

# Handlungsrahmen und Entscheidungsfindung der Führungsgremien

Gesetzliche Anforderungen und Regeln der guten Praxis  
der Satzungsorgane von Gesellschaften  
mit beschränkter Haftung und Aktiengesellschaften

## Wie viele Statutarorgane muss eine Gesellschaft haben?

Mindestens eines – eine Obergrenze ist nicht vorgegeben.

Bei Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbH) stellen ein oder mehrere Geschäftsführer das Statutarorgan; mehrere Geschäftsführer können auch zusammen als ein Kollektivorgan auftreten. Die Anzahl der Geschäftsführer ergibt sich aus dem Gesellschaftsvertrag und muss konkret beziffert sein. Die konkreten Namen der ersten Geschäftsführer müssen bei der Gründung der Gesellschaft im Gesellschaftsvertrag aufgeführt werden.

Sind mehrere Geschäftsführer bestellt, so gilt kraft Gesetzes zunächst, dass jeder Geschäftsführer ein selbständiges Statutarorgan darstellt. Der Gesellschaftsvertrag kann hiervon abweichend jedoch bestimmen, dass die Geschäftsführer ein Kollektivorgan bilden. Dies ist u.a. unter dem Gesichtspunkt der für die Verabschiedung von Entscheidungen der Geschäftsführer erforderlichen Mehrheit von Bedeutung (hierzu später mehr). Eine GmbH kann aber nicht mehrere Geschäftsführer haben, von denen sich einige in einer kollektiven Geschäftsführung zusammenschließen und die anderen selbständiges Statutarorgan bleiben. Bestimmt der Gesellschaftsvertrag, dass die Geschäftsführer ein Kollektivorgan bilden, so finden auf dieses (im Weiteren als "Geschäftsführung" bezeichnete) Kollektivorgan bestimmte Regeln Anwendung, die ansonsten für den Vorstand von Aktiengesellschaften gelten

Bei Aktiengesellschaften (AG) ist das Statutarorgan entweder ein Vorstand (was die üblichere Variante ist und das sog. dualistische System der Unternehmensverfassung darstellt) oder ein geschäftsführender Direktor (im Falle des sog. monistischen Systems der Unternehmensverfassung). Geschäftsführender Direktor ist immer nur einer, während er Vorstand kraft Gesetzes drei Mitglieder haben muss. Allerdings kann die Zahl der Vorstandsmitglieder von der Satzung abweichend geregelt werden (und also auch auf ein einziges Mitglied reduziert, aber auch erhöht werden).

Die Satzung der AG muss die konkrete Anzahl der Mitglieder des Statutarorgans benennen (nicht aber deren konkrete Namen – dies gilt nur für die ersten Vorstandsmitglieder bei Gründung), darf also nicht als Spanne (z.B. "1 bis 5") bestimmt werden. Die Satzung kann stattdessen auch eine Regel enthalten, auf deren Grundlage sich die Zahl der Vorstandsmitglieder bestimmen lässt (z.B. eine mit der Belegschaftsstärke variierende Anzahl).

In der AG muss immer ein Mitglied des Statutarorgans zum Vorstandsvorsitzenden gewählt werden (dies gilt analog für die Geschäftsführung von GmbHs). Will die Aktiengesellschaft das Amt eines stellvertretenden Vorstandsvorsitzenden einrichten, so muss dieses Amt in der Satzung geregelt sein.

## Wie oft muss das Statutarorgan zusammentreten?

Das Gesetz gibt keine Regel dafür vor, wie oft die Sitzung des Statutarorgans stattfinden soll. Die Frequenz dieser Sitzungen ergibt sich aus der Satzung (AG) bzw. dem Gesellschaftsvertrag (GmbH) in Abhängigkeit von den Bedürfnissen der Gesellschaft. Üblich ist eine Frequenz von einmal wöchentlich bis einmal monatlich, stets im Einklang mit den Bedürfnissen der konkreten Gesellschaft. Im Unterschied zur Gesellschafterversammlung bzw. Hauptversammlung schreibt das Gesetz noch nicht einmal eine Regelmäßigkeit dieser Sitzungen vor.

Die Pflicht zur Abhaltung von Sitzungen und die nachstehend diskutierte Pflicht, diese Sitzungen zu protokollieren, berührt Geschäftsführer, die nicht als kollektives Statutarorgan organisiert sind, nicht. Aus Gründen der Rechtssicherheit und zum Nachweis der Einhaltung der Sorgfaltspflicht ist es allerdings höchst angebracht, wenigstens bei wichtigen Entscheidungen eine Aktennotiz darüber abzufassen, welche Unterlagen und Auskünfte von den Geschäftsführern besorgt wurden und aus welchen Gründen heraus sie sich gerade für diese und nicht eine andere Variante entschieden haben. Dies gilt auch für Ein-Personen-Organen.

## Wie wird die Sitzung des Statutarorgans einberufen?

Das Gesetz gibt diesbezüglich keine pflichtigen inhaltlich-formellen Anforderungen vor. Die relevante Regelung kann auch hier im Gesellschaftsvertrag oder der Satzung enthalten sein. Üblich ist, dass die Sitzung vom Vorsitzenden und bei dessen Abwesenheit vom stellvertretenden Vorsitzenden (soweit gewählt) einberufen wird. Die Einhaltung sollte Ort, Datum und Uhrzeit der Sitzung vorgeben, sowie das Sitzungsprogramm. Die Einladung sollte von demjenigen, der sie einberuft, unterschrieben werden. Die Zustellung der Einladung geschieht üblicherweise mit ausreichendem zeitlichem Vorlauf per E-Mail – welche Frist als ausreichend zu gelten hat, ergibt sich wiederum aus der Satzung bzw. dem Gesellschaftsvertrag. Regelt diese(r) diese Frage nicht, so empfiehlt sich, analog zu den Regelungen für die Gesellschafter-/Hauptversammlung vorzugehen und die Einladung 15 Tage im Voraus zu versenden. Bei elektronischer Zustellung sollte die unterzeichnete und eingescannte Einladung der E-Mail als Anlage beigefügt sein.

Bestandteil der Einladung (als Anlage) sollten die Verträge oder sonstigen Rechtsgeschäfte oder Dokumente sein, die vom Statutarorgan zu genehmigen sind, sowie weitere Materialien, die als Grundlage für die Entscheidungsfindung des

Statutarorgans dienen sollen, so dass alle Mitglieder die Möglichkeit haben, sich mit diesen rechtzeitig vorab vertraut zu machen. Alternativ ist die Anlage eines gemeinsamen Shared Space auf dem Server, einer Intranetseite usw. denkbar, wo die Materialien eingestellt werden können. Die Einladung sollte dann auf den Speicherplatz verlinken, und zwar zusammen mit einer nach Einzelposten aufgeschlüsselten Liste sämtlicher Materialien.

## Wo tritt das Statutarorgan zusammen?

Das Gesetz gibt keinen konkreten Ort für die Sitzung des Statutarorgans vor. Typischerweise finden diese Sitzungen selbstverständlich am Sitz der Gesellschaft statt, können aber auch an jedem anderen geeigneten Ort abgehalten werden (z.B. im Rahmen einer auswärts gelegenen Teambuilding-Maßnahme). Voraussetzung ist natürlich, dass die Mitglieder des Statutarorgans am selben Ort physisch anwesend sind. Ausnahmen sind weiter unten besprochen. .

## Wie verläuft die Sitzung des Statutarorgans?

Zu Beginn jeder Sitzung sind ein Vorsitzender und ein Schriftführer zu wählen (wobei es sich um zwei verschiedene Personen handeln muss). Diese Regel gilt für Aktiengesellschaften und im Falle einer kollektiven Geschäftsführung für Gesellschaften mit beschränkter Haftung. Im nächsten Schritt geht das Statutarorgan dazu über, die einzelnen Tagesordnungspunkte gemäß der Einladung abzuhandeln und gegebenenfalls Entscheidungen zu diesen Punkten zu treffen.

Wie bereits erwähnt, schweigt sich das Gesetz dazu aus, welche Regeln für Sitzungen von Geschäftsführern gelten sollen, die kein Kollektivorgan bilden; von daher sollten solche Regeln wenigstens in groben Zügen in den Gesellschaftsvertrag aufgenommen werden.

## Wie viele Mitglieder müssen sich bei der Sitzung zusammenfinden und wie viele von ihnen müssen abstimmen?

Sitzungen des Vorstands einer AG können stattfinden, wenn eine Mehrheit von mehr als der Hälfte der Mitglieder zusammentritt. Der Vorstand trifft Entscheidungen auf der Basis von Abstimmungen (typischerweise per Handzeichen; der Einsatz von Abstimmungstechnik ist eine mögliche Alternative – geregelt sind diese Fragen üblicherweise in der Satzung). Das Gesetz schreibt als Mindestanforderung für die Verabschiedung von Entscheidungen eine einfache Mehrheit der Stimmen

der anwesenden Vorstandsmitglieder fest. Die Satzung kann die Regeln für die Verabschiedung von Entscheidungen strikter ausgestalten (Mehrheit aller Mitglieder, 2/3 aller Anwesenden usw.).

Dieselben Regeln gelten für Gesellschaften mit beschränkter Haftung im Falle einer kollektiven Geschäftsführung (wobei die vom Gesetzestext abweichenden Regelungen in diesem Fall im Gesellschaftsvertrag aufgeführt sind). Geschäftsführer, die jeweils ein selbständiges Statutarorgan darstellen, entscheiden sodann mit der Mehrheit aller Geschäftsführer.

## Hat die Stimme jedes Mitglieds des Statutarorgans dasselbe Gewicht?

Jedes Mitglied des Statutarorgans hat jeweils eine Stimme; die Satzung bzw. der Gesellschaftsvertrag können einzelnen Mitgliedern des Statutarorgans keine höhere Stimmenzahl zuerkennen. Bei Stimmgleichheit gibt bei Aktiengesellschaften (und im Falle der kollektiven Geschäftsführung bei Gesellschaften mit beschränkter Haftung) die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Eine abweichende Regelung bezüglich dieser Stimme zur Aufhebung der Stimmgleichheit bzw. deren Ausschluss in der Satzung (im Gesellschaftsvertrag) ist möglich.

## Muss das Statutarorgan persönlich an der Sitzung teilnehmen?

Das Statutarorgan übt sein Amt grundsätzlich persönlich aus. Diese Regel steht aber der Bevollmächtigung eines anderen Mitglieds des Organs zur Vertretung und Stimmabgabe im Einzelfall der Abwesenheit nicht entgegen.

Die Bevollmächtigung kann an ein anderes Mitglied desselben Organs erteilt werden, und zwar nur zur Abstimmung in konkreten Sachfragen bzw. in im Programm der Sitzung aufgeführten Angelegenheiten. Eine pauschale Ermächtigung zur Stimmabgabe über einen bestimmten Themenkreis oder über jegliche künftigen Angelegenheiten ist nicht zulässig. Die Bevollmächtigung bedarf wohl nicht der Schriftform, soweit es um einen Tagesordnungspunkt (ein bestimmtes Rechtsgeschäft) geht; aus Gründen der Rechtssicherheit ist es allerdings angebracht, das Schriftformerfordernis immer und überall einzuhalten.

## Wie funktioniert die Vertretung des Statutarorgans auf der Sitzung?

Nutzt ein Mitglied des Statutarorgans im Einzelfall die Bevollmächtigung eines anderen Mitglieds des Statutarorgans, so ist es für Auswahl der betreffenden Person des bzw. der Bevollmächtigten

verantwortlich. Es steht dem Mitglied, welches sich vertreten lässt, anheim, ob es seinem Vertreter Abstimmungsfreiheit lässt oder zu einer Stimmabgabe in einem bestimmten Sinne verpflichtet.

## Ist die Abstimmung im Wege eines Umlaufbeschlusses ähnlich der Gesellschafter-/Hauptversammlung möglich?

Neben der Entscheidungsfindung auf Sitzungen des Statutarorgans sieht das Gesetz außerdem die Möglichkeit vor, Entscheidungen des Statutarorgans aus der Ferne zu verabschieden, ohne dass es der physischen Anwesenheit der Statutarorgane bedarf (wobei es sich um einen sog. Umlaufbeschluss handelt).

Diese Art der Entscheidungsfindung aus der Ferne muss in der Satzung bzw. im Gesellschaftsvertrag ausdrücklich vorgesehen sein, zusammen mit konkreten Regeln, wie die Verabschiedung des Umlaufbeschlusses auszusehen hat. Generell lässt das Gesetz die Verabschiedung in Schriftform (also per Post) oder unter Einsatz von technischen Hilfsmitteln (über das Internet, E-Mail, Chat-Programme, Telefonkonferenz, Videokonferenz usw.) zu. Für die zur Verabschiedung des Umlaufbeschlusses notwendige Mehrheit gelten dieselben Regeln wie für die Abstimmung auf der Sitzung.

## Wie wird der Verlauf der Sitzung und der Entscheidungsfindungsprozess dokumentiert?

Vorstände von AGs und die kollektive Geschäftsführung von GmbHs halten den Verlauf ihrer Sitzungen und ihre Entscheidungen in einem Protokoll fest. Dies gilt auch im Falle von Umlaufbeschlüssen, unabhängig davon, wie die Verabschiedung der jeweiligen Entscheidung zustande kam. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen. In der Praxis ist der Schriftführer üblicherweise kein Vorstandsmitglied (bzw. Geschäftsführer) der Gesellschaft. In manchen Fällen (so etwa der Aufstockung des Grundkapitals im Wege einer Vorstandsentscheidung) schreibt das Gesetz die Beurkundung in Form einer notariellen Niederschrift vor.

Im Protokoll sind stets die Namen derjenigen Mitglieder des Statutarorgans aufzuführen, die gegen die Verabschiedung der einzelnen Entscheidungen gestimmt bzw. sich enthalten haben. Ist ein anwesendes Mitglied des Statutarorgans nicht im Protokoll genannt, so gilt, dass es für die Verabschiedung der Entscheidung

gestimmt hat. Im Protokoll sind außerdem sämtliche Stellungnahmen und Äußerungen festzuhalten, die von den Vorstandsmitgliedern (Geschäftsführern) zu den verhandelten Punkten gemacht wurden. Später können diese Aufzeichnungen von besonderer Beweiskraft sein, falls gegenüber einzelnen Mitgliedern des Statutarorgans womöglich Rechte auf Schadensersatz geltend gemacht werden. Jedes Mitglied des Statutarorgans kann verlangen, dass im Protokoll seine abweichende Meinung festgehalten wird, die dem verabschiedeten Beschlussantrag widerspricht.

Anlage des Protokolls ist eine Anwesenheitsliste, in der die Personen vermerkt sind, die an der Sitzung teilgenommen haben. Dabei muss es sich nicht immer um Vorstandsmitglieder (Geschäftsführer) handeln; es könnten z.B. auch Gäste genannt sein.

Dem Sitzungsprotokoll sind außerdem sämtliche Unterlagen beizufügen, die dem Statutarorgan zu seiner Entscheidungsfindung gedient haben, sowie gegebenenfalls der Text der vom Statutarorgan genehmigten Verträge, Rechtsgeschäfte und Dokumente. War eines der Mitglieder auf der Sitzung vertreten, so empfiehlt es sich, dem Protokoll außerdem die Vertretungsvollmacht beizufügen. Auch die Beiheftung der Einladung (einschließlich Zustellungsnachweis – z.B. ausgedruckte E-Mail) macht Sinn. Das Protokoll mit allen Anlagen ist zu archivieren (siehe weiter unten). Alternativ kommt in Frage, die Anlagen im Protokoll nur als Einzelposten aufzulisten, zusammen mit einem Verweis auf den Speicherort, wo diese abgerufen werden können. Die Abspeicherung solcher Dokumente sollte in einem solchen Fall auf eine Art und Weise geschehen, die den Nachweis deren Existenz ebenso ermöglicht, wie den stichhaltigen Beleg, dass deren Inhalt zu einem bestimmten Datum so und nicht anders gelautet hat (Datenintegrität).

## Wie und wo wird die Dokumentation zu den Leitungsakten der Statutarorgane verwahrt?

Das Gesetz bestimmt nicht konkret, welche Dokumente archiviert werden sollen, oder für wie lange. Es empfiehlt sich, sämtliche Dokumente zu archivieren, mit denen sich die ordnungsgemäße Einberufung von Sitzungen des Statutarorgans und der Verlauf der Sitzungen und die dort getroffenen Entscheidungen belegen lassen – konkret also die Einladungen mit sämtlichen Anlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sowie die Sitzungsprotokolle (ebenfalls mit sämtlichen Anlagen). Es steht der Gesellschaft frei, ob sie die Aufzeichnungen nur in Papierform oder nur in elektronischer Form (Scan-Kopien, elektronische Datenbank mit den Unterlagen zur Entscheidungsfindung) verwahren will oder zu einer Kombination beider Methoden greift.

Die Sitzungsprotokolle des Statutarorgans können als wichtiger Beweis dafür dienen, dass die Gesellschaft ordnungsgemäß im Einklang mit ihren gesetzlichen Pflichten vorgegangen ist, den Anforderungen an eine Schuldbefreiung gemäß den Vorschriften zur strafrechtlichen Unternehmenshaftung genügt usw. Steht die Gesellschaft einmal zum Verkauf an, so werden diese

Dokumente vom Kaufinteressenten üblicherweise im Rahmen der rechtlichen Tiefenprüfung (Due Diligence) zur Einsichtnahme angefordert, und zwar ohne zeitliche Begrenzung. Diese Umstände sollten in Betracht gezogen werden, wenn der Verwahrungszeitraum bestimmt wird. Bedenkt man, dass die Unterlagen zu Gesellschafter-/Hauptversammlungen gemäß Gesetz über den gesamten Existenzzeitraum der Gesellschaft hinweg archiviert werden müssen, so empfiehlt sich dieselbe Vorgehensweise auch für die Unterlagen zur Ausübung der Leitung und zur Verabschiedung von Entscheidungen durch das Statutarorgan.

Unternehmen klären diese Fragen üblicherweise in Regeln zur Archivierung oder einer Aktenordnung (zusammen mit Regeln für andere Dokumente).



bnt Tschechische Republik ist als ein Teil der internationalen Rechtsanwaltskanzlei bnt attorneys in CEE in zehn Mittel- und Osteuropäischen Ländern vertreten. Unser Standort in Prag wurde im Jahre 2003 gegründet. Heute erbringt ein wachsendes internationales Team von 40 Berufsträgern Rechtsberatung sowie Dienstleistungen in Buchhaltung und Steuern an internationale, aber auch nationale Mandanten in allen Bereichen des Wirtschaftsrechts.



**Jan Šafránek**  
Attorney, Partner  
bnt attorneys-at-law s.r.o.  
Na příkopě 859/22  
110 00 Praha 1

E: [jan.safranek@bnt.eu](mailto:jan.safranek@bnt.eu)  
T: +420 222 929 301