

GESELLSCHAFTSVERTRAG

für eine GmbH

FORMblitz

Unser Muster stellt nur einen Anhaltspunkt dar und vermag eine fachkundige Beratung, etwa durch einen Rechtsanwalt oder Notar, nicht zu ersetzen.

Bitte verwenden Sie für den Ausdruck des Dokuments die Standardeinstellungen Ihres Druckers. Es sind keine Seitenanpassungen oder Verkleinerungen des Druckbereichs erforderlich.

© 2008. Alle Rechte liegen bei der Formblitz AG, Berlin.
Nachdruck, Vervielfältigung und Verbreitung bedürfen der Zustimmung der Formblitz AG.

Diesen Vordruck sowie weitere Formulare und Musterverträge zum Download erhalten Sie auf

www.formblitz.de

Hinweise zur Benutzung des Musterformulars:

Bitte lesen Sie diese Hinweise vor der Nutzung Ihrer Vorlage.

Entscheiden Sie, bevor Sie mit dem Bearbeiten des Dokuments beginnen, ob Sie lediglich die grauen aktiven Felder im Text ausfüllen möchten, oder ob Sie den vollständigen Text des Dokuments frei bearbeiten wollen.

1. Ausfüllen der aktiven Felder

Stellen Sie den Schreibschutz ein bzw. überprüfen Sie, ob dieser voreingestellt ist. Den Schreibschutz stellen Sie wie folgt ein:

- WORD (Windows bis Version 2006): Wählen Sie hierfür im Word-Hauptmenü unter "Extras" den Untermenüpunkt "Dokumentschutz schützen". Es wird kein Passwort verlangt.
- WORD 2007 & WORD 2010 (Windows Vista / Windows 7 / Windows 8): Wählen Sie folgende Menüpunkte: Überprüfen > Dokumentschutz > Formatierung und Bearbeitung einschränken > Dokument schützen (ganz unten).
- Open Office: Wählen Sie folgende Menüpunkte: Format > Bereiche > geschützte Bereiche sperren, indem Sie das Häkchen per Mausclick setzen.

Sie können jetzt mit der Tabulatorentaste auf Ihrer Computertastatur direkt in die grauen aktiven Felder springen. Auf diese Weise tragen Sie lediglich Ihre persönlichen Angaben in diese aktiven Felder ein, der restliche Dokumenttext bleibt erhalten. Der Dokumentenschutz darf dabei nicht aufgehoben werden.

2. Freies Editieren des Dokumenttextes

Zum freien Editieren des vollständigen Dokumenttextes hingegen müssen Sie den Dokumentenschutz aufheben. Wählen Sie hierfür im Word-Hauptmenü unter „Extras“ den Untermenüpunkt „Dokumentschutz aufheben“. Hierfür wird kein Passwort verlangt. Das funktioniert wie folgt:

- WORD (Windows bis Version 2006): Wählen Sie hierfür im Word-Hauptmenü unter "Extras" den Untermenüpunkt "Dokumentschutz aufheben". Es wird kein Passwort verlangt.
- WORD 2007 & WORD 2010 (Windows Vista / Windows 7 / Windows 8): Wählen Sie folgende Menüpunkte: Überprüfen > Dokumentschutz > Formatierung und Bearbeitung einschränken > Schutz aufheben (ganz unten).
- Open Office: Wählen Sie folgende Menüpunkte: Format > Bereiche > geschützte Bereiche entsperren, indem Sie das Häkchen per Mausclick entfernen.

Achtung:

Wenn Sie bereits mit dem Ausfüllen der grauen aktiven Felder begonnen haben, nun aber eine Textpassage frei editieren wollen, gehen Sie wie folgt vor:

Entfernen Sie den Dokumentschutz, indem Sie im Word-Menü unter „Extras“ den Untermenüpunkt „Dokumentschutz aufheben“ anklicken und bearbeiten Sie die betreffende Textpassage.

Aktivieren Sie **NICHT** erneut den Dokumentschutz, da sonst sämtliche Ihrer Eingaben in den grauen aktiven Feldern gelöscht werden.

Wichtiger HINWEIS:

Diese Mustervorlage wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Sie ist als Formulierungshilfe zu verstehen und soll nur eine Anregung bieten, wie die typische Interessenlage zwischen den Parteien sachgerecht ausgeglichen werden kann. Daher ist stets eine sorgfältige und eigenverantwortliche Prüfung durch den Verwender vorzunehmen. Eine individuelle Rechtsberatung etwa durch einen Rechtsanwalt oder Notar kann ein Muster nicht ersetzen. Die Mustervorlage enthält nur einen Vorschlag für eine mögliche Regelung. Viele Regelungen sind frei vereinbar, je nach Ausgangslage. Der Verwender kann also auch Formulierungen ändern, neu hinzufügen oder streichen. Eine Übernahme unveränderter Inhalte ist daher nur möglich, wenn genau überlegt wurde, ob und in welchen Teilen gegebenenfalls eine Anpassung an die konkret zu regelnde Situation und die Rechtsentwicklung erforderlich ist. Auf diesen Vorgang haben wir keinen Einfluss und können daher naturgemäß für die Auswirkungen auf die Rechtsposition der Parteien keine Haftung übernehmen. Auch die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist grundsätzlich ausgeschlossen. Falls Sie maßgeschneiderte Verträge, Musterbriefe oder sonstige individuelle Vorlagen benötigen, sollten Sie sich durch einen Rechtsanwalt Ihres Vertrauens beraten lassen. Bei vertragsrechtlichen und juristischen Einzelfragen sollte grundsätzlich fachkundiger Rat eingeholt werden.

GESELLSCHAFTSVERTRAG

für eine GmbH

Zwischen

Vorname Name, Straße Hausnummer, PLZ Ort

wird folgender Gesellschaftsvertrag geschlossen:

§1 Firma und Sitz

- 1.1 Die Firma der Gesellschaft lautet .
- 1.2 Sitz der Gesellschaft ist .

§2 Gegenstand

- 2.1 Der Gegenstand der Gesellschaft ist: . Die Gesellschaft kann alle Geschäfte vornehmen, die mit dem vorstehenden Zweck im weitesten Sinne zusammenhängen oder diesem zu dienen geeignet sind.
- 2.2 Die Gesellschaft darf andere Unternehmen gleichen oder ähnlichen Gegenstandes übernehmen, sich an ihnen beteiligen und ihre Geschäfte führen. Sie ist zur Errichtung von Zweigniederlassungen befugt.

§3 Dauer der Gesellschaft und Geschäftsjahr

- 3.1 Die Gesellschaft ist auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- 3.2 Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Das erste Geschäftsjahr der Gesellschaft beginnt mit der Eintragung der Gesellschaft in das Handelsregister und endet mit dem 31. Dezember des Eintragungsjahres.

§4 Stammkapital und -einlagen

4.1 [REDACTED]

4.2 [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

4.3 [REDACTED]

§5 Nachschüsse

5.1 [REDACTED]

5.2 [REDACTED]

§6 Wettbewerb

6.1 [REDACTED]

6.2 [REDACTED]

6.3 [REDACTED]

6.4 [REDACTED]

6.5 [REDACTED]

§7 Geschäftsführung und Vertretung

7.1 [REDACTED]

7.2 [REDACTED]

7.3 [REDACTED]

§8 Gesellschafterversammlung

8.1 [REDACTED]

8.2 [REDACTED]

8.3 [REDACTED]

8.4 [REDACTED]

8.5 [REDACTED]

8.6 [REDACTED]

8.7 [REDACTED]

§9 Gesellschafterbeschlüsse

9.1 [REDACTED]

9.2 [REDACTED]

9.3 [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

9.4 [REDACTED]

§10 Ergebnisverwendung

- 10.1 [Redacted]
- 10.2 [Redacted]
- 10.3 [Redacted]
- 10.4 [Redacted]

§11 Veräußerung und Belastung von Geschäftsanteilen

- 11.1 [Redacted]
- 11.2 [Redacted]
- 11.3 [Redacted]

§12 Einziehung von Geschäftsanteilen

- 12.1 [Redacted]
 - [Redacted]
 - [Redacted]
 - [Redacted]
 - [Redacted]
- 12.2 [Redacted]
- 12.3 [Redacted]
- 12.4 [Redacted]

§13 Erbfolge

13.1 [Redacted]

13.2 [Redacted]

§14 Bewertung und Entschädigung

14.1 [Redacted]

14.2 [Redacted]

14.3 [Redacted]

§15 Dauer der Gesellschaft und Kündigung

15.1 [Redacted]

15.2 [Redacted]

§16 Auflösung und Abwicklung

16.1 [Redacted]

16.2 [Redacted]

16.3 [Redacted]

16.4 [Redacted]

§17 Bekanntmachungen

[Redacted]

§18 Gerichtsstand

[Redacted]

§19 Gründungskosten

[Redacted]

Ort, Datum

Gesellschafter 1

Ort, Datum

Gesellschafter 2

Ort, Datum

Gesellschafter 3

Ort, Datum

Gesellschafter 4

Ort, Datum

Unterschrift und Siegel Notar/in