**Protokoll der Gesellschafterversammlung
der Start-up UG (haftungsbeschränkt)**

**Versammlungsleiter:**
Johannes Schneider

**Protokollführer:**
Johannes Schneider

**Teilnehmer:**
Johannes Schneider, Geschäftsführer, Gesellschafter
Gesellschafter 2
Gesellschafter 3

**TOP 1 Feststellung der Beschlussfähigkeit**

Die sämtlichen Gesellschafter der Start-up UG (haftungsbeschränkt) (nachfolgend »Gesellschaft«) stellen fest:

* Die Versammlung ist gem. § … des Gesellschaftsvertrages ordnungsgemäß einberufen worden.
* Es sind 100 % des Stammkapitals vertreten. Die Versammlung ist gem. § … des Gesellschaftsvertrages beschlussfähig.

**TOP 2: Feststellung des Jahresabschlusses 2022 und Beschluss über die
Gewinnverwendung**

Die Gesellschafterversammlung fasst *einstimmig* folgende Beschlüsse:

* Der Jahresabschluss zum 31.12.2022 wird gemäß Anlage 1 festgestellt.
* Der Jahresfehlbetrag in Höhe von € 627,85 zuzüglich des Gewinnvortrags in Höhe von € 0 und abzüglich des Verlustvortrags in Höhe von € 0, somit insgesamt € - 627,85, wird zu einem Teilbetrag von € 0 (vor Abzug von Kapitalertragsteuer sowie des Solidaritätszuschlages) an die Gesellschafter im Verhältnis ihrer Beteiligung am Stammkapital der Gesellschaft ausgeschüttet, zu einem Teilbetrag von € 0 in die freien Rücklagen eingestellt und zu einem Teilbetrag von € 627,85 als Verlust vorgetragen.

**TOP 3: Entlastung des Geschäftsführers**

Die Gesellschafterversammlung fasst *einstimmig* folgende Beschlüsse:

* Dem Geschäftsführer wird Entlastung erteilt.

Ingolstadt, den 28.04.2016

……………………… ……………………… ………………………

Johannes Schneider Gesellschafter 2 Gesellschafter 3

**Anlage 1**

Bilanz

Guv

Ergebnisverwendung

Für die Durchführung der Gesellschafterversammlung kann folgende Checkliste herangezogen werden:

1. Ladung ordnungsgemäß?

* Rechtzeitige Einberufung durch entsprechendes Organ?
* An alle Teilnahmeberechtigten (insbesondere Gesellschafter)?
* Einladung auch an sonstige Personen (Berater/Beirat)?
* Form (Einschreiben)/Frist?

2. Organisation

* Wer ist Versammlungsleiter?
* Wer ist Protokollführer?
* Ist ein Notar erforderlich?
* Sind schriftliche Unterlagen vorhanden?

3. Anwesenheit

* Wer ist anwesend?
* Wer ist vertreten (Vollmachten)?
* Wer ist sonst erschienen (Gäste, Berater)?
* Zulässigkeit?
* Anzahl der anwesenden bzw. vertretenen Stimmen?

4. Abstimmung

* Liegen die Beschlussanträge vor?
* Welcher Beschlussinhalt (Formulierung)?
* Wie werden die Abstimmungen durchgeführt?
* Wer ist bei einzelnen Abstimmungspunkten vom Stimmrecht ausgeschlossen?
* Welche Stimmenmehrheiten sind bei den jeweiligen Beschlüssen notwendig?
* Welche Formalien (z.B. notarielle Beurkundung) sind bei einzelnen Abstimmungen zu beachten?
* Wurden die Beschlussergebnisse festgestellt?
* Ordnungsgemäße Protokollierung?

5. Nachbereitung

* Wurde das Versammlungsprotokoll versandt?
* Wurde der Protokollinhalt genehmigt?
* Wurden die Beschlüsse umgesetzt?
* Sind Anmeldungen zum Handelsregister erforderlich?
* Wurde die Anfechtung von Beschlüssen geprüft?
* Ist die Unterrichtung z.B. des Geschäftsführers erfolgt?