

Termin am/um	UZ
--------------	----

NOTAR MARTIN GIERNER

Bismarckstraße 21 * 72574 Bad Urach
Tel.: 07125/97790-0 * Fax: 07125/97790-90
kanzlei@notar-gierner.de

Datenblatt und Auftrag für die Gründung einer GmbH

1. Firma und Sitz der GmbH mit genauer Anschrift:

.....
(Firma und Sitz)

.....
(Anschrift)

Anmerkung: Die Firma muss den Zusatz „GmbH“ führen. (Die Firma kann z.B. lauten: Fritz Müller GmbH).

Die von Ihnen gewählte Firmierung und den Unternehmensgegenstand klären Sie bitte vor Rücksendung des Datenblattes mit der zuständigen IHK ab. Diese prüft in diesem Zusammenhang die rechtliche Zulässigkeit der Firmierung. Gleichzeitig wird geprüft, ob bereits Firmen mit ähnlicher Bezeichnung bestehen (was zu einer Unzulässigkeit der Firmierung führen würde).

2. Unternehmensgegenstand:

(Bitte hier schlagwortartig den Tätigkeitsbereich des Unternehmens beschreiben!
Bsp. : Unternehmensgegenstand ist die Herstellung und der Vertrieb von Büroklammern.)

Unternehmensgegenstand ist.....

.....

.....

3. Stammkapital:

Das Stammkapital beträgt €.....

(Hinweis: Mind. 25.000,00 EUR – davon mind. eingezahlt 12.500,00 EUR, sonst Unternehmergeellschaft (haftungsbeschränkt). **Die Einzahlungen des Stammkapitals auf ein Konto der Gesellschaft dürfen erst nach der Beurkundung erfolgen!**

4. Wie wird das Stammkapital erbracht:

a) in Geld oder (komplizierter) in Sachwerten?

b) in voller Höhe sofort?

oder

nur zur Hälfte sofort, den Rest auf Anforderung?

5. Daten der Gesellschafter

Gesellschafter:			
Name:			
Vorname(n):			
Ggf. Geburtsname:			
Geburtsdatum:			
Straße, Hausnummer			
PLZ, Wohnort			
Telefon:			
Fax:			
Email:			
Übernommener Ge- sellschaftsanteil (Stammeinlage) in €			

6. Wer wird Geschäftsführer:

.....

(Falls nicht Mit-/Gesellschafter bitte Angaben mit Vorname, Nachname, Geburtsname, Geburtstag, vollständige Anschrift)

7. Hinweise

- Die Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und Weitergabe – auch in elektronischer Form per E-Mail – der allein zum Zwecke der Durchführung des mit diesem Vorgang zusammenhängenden erhobenen **personenbezogenen Daten** (insb. Adresse, Geburtsdatum, Bankverbindung, Eintragungen im Grundbuch und Handelsregister etc.) erfolgt entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen; die Einwilligung hierzu wird ausdrücklich erteilt.
- Die schnelle und unkomplizierte Kommunikation über elektronische Medien, insbesondere über Email, kann mit einem Verlust an Vertraulichkeit und Sicherheit verbunden sein. Sofern eine Emailadresse angegeben ist, darf der Notar mit d. nachstehenden Unterzeichner/n per Email kommunizieren. **Aktuell wird hierzu eine Punkt-zu-Punkt- beziehungsweise Transportverschlüsselung (TSL/SSL) und keine Ende-zu-Ende Verschlüsselung (E2EE) verwendet.** Mit meiner/unserer Unterschrift erkläre ich mich/erklären wir uns hiermit ausdrücklich einverstanden.
- Zum Termin müssen die Gesellschafter und Geschäftsführer erscheinen. Legen Sie zum Termin bitte Ihren **gültigen** Personalausweis oder Reisepass vor. Sind Namensänderungen (etwa durch Heirat) hierin nicht vermerkt, sind auch hierüber amtliche Urkunden (z.B. Heiratsurkunde) vorzulegen.
- Fertigt der Notar auftragsgemäß den Entwurf, so fallen hierfür Gebühren an, auch wenn später **keine** Beurkundung erfolgt (§ 92 GNotKG).
- Das ausgefüllte und **unterschiedene** Datenblatt ist zeitnah wieder bei uns einzureichen. Der Beurkundungstermin kann nach Erhalt des Urkundenentwurfs vereinbart werden.
- Bei Rückfragen und zur Vereinbarung eines Beurkundungstermins wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterinnen Frau Zlodi, Frau Despot, Frau Schwarz und Frau Morlok (Tel. 07125/977900)

10. Auftrag an den Notar

Der Notar wird beauftragt und bevollmächtigt einen Entwurf zu erstellen und diesen zur Prüfung an

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> alle Beteiligte | <input type="checkbox"/> Sonstige (Anwalt/Steuerberater etc.): |
| <input type="checkbox"/> per Post | <input type="checkbox"/> per Email (Nur möglich, wenn von allen Email-Empfängern unterschrieben!) |

zu übersenden.

....., den

.....

Unterschrift(en)

DIE ZWINGENDE REIHENFOLGE BEI DER GMBH-GRÜNDUNG

1.

Festlegung sowohl der Gesellschafter und ihrer Beteiligungsverhältnisse, als auch der Geschäftsführer und des Namens, den die Gesellschaft tragen soll („Firma“). Ggf. Besprechung mit dem Notar. Dieser erstellt einen Entwurf des GmbH-Vertrages. Vgl. auch obige Checkliste.

Besprechungen mit dem Steuerberater, wie die GmbH in steuerlicher / sozialversicherungsrechtlicher Hinsicht zu behandeln ist. Sinnvollerweise Besprechung des Notarvertragsentwurfs mit dem Steuerberater, ggf. Änderungen.

2.

Möglich und sinnvoll ist die Abklärung mit der zuständigen Industrie- und Handelskammer, ob gegen die Firma oder gegen den Geschäftsgegenstand Bedenken bestehen; ggf. Anpassung an die IHK-Vorschläge.

3.

Beurkundung der GmbH unbedingt **vor** Einzahlung der Stammeinlagen.

4.

Einzahlung der Stammeinlagen in vorgesehener Höhe, durch alle Gesellschafter auf ein Konto der GmbH i. G. **Dies kann erst nach Schritt 3 erfolgen.** Die Einzahlung bleibt bis zur Eintragung der GmbH im Handelsregister unangetastet, ausgenommen hiervon ist der satzungsgemäße Gründungsaufwand, mit dem die Gründungskosten (Notar, Registergericht, Bundesanzeiger, usw.) beglichen werden dürfen.

5.

Vornahme der Handelsregisteranmeldung (=notarielle Beglaubigung der Unterschriften aller Geschäftsführer).

6.

Beschaffung etwaiger Genehmigungen u. ä. Unterlagen.

NACH GMBH-RECHT ZU BEACHTENDES

Eine GmbH entsteht als solche erst mit ihrer Eintragung in das Handelsregister. Wann diese erfolgt, hängt zum einen vom Zeitpunkt der Einreichung der Unterlagen durch den Notar bei Gericht (= Anmeldung), zum anderen von der Bearbeitungsdauer bei Gericht ab.

Der Notar kann die Einreichung erst vornehmen, wenn ihm alle erforderlichen Erklärungen und Unterlagen von Beteiligten und Behörden vorliegen. Hierzu gehört – im eigenen Interesse der Beteiligten – die Vorlage (von Kopien) der Einzahlungsbelege über die Stammeinlagen auf ein Konto der in Gründung befindlichen Gesellschaft, bzw. einer entsprechenden Bankbestätigung.

Im Zeitpunkt der Anmeldung muss das Stammkapital wie vorgesehen eingezahlt sein. Alle über den in der Satzung festgelegten Gründungsaufwand hinausgehenden zu vermeidenden eventuellen Minderungen des Stammkapitals, müssen zu diesem Zeitpunkt durch entsprechende Wiedereinzahlungen ausgeglichen sein, um nicht eine Strafbarkeit (auch nach GmbHG) zu riskieren. Im Übrigen kann das Registergericht eine Eintragung ablehnen, wenn der Wert des Gesellschaftsvermögens, zuzüglich des satzungsgemäßen Gründungsaufwands vor Eintragung niedriger, als das zur Einzahlung vorgesehene Stammkapital ist. In diesen Fällen kann außerdem jeder Gesellschafter für Fehlbeträge auch über seine Einlage hinaus haften (sog. „Differenzhaftung“).

Der sicherste Weg ist also, das eingezahlte Stammkapital bis zur Eintragung der GmbH unangetastet auf dem Konto ruhen zu lassen.

Das Vorbelastungsverbot betrifft auch Mieten, Gehälter und Pachtzahlungen und die Verpflichtung dazu. Wer vor der Eintragung der GmbH für diese handelt, haftet persönlich. Bis zur Eintragung ist die Gesellschaft im Rechtsverkehr als in Gründung befindlich zu kennzeichnen („... GmbH i. G., bzw. i. Gr.“).

Ab Registereintragung muss auf allen Geschäftsbriefen angegeben werden: Rechtsform, Sitz, Registergericht, Registernummer und alle Geschäftsführer (in Einzelfällen können weitere Angaben hinzukommen);

also z. B.: „Fritz Mustermann GmbH, Sitz Bad Urach, Registergericht Stuttgart, HR B Nr. 999999, Geschäftsführer: Fritz Mustermann und Theodor Test“.