

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	13
<b>Einleitung: Die wichtigsten Fragen vor der GmbH-Gründung</b> .....	15
Wann ist die GmbH die richtige Rechtsform? .....	15
Was sind die Vorteile der GmbH? .....	16
Welche Rahmenbedingungen müssen Sie berücksichtigen? .....	21
Welche Vorteile hat eine haftungsbeschränkte Unternehmergeellschaft (»Mini-GmbH«)? .....	21
Wann bietet sich die Verwendung eines Musterprotokolls an? .....	22
Wann ist der Kauf einer Vorrats-GmbH sinnvoll? .....	24
Brauchen Sie einen Aufsichtsrat oder Beirat? .....	25
Wie viel Kapital benötigen Sie für die Gründung einer GmbH? .....	27
Welche Nebenkosten entstehen bei der Gründung? .....	28
<b>Teil 1: Die Gründung einer GmbH</b> .....	29
<b>1 Der Gesellschaftsvertrag als Kernstück der GmbH</b> .....	31
1.1 Muster für einen Gesellschaftsvertrag .....	31
1.2 Erläuterungen zum Gesellschaftsvertrag im Einzelnen .....	46
1.2.1 Zu § 1: Firma und Sitz der Gesellschaft .....	46
1.2.2 Zu § 2: Unternehmensgegenstand .....	48
1.2.3 Zu § 3: Stammkapital/Stammeinlagen .....	49
1.2.4 Zu § 4: Vertretung/Geschäftsführung .....	49
1.2.5 Zu § 5: Gesellschafterversammlung/Beschlüsse .....	51
1.2.6 Zu § 6: Einziehung/Ausschluss und Kaduzierung .....	54
1.2.7 Zu § 7: Kündigung des Gesellschafters .....	57
1.2.8 Zu § 8: Veräußerung/Belastung von Geschäftsanteilen .....	58
1.2.9 Zu § 9: Tod eines Gesellschafters .....	58
1.2.10 Zu § 10: Abfindung .....	58
1.2.11 Zu § 11: Geschäftsjahr/Ergebnisverwendung/disquotale Einlagen .	61
1.2.12 Zu § 12: Sonderpflichten/Sonderrechte .....	61
1.2.13 Zu § 13: Wettbewerbsverbot des Gesellschafters .....	62
1.2.14 Zu § 14: Beirat/Aufsichtsrat .....	63
1.2.15 Zu § 15: Bekanntmachungen .....	64
1.2.16 Zu § 16: Gründungsaufwand .....	64
1.3 Ergänzende Regelungen .....	64

<b>2</b>	<b>GmbH und Steuern</b>	<b>67</b>
2.1	Welche Pflichten bestehen gegenüber dem Finanzamt?	67
2.2	Welche Steuern fallen bei der GmbH an?	68
2.2.1	Körperschaftsteuer	68
2.2.2	Abgeltungssteuer	68
2.2.3	Sonstige Steuern	70
<b>3</b>	<b>Die Geschäftsführung der GmbH</b>	<b>71</b>
3.1	Wer leitet die GmbH?	71
3.2	Wie bestellen Sie einen Geschäftsführer?	74
3.3	Welche Voraussetzungen muss ein GmbH-Geschäftsführer mitbringen?	75
<b>4</b>	<b>Der GmbH-Geschäftsführervertrag</b>	<b>77</b>
4.1	Muster eines Geschäftsführervertrags	77
4.2	Erläuterungen zum Geschäftsführervertrag im Einzelnen	88
4.2.1	Zu § 1: Grundlagen	88
4.2.2	Zu § 2: Vertretungs- und Geschäftsführungsbefugnis	89
4.2.3	Zu § 3: Ressorts und genehmigungspflichtige Geschäfte	89
4.2.4	Zu § 4: Abschluss von Geschäften mit sich selbst oder als Vertreter von Dritten	90
4.2.5	Zu § 5: Arbeitszeit	91
4.2.6	Zu den §§ 6 und 6a: Pflichten und Verantwortlichkeit des Geschäftsführers	91
4.2.7	Zu § 7: Vergütung	92
4.2.8	Zu § 8: Anpassung der Vergütung	93
4.2.9	Zu § 9: Fortzahlung der Vergütung	93
4.2.10	Zu § 10: Urlaub	94
4.2.11	Zu § 11: Geheimhaltung	94
4.2.12	Zu § 12: Sonderleistungen/Versicherungen/Versorgung	94
4.2.13	Zu den §§ 13 und 14: Wettbewerbsverbot	96
4.2.14	Zu § 15: Erfindungen/Rechte an Software	96
4.2.15	Zu den §§ 16 und 17: Kündigung	97
<b>5</b>	<b>Haftungsrisiken in der Gründungsphase</b>	<b>99</b>
5.1	Wie haftet der Geschäftsführer bei der Gründung?	99
5.2	Wie haften die Gesellschafter bei der Gründung?	101

<b>6</b>	<b>Welche Formalien müssen Sie beachten?</b>	<b>103</b>
6.1	Was müssen Sie vor dem Gang zum Notar beachten?	103
6.2	Unter welchem Namen können Sie Ihre GmbH gründen?	104
6.3	Die Eintragung ins Handelsregister	105
	Welche Unterlagen müssen beim Handelsregister eingereicht werden? ..	105
<b>Teil 2: Die Führung der GmbH — Aufgaben des Geschäftsführers</b>		<b>107</b>
<b>1</b>	<b>Der Beitrag der Geschäftsführung zum Unternehmenserfolg</b>	<b>109</b>
1.1	Das Dienstverhältnis des Geschäftsführers	109
1.2	Welche Grundsätze sollte ein Geschäftsführer beachten?	110
1.2.1	Checkliste: Vertrags- und Forderungsausfallrisiken minimieren	110
1.2.2	Checkliste: Arbeitsrechtliche Risiken vermeiden	114
1.2.3	Weitere Aufgaben des Geschäftsführers neben der Leitung der Gesellschaft	115
1.3	Pflichten des Geschäftsführers gegenüber dem Handelsregister	116
<b>2</b>	<b>Die Zusammenarbeit mit den Gesellschaftern</b>	<b>119</b>
2.1	Wie muss der Geschäftsführer die Gesellschafterversammlung einberufen?	119
2.2	Kann die Gesellschafterversammlung dem Geschäftsführer Weisungen erteilen?	120
2.3	Auskunfts- und Einsichtsrechte der Gesellschafter	121
2.4	Darf der Geschäftsführer Zahlungen an die Gesellschafter vornehmen?	122
2.5	Was gilt bei Darlehen oder Nutzungsüberlassungen der Gesellschafter?	123
<b>3</b>	<b>Der Jahresabschluss der GmbH</b>	<b>125</b>
3.1	Delegation an die Fachabteilung Rechnungswesen	125
3.2	Geschäftsführer-Gesamtverantwortung	126
	Checkliste: Gesamtverantwortung für Buchführung und Bilanzierung der GmbH wahrnehmen	126
3.3	Jahresabschluss und GmbH-Größe	127
3.4	Vorlage und Feststellung des Jahresabschlusses	128
3.5	Woraus besteht der Jahresabschluss?	129
3.5.1	Anforderungen an den Jahresabschluss	129
3.5.2	Gliederung der Bilanz einer kleinen GmbH	130
3.6	Prüfung des Jahresabschlusses	132
3.7	Feststellung und Beschlussfassung	133
	Gesellschafter-Versammlung und Beschlussfassung zum Jahresabschluss der GmbH	134
3.8	Offenlegung des Jahresabschlusses	134

<b>4</b>	<b>In welchen Fällen haftet der Geschäftsführer?</b>	<b>137</b>
4.1	Generelle Haftungs- und Strafbarkeitsrisiken	137
4.2	Wie haftet der Geschäftsführer gegenüber der GmbH?	137
4.3	Wie haftet der Geschäftsführer gegenüber dem Finanzamt?	139
4.4	Haftung für nicht abgeführte Sozialversicherungsbeiträge	141
<b>5</b>	<b>Wie handelt der Geschäftsführer im Insolvenzfall?</b>	<b>143</b>
5.1	Wann muss der Geschäftsführer den Insolvenzantrag stellen?	143
	Checkliste: Befindet sich Ihr Unternehmen in der Krise?	144
5.2	Welche besonderen Risiken treffen den Geschäftsführer bei Insolvenz?	146
	Schmälerung der Insolvenzmasse	147
5.3	Wie kann sich der Geschäftsführer gegen Risiken versichern?	147
	5.3.1 Der Topmanager-Rechtsschutzversicherungsvertrag	148
	5.3.2 Haftpflichtversicherung	148
5.4	Die sieben häufigsten Ursachen für Insolvenz	149
<b>Teil 3:</b>	<b>Erfolgreiches Wirtschaften mit der GmbH.</b>	<b>151</b>
<b>1</b>	<b>Der Businessplan als Wegweiser</b>	<b>153</b>
1.1	Wie nutzt Ihnen ein Businessplan?	153
1.2	Was sollte ein Businessplan enthalten?	154
	1.2.1 Form und Umfang eines Businessplanes	154
	1.2.2 Checkliste: Aufbau des Businessplans	156
<b>2</b>	<b>Finanzierung der GmbH</b>	<b>163</b>
2.1	Wie viel Geld benötigen Sie für Ihr Unternehmen?	163
	2.1.1 Finanzplanung als effektives Kontrollinstrument	163
	2.1.2 So führen Sie eine Rentabilitätsvorschau durch	165
	2.1.3 So führen Sie eine Liquiditätsplanung durch	167
	2.1.4 Liquidität gewinnen mit Forderungsmanagement	169
2.2	Möglichkeiten der Kapitalbeschaffung	171
	2.2.1 Aufnahme von stillen Gesellschaftern	171
	2.2.2 Finanzierung durch Bankkredite	172
	2.2.3 Finanzierung mit öffentlicher Förderung	173
	2.2.4 Absicherung durch Bürgschaften	175
	2.2.5 Finanzierung über Beteiligungskapital oder Leasing	175
2.3	Die Bank als Geschäftspartner der GmbH	176
	2.3.1 Vorbereitung des Bankgesprächs	177
	2.3.2 Checkliste: Bankgespräch	177

<b>3</b>	<b>Der Standort als zentraler Erfolgsfaktor</b>	181
3.1	Wie finden Sie den passenden Standort für Ihre GmbH?	181
3.1.1	Checkliste: Den optimalen Standort finden	182
3.1.2	Die rechtliche Situation Ihrer Betriebsräume	183
3.1.3	Vorteile von Gründer- oder Technologiezentren	185
3.2	Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	186
3.3	Welche vertraglichen Besonderheiten gelten für Gewerberäume?	187
<b>4</b>	<b>Wie Sie Ihre GmbH optimal managen</b>	191
4.1	Wirtschaftlich denken und handeln	191
4.1.1	Regelungen mit dem (Ehe-)Partner	192
4.1.2	Existenzgründung und Ihr soziales Umfeld	193
4.2	So entwickeln Sie klare Zielvorstellungen	194
4.3	Unterstützung durch externe Berater	195
4.4	So führen Sie ein erfolgreiches Geschäftsgespräch	198
4.4.1	Gesprächsziele	198
4.4.2	Fünf Phasen eines erfolgreichen Gesprächs	200
4.5	Wie teilen Sie Ihre Zeit richtig ein?	202
4.5.1	Umgang mit Zeitdieben	203
4.5.2	Übersicht: So teilen Sie Ihre Zeit sinnvoll ein	204
4.5.3	Zehn Tipps für die optimale Tagesplanung	205
4.5.4	Zehn Tipps für Ihre Büroorganisation	206
4.6	Austausch von Erfahrungswissen und Informationen	208
	Weiterbildung	209
<b>5</b>	<b>Die Erfolgsfaktoren Marketing und Vertrieb</b>	213
5.1	Wie schätzen Sie die Bedingungen des Marktes richtig ein?	213
5.1.1	Welche Faktoren beeinflussen die Vermarktung?	214
5.1.2	Wie erhalten Sie Informationen über den Markt?	216
5.1.3	Fragebogen	217
5.1.4	Der Aufbau eines Fragebogens	220
5.1.5	Informationsquellen für die Markterschließung	221
5.2	Wie setzen Sie Marketing-Instrumente effizient ein?	227
5.2.1	Die vier »klassischen« Marketing-Instrumente	228
5.2.2	Die drei »neuen« Marketinginstrumente	230
5.2.3	Alleinstellungsmerkmale erarbeiten?	231
5.2.4	Der Marketingplan	233
5.3	Kunden gewinnen und langfristig binden	236
5.3.1	Die Loyalitätstreppe	236
5.3.2	Kundenakquise	238

5.4	Wie erzielen Sie eine optimale Werbewirkung? .....	241
5.4.1	Stufenmodell der Werbewirkung .....	241
5.4.2	Das Firmenlogo .....	245
5.4.3	Brief- und Geschäftspapier .....	246
5.4.4	Visitenkarte: Inhalt und Gestaltung .....	247
5.4.5	Werbeflyer: Flyer und Anzeigen .....	247
5.4.6	Werbemittel Schaufenster .....	249
5.4.7	Die fahrbare Werbefläche: Ihr Fahrzeug .....	249
5.4.8	Erfolgreiche Pressearbeit .....	250
5.4.9	Der Werbeübersichtsplan .....	251
5.5	Dauerhafte Marktpräsenz .....	251
5.5.1	Kundenpflege .....	251
5.5.2	Produktlebenszyklus: Der Alterungsprozess von Produkten .....	254
5.5.3	Strategien der Expansionspolitik .....	255
<b>6</b>	<b>So setzen Sie Ihr Personal effektiv ein .....</b>	<b>257</b>
6.1	Personal planen und Mitarbeiter gewinnen .....	257
6.1.1	Wie stellen Sie Ihren Personalbedarf fest? .....	257
6.1.2	Wie können Sie fremde Hilfe nutzen? .....	258
6.1.3	Mitarbeiter im Unternehmen einstellen .....	260
6.1.4	Mitarbeiter gewinnen .....	265
6.1.5	Wege der Personalbeschaffung .....	267
6.1.6	Das Auswahlverfahren .....	269
6.1.7	Analyse von Bewerbungsunterlagen .....	271
6.1.8	Das Einstellungsgespräch .....	272
6.1.9	Der Arbeitsvertrag .....	275
6.1.10	Überblick über die Arbeitgeberpflichten .....	277
6.2	Mitarbeiterführung – eine anspruchsvolle Daueraufgabe .....	278
6.2.1	Aufgaben der Mitarbeiterführung .....	278
6.2.2	Motivation von Mitarbeitern .....	280
6.2.3	Wie gestalten Sie Mitarbeitergespräche? .....	281
6.2.4	Das Kritikgespräch .....	283
6.2.5	Mitarbeiterbeurteilung .....	284
6.2.6	Zielvereinbarung .....	286
6.2.7	Die Abmahnung .....	287
6.2.8	Das Arbeitszeugnis .....	288
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>291</b>