

## CHECKLISTE: Corporate Housekeeping

### Lästige Pflicht oder mehrwertschaffend?

Ob agiles Tech-Start-up oder alteingesessener Mittelstand, alle Unternehmer haben operativ wichtige Themen zu bearbeiten — ein sauberes Corporate Housekeeping gehört daher sicherlich nicht zu den dringendsten Aufgaben. Eine saubere Dokumentation ist allerdings rechtlich geboten, und sie kann einen echten wirtschaftlichen Mehrwert schaffen. Denn ein lückenloses Corporate Housekeeping beeindruckt Finanzierer und beschleunigt Investoren- oder Verkaufsprozesse.

### WAS IST CORPORATE HOUSEKEEPING?

| Unter Corporate Housekeeping wird gemeinhin alles gefasst, was Unternehmen und Geschäftsleiter beachten müssen, um den geltenden gesellschafts- und handelsrechtlichen Berichts- und Dokumentationspflichten nachzukommen.

### WELCHEN MEHRWERT BIETET SAUBERES CORPORATE HOUSEKEEPING?

| Sauberes Corporate Housekeeping auf allen Ebenen reduziert die Haftung, ermöglicht schnelle Finanzierungen und erleichtert den Einstieg von Investoren oder gar den Verkauf des Unternehmens im Ganzen.

| Wir sehen regelmäßig, dass Investoren, Kaufinteressenten und ggf. auch Finanzierer von einer Transaktion Abstand nehmen, weil der Due Diligence Prozess schon bei der Befüllung des Datenraums und der Beantwortung der „einfachsten“ Fragen stockt. Eine unvollständige oder nicht vorhandene gesellschaftsrechtliche Dokumentation kann so eine Transaktion oder ein Investment verhindern oder zu Sicherheitsabschlägen bei den wirtschaftlichen Parametern führen.

| Ein sauberes Corporate Housekeeping erweckt demgegenüber den Eindruck, dass professionell gearbeitet wird, keine versteckten Risiken bestehen und eine schnelle Transaktion oder ein schneller Einstieg möglich ist. Erfahrungsgemäß wird sich dies auch positiv in den wirtschaftlichen Eckpunkten eines Deals niederschlagen!

### FÜR WEN IST EIN SAUBERES CORPORATE HOUSEKEEPING RELEVANT?

| **Geschäftsführer** und **Vorstände** unterliegen bereits entsprechenden gesetzlichen und meist auch vertraglichen Pflichten. Ferner sollten Geschäftsführer Weisungen und Abstimmungen mit dem Gesellschafter bzw. der Gesellschafterversammlung, auch aus Eigeninteresse, sauber dokumentieren.

| **Gesellschafter** sollten nicht nur die Entscheidungsfindung in der Gesellschafterversammlung, sondern auch sämtliche Leistungsbeziehungen zur Gesellschaft schriftlich festhalten. Die physische und elektronische Aufbewahrung des Stammkapitaleinzahlungsbelegs ist hier der Klassiker jeder Due Diligence.

| Auch **Aufsichts- und Beratungsgremien** sollten die Entscheidungsfindung im jeweiligen Gremium und die Leistungsbeziehung zur Gesellschaft, nicht zuletzt zur Haftungsvermeidung, dokumentieren und aufbewahren.

| Insbesondere in **weltweit agierende Konzernstrukturen** mit internationalen Tochtergesellschaften, Branch Offices und/oder Zweigniederlassungen, ist es eine nicht zu unterschätzende Aufgabe für die **Obergesellschaft** bzw. deren **Rechtsabteilung**, die jeweilige gesellschaftsrechtliche Dokumentation der Gruppe sauber und aktuell zu halten. Dies beginnt häufig schon mit der akkuraten Erstellung eines aktuellen Gruppencharts.

Die tradeo Checkliste Corporate Housekeeping bietet eine erste Aufstellung von Essentials, die im Rahmen des Corporate Housekeeping in jedem Fall im Blick zu behalten sind.

## 7 ESSENTIALS ZUM CORPORATE HOUSEKEEPING

### | Essential 1: Gesellschaftsgründung

Ob Gründung des Unternehmens selbst oder von (internationalen) Tochtergesellschaften, eine saubere Dokumentation des Gründungsprozesses und die physische Aufbewahrung der relevanten Gründungsdokumente (Gesellschaftsvertrag, Beschlüsse, Nachweis der Kapitalaufbringung, Registeranmeldungen, Bestellung von Geschäftsführern, etc.) ist zwingend notwendig.

### | Essential 2: Gesellschafterversammlungen / Gesellschafterbeschlüsse

Gesellschafterversammlungen sind regelmäßig durchzuführen. Hierbei ist besondere Sorgfalt auf die Einhaltung der gesetzlichen und vertraglichen Anforderungen zu legen. Sämtliche Beschlüsse sind zu dokumentieren und aufzubewahren. Die Sorgfalt steigt mit der Bedeutung der zu treffenden Entscheidungen. Deren rechtskonforme Umsetzung ist nachzuverfolgen.

Klare Verantwortlichkeiten helfen hier. Die einmalige Erstellung von Musterdokumenten (Einladung, Protokoll, Beschlüsse etc.) gewährleistet die Einheitlichkeit und reduziert Formfehler.

### | Essential 3: Gesellschaftsvertrag / Geschäftsordnung

Der Gesellschaftsvertrag und etwaige Geschäftsordnungen sind sorgfältig und individuell unter Berücksichtigung des konkreten Unternehmens zu erstellen und von Zeit zu Zeit auf Aktualität zu prüfen.

Die Einhaltung der dortigen Regelungen, wie Zustimmungspflichten, sind zu überwachen. Dies sollte insbesondere in größeren internationalen Gruppenstrukturen standardisiert und dokumentiert werden.

### | Essential 4: Aufbewahrung von bedeutenden Verträgen

Geschäftsführerdienstverträge, Unternehmensverträge (Beherrschungs- und Gewinnabführungsverträge, Cashpool-Vereinbarungen etc.) Stimmbindungsvereinbarungen, Dokumente zu Leistungsbeziehungen mit Geschäftsführern, Gesellschaftern oder Aufsichts- und Beiräten sind unter Beachtung der gesetzlichen und vertraglichen Regelungen zu fassen, aufzubewahren und – falls notwendig – zu aktualisieren.

### | Essential 5: Gesellschafterwechsel / Kapital- und Umwandlungsmaßnahmen

Bedeutende Maßnahmen, wie Gesellschafterwechsel, Kapital- und Umwandlungsmaßnahmen sind nicht nur an gewisse Formalia wie notarielle Beurkundung gebunden. Auch interne Zustimmungserfordernisse sind einzuhalten und zu dokumentieren. Meldungen an das Handelsregister sind in Abstimmung mit dem Notariat vorzunehmen.

### | Essential 6: Weisungen

Bedeutende oder haftungsträchtige Geschäfte sollte die Geschäftsleitung, losgelöst von etwaigen vertraglichen Zustimmungserfordernissen, mit der Gesellschafterversammlung abstimmen. Es empfiehlt sich, diese Entscheidungen auf ein breites Gesellschafterfundament zu stellen und Weisungen an die Geschäftsführer auszusprechen. Die Geschäftsführung sollte auch im Eigeninteresse auf explizite Weisungen hinwirken und die entsprechende Dokumentation im Einklang mit den gesetzlichen Regelungen verwahren.

### | Essential 7: Aufsichts- und Beratungsgremien

Auch Aufsichts- und Beratungsgremien sollten stets offizielle Sitzungen unter Beachtung der gesetzlichen und vertraglichen Anforderungen abhalten und die getroffenen Entscheidungen sauber dokumentieren und aufbewahren.

### TAKE AWAY:

Je standardisierter die Prozesse, desto besser die Dokumentation und desto einfacher ist es für alle Beteiligten, die Anforderungen an ein gutes und sauberes Corporate Housekeeping einzuhalten. Einmal standardisierte Abläufe und erstellte Muster erleichtern die tägliche Arbeit.

Prüfen Sie anhand der **Essentials**, in welchen Bereichen Sie bereits gut aufgestellt sind und wo eine weitere Professionalisierung durch Ausweitung und Vereinheitlichung der Dokumentation notwendig ist. Je früher Sie sich mit diesen Themen befassen, desto selbstverständlicher wird Corporate Housekeeping in Ihrer Organisation. Es wird sich lohnen!

Sie haben noch Fragen zum Corporate Housekeeping oder zu andere gesellschaftsrechtlichen Themen? Sprechen Sie uns an! Gerne helfen wir auch bei der Evaluierung und – soweit notwendig – Verbesserung Ihres derzeitigen Corporate Housekeeping. | **tradeo**



Dr. Andreas Remuta, LL.M. (Johannesburg)

[www.tradeo.legal](http://www.tradeo.legal)

[remuta@tradeo.legal](mailto:remuta@tradeo.legal)

Telefon: +49 211 247910 50