwangshaft beträgt **mindestens einen Tag und höchstens zwei Wochen**.

Daneben kann das Finanzamt die Besteuerungsgrundlagen **schätzen**. Die GmbH muss dabei hinnehmen, dass dadurch ein **Zuschlag** entsteht, der jedoch **nicht unangemessen hoch** sein darf. Bei unangemessen hohem Zuschlag (mehr als 15%) sollten Sie **innerhalb eines Monats** Widerspruch gegen den Schätzungsbescheid einlegen. Dieser muss mit Einreichung der Lohnsteueranmeldung begründet werden. Sie sind zur Zahlung des in der Schätzung ausgewiesenen Betrages verpflichtet. Sie bleiben auch weiter zur Abgabe der Lohnsteueranmeldung verpflichtet. Hat der Bescheid bestandskraft, nützt auch die Einreichung der korrekten Lohnsteueranmeldung nichts mehr.

Zahlt Ihre GmbH die angemeldete oder geschätzte Steuerschuld nicht, kann das Finanzamt zwangsweise im Wege der Vollstreckung durchsetzen (§§ 249 ff. AO). Voraussetzung: Der

Steuerbescheid liegt vor, Verstreichen einer Ein-Wochenfrist, Mahnung mit einer Zahlungsfrist von einer Woche. Anschließend: Vollstreckung. Führt die Vollstreckung nicht zum Ergebnis, kommt die Annahme einer eidesstattlichen Versicherung in Betracht. Ebenfalls möglich ist das Gewerbeuntersagungsverfahren oder Insolvenzantrag.

Melden Sie die Lohnsteuer nicht ordnungsgemäß an, so dass der Lohnsteueranspruch nicht in voller Höhe oder rechtzeitig verwirklicht werden kann, handelt es sich um **Steuerhinterziehung**, wenn Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vorliegt. Dann drohen Freiheitsstrafe bis zu 5 Jahren oder eine Geldstrafe (§ 370 AO).

Melden Sie die Lohnsteuer zwar an, zahlen die Steuerschuld aber **nicht, nicht rechtzeitig oder nicht vollständig**, handelt es sich um eine **Ordnungswidrigkeit, sofern Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vorliegt**. In diesem Fall kann das Finanzamt gegen Sie als Geschäftsführer eine Geldbuße in Höhe bis zu 25.000 € verhängen. Wenn Sie einem Arbeitnehmer Lohnsteuer als Bestandteil des Lohnes ausgezahlt haben, kann ausnahmsweise auch der Arbeitnehmer zur Erstattung der Lohnsteuer herangezogen werden (§ 42d Abs. 3 EStG).

Für die **Kirchensteuer** (laut Lohnsteuerkarte) und den **Solidaritätszuschlag** (5,5 % ab Mindestbetrag) müssen Sie die gleichen rechtlichen Maßstäbe wie zur Anmeldung und Entrichtung der Lohnsteuer beachten.

4.11 Umsatzsteuer

Mit der Umsatzsteuer wird der private Verbrauch besteuert. Dazu bedient sich der Gesetzgeber der Unternehmen, auch Ihrer GmbH. Die GmbH berechnet ihren Abnehmern gegenüber Umsatzsteuer, muss aber auch Umsatzsteuer für bezogene Lieferungen und Leistungen zahlen. Diese Vorsteuer kann die GmbH mit der erhobenen Umsatzsteuer verrechnen.

Die GmbH hat dazu Umsatzsteuervoranmeldungen zu erstellen und dem Finanzamt einzureichen. Als Geschäftsführer sind Sie verantwortlich für die ordnungsgemäße Abwicklung.

Anmeldezeitraum für die **Umsatzsteuer** ist:

- das Kalenderjahr, sofern die Umsatzsteuer für das Vorjahr nicht **mehr als 512 €** betragen hat,
- das **Kalendervierteljahr**, sofern die Umsatzsteuer für das Vorjahr zwischen **512 € und 6.136 € DM** gelegen hat, bzw.
- der **Kalendermonat**, wenn die Umsatzsteuer im Vorjahr **mehr als 6.136 €**

In der Voranmeldung müssen Sie die im Voranmeldungszeitraum entstandene Umsatzsteuer auf getätigte Umsätze und die abzugsfähige Vorsteuer angeben. Die Differenz ergibt die **Zahl-last**, die Sie ebenfalls bis **zum 10. des Folgemonats** entrichtet haben müssen.

Daneben müssen Sie jährlich die Umsatzsteuer-Jahreserklärung einreichen. Die Umsatzsteuererklärung ist **binnen einem Monat nach Ablauf des kürzeren Besteuerungszeitraums** abzugeben. Ergibt sich aus der Summe der Umsatzsteueranmeldungen und der Umsatzsteuer-Erklärung eine **Zahl-last**, dann müssen Sie diese **innerhalb eines Monats nach Eingang der Umsatzsteuer-Jahreserklärung** zahlen. Bei Nichteinhaltung der Anmelde- bzw. Erklärungsfrist müssen Sie mit Verspätungs- und Säumniszuschlägen rechnen.

Umsatzsteuersätze/Rechnungsausweis

- die allgemeine Umsatzsteuer beträgt 19%
- der ermäßigte Steuersatz beträgt 7%.

Die GmbH ist berechtigt, die Umsatzsteuer in ihren Rechnungen auszuweisen. Liefert die GmbH an einen anderen Unternehmer, dann hat dieser einen **Anspruch auf Ausweis der Umsatzsteuer in der Rechnung** (§ 14 UStG). Rechnungen sind Abrechnungsbelege wie Quittungen, Kassenzettel oder Kassensbons. Damit der Umsatzsteuerausweis vom Finanzamt anerkannt wird, muss diese enthalten:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens,
- Name und Anschrift des Leistungsempfängers,
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung oder sonstigen Leistung,
- Monat der Lieferung und
- Höhe des Entgelte und der USt
- USt-ID (oder Steuernummer)

Für GmbH gelten die umsatzsteuerlichen Bestimmungen aus dem **UStG** und der **Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung**, die für alle Unternehmen gelten, insofern sind hier keine Besonderheiten zu berücksichtigen.

5. Der Geschäftsführer in der Gesellschafterversammlung

5.1 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.

5.2 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).

5.3 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.

5.3.1 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 Gesellschafter hat und insofern wirtschaftliche Sachverhalte nicht ausreichend beurteilen kann. Gesellschafter und Bevollmächtigter dürfen **nicht** gleichzeitig an der Gesellschafterversammlung teil-

nehmen – es sei denn, dies wird mehrheitlich zugelassen oder ist laut Gesellschaftsvertrag erlaubt.

5.3.2 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.

5.4 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.

5.5 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.

5.5.1 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.

5.5.2 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)

5.6 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 Gesell-

schaftsvertrag 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 bekannte 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.

5.7 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

5.8 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.

5.8.1 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.)

5.8.2 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 Gesellschafterversammlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrüßung ▪ Überprüfen der ordnungsgemäßen Ladung bzw. Beschlussfähigkeit ▪ Bestätigen bzw. Ergänzen der Tagesordnung ▪ Festlegen des Protokollführers ▪ Bekanntgabe ggf. Wahl des Abstimmungsverfahrens
Beschlussfassung zur Änderung der Tagesordnung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Endgültiges Festlegen der Tagesordnung
Erläuterung der TOPs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klar erkennbare Abgrenzung eigener Redebeitrages von Redebeiträgen in der Eigenschaft als Versammlungsleiter
Beschlussfassung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herbeiführung eines entsprechenden Gesellschafterbeschlusses
Beenden der Gesellschafterversammlung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schließen der Gesellschafterversammlung ▪ Danksagung für die konstruktive Zusammenarbeit ▪ Erstellung des Protokolls

- | |
|-----------------------------|
| ▪ Versendung des Protokolls |
|-----------------------------|

5.9 Protokoll der Gesellschafterversammlung

Im GmbH-Gesetz gibt es keine Regelung zur Protokollierung der Gesellschafterversammlung. Lediglich in der **Einpersonen-GmbH 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.

5.9.1 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: Lexikon-Stichwort -> Beschlüsse mit Musterformulierungen für alle wichtigen Beschlussinhalte	

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

5.9.2 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 **die 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.

5.9.3 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 – mehr als 50 Mitarbeiter hat (Bilanzsumme größer als 3.125.000 €, Umsatzerlöse größer als 6.250.000 €, 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, Az: 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.

5.10 Gesellschafterversammlung in der Einpersonen-GmbH

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.**

5.11 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 vorhinein 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; Az: I R 21/99).

6. Zusammenarbeit der Gesellschafter

6.1 Konfliktmanagement statt gerichtlicher Auseinandersetzungen

Gerichtliche Auseinandersetzungen um die richtige Geschäftspolitik in der GmbH enden meist mit faulen Kompromissen und halben Lösungen. Damit ist in der Praxis keinem geholfen. Im Gegenteil: Ungelöste oder schwelende Konflikte zwischen den Gesellschaftern schaden der GmbH in vielerlei Hinsicht:

- Der Kunde steht nicht mehr im Mittelpunkt unternehmerischen Handelns.
- Gegenseitige Schuldzuweisungen der Gesellschafter/Geschäftsführer beeinflussen das Geschäftsklima negativ und binden viele Energien an der falschen Stelle.
- Notwendige Entscheidungen werden ausgesetzt oder boykottiert.
- Die Mitarbeiter spüren die Konflikte, arbeiten weniger oder suchen einen neuen Arbeitgeber mit mehr Perspektive.

Ist das Vertrauen zwischen mehreren Gesellschaftern gestört, versteht man sich nicht mehr oder redet man aneinander vorbei, findet man in aller Regel beim Gegenüber immer mehr Versäumnisse oder stellt Fehler bei der Bewältigung der Arbeit des ehemals vertrauten Geschäftspartners fest.

Viele GmbH-Gesellschafter machen den Fehler, dass sie im persönlichen Vertrauen zueinander völlig auf kontrollierende Maßnahmen verzichten.

Beispiel: Der Gesellschafter Mustermann versichert mündlich, dass er sich um die Erfüllung der steuerlichen Angelegenheiten der GmbH kümmert. Jahre später stellen sich grobe Pflichtverletzungen heraus. Da keine rechtsverbindliche Ressortverteilung beschlossen wurde, haftet auch der Mit-Gesellschafter/Geschäftsführer Meier für die Steuerfehlbeträge persönlich. Meier kann Mustermann für diese Pflichtverletzung nicht in die Haftung nehmen.

In der Praxis bewährt hat sich die unten beschriebene Arbeitsweise zwischen Gesellschafter-Geschäftsführern. Wenn Sie die folgenden Regeln in Ihrer täglichen Arbeit einhalten, sind Sie juristisch gut abgesichert und haben im Konfliktfall gute Erfolgsaussichten – auch vor Gericht, wenn Sie das nicht vermeiden können oder einen Prozess als letztes Mittel führen müssen.

6.2 Regeln zum richtigen Umgang mit Ihren Mit-Gesellschaftern/Geschäftsführern

1. Arbeiten mit Zielvereinbarungen

Arbeiten Sie grundsätzlich mit Zielvereinbarungen. In der Zielvereinbarung legen alle Gesellschafter/Geschäftsführer gemeinsam fest, wer welche Ziele bis wann mit welchen Ressourcen erreichen will. Sobald ein Gesellschafter/Geschäftsführer Anzeichen dafür hat, dass er ein vereinbartes Ziel nicht erreichen kann, hat er die Pflicht, seine Mit-Gesellschafter/Geschäftsführer darüber zu informieren.

Alle Zielvereinbarungen werden in einem Katalog zusammengefasst, laufend aktualisiert und allen Gesellschaftern/Geschäftsführern zur Verfügung gestellt.

Beispiel: Katalog der Zielvereinbarungen

Nr.	Ziel/Budget	Status	zuständig	Termin
01	Personalbeschaffung 30.000 €	Stellenanzeige schalten	Hans Mustermann	31.06.2010
02	Neue Kunden 2.500 €	Besuche bei Firma Meier und Firma Schulze	Fred Meier	31.07.2010

2. Klare Abgrenzung von Zuständigkeiten

Achten Sie darauf, dass die Aufgabenbereiche der tätigen Gesellschafter-Geschäftsführer klar abgegrenzt sind. Orientieren Sie sich an der fachlichen Qualifikation der Gesellschafter/Geschäftsführer, aber auch an der betriebswirtschaftlich gängigen Verteilung der Ressorts (kaufmännische Leitung, Produktion/Entwicklung, Marketing/Vertrieb, Personal, IT).

Als Gesellschafter/Geschäftsführer sind Sie dabei für alle üblicherweise im Ressort anfallenden Aufgaben zuständig. Zu Ihrer Aufgabe gehört es auch, Ihr Ressort ständig an die sich ändernden Bedürfnisse der Gesamtorganisation anzupassen.

3. Transparenz und Offenheit

Sorgen Sie dafür, dass Ihre Mit-Gesellschafter über Ihr Ressort so gut wie möglich informiert sind. Sprechen Sie offen über Probleme, die in Ihrem Ressort auftreten und holen Sie den Rat Ihrer Mit-Gesellschafter/Geschäftsführer dazu ein.

Informieren Sie lieber „zu viel“ als „zu wenig“. Stellen Sie Informationen grundsätzlich immer in den dazugehörigen Informationszusammenhang, damit Ihr Mit-Gesellschafter/ Geschäftsführer jederzeit die Reichweite einer punktuellen Information richtig bewerten kann.

4. Vollständige Dokumentation aller Absprachen und Vereinbarungen

Auch wenn es einigen Aufwand bedeutet, sollten Sie grundsätzlich alle geschäftsbezogenen Absprachen und Vereinbarungen zwischen den Gesellschafter/Geschäftsführern vollständig und inhaltlich nachvollziehbar dokumentieren. Das betrifft Gesellschafterversammlungen, Ressortsitzungen, aber auch Abteilungen und abteilungsübergreifende Projektarbeit.

Damit stellen Sie sicher, dass im Konfliktfall oder bei späteren gerichtlichen Auseinandersetzungen auf eine lückenlose Dokumentation der betrieblichen Abläufe zurückgegriffen werden kann. Fehlende Protokolle geben Hinweise auf Pflichtversäumnisse und eine fehlerhafte Ausübung des Amtes.

5. Arbeitstechnik ständig verbessern

Ruhen Sie sich nicht auf einer einmal gewohnten Arbeitstechnik aus. Die technische Entwicklung (Internet, Intranet) ermöglicht laufend neue Kommunikations- und Arbeitstechniken im Betrieb.

Machen Sie das Thema Arbeitstechnik zu Ihrem persönlichen Weiterbildungsthema. Beziehen Sie grundsätzlich auch alle Mitarbeiter Ihres Ressorts/Ihrer Abteilung in diesen Prozess mit ein.

6. Kontrollen einbauen

Zielvereinbarungen dürfen und müssen gegenseitig kontrolliert werden können. Diese sind kein Ausdruck von Misstrauen, sondern wichtiger Bestandteil gemeinsamen Handelns.

Kontrollen beinhalten Verständnisfragen, gezielte Zusatzfragen, aber auch Einsicht in Unterlagen und Dokumente, die für die eigene Meinungsbildung wichtig sind. Beachten Sie aber, dass überzogene Kontrollen als Gängelung verstanden werden können und immer im Verhältnis zum damit verbundenen Aufwand gesehen werden müssen.

7. Konflikte offen ansprechen

Meinungsverschiedenheiten gehören zur Arbeits- bzw. Ressortteilung. Wichtig ist, dass diese zeitnah, direkt und ohne Polemik angesprochen werden. Dazu gehört auch, Fehler und Pannen offen anzusprechen und Maßnahmen zur Abhilfe vorzuschlagen.

Die meisten Konflikte lassen sich entschärfen, indem sie von allen Beteiligten gemeinsam und offen - also im Gremium – angesprochen und gelöst werden. Gruppen- und Untergruppenbildung sollte erst gar nicht aufkommen.

8. Bei Bedarf externe Berater einschalten

Sind sich die Gesellschafter bei der Beurteilung einer Sachfrage nicht einig, ist es hilfreich externe Fachleute und Berater in die Entscheidungsfindung einzubeziehen. Das können Mitglieder des Beirates, aber auch ausgewiesene Spezialisten außerhalb der GmbH sein.

Nicht zwingend ergibt sich daraus, die Konsequenzen einer externen Beratung zwingend in der GmbH umzusetzen. Erfahrungsgemäß wird damit aber die Qualität der Entscheidung für die GmbH deutlich erhöht.

9. Einwilligung in ein Mediationsverfahren

Bevor Konflikte zwischen den Gesellschaftern/Geschäftsführern gerichtlich entschieden werden, sollten sich die Gesellschafter/Geschäftsführer darauf verständigen, schlichtende Einigungsgespräche unter externer Supervision durchzuführen (Mediationsverfahren).

Das Verfahren ist in der Regel kostengünstiger als die sofortige gerichtliche Auseinandersetzung und führt zu vergleichbaren Ergebnissen. Erst wenn hier keine Lösung einvernehmliche gefunden werden kann, sollte eine gerichtliche Klärung zugelassen sein.

10. Teamgeist bewusst fördern

Gesellschafter/Geschäftsführer arbeiten im Team und sollten sich ganz bewusst Zeit dazu nehmen, Teamgeist und Teamfähigkeiten zu verbessern. Dazu geeignet sind gemeinsame Brainstorming Wochenenden, an denen auch einmal die GmbH übergreifende Themen angesprochen werden können.

Ganz praktisch sind Teamerfahrungen wie sie von Eventagenturen angeboten werden. Solche Maßnahmen sind nicht nur für angestellte Mitarbeiter oder Abteilungen wertvoll. Auch die Qualität der Tätigkeit des Gesellschafter/Geschäftsführer-Gremiums kann dadurch nachhaltig verbessert werden.

7. Effektive Zusammenarbeit der Geschäftsführer

7.1 Grundsätze der Zusammenarbeit

Grundsätzlich sollten drei Gesichtspunkte in der Zusammenarbeit des Geschäftsführer-Gremiums berücksichtigt werden:

- Unbedingte Voraussetzung ist, dass die **Aufgabenverteilung zwischen Gesellschaftern und Geschäftsführern einerseits und den Geschäftsführern untereinander andererseits vertraglich klar geregelt ist**. Dazu gehört: Auflistung eines Kataloges **zustimmungsbedürftiger Geschäfte** im Gesellschaftsvertrag der GmbH, **Definition der Ressorts im Anstellungsvertrag der Geschäftsführer**. Dies ist Aufgabe der Gesellschafter. Fremd-Geschäftsführer, die hier Mängel sehen, sind gut beraten, die Gesellschafter auf vertragliche Missstände hinzuweisen und diese in Zusammenarbeit mit externen Beratern zu beheben.
- Außerdem ist festzulegen, wie sich die Geschäftsführer untereinander informieren bzw. abstimmen müssen. Die genauen Modalitäten sind im Rahmen einer **Geschäftsordnung** zu vereinbaren (Sitzungsleitung, Abstimmungsmodalitäten, Protokoll usw.).
- Die Geschäftsführer bilden innerhalb der Organisation GmbH ein Team: Das Führungsteam. Das bedeutet: Zu einer effektiven Zusammenarbeit kommt es, wenn die **Grundsätze für Teamarbeit** konsequent angewandt werden.

Gerade dieser letztgenannte Punkt bereitet in der Praxis vieler GmbH enorme Schwierigkeiten. Führungspersonen werden geradezu darin bestätigt, dass ihr Stil und ihre unternehmerischen Ideen die richtigen sind. Sie haben die GmbH gegründet, zum Erfolg geführt, erfolgreich übernommen usw. Dennoch darf nicht übersehen werden, dass in einer GmbH mit mehreren Geschäftsführern dem Führungsteam eine besondere **Informations-, Koordinations- und Vorbildfunktion** zukommt. Hier einige Anregungen, wie die Teamarbeit unter Kollegen im Sinne der Unternehmensziele verbessert werden kann:

- **Toleranz:** Die Mitglieder der Geschäftsleitung sollten sich als gleichberechtigte Partner sehen. Jeder Geschäftsführer hat die vorgetragenen Meinungen vorurteilslos zu prüfen und sachlich dazu Stellung zu nehmen.
- **Kritik:** Der Geschäftsführer nimmt zu allen anstehenden Fragen sachlich und objektiv Stellung, auch und gerade wenn Kollegen anderer Meinung sind. Kritik ist in einer Form auszuüben, durch die Kollegen nicht verletzt, beleidigt oder persönlich gekränkt werden.
- **Mindermeinung:** Ein Geschäftsführer-Kollege darf sein Engagement nicht davon abhängig machen, ob das Gremium seiner Ansicht folgt oder nicht.
- **Loyalität:** Jeder Geschäftsführer verpflichtet sich, Beschlüsse des Gremiums gegenüber Dritten (Ressort, Abteilung, externen) zu vertreten, ohne eine persönlich abweichende Meinung dazu kundzutun.
- **Grundsatzfragen:** Der Geschäftsführer hat Beschlüsse des Gremiums auszuführen, unabhängig davon, ob diese seiner persönlichen Meinung entsprechen. Sieht sich ein Kollege nicht in der Lage, einen Beschluss auszuführen, so hat er dies während der Beschlussfassung kundzutun und sofort die zuständigen übergeordneten Gremien einzuschalten (Beirat, Aufsichtsrat, Gesellschafter).
- **Weisungsrecht:** Kein Geschäftsführer hat das Recht, einem anderen Weisungen zu erteilen.
- **Widerspruchsrecht:** Jeder Geschäftsführer erledigt die ihm übertragenen Aufgaben selbstständig. Dennoch besteht innerhalb der Geschäftsführung Gesamtverantwortung für die dem Gremium insgesamt übertragene Aufgabe. Insofern hat jeder Geschäftsführer das Recht, gegen die Art und Weise der Erledigung einer Aufgabe durch den einzelnen Geschäftsführer Widerspruch einzulegen. Der entsprechende Vorgang ist dann erneut im Geschäftsführer-Gremium zu behandeln.
- **Verstöße:** Der Geschäftsführer, der wiederholt Prinzipien der Teamarbeit und damit der effektiven Zusammenarbeit gefährdet, sollte aus „wichtigem Grunde“ abberufen werden können. Dies muss allerdings so im Gesellschaftsvertrag der GmbH vereinbart sein. Dort sollte dann auch auf die entsprechenden Grundregeln verwiesen werden (Anhang zum Anstellungsvertrag: Geschäftsordnung, Prinzipien der Teamarbeit).

Soweit die wichtigsten Grundsätze, die Voraussetzung für eine erfolgreiche Teamarbeit sind. In der Praxis sind solche Grundsätze erfahrungsgemäß aber immer nur einzuhalten, wenn eine wirksame Kontrolle stattfindet.

Insofern ist es **aktive** Aufgabe jedes einzelnen Geschäftsführers, die Einhaltung der selbstverordneten Grundsätze durch die Kollegen zu prüfen. Das hat nichts mit Misstrauen oder Missgunst zu tun: Ohne Kontrolle haben Grundregeln der Zusammenarbeit keine Chance auf echte Durchsetzung.

Allerdings: Fehlverhalten ist zunächst innerhalb der eigenen „vier Wände“ zu besprechen, also im Geschäftsführungsgremium. Erst wenn Sie hier keine einvernehmliche Lösung finden oder es nicht gelingt, den monierten Missstand zu beheben, muss der Geschäftsführer den/die Gesellschafter informieren oder sogar eigenständig eine Gesellschafterversammlung einberufen. Bei Unterlassen kann sogar Schadensersatz drohen.

7.2 Muster: Geschäftsordnung für die Geschäftsführung

	Regelungsinhalt
--	-----------------

Aufgaben der Geschäftsführer	Die Aufgaben der Geschäftsführer der <Firma> GmbH ergeben sich aus den nach dem GmbH-Gesetz und dem Gesellschaftsvertrag zugewiesenen Rechten und Pflichten. Die Geschäftsführer verpflichten sich, über die vom Gesetz vorgesehene Treuepflicht zur höchsten Loyalität zur Gesellschaft, gegenüber Geschäftspartnern, Mitarbeitern und Kunden.
Einberufung der Geschäftsführer	Die Geschäftsführer sind einzuberufen, <ul style="list-style-type: none"> ▪ bei Vorliegen eines nach dem GmbH-Gesetz erforderlichen Grundes ▪ bei Vorliegen eines nach dem Gesellschaftsvertrag erforderlichen Grundes ▪ soweit dies für die Belange der Gesellschaft erforderlich ist ▪ zur periodischen Abstimmung (wöchentlich, monatlich) der Projekte, für die gemeinsame Zielvereinbarungen bestehen.
Sitzungsleitung	Die Sitzungsleitung übernehmen die Geschäftsführer abwechselnd jeweils für ein Geschäftsjahr, wobei das Geschäftsjahr mit der Beschlussfassung zum Jahresabschluss endet. Dazu ist die vom Gesetzgeber vorgegebene Frist laut § 243 Abs. 3 HGB maßgebend. Die Sitzungsleitung ergibt sich in alphabetischer Reihenfolge. Die Sitzungsleistung kann aus wichtigem Grund abgelehnt werden.
Aufgaben der Sitzungsleitung	Der Sitzungsleitung obliegen insbesondere folgende Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ordnungsgemäße Einberufung der Geschäftsführer-Sitzungen ▪ Bestimmung des Protokolls ▪ Feststellung der Anwesenheit ▪ Feststellen der Beschlussfassung ▪ Durchführung des ordnungsgemäßen Ablaufes der Geschäftsführer-Sitzungen ▪ Nachbereitung der Geschäftsführer-Sitzungen ▪ organisatorische Vorbereitung und Durchführung der Geschäftsführer-Sitzungen. <p>Neben den hier aufgeführten Aufgaben können die Geschäftsführer der Sitzungsleitung mit einfacher Mehrheit Aufgaben übertragen, die im Zusammenhang mit der Geschäftsführer-Sitzung stehen.</p>
Beschlussfassung	Die Beschlussfassung erfolgt: <ul style="list-style-type: none"> • grundsätzlich einstimmig • (mit einfacher Mehrheit) <p>der Stimmen.</p> <p>Beschlüsse im Umlaufverfahren: Beschlüsse der Geschäftsführung können auch im schriftlichen Umlaufverfahren oder per E-Mail erfolgen, soweit diese einstimmig Zustandekommen. E-Mail Zustimmungen sind auszudrucken und versehen mit Datum und Absender aufzubewahren.</p>
Rechte der Sitzungsleitung	Die Sitzungsleiter hat dafür zu sorgen, dass alle Beschlüsse sachlich, zeitlich und in der Reihenfolge nummeriert in einem Protokollbuch er-

	<p>fasst werden. Das Protokollbuch ist jedem Geschäftsführer jederzeit frei zugänglich und vertraulich in den Räumen des jeweiligen Sitzungsleiters aufzubewahren.</p> <p>Jeder Geschäftsführer hat in der Geschäftsführer-Sitzung das Recht</p> <ul style="list-style-type: none"> • zu jeder Frage das Wort zu ergreifen • Fragen zu stellen • Anträge zu stellen und • insbesondere Antrag auf Beschlussfassung zu stellen
Mitgliedsrechte	<p>Der Sitzungsleiter hat das Recht, die Redezeiten zu begrenzen. Dabei ist der Gleichbehandlungsgrundsatz zu berücksichtigen, soweit der ordnungsgemäße Ablauf der Geschäftsführer-Sitzung dadurch nicht gefährdet ist.</p> <p>Der Sitzungsleiter hat das Recht, Anträge auf Beschlussfassung zu sammeln und darüber getrennt abstimmen zu lassen. Über Beschlüsse, die den weitestgehenden Beschlussinhalt aufweisen, ist zuerst zu beschließen.</p>
Tagesordnung	<p>Mit der Beschlussfassung ist der betreffende Gegenstand der Tagesordnung beendet, er kann nur lediglich auf erneuten Beschlussantrag hin wieder eröffnet werden. Gegenstände der Geschäftsführer-Sitzungen, zu denen eine Beschlussfassung erforderlich ist, sind in der Einladung zur Geschäftsführer-Sitzung rechtzeitig bekanntzumachen. Sind alle Geschäftsführer mit der Beschlussfassung einverstanden, ist dies auch ohne Ankündigung möglich.</p> <p>Die Reihenfolge der in der Einladung zur Geschäftsführer-Sitzung vorgesehenen Beschlussfassung sollte eingehalten werden, kann aber auf Antrag eines Geschäftsführers abgeändert werden.</p>
Arbeiten mit Zielvereinbarungen	<p>Alle Maßnahmen und Projekte der Geschäftsführung werden als Zielvereinbarungen protokolliert.</p> <p>Dazu werden Ziele, Maßnahmen, Projektverantwortlichkeit und Termin im Protokoll festgehalten.</p> <p>Kann eine Zielvereinbarung nicht eingehalten werden, ist der Projektverantwortliche verpflichtet, unmittelbar nach Kenntnis der Unmöglichkeit den übrigen Geschäftsführern zum Status des Projektes zu berichten.</p>
Kosten	<p>Die Kosten für die Durchführung der Geschäftsführer-Sitzung entstehenden, angemessenen Kosten übernimmt die Gesellschaft.</p>
Verschwiegenheitspflicht	<p>Über alle Angelegenheiten, von denen die Mitglieder der Geschäftsführung in ihrer Eigenschaft als Mitglied des Geschäftsführungsgremiums Kenntnis erlangen, sind diese zu strengster Verschwiegenheit verpflichtet.</p>

7.3 Zielkonflikte zwischen Geschäftsführern

In den meisten GmbH sind zwei oder mehr Geschäftsführer mit der Führung der Geschäfte betraut, wobei in aller Regel neben dem kaufmännisch verantwortlichen Geschäftsführer - je

nach Branchennotwendigkeiten - zusätzliche Ressorts gebildet werden: **Der technische Geschäftsführer im produzierenden Bereich, der marketingverantwortliche Geschäftsführer bevorzugt in vertriebsorientierten Branchen oder der personal- und organisationsverantwortliche Geschäftsführer** in größeren Unternehmen mit ausgeprägten Unternehmensstrukturen.

Im Laufe der Zusammenarbeit entwickelt sich meist ein eingespieltes Abstimmungsverhalten, das - wie in anderen Gremien auch - Meinungsverschiedenheiten über Kompromisse löst und grundsätzlich sachliche Gesichtspunkte in den Vordergrund stellt. Dennoch: Selbst nach jahrelanger, erfolgreicher Zusammenarbeit kann es zu Konfliktsituationen kommen, die - auf den ersten Blick - unlösbar erscheinen. Wie erkennen Sie solche Konflikte und wie können Sie sich optimal verhalten?

Beispiel: Der kaufmännische Geschäftsführer setzt auf Sicherheit und möchte die Planzahlen aus den Vorjahren mit dem bewährten Instrumentarium und den entsprechenden Mitteln fortschreiben. Der produktionsverantwortliche Geschäftsführer bewertet die Marktentwicklung kritisch und entschließt sich, neue Kapazitäten zu schaffen, modernste Technologien einzusetzen, dafür aber einen Teilmarkt nicht mehr oder nur noch über Zukäufe zu versorgen. Sicherlich prallen hier Weltanschauungen aufeinander. Schließlich ist jeder der beiden überzeugt davon, dass die Vorschläge des anderen in die Sackgasse führen. Nachvollziehbar ist auch, dass keiner der beiden die Verantwortung für eine Fehlentscheidung übernehmen will, und deswegen jeder seinen Standpunkt konsequent verfolgt. Wie lassen sich solche Konflikte lösen?

Es gibt keine Patentrezepte, die in jeder Situation und für jeden Charakter passen. Dennoch: Auch für solche Konfliktsituationen gilt, dass ein wirkliches Ergebnis nur erzielt werden kann, wenn sich alle Beteiligten an Spielregeln halten. Nur wenn klar ist, dass sich die jeweilige (Maximal-) Position nicht durchsetzen wird, ist es möglich, eine **gemeinsame Geschäftsgrundlage** zu finden. Andernfalls ist der Gesichtverlust des einen so groß, dass nur noch die Niederlegung des Amtes bzw. die Kündigung als einzige Konsequenz bleibt. Erfahrungsgemäß werden solche **Maximal-Positionen** jedoch nur dann vertreten, wenn eine innere Trennung schon längst vollzogen ist. In der Regel ist es aber eine Frage der Zeit, wann die Beteiligten aufeinander zugehen.

Dieser Prozess kann mit dem richtigen Konfliktmanagement wesentlich abgekürzt und versachlicht werden:

- Beziehen Sie Ihren Mit-Geschäftsführer grundsätzlich in neue strategische Überlegungen Ihres Geschäftsbereiches ein, und zwar auch dann, wenn strikte Ressortunabhängigkeit üblich ist.
- Legen Sie frühzeitig ausführliche (aber übersichtliche) Berichte über Ziele, Maßnahmen, Instrumente, Kosten und Risikopotential vor.
- Verschaffen Sie sich im Einzelgespräch bzw. im Gremium frühzeitig einen Eindruck zum Meinungsbild Ihrer Mit-Geschäftsführer. Vermeiden Sie alles, was den Eindruck erwecken könnte, dass Sie einen „Alleingang“ unternehmen.
- Bieten Sie von sich aus Verhandlungsspielräume an.
- Motivieren Sie Ihre Mit-Geschäftsführer dazu, dass sie ihre jeweiligen Anliegen in vergleichbar sachlicher Form in die Gremiumsarbeit einbringen.

Geht nichts mehr, ist **externe Beratung** notwendig. Dabei ist es in aller Regel nicht angebracht, die (außerhalb stehenden) Gesellschafter in die Entscheidungsfindung einzubeziehen. Hier ist ein **Unternehmensberater mit ausgeprägter Branchenerfahrung** geeignet. Den Gesellschaftern gegenüber sollte grundsätzlich ein schlüssiges Gesamtkonzept vorgelegt werden, das von allen Schultern getragen wird.

Impressum: Arbeitsplatz Geschäftsführer – ist ein Produkt der VvF MedienConzepte GmbH, Freiburg HRB 5726, General von Holzling 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, Als pdf-Datei über eMail, Preis: 25,00 Euro inkl. MWSt. Für registrierte Mitglieder kostenfrei.