



JÖRG STREICHERT

Rechtsanwalt

Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht

Gesellschafter- versammlung, Beschlussfassung

www.streichert.de

A. Einberufung einer Gesellschafterversammlung

Gesellschafterbeschlüsse werden regelmäßig in Gesellschafterversammlungen gefasst.

Die Initiative zu solchen Versammlungen und deren Vorbereitung geschehen durch Einberufung bzw. Ladung.

Die **Zuständigkeit (1.)**, die **Adressaten (2.)**, die **Form (3.)**, die **Frist (4.)**, **Zeitpunkt und Ort (5.)** und der **Inhalt der Ladung (6.)** richten sich bei den Personengesellschaften nach dem Gesellschaftsvertrag und bei der GmbH nach deren Satzung sowie subsidiär bei allen personalistisch strukturierten Gesellschaften nach den gesetzlichen Vorschriften in §§ 48 bis 51 GmbHG.

I. Einberufungskompetenz

Die Berechtigung, Gesellschafterversammlungen einzuberufen, richtet sich in Personengesellschaften wie in der GmbH vorrangig nach dem Gesellschaftsvertrag bzw. der Satzung und subsidiär nach den gesetzlichen Regelungen.

Für Personengesellschaften fehlen gesetzlichen Bestimmungen.

Soweit der Gesellschaftsvertrag keine abweichende Regelung trifft, ist jeder Gesellschafter berechtigt, Gesellschafterversammlungen einzuberufen.



Für die GmbH finden sich meist Regelungen in der Satzung.

Häufig wird hierbei die gesetzliche Bestimmung wiedergegeben, wonach die Versammlung „durch die Geschäftsführer“ berufen wird. Sobald und solange eine Person als Geschäftsführer im Handelsregister eingetragen ist, gilt sie als ladungsbefugt.

Die Gesellschafter haben in der GmbH nur dann ein Einberufungsrecht, wenn dies entweder in der Satzung vorgesehen ist oder die Voraussetzungen für das Minderheitsrecht gemäß § 50 GmbHG vorliegen.

II. Adressaten und Ladungsadresse

Zu jeder Gesellschafterversammlung sind alle Gesellschafter einzuladen, somit insbesondere auch solche Gesellschafter, die wegen eines Stimmverbots bei einem Teil oder allen Beschlussgegenständen nicht an der Abstimmung teilnehmen dürfen.

Probleme kann die Bestimmung der richtigen Ladungsadresse bereiten. Hier ist in Personengesellschaften wie in der GmbH jeweils die letzte, vom Gesellschafter selbst mitgeteilte Wohn- oder Zustelladresse zu verwenden.

III. Form und Zeitpunkt der Ladung

Die Ladung zur Gesellschafterversammlung wird nicht erst zu dem Zeitpunkt wirksam, in dem sie den Gesellschaftern zugeht, sondern bereits dann, wenn sie „bewirkt“, also versandt wird.

Dies bedeutet für den Einladenden eine wesentliche Erleichterung, da er nicht dafür Sorge tragen muss, dass der Zugang nachweisbar sichergestellt ist.

Zur Absicherung der Ladungsempfänger ergeben sich für das Ladungsschreiben andererseits in der Regel Formerfordernisse.

Bei Personengesellschaften finden sich zwar keine gesetzlichen, häufig aber vertragliche Vorgaben.

Bei der GmbH sind hinsichtlich der Form und der Art der Versendung der Ladung ebenfalls vorrangig die betreffenden Satzungsbestimmungen maßgeblich. Mangels Satzungsbestimmung gilt das Gesetz. Laut § 51 Abs. 1 S. 1 GmbHG erfolgt die Einladung demnach mittels „eingeschriebener Briefe“, also in Briefform und als „Übergabe-Einschreiben“.



IV. Ladungsfrist

Die Länge der Ladungsfrist, also des Zeitraums zwischen Einberufung und Gesellschafterversammlung, ist wiederum nur für die GmbH gesetzlich geregelt und beträgt eine Woche.

Die Regelung findet für Personengesellschaften entsprechende Anwendung.

Vorrangig ist jeweils der Gesellschaftsvertrag bzw. die Satzung. Die vertragliche Ladungsfrist darf jedoch nicht kürzer sein als eine Woche, anderenfalls ist die Bestimmung unwirksam und die gesetzliche Wochenfrist findet Anwendung.

V. Auswahl von Zeitpunkt und Ort der Gesellschafterversammlung

Die Ladung muss Angaben zum Zeitpunkt und Ort der Gesellschafterversammlung enthalten.

Grundsätzlich ist jeder Termin geeignet, es sei denn, die Terminwahl ist geradezu darauf angelegt, einem Gesellschafter die Teilnahme zu erschweren oder zu vereiteln.

Für den Ort der Gesellschafterversammlung finden sich häufig gesellschaftsvertragliche Regelungen, wobei meist der „Sitz“ der Gesellschaft angeordnet wird.

Mangels Satzungsbestimmung ist bei der GmbH ebenfalls der Gesellschaftssitz maßgeblich ist.

Bei Personengesellschaften kann der Ort der Gesellschafterversammlung in Ermangelung einer vertraglichen Regelung in den Grenzen der gesellschaftsrechtlichen Treuepflicht frei ausgewählt werden.

VI. Ankündigung der Tagesordnung und Informationen zu Beschlussgegenständen

Die Gesellschafter müssen bereits vor der Gesellschafterversammlung wissen, zu welchem Zweck sie stattfinden soll, um sich sachgerecht vorbereiten zu können. Die „Tagesordnung“ der Gesellschafterversammlung ist daher möglichst bereits im Ladungsschreiben selbst mitzuteilen.

Die Tagesordnungspunkte müssen so beschrieben sein, dass sich der Ladungsadressat „ein hinreichendes Bild machen kann, worum es geht“.

Bei komplexeren Sachverhalten ist es indessen ratsam, die Beschlussfassung durch rechtzeitige Informationen vor der Gesellschafterversammlung vorzubereiten.

VII. Praktische Hinweise

Fehler bei der Einladung zu Gesellschafterversammlungen führen grundsätzlich zur Unwirksamkeit der dort gefassten Beschlüsse, es sei denn, alle Gesellschafter sind trotz des Ladungsmangels erschienen oder vertreten und mit einer Beschlussfassung einverstanden („Vollversammlung“) oder haben in sonstiger Weise auf die Einhaltung der Ladungsvorschriften verzichtet.

Einen „absoluten“, zur Beschlussnichtigkeit führenden Mangel bilden die Einberufung durch eine unzuständige Person oder die Nichtladung einzelner Gesellschafter.

Bei sonstigen Einberufungsmängeln, betreffend Form, Frist oder Inhalt der Ladung, wird in der Rechtsprechung demgegenüber differenziert:

Der Fehler führt nur dann zur Beschlussunwirksamkeit, wenn nicht ausgeschlossen werden kann, dass er die Beschlussfassung in der betreffenden Gesellschafterversammlung beeinflusst hat, indem Vorbereitungs- und Teilnahmemöglichkeiten einzelner Gesellschafter in relevanter Art und Weise verletzt oder vereitelt wurden.

Gesellschafter, die eine Beschlussfassung verhindern möchten, sollten angesichts dessen Ladungsmängel unter Hinweis auf die Einschränkung ihrer Vorbereitungs- oder Teilnahmemöglichkeiten ausdrücklich rügen, bei Teilnahme an der Gesellschafterversammlung einer Beschlussfassung widersprechen und bei beabsichtigtem Fernbleiben rechtzeitig eine Terminverhinderung anzeigen. Falls eine Beschlussfassung wegen Stimmverbots ohnedies nicht verhindert werden kann, ist es bei einem Ladungsfehler im Übrigen taktisch klüger, der Gesellschafterversammlung fernzubleiben, da dann mit größerer Aussicht auf Erfolg eine „relevante“ Teilnahmerechtsverletzung behauptet werden kann.

Gesellschafter, die eine Beschlussfassung herbeiführen wollen, sollten bei der Einberufung den jeweils sichersten Weg wählen (z.B. Ladung mittels Einschreiben/Rückschein; großzügige Bemessung der Ladungsfrist; Terminverlegung, wenn ein Gesellschafter eine Verhinderung anzeigt etc.). Sofern alle Gesellschafter erschienen sind, sollte – falls möglich – die fehlerfreie Ladung bzw. die rügelose Vollversammlung festgestellt und protokolliert werden, um Beschlussanfechtungen unter Berufung auf Ladungsfehler rechtssicher zu verhindern.

B. Durchführung einer Gesellschafterversammlung

I. Tagesordnung



Die Tagesordnung kann nachgereicht werden, muss aber mindestens drei Tage vor der Gesellschafterversammlung angekündigt werden (§ 51 Abs. 4 GmbHG), sofern der Gesellschaftsvertrag nichts anderes bestimmt.

Wird die Tagesordnung nachgereicht, muss die Übersendung ebenfalls durch eingeschriebenen Brief erfolgen.

Unter Umständen kann es daher vorteilhaft sein, kritische Tagesordnungspunkte nicht gleich im Einladungsschreiben aufzulisten, sondern „nachzuschieben“.

Umfasst die Tagesordnung geplante Beschlüsse, so ist der Gegenstand genau darzustellen.

Nicht notwendig ist es, bereits in der Tagesordnung die ausformulierten Beschlussvorschläge zu übermitteln.

Beispiele:

- 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.
- 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.

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

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.

II. Leitung der Gesellschafterversammlung

Im GmbHG ist ein Versammlungsleiter nicht vorgesehen. Die Gesellschafter können diesen mit einfacher Mehrheit in der Gesellschafterversammlung bestimmen.

Es 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.

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. Es ist daher empfehlenswert die Beschlussformulierung vor und nach jeder Beschlussfassung vom Protokollführer verlesen und nochmals bestätigen.

Der vom Versammlungsleiter so festgestellte Beschlussinhalt ist verbindlich und kann anschließend nur noch mit einer Anfechtungsklage beseitigt werden.

2. Ablauf der Gesellschafterversammlung

Eröffnung der Gesellschafterversammlung

- 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

- Endgültiges Festlegen der Tagesordnung.

Erläuterung der TOPs

- Worterteilung,
- Wortbeiträge zusammenfassen,
- Ergreifen von Ordnungsmaßnahmen,
- Begrenzung der Redezeiten (Herbeiführung von Beschlüssen zur Redezeit),

- Beenden der Aussprache,
- Aussprechen von Verweisen (bei: Nicht-Beachten der Redezeitbegrenzung, Beleidigungen, tätlichen Angriffe).

Eigene Wortbeiträge

- Klar erkennbare Abgrenzung eigener Redebeitrages von Redebeiträgen in der Eigenschaft als Versammlungsleiter

Beschlussfassung

- Formulierung des Beschlussinhalts,
- Durchführung der Abstimmung,
- Festhalten des Abstimmungsergebnisses im Protokoll,
- Feststellen des Beschlussinhalts (erneutes Vorlesen des Beschlussinhalts zur Kontrolle),
- Protokollierung der Ergebnisse.

Vertagen der Gesellschafterversammlung

- Herbeiführung eines entsprechenden Gesellschafterbeschlusses.

Beenden der Gesellschafterversammlung

- Schließen der Gesellschafterversammlung,
- Danksagung für die konstruktive Zusammenarbeit,
- Erstellung des Protokolls,
- Versendung des Protokolls.

III. Protokoll der Gesellschafterversammlung

Im GmbHG gibt es keine Regelung zur Protokollierung der Gesellschafterversammlung.

Aus Beweisgründen empfiehlt es sich jedoch, Gesellschafterversammlungen immer im Protokoll festzuhalten.

1. Protokollinhalt

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.

Sofern aber Meinungsverschiedenheiten oder gar Streitigkeiten bestehen oder absehbar werden, sollte immer ein ausführlicheres Protokoll geführt werden.

2. Beschluss-Protokoll

Die Mehrheit, mit der über die Tagesordnungspunkte beschlossen wird, ergibt sich aus dem Gesellschaftsvertrag.

Gibt es keine speziellen Regelungen im Gesellschaftsvertrag, beschließt die Gesellschafterversammlung mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

In einigen Fällen ist aber gesetzlich vorgesehen, dass mindestens eine $\frac{3}{4}$ -Mehrheit der abgegebenen Stimmen vorliegen muss, um ein wirksames Abstimmungsergebnis herbeizuführen. Diese sind:

Änderungen des Gesellschaftsvertrags,

Kapitalerhöhungen bzw. -herabsetzungen,

der Ausschluss eines Gesellschafters,

Formwechsel, Umwandlung oder Verschmelzung der GmbH oder

die Auflösung der GmbH und der Fortsetzungsbeschluss.

Regeln für die Stimmzählung und Stimmabgabe:

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

Das Protokoll wird entweder vom Versammlungsleiter selbst oder von einer von der Gesellschafterversammlung beauftragten Person geführt. Der Versammlungsleiter sollte sich voll auf die Versammlungsleitung konzentrieren können.

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.

Ein Gesellschafter, der gegen einen Beschluss der Gesellschafterversammlung einer GmbH vorgehen will, muss hiergegen die Anfechtungsklage erheben.

Der Bundesgerichtshof nimmt in mittlerweile ständiger Rechtsprechung an, dass bei Anfechtungsklagen gegen die Beschlüsse der Gesellschafterversammlung einer GmbH die Monatsfrist des § 246 Abs. 1 AktG grundsätzlich einzuhalten ist, sofern die Satzung keine abweichende Regelung enthält.

Innerhalb dieser Frist müssen auch die Anfechtungsgründe in ihrem wesentlichen tatsächlichen Kern in den Rechtsstreit eingeführt werden. Wird die Monatsfrist überschritten, kommt es darauf an, ob zwingende Umstände den Gesellschafter an einer früheren klageweisen Geltendmachung des Anfechtungsgrundes gehindert haben.

3. 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 werden.

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.

IV. Gesellschafterversammlung in der Einpersonen-GmbH

In der Einpersonen-GmbH werden Beschlüsse des Allein-Geschafters nicht in der Gesellschafterversammlung getroffen, sondern jederzeit als Entschlüsse des Geschafters.

Die Entschlüsse des Geschafters werden rechtlich nur wirksam, wenn diese unverzüglich niedergeschrieben und unterschrieben - protokolliert werden (§ 48 Abs. 3 GmbHG).

In der Praxis sollte der Allein-Geschafters-Geschäftsführer diese Vorschrift unbedingt beachten.

Insbesondere zur Dokumentation gegenüber den Finanzbehörden sollten die Geschafters-Entschlüsse in einem nummerierten Protokollbuch zeitlich und sachlich - sorgfältig -dokumentiert werden.

Gerne berate und unterstütze ich Sie bei der Vorbereitung und Durchführung einer Gesellschafterversammlung. Sofern erwünscht begleite ich Sie auch gerne in der Gesellschafterversammlung.



Jörg Streichert

Rechtsanwalt

Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht

Reichenberger Straße 8 • Heinrich-von-Liebieg-Haus

D-87600 Kaufbeuren

Telefon + 49 (0) 8341 992402

Mobil +49 (0) 172 8 372 372

Telefax + 49 (0) 8341 9694440

joerg@streichert.de