

Gesellschaftsversammlung

Deine Checkliste:

Vor der Gesellschaftsversammlung:

- Termin** für die Versammlung festlegen
- Einladung** mehr als eine Woche vorher verschicken (postalisch per Einschreiben oder gemäß Gesellschaftsvertrag)
- Tagesordnung** vorbereiten und spätestens drei Tage vor der Versammlung versenden
- Beschlussvorschläge** und wichtige Informationen zusammenstellen

Während der Gesellschaftsversammlung:

- Versammlungsleitung** und **Protokollführung** bestimmen
- Ordnungsgemäße Einladung prüfen
- Beschlussfähigkeit feststellen
- Tagesordnung verlesen**, ggf. ergänzen und bestätigen
- Tagesordnungspunkte **vorstellen und diskutieren**
- Beschlussinhalt** formulieren und Abstimmung durchführen
- Diskussionen und Abstimmungsergebnisse **protokollieren**

Nach der Gesellschaftsversammlung:

- Protokoll erstellen** und unterschreiben lassen (von den anwesenden Gesellschafter*innen)
- Protokoll** an alle Gesellschafter*innen **verschicken**
- Protokoll** ordnungsgemäß **aufbewahren**

