

# MANAGEMENT-INFO

## EIN SERVICE FÜR KLIENTEN UND INTERESSENTEN



### KONTROLLRECHTE EINES MINDERHEITSGESCHAFTERS EINER GMBH

Insbesondere wenn das Vertrauen eines **GmbH-Geschafters** in die **Organe der GmbH** verloren geht, stellt sich für den Geschafter die Frage, welche Möglichkeiten es gibt, auf eventuell **pflichtwidriges Verhalten** der Organe zu reagieren. Das **GmbH-Gesetz** (GmbHG) sieht diesbezüglich **Teilnahme-, Auskunfts- und Stimmrechte** im Rahmen der **Generalversammlung** vor. Darüber hinaus stehen solchen Geschaftern auch abseits der Generalversammlung **Informationsrechte und Kontrollrechte** zu.

Im Folgenden werden die wichtigsten Minderheitsgeschafterrechte überblicksmäßig dargestellt.

#### BUCHSICHTSRECHT

Die **wichtigsten Informationsrechte der Geschafter** sind in § 22 Abs. 2 GmbHG geregelt. Demnach ist jedem Geschafter ohne Verzug der **Jahresabschluss samt Lagebericht** und falls vorhanden der **Konzernabschluss samt Konzernlagebericht** zuzusenden, sobald dieser aufgestellt wurde. Zusätzlich darf der Geschafter **innerhalb von 14 Tagen** vor der zur Prüfung des Jahresabschlusses berufenen Versammlung der Geschafter oder **vor Ablauf der** für die schriftliche Abstimmung festgesetzten **Frist** in die **Bücher und Schriften der Gesellschaft Einsicht nehmen**. Eine Bestimmung, dass den Geschaftern das Einsichtsrecht nicht

#### INHALT AUSGABE NR. 64

- » **Kontrollrechte eines Minderheitsgeschafters einer GmbH**
- » **Bartering – Möglichkeiten und Grenzen des Tauschhandels**
- » **Zeitmanagement im beruflichen Alltag - die „Pomodoro-Technik“**

## KONTROLLRECHTE EINES MINDERHEITSGESSELLSCHAFTERS EINER GMBH

(FORTSETZUNG VON SEITE 1)

zusteht oder dass es innerhalb einer kürzeren Frist auszuüben oder sonstigen Beschränkungen unterworfen sei, darf in den **Gesellschaftsvertrag** nur aufgenommen werden, wenn ein **Aufsichtsrat** zu **bestellen** ist. Aber auch in jenen Fällen, in denen das **Einsichtsrecht** im Gesellschaftsvertrag **ausgeschlossen bzw. eingeschränkt** wurde, hat der Gesellschafter ein **Recht auf Zusendung des Jahres-(Konzern-)Abschlusses samt Lagebericht**. Bei einem gänzlichen Ausschluss hat der Gesellschafter noch ein zusätzliches Recht auf **Zusendung des Gewinnverteilungsvorschlages**, des **Prüfungsberichtes des Abschlussprüfers** sowie der **Generalversammlungsbeschlüsse**. Der Gesetzgeber hat somit jedem Gesellschafter die Möglichkeit gegeben, sich über die **wirtschaftliche Lage der Gesellschaft** zu informieren bzw. sich auf die Generalversammlung vorzubereiten.

### UMFASSENDE INFORMATIONSANSPRUCH

Nach **ständiger Rechtsprechung des OGH** stehen dem Gesellschafter einer GmbH auch **außerhalb der Generalversammlung umfassende - nicht näher zu begründende - Informationsansprüche** zu. Da die Gesellschafter ihre Prüfungs- und Leitungsaufgaben sachgerecht wahrzunehmen haben, leitet sich daraus auch ein umfassender **Informationsanspruch über alle Angelegenheiten der Gesellschaft** ab. Dieser Informationsanspruch steht nicht nur Gesellschaftern mit aufrechter Mitgliedschaft, sondern auch ausgeschiedenen Gesellschaftern zu. Das **Informationsinteresse** des Gesellschafters ist bei außergesellschaftlicher Geltendmachung **konkret darzulegen** und betrifft Unterlagen für den **Zeitraum der Mitgliedschaft**. Allerdings gilt der **Informationsanspruch des Gesellschafters** auch **nicht uneingeschränkt**. Die Gesellschaft darf die **Information verweigern**, wenn gesellschaftsfremde, die **Gesellschaft schädigende Interessen verfolgt** werden. Dies trifft beispielsweise



zu, wenn ein konkurrierender Gesellschafter die Einsicht in wettbewerbsrelevante Informationen begehrt und eine Verletzung des Kartellverbots vorliegt.

### MINDERHEITENRECHTE

Neben den bereits erwähnten Individualrechten sieht das GmbHG **zusätzlich Minderheitenrechte** vor; ein **Zusammenschluss mehrerer Gesellschafter** zur Erreichung des notwendigen Quorums ist **möglich**. Die Minderheitenrechte richten sich je nach Beteiligungshöhe bzw. Höhe der Stammeinlage.

Ein **wichtiges Instrument** bei der Beschlussfassung durch einen oder mehrere Minderheitsgesellschafter stellt die **Sperrminorität** dar. Das nötige Stimmengewicht ergibt sich aus den jeweiligen Mehrheitsregeln. Ist für einen Beschluss im Gesellschaftsvertrag oder im Gesetz bspw. eine **fj - Mehrheit vorgesehen**, so kann der **Beschluss durch 25 % + 1 Stimme verhindert** werden. Im Gesetz ist beispielsweise für die ersten zwei Jahre nach Eintragung der Gesellschaft eine zwingende  $\frac{1}{4}$ -Mehrheit erforderlich, wenn der Kaufpreis des Erwerbs von Anlagen bzw. von unbeweglichen Gegenständen zu dauernden Geschäftszwecken 20 % des Stammkapitals übersteigt.

Weitere Minderheitenrechte von Gesell-

schaftern sind nachfolgend dargestellt (sie setzen teilweise eine **bestimmte Beteiligungshöhe** usw. voraus).

Bei einer Beteiligung mit **10 % des Stammkapitals** oder mit einer **Stammeinlage** im Nennbetrag von **min. 700.000 €** kann der Gesellschafter

» einen **Revisor** bestellen, um ein etwaiges **pflichtwidriges Verhalten der Organe** feststellen zu können. Der Minderheitsgesellschafter kann in der Generalversammlung demnach einen Antrag stellen, dass ein Revisor zur **Prüfung des letzten Jahresabschlusses bestellt** werden soll (**Sonderprüfung**). Wird der Antrag abgelehnt, so kann der Gesellschafter **bei Gericht** den **Antrag auf Sonderprüfung** nach § 45 Abs. 1 GmbHG stellen. Zuständiges Gericht ist das Handelsgericht des Sitzes der Gesellschaft. Im Antrag ist darzulegen, dass der Antrag auf Sonderprüfung (z.B. unter Tagesordnungspunkten wie Feststellung des Jahresabschlusses oder Entlastung der Geschäftsführung) bei der Generalversammlung abgelehnt wurde. Darüber hinaus müssen im Antrag **Unredlichkeiten** oder grobe Verletzungen des Gesetzes oder des Gesellschaftsvertrages glaubhaft gemacht werden (z.B. Verstöße gegen Buchführungs- und Rechnungslegungsvorschriften, Bildung unverhältnismäßig hoher Reserven, unzulässige Entnahmen, Verrechnung betriebsfremder Ausgaben und sonstige Bilanzverschleierungen).

» **Ersatzansprüche gegen Gesellschafter**, Geschäftsführer oder Aufsichtsrat geltend machen, wenn dies durch Gesellschafterbeschluss zuvor abgelehnt wurde oder gar über einen entsprechenden Antrag nicht abgestimmt wurde, obwohl der Antrag rechtzeitig bei den Geschäftsführern angemeldet war.

» aus wichtigen Gründen in der **Liquidationsphase der Gesellschaft** andere **Liquidatoren bestellen**.

Ein Gesellschafter mit einer **Beteiligung**

## KONTROLLRECHTE EINES MINDERHEITSGESCHAFTERS EINER GMBH

(FORTSETZUNG VON SEITE 2)

von **10 % des Stammkapitals** oder einer **Stammeinlage** im Nennbetrag von **mindestens 350.000 €** kann

- » sofern im Gesellschaftsvertrag nicht ein geringerer Anteil hierzu berechtigt wurde, eine **Generalversammlung einberufen** und **Tagesordnungspunkte** aufnehmen lassen (§§ 37, 38 GmbHG).
- » ein **Aufsichtsratsmitglied** bei Vorliegen eines wichtigen Grundes durch das Gericht **abberufen** lassen.

Ein Gesellschafter mit einer **Beteiligung von 5 % des Stammkapitals** kann

- » die gerichtliche Bestellung von Abschlussprüfern beantragen und
- » in der **Liquidation** die Prüfung des Jahresabschlusses verlangen (§ 91 Abs. 1 GmbHG).

Durch den vom Gesetzgeber prinzipiell eingeräumten **Grundsatz der Gestaltungs-freiheit** bei Verträgen kommt insbesondere bei der **Gründung einer GmbH dem Gesellschaftsvertrag große Bedeutung** zu, wenn es darum geht, abhängig von der Beteiligungsstruktur der Gesellschaft die Rechte der Gesellschafter so zu gestalten, dass das **Konfliktpotential** innerhalb der Gesellschafter **minimiert** wird.

## BARTERING – MÖGLICHKEITEN UND GRENZEN DES TAUSCHHANDELS

„Bartering“ – geläufiger als **Tauschhandel** bekannt – bezeichnet unterschiedliche Formen **geldloser Verrechnungssysteme** bzw. komplementärer Zahlungssysteme, bei denen beide Partner jeweils die Leistung des anderen Partners nutzen können. Der Einsatzbereich von **Bartering** in der Geschäftswelt ist daher durchaus **selektiv**, da im Rahmen typischer Geschäftstransaktionen **Geld gegen Leistung** fließt und somit Voraussetzungen für Bartering gerade nicht gegeben sind. Andererseits kann gerade in beispielsweise durch einen Krieg hervorgerufenen **Krisenzeiten** der **Tauschhandel** an Bedeutung gewinnen bzw. dann, wenn **offizielle Zahlungsmittel** ihrer Funktion nicht gerecht werden. Auf der anderen Seite entwickeln sich in solch turbulenten Zeiten oftmals **inoffizielle Zahlungsmittel**, welche die Funktion des Geldes übernehmen und somit mögliche Vorteile des Barterings nicht zur Geltung kommen lassen.

### BARTERING SCHONT DIE LIQUIDITÄT DER TEILNEHMER

Bartering bietet als **großen Vorteil** vor allem die **Schonung der Liquidität der Teilnehmer**. Dies umso mehr, da gerade in wirtschaftlich schwierigen Zeiten sich die **Liquiditätssituation** der Unternehmen regelmäßig **anspannt**. Die **positive Liquiditätswirkung** durch Bartering (und die

Verbesserung des Liquiditätssaldos) zeigt sich gerade dann, wenn **Leistungen ausgetauscht werden**, für welche nicht vollständig liquiditätswirksame Vorleistungen (z.B. Material, aber auch Arbeitszeitkonten der Mitarbeiter) erbracht werden. Im Gegensatz dazu wäre ein (ganz normaler) Einkaufsvorgang komplett liquiditätswirksam und in Zeiten angespannter Liquiditätslage nachteilig. Die **Liquiditätslage verbessert** sich sogar noch stärker, wenn im Rahmen des Barterings **Produkte angeboten** werden, die **kurzfristig nicht ersetzt werden** müssen.

Eine **vollkommen liquiditätsneutrale Beschaffung** ist dann denkbar, wenn **Güter angeboten** werden, die **ohnehin vorhanden sind** und kurzfristig nicht ersetzt werden müssen. Bartering kann auch gegenüber (potentiellen) Kunden Vorteile bieten. Wenn etwa **bei Kunden Liquiditätsprobleme** bestehen, können durch **liquiditätschonende Transaktionsmöglichkeiten wie Bartering** neue Kunden gewonnen werden, welche im Idealfall auch nach Normalisierung der eigenen wirtschaftlichen Lage die **Geschäftsbeziehung aufrechterhalten**. Somit bietet das Instrument des Tauschhandels die Möglichkeit, **in rückläufigen Märkten neue Kunden gewinnen** zu können, ohne erhebliche Zugeständnisse bei Preisen und Leistungen eingehen zu müssen.

## ZEITMANAGEMENT IM BERUFLICHEN ALLTAG - DIE „POMODORO-TECHNIK“

Die **Pomodoro-Technik** ist eine beliebte **Zeitmanagementmethode**, bei der Aufgabenbereiche in **25-minütige Sitzungen** unterteilt werden und dazwischen kurze Pausen eingehalten werden sollen, um die **Konzentration** zu steigern. Diese Zeitmanagementmethode wurde von Francesco Cirillo entwickelt, als dieser an der Universität studierte – die Idee kam ihm durch die Frustration über seine eigene **geringe Produktivität** und das unstrukturierte Lernen während seines Studiums. Auf seinem Küchentisch stand eine Küchenuhr in Form

einer Tomate (italienisch: Pomodoro). Er stellte sie auf ein **25-minütiges Zeitintervall** und lernte ohne Unterbrechung, bis die Uhr läutete. Nach einer kurzen **Pause** von drei bis fünf Minuten wiederholte er seine Lerneinheiten. Schnell stellten sich nach dieser Methode **Produktivitätssteigerungen** beim Lernen ein.

Doch wie lässt sich die Pomodoro-Technik auf den **Bürojob** umlegen? Hier gibt es **ständig Unterbrechungen** in Form von Anrufen, Emails, Anfragen von Kollegen

und sonstige Ablenkungen. **Komplexe Aufgabenstellungen** lassen sich zudem wohl kaum in 25 Minuten erledigen. Eine **strukturierte Planung** und eine durchdachte Aufteilung der Aufgaben in kleinere Tätigkeitsbereiche können hier hilfreich sein. Hierzu sind **folgende Schritte** anzuwenden.

### PLANUNGSPHASE

Zunächst sollte eine **strukturierte Aufgabenliste** erstellt werden. Die wichtigsten Aufgabenbereiche sollten zuerst notiert

## ZEITMANAGEMENT IM BERUFLICHEN ALLTAG - DIE „POMODORO-TECHNIK“

(FORTSETZUNG VON SEITE 3)

werden. In einem zweiten Schritt können die **Tätigkeiten nach Dringlichkeit sortiert** werden. Sollten für ein Projekt oder eine Aufgabe voraussichtlich mehr als **fünf Arbeitseinheiten** benötigt werden, sollten die Aufgabenbereiche in **weitere Untereinheiten** aufgeteilt werden. Kürzere Tätigkeiten wie z.B. Emails beantworten oder Termine koordinieren, können in einer Einheit zusammengefasst werden, da diese sonst zu Ablenkungen in anderen Arbeitseinheiten führen. Es ist hierbei wichtig, eine **bewusste Entscheidung** zu treffen, welche Aufgaben zuerst gemacht werden, da so die eigene **Motivationsfähigkeit** gesteigert werden kann. Dies gilt vor allem für Pflichtaufgaben, die man gerne vor sich herschiebt.

### POMODORO-EINHEIT

Vor Arbeitsbeginn sollte eine **Uhr** (bzw. eine entsprechende **App**) auf ein **25-minütiges Zeitintervall** gestellt werden. Eine **durchgängige Konzentration** auf die zu erledigende Aufgabe ist wichtig, ohne sich von den anderen, noch nicht erledigten, Angelegenheiten ablenken zu lassen. Bei 25-minütiger konzentrierter Arbeit ohne Ablenkung kann die Konzentration optimal auf die Aufgabe gerichtet werden. Hierbei spielt es keine Rolle, ob die Arbeit in der vorgegebenen Zeit erledigt werden kann, sofern eine **Einheit ohne Ablenkung absolviert** wird. Wenn Ihnen während der Arbeit auf einmal andere wichtige Aufgabenbereiche einfallen, schreiben Sie diese auf Ihre Aufgabenliste und entscheiden Sie nach der nächsten Pause, ob eine **neue Prioritätensetzung** notwendig ist. Eine **Pomodoro-Einheit ist nicht teilbar**, somit beginnt die Zeit immer neu zu ticken, wenn eine Einheit unterbrochen wurde. Am Ende des Intervalls sollte der **Arbeitsablauf schriftlich festgehalten** werden. Notieren Sie sich Ablenkungen, Störungen etc., um diese in der nächsten Planungsphase zu berücksichtigen. Es sollte **niemals über das vorgegebene Zeitintervall hinaus gearbeitet** werden, da sonst die **Konzentrationsfähigkeit** für die nächsten Einheiten



ten **darunter leidet**. Auch ein **Wechsel der Tätigkeit** innerhalb einer Pomodoro-Einheit ist **nicht vorgesehen** und zählt am Ende nicht als abgeschlossene Einheit. Selbst wenn man innerhalb einer Einheit schneller als gedacht fertig ist, sollte **kein Tätigkeitswechsel** vorgenommen werden, sondern versucht werden, das **bestehende Ergebnis der Arbeit zu verbessern**.

### FÜNF MINUTEN PAUSE

Nach jeder Pomodoro-Einheit sollte eine **fünfminütige Denkpause** eingeplant werden. Es ist hierbei wichtig, sich in den Pausen geistig nicht zu belasten. Der Kopf braucht Zeit und Ruhe, um für die nächste Aufgabe bereit zu sein. Folgende **Pausenfüller** können als Anhaltspunkt dienen: Essen, Trinken, Musik hören, Bewegung machen, leichtes Stretching etc. Nach der Pause sollten Sie sich entscheiden, ob Sie mit derselben Arbeit fortfahren oder zu einer anderen Tätigkeit wechseln.

### „GROSSE PAUSE“ (15 BIS 30 MINÜTIGE PAUSE NACH VIER POMODORO-EINHEITEN)

Zusätzlich zu den kurzen Pausen sollte **nach vier Pomodoro-Einheiten eine größere Unterbrechung** eingeplant werden.

In der Pause kann man seinen Schreibtisch aufräumen, an die frische Luft gehen oder **Emails beantworten**. Bei der Beantwortung von Emails sollte jedoch darauf geachtet werden, dass nur Emails beantwortet werden, die nicht so komplex zu bearbeiten sind, dass sie in einer eigenen Pomodoro-Einheit abgearbeitet werden sollten. Oftmals ist es hilfreich, sich in der Pause zu Bewusstsein zu bringen, was man in der letzten Einheit erreicht hat.

### PROTOKOLL

Am Ende des Tages muss **analysiert** und **bewertet** werden, **wie viele Arbeitseinheiten ohne Ablenkung** erfolgreich abgeschlossen werden konnten. Anhand der Analyse der Ablenkungen eines Tages können diese wiederum in der **Planungsphase** in den nächsten Arbeitstag so integriert werden, dass ein **fokussiertes Arbeiten möglich** ist. Diese Rückschau dient dazu, die persönliche Arbeitsweise den Gegebenheiten anzupassen, um die **eigene Leistung zu verbessern**. Die Unterbrechungen und Belohnungen zwischen den Arbeitsperioden verschaffen die Motivation, den Tag über ein **angemessenes Arbeitstempo** einzuhalten und dies auch langfristig durchzuhalten.

Medieninhaber, Herausgeber und Verleger:  
 Klienten-Info - Klier, Krenn & Partner KG  
 Redaktion: H. Krenn, 1190 Wien, Döblinger Hauptstraße 56/4  
 Richtung: unpolitisch & unabhängig – Die Management-Info widmet sich Themen aus der Welt der Unternehmensberatung und aus dem Wirtschaftsrecht und ist speziell für Klienten von Steuer- u. Unternehmungsberatungskanzleien bestimmt.  
 Die veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt und ohne Gewähr.  
 Kontakt: Klienten-Info: Tel. 01/929 15 91-0;  
 E-Mail: office@klienten-info.at, Internet: www.management-info.at