



Handbuch für neu gegründete Genossenschaften

Stand: 01 / 2018

Baden-Württembergischer Genossenschaftsverband e.V.

Heilbronner Straße 41, 70191 Stuttgart

www.bwgv-info.de

Inhalt

Das Betreuungskonzept für neu gegründete Genossenschaften

Handbuch für neu gegründete Genossenschaften

Anhang I

- Beratungsinhalte
- BWGV Mitgliederportal
- Mitgliederportal DGRV
- Literaturliste
- Liste mit Adressen baden-württembergische Industrie- und Handelskammern
- Liste mit Adressen baden-württembergische Handwerkskammern

Anhang II

Muster und Vorlagen

Das Betreuungskonzept für neu gegründete Genossenschaften

Vorwort

Der Baden-Württembergische Genossenschaftsverband e.V. steht den neu gegründeten Genossenschaften bei betriebswirtschaftlichen, rechtlichen und steuerlichen Angelegenheiten sowie bei der Qualifizierung von Vorständen, Aufsichtsräten und Mitarbeitern mit seinen Spezialisten und Beratungsteams mit Rat und Tat zur Seite. Dabei arbeiten Unternehmensberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte und Steuerberater der Genossenschaftsverbände Hand in Hand und stehen mit einschlägigen Branchenkenntnissen auch zur Klärung von Spezialfragen zur Verfügung.

Während der Aufbau- und Entwicklungsphase der neu gegründeten Genossenschaft erfolgt eine beratende Begleitung durch den jeweils zuständigen Genossenschaftsverband. Dazu wurde ein Betreuungs- und Coachingkonzept konzipiert. In Ergänzung dazu gibt das Coaching-Handbuch Tipps und Hilfestellungen zu Fragen, die nach der Aufnahme des Geschäftsbetriebs und im Verlauf der Geschäftstätigkeit der jungen Genossenschaft auftreten.

Die eingetragene Genossenschaft ist eine Gesellschaft mit mindestens drei und im Übrigen beliebig vielen Mitgliedern. Gesellschaftszweck ist die Förderung der Mitglieder mittels gemeinschaftlichen Geschäftsbetriebs. Die Förderung kann sowohl wirtschaftliche als auch soziale und kulturelle Belange zum Inhalt haben. Die eingetragene Genossenschaft ist nach handelsrechtlichem Verständnis Kaufmann und führt eine Firma. Sie ist juristische Person.

Die Grundlagen der eingetragenen Genossenschaft müssen in einer schriftlichen Satzung festgelegt werden. Die Organe der Genossenschaft sind der Vorstand, der Aufsichtsrat und die Generalversammlung. Sie unterscheiden sich aufgrund ihrer Funktionen: Der Vorstand leitet die Genossenschaft, der Aufsichtsrat überwacht den Vorstand bei seiner Geschäftsführung und in der Generalversammlung nehmen die Mitglieder ihre Gesellschafterrechte wahr.

Das Genossenschaftsgesetz sieht auch den Typus der so genannten kleinen Genossenschaft vor. Es handelt sich dabei um eine Genossenschaft mit mindestens drei und nicht mehr als 20 Mitglieder, bei der der Vorstand aus nur einer Person bestehen kann und auf einen Aufsichtsrat durch Satzungsregelung verzichtet wird. In diesem Fall ist ein besonderer Bevollmächtigter von der Generalversammlung zu wählen, der die Genossenschaft gegenüber dem Vorstand vertritt. Der Typus der so genannten kleinen Genossenschaft steht damit nur einem zahlenmäßig begrenzten Mitgliederkreis zur Verfügung.

Betreuungskonzept *nach* Gründung der Genossenschaft

1. Grundlagen des Betreuungskonzeptes / Beratungsgutscheine

Im Rahmen der Gründungsprüfung wurde das Unternehmenskonzept unter wirtschaftlichen und organisatorisch tragfähigen Gesichtspunkten beurteilt. In der Aufbau- und Entwicklungsphase des Unternehmens erscheint es sinnvoll, die geschäftliche Entwicklung und die Planung der Unternehmensorganisation beratend zu begleiten. Die Inhalte der Beratungsleistungen dienen auch dazu, das Unternehmen auf die erste genossenschaftliche Prüfung vorzubereiten.

Die neu gegründete Genossenschaft kann Beratungsleistungen bis maximal drei Beratertage für betriebswirtschaftliche Beratungen bzw. für die Rechts- oder Steuerberatung kostenlos anfordern. Die neu gegründeten Genossenschaften erhalten hierzu drei **Beratungsgutscheine** für kostenlose Beratungsleistungen, die sie in den ersten drei Jahren nach der Gründung beim Baden-Württembergische Genossenschaftsverband e.V. einlösen können.

Darüber hinausgehende einzelbetriebliche Beratungen werden nach vorheriger Abstimmung der Genossenschaft berechnet.

2. Inhalte der Beratungsleistungen

In der Phase nach der Gründung stehen Fragen zu Planung, Steuerung und Anpassung des jungen Unternehmens im Vordergrund.

Wesentlicher Inhalt der betriebswirtschaftlichen Beratung ist

- die Einhaltung des Unternehmenskonzeptes und Beurteilung der wirtschaftlichen Entwicklung des jungen Unternehmens sowie insbesondere
- die Verfeinerung des Geschäftsführungsinstrumentariums und Einführung grundlegender Elemente der Unternehmenssteuerung.

Auf der Grundlage des Unternehmenskonzeptes ist der Aufbau und die Einrichtung des Geschäftsführungsinstrumentariums ein wesentlicher Baustein einer erfolgreichen Unternehmenssteuerung.

Die Beratung beinhaltet die Analyse und die Besprechung der Unterlagen zur Unternehmensentwicklung und der vorhandenen Dokumentationen zur Unternehmenssteuerung.

An Hand von Tipps und Handlungsempfehlungen werden erforderliche Maßnahmen zur erfolgreichen Weiterentwicklung des Unternehmens selbst aber auch der Instrumente der Unternehmenssteuerung aufgezeigt. Themen und Inhalte der Beratung werden an die jeweiligen Bedürfnisse und die Größe der Genossenschaft angepasst.

Betriebswirtschaftliche Beratungsthemen

In der Phase nach der Gründung stehen Fragen zu Planung, Steuerung und Anpassung des jungen Unternehmens im Vordergrund.

Wesentlicher Inhalt der betriebswirtschaftlichen Beratung ist die Einhaltung des Unternehmenskonzeptes und Beurteilung der wirtschaftlichen Entwicklung des jungen Unternehmens sowie insbesondere die Verfeinerung des Geschäftsführungsinstrumentariums und Einführung grundlegender Elemente der Unternehmenssteuerung.

Auf der Grundlage des Unternehmenskonzeptes ist der Aufbau und die Einrichtung des Geschäftsführungsinstrumentariums ein wesentlicher Baustein einer erfolgreichen Unternehmenssteuerung.

Die Beratung beinhaltet die Analyse und die Besprechung der Unterlagen zur Unternehmensentwicklung und der vorhandenen Dokumentationen zur Unternehmenssteuerung.

Beispiele betriebswirtschaftliche Beratungsthemen:

- Aufbau/Ablauforganisation
- Strategieberatung
- Planungswesen
- Informationstechnologie
- Finanzierungsinstrumente
- Controlling/Kostenrechnung
- Informations- und Dokumentationswesen
- Internes Überwachungssystem
- Risikomanagement

Bei der Beurteilung rechtlicher und steuerrechtlicher Fragen werden die jeweiligen Fachabteilungen des Verbandes einbezogen.

Unterstützung durch Steuerberatung

Im Rahmen unserer Betreuungsfunktion bieten Ihnen unsere Steuerberater auf Wunsch entgeltliche Steuerberatungsleistungen an. Diese umfassen sowohl die Übernahme der laufenden Finanzbuchhaltung und die Erstellung des Jahresabschlusses als auch unabhängig davon die Erstellung der Steuererklärungen sowie evtl. erforderliche Steuerrückstellungsberechnungen im Rahmen der Jahresabschlusserstellung.

Beispiele steuerliche Beratungsthemen:

- Einstiegsinformationen in Steuerfragen
- Allgemeines zur Besteuerung einer Genossenschaft
- Körperschaftsteuer bei einer Genossenschaft
- Gewerbesteuer bei einer Genossenschaft
- Die Besteuerung beim Ehrenamt

Unterstützung durch Rechtsberatung

Für arbeitsrechtliche Fragen und Beratungsleistungen steht der Arbeitgeberverband des genossenschaftlichen Groß- und Außenhandels in Baden-Württemberg e.V. zur Verfügung.

Beispiele rechtliche Beratungsthemen:

- Beratungsleistungen für Waren- und Dienstleistungsgenossenschaften
- Genossenschaftsrecht
- Bürgerliches Recht, Handels-, Gesellschafts- und Umwandlungs- und Wirtschaftsrecht, AGB
- Insolvenzrecht
- Sonstige Rechtsfragen (Kartell-, Marken-, Wettbewerbsrecht)
- Strukturfragen

Diese Beratungsleistungen können sowohl in den Unternehmen vor Ort als auch zentral als Gruppenveranstaltung durchgeführt werden. Eine Anpassung der Seminarinhalte an die betrieblichen Erfordernisse ist gegeben.

Weitere spezielle Beratungsleistungen

Je nach Bedarf können weitere spezielle Beratungsleistungen angefordert oder vermittelt werden. Dazu gehören zum Beispiel:

Finanzierungsberatung:

Beim Aufbau einer betriebsgerechten Finanzierung steht der sinnvolle Einsatz der verschiedenen Finanzierungsmittel wie Bankkredite, Leasing, Factoring und staatliche Fördermittel im Mittelpunkt.

Rating und Kommunikation mit der Bank:

Die Beratungsleistung beinhaltet eine Erläuterung der Ratingverfahren und die Darstellung der notwendigen Informationen für die Bank. Des Weiteren werden Hinweise zum Umgang mit dem Ratingergebnis gegeben und Verbesserungspotenziale aufgezeigt.

Finanz- und Investitionsplanung:

Die Genossenschaft wird bei der Ermittlung der Investitionskosten und des sich ergebenden weiteren Finanzbedarfs unterstützt. Ziel ist es, den notwendigen Finanzierungsrahmen sachgerecht und möglichst exakt zu ermitteln, den entstehenden Kapitaldienst und dessen Tragbarkeit zu berechnen und die betriebswirtschaftliche Planungsrechnung zu prüfen.

Zufriedenheitsanalyse:

Durch eine Zufriedenheitsanalyse steht ein Instrument zur Verfügung, um die Marktposition besser einschätzen zu können und von den Kunden zu lernen, um somit noch erfolgreicher am Markt agieren zu können.

Marktpotenzialanalyse:

Nur durch detaillierte Kenntnisse über die Bedürfnisse und Anforderungen der Kunden kann die passende Marktstrategie und -bearbeitung für die Genossenschaft abgeleitet werden. Der Nutzen einer gezielten Marktpotenzialanalyse entsteht durch die Zusammenführung von Bestandsdaten mit externen Marktdaten.

Kommunikationstraining:

In einem Kommunikationstraining werden Grundmodelle zwischenmenschlicher Kommunikation vermittelt. Die Verantwortlichen können ihre Kommunikation eindeutiger und effizienter gestalten. Eine professionelle Kommunikation im täglichen Umgang mit Kunden und Kollegen wird damit erreicht.

Weitere Beratungsleistungen aus den Bereichen Marktanalyse (Kundenbefragungen), Marketing, Werbung und Marktforschung können angefordert oder vermittelt werden.

Übernahme der Entgeltabrechnung

Wir bieten Ihnen auf Wunsch über unseren Partner, Audit GmbH Karlsruhe Stuttgart Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, die entgeltliche Übernahme der Lohn-/Gehaltsabrechnung an. Zum Leistungsumfang gehören: Entgeltabrechnung (Erstellen der Lohn-/Gehaltsabrechnung, Lohnjournal, Jahreslohnjournal, Lohnkonto); Überweisungen (Entgelt, Krankenkassen, Finanzamt); Lohnsteuer (Lohnsteueranmeldung, Lohnsteuerbescheinigung); Sozialversicherung (Beitragsabrechnung, Beitragsnachweis, DEÜV-Meldungen), Monatsabschluss/Auswertungen (Buchungsliste, Summenliste nach Lohnarten, Kostenstellenstatistik, Jährliche Berufsgenossenschaftsliste).

Gesetzliche Prüfung

Gemäß § 53 GenG ist Zweck der Prüfung die Feststellung der wirtschaftlichen Verhältnisse und der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung der Genossenschaft. Damit unterscheidet sich die genossenschaftliche Pflichtprüfung von der Jahresabschlussprüfung bei Kapitalgesellschaften hinsichtlich Zielsetzung, Gegenstand und Umfang. Durch die erweiterte Prüfung sollen insbesondere die Mitglieder der Genossenschaft dadurch geschützt werden, dass die Genossenschaft in ihrer Funktion zur Erfüllung der Förderleistung gegenüber den Mitgliedern erhalten bleibt.

Die genossenschaftliche Pflichtprüfung muss bei Genossenschaften, bei denen die Bilanzsumme 2 Mio. Euro übersteigt (§ 53 Abs. 1 Satz 2 GenG) jährlich durchgeführt werden, sofern die Bilanzsumme unter 2 Mio. Euro liegt, mindestens in jedem zweiten Geschäftsjahr. Auch die Durchführung einer freiwilligen jährlichen Pflichtprüfung kann vertraglich vereinbart werden und ist in der Regel den ersten drei Jahren grundsätzlich Voraussetzung für ein vergünstigtes Prüfungshonorar.

Eine weitere Erleichterung ergibt sich für bestimmte kleine Genossenschaften bezüglich des Wegfalls der Prüfung des Jahresabschlusses. Auf diese Prüfung kann verzichtet werden, wenn die Bilanzsumme unter 1 Mio. EUR oder die Umsatzerlöse unter 2 Mio. EUR betragen. In diesem Fall kommt dem Aufsichtsrat eine besondere Überwachungs- und Prüfungspflicht zu.

Der Nutzen der genossenschaftlichen Prüfung liegt neben der umfassenden Berichterstattung aufgrund der vielfältigen Prüfungsgegenstände vor allem in der Ausrichtung als „Betreuende Prüfung“. Dies bedeutet, dass der Prüfungsverband auch nach Abschluss der Prüfung, zusammen mit den Fachabteilungen beratend zur Verfügung steht.

Kontakt:

Baden-Württembergischer Genossenschaftsverband e.V. (BWGV)
Abteilung Beratung Waren- und Dienstleistungsgenossenschaften, Fachgebiet Neugründungen

Dr. Michael Roth
Fon: 0711 222 13 - 1422
Heilbronner Straße 41, 70191 Stuttgart
E-Mail: michael.roth@bwgv-info.de
www.bwgv-info.de

GENOSTARTER

Inhaltsverzeichnis

Vor der Eintragung in das Genossenschaftsregister	11
Welchen rechtlichen Status hat unsere Genossenschaft vor der Eintragung?	11
Wie ist die Haftung vor der Eintragung geregelt?	11
Erste Schritte nach der Gründung	11
Eintragung in das Genossenschaftsregister	11
Gewerbeanmeldung/Gewerbeamt	12
Finanzamt	12
Berufsgenossenschaft	13
Kammern	13
Sozialversicherung und Krankenkasse	13
Organisatorisches	15
Geschäftsbriefe/E-mails	15
Rechnungen	16
Geschäftskonto	16
Homepage der Genossenschaft	17
Archivierung/Ablage	18
Organe	18
Vorstand	18
Aufsichtsrat	20
Generalversammlung	21
Führung der Genossenschaft	24
Umgang mit dem Registergericht	24
Mitglieder	25
Buchführung	27
Jahresabschluss	28
Prüfung	28
Versicherungen	31
Steuern, Rückvergütung und Gemeinnützigkeit	33
Arbeitsrecht	35



Risikomanagement	35
Förderprogramme	36
Wo und wofür können wir Förderanträge stellen?	36
Genossenschaftsverband/ Verbund	36
Leistungen des Verbands	36
Wie ist unser Genossenschaftsverband organisiert?	37
Weiterbildung/Akademien	37
Rahmenverträge	38
Weiterführende Materialien	38
Links zu Existenzgründerportalen	38
Links zu Gesetzestexten	38

Vor der Eintragung in das Genossenschaftsregister

Welchen rechtlichen Status hat unsere Genossenschaft vor der Eintragung?

Ihre Genossenschaft nimmt mit allen Rechten und Pflichten erst ab dem Zeitpunkt am Rechtsverkehr teil, wenn sie in das Genossenschaftsregister eingetragen wurde. Für die Eintragung müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Gründungsversammlung wurde abgehalten.
- Die Genossenschaft ist Mitglied in einem gesetzlichen Prüfungsverband.
- Der Prüfungsverband hat ein Gründungsgutachten mit einer positiven gutachterlichen Äußerung erstellt.

Mit der Unterzeichnung der Satzung in der Gründungsversammlung (durch mindestens drei Gründungsmitglieder) bringen Sie zunächst ihren Willen zum Ausdruck, eine Genossenschaft zu gründen. Damit entsteht eine sogenannte „Vorgenossenschaft“. Die Regelungen der Satzung gelten bereits „nach innen“, also gegenüber den Mitgliedern. Grundsätzlich finden auch die Vorschriften des Genossenschaftsgesetzes auf die Vorgenossenschaft Anwendung. Es gibt hier aber Ausnahmen, die die Rechtsfähigkeit der Genossenschaft und damit die Registereintragung voraussetzen. Vor der Eintragung in das Genossenschaftsregister ist die Genossenschaft noch keine juristische Person und auch kein Formkaufmann. Sie kann in diesem Zeitraum als „eG i.G.“ (in Gründung) firmieren.

Wie ist die Haftung vor der Eintragung geregelt?

Die Haftung wird ebenfalls im Zeitraum zwischen Gründung und Eintragung durch das Genossenschaftsgesetz geregelt. Beim Abschluss von Rechtsgeschäften haften Sie als Gründer nur mit ihrer Einlage, ggf. ist eine Nachschusspflicht vereinbart. Eine unmittelbare Haftung der Mitglieder gegenüber den Gläubigern der Vorgenossenschaft besteht nicht. Die Vorgenossenschaft selbst haftet mit ihrem Vermögen gegenüber Gläubigern.

Erste Schritte nach der Gründung

Eintragung in das Genossenschaftsregister

i. Wie erfolgt die Eintragung unserer Genossenschaft?

Sämtliche Unterlagen, die für die Eintragung in das Genossenschaftsregister erforderlich sind, müssen von allen Vorstandsmitgliedern gemeinsam in Papierform einem Notar vorgelegt und in seinem Beisein unterzeichnet werden. Die notariell beglaubigten Unterlagen werden vom Notar (auf elektronischem Weg) beim Registergericht eingereicht. Eine Ausfertigung des Registerauszuges sollten Sie abschließend wichtigen Geschäftspartnern wie z.B. dem Prüfungsverband zusenden.

ii. Welche Dokumente müssen wir dem Notar vorlegen?

Für die Erstanmeldung sind folgende Unterlagen erforderlich:

- die Satzung, die von mindestens drei Gründern unterzeichnet sein muss,

- die Urkunden über die Bestellung des Vorstandes und ggf. des Aufsichtsrates,
- die Bescheinigung eines Prüfungsverbandes, dass die Genossenschaft zum Beitritt zugelassen ist, sowie eine gutachterliche Äußerung des Prüfungsverbandes, „ob nach den persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnissen, insbesondere der Vermögenslage der Genossenschaft, eine Gefährdung der Belange der Mitglieder oder der Gläubiger der Genossenschaft zu besorgen ist.“
- In der Anmeldung ist ferner anzugeben, welche Vertretungsbefugnis die Vorstandsmitglieder haben (siehe 4.a.ii).

Muster: Anmeldung zum Genossenschaftsregister

Gewerbeanmeldung/Gewerbeamt

Wann müssen wir das Gewerbe anmelden?

Die Anmeldung des Gewerbes beim zuständigen Gewerbeamt müssen Sie unverzüglich mit Beginn der gewerblichen Tätigkeit vornehmen, spätestens jedoch nach zwei Wochen.

Muster: Gewerbeanmeldung

Welche Nachweise benötigen wir für die Gewerbeanmeldung?

Notwendig für die Gewerbeanmeldung sind ein Personalausweis bzw. Reisepass sowie ggf. besondere Genehmigungen und Nachweise (Handwerkskarte, Konzessionen usw.). Für bestimmte Gewerbe und Freie Berufe ist zudem eine besondere Erlaubnis erforderlich. Sie muss vor Beginn der Tätigkeit eingeholt werden. Hier wird aus Verbraucherschutzgründen die persönliche Zuverlässigkeit geprüft und festgestellt, ob besondere Qualifikationen, finanzielle oder bauliche Voraussetzungen vorliegen. Die Behörden prüfen auch die Einhaltung gesetzlicher Anforderungen z.B. hinsichtlich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für die Beschäftigten, des Umweltschutzes oder des Denkmalschutzes.

Finanzamt

Welches Finanzamt ist für unsere Genossenschaft zuständig?

Zuständig ist das Finanzamt, in dessen Bezirk sich die Geschäftsleitung Ihrer Genossenschaft befindet. Es ist aber möglich, dass für verschiedene Steuerarten mehrere Finanzämter zuständig sein können. Um in diesem Fall die Zuständigkeit auf ein einziges Finanzamt zu vereinen, können Sie mit dem Finanzamt eine sogenannte Zuständigkeitsvereinbarung treffen.

Wie erhält unsere Genossenschaft eine Steuernummer?

Das Finanzamt wird durch das Gewerbeamt über die Gewerbeanmeldung informiert. Um den Prozess zu beschleunigen, können Sie aber auch selbst Kontakt mit dem Finanzamt aufnehmen und um Erteilung einer Steuernummer bitten. Das Finanzamt sendet Ihnen dann den Fragebogen zur steuerlichen Erfassung zu. Nach Rücksendung des ausgefüllten Fragebogens wird die Steuernummer erteilt.

Muster: Fragebogen zur steuerlichen Erfassung

Berufsgenossenschaft

Wann müssen wir die Geschäftstätigkeit anmelden?

Sie müssen Ihre Genossenschaft innerhalb einer Woche nach der Eintragung bei der zuständigen Berufsgenossenschaft anmelden. Die Anmeldung ist auch dann notwendig, wenn die Genossenschaft (noch) keine Beschäftigten hat.

Welche Angaben benötigt die Berufsgenossenschaft?

Die Berufsgenossenschaft benötigt Angaben hinsichtlich Art und Gegenstand Ihres Unternehmens, Zahl der Versicherten sowie Beginn der Geschäftstätigkeit. Die Berufsgenossenschaft erteilt eine Betriebsnummer für die gesetzliche Unfallversicherung der Beschäftigten. Beiträge bei der zuständigen Berufsgenossenschaft fallen erst dann an, wenn Sie Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen beschäftigen.

Welche Berufsgenossenschaft ist für unsere Genossenschaft zuständig?

Die Anmeldung hat bei der Berufsgenossenschaft der jeweiligen Branche zu erfolgen. Sie können sich telefonisch bei der kostenlosen Infoline der Gesetzlichen Unfallversicherung (0800/6050404) über die für Ihre Genossenschaft zuständige Berufsgenossenschaft informieren. Eine aktuelle Übersicht über die Berufsgenossenschaften finden Sie hier: <http://www.dguv.de/de/bq-uk-lv/bgen/index.jsp>

Kammern

Welche Kammer ist für unsere Genossenschaft zuständig?

Die Kammerpflichtmitgliedschaft gilt generell auch für Genossenschaften. Gewerbliche oder Handelsunternehmen werden Mitglied in der Industrie- und Handelskammer (IHK), Handwerksbetriebe in der Handwerkskammer (HWK) und verkammerte freie Berufe in ihren speziellen Berufskammern (z.B. Anwälte, Steuerberater, Ärzte).

Wie erfolgt die Anmeldung?

In der Regel informiert das Finanzamt die zuständige Kammer automatisch über die Aufnahme Ihrer Unternehmenstätigkeit und Sie werden dann von der Kammer kontaktiert.

Sozialversicherung und Krankenkasse

Für wen gilt die Sozialversicherungspflicht?

Die Sozialversicherungspflicht gilt grundsätzlich für:

- Arbeitnehmer, die in der Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung pflichtversichert sind. Das ist der Regelfall;

- Arbeitnehmer, die wegen des Überschreitens der Jahresarbeitsentgeltgrenze in der Krankenversicherung versicherungsfrei sind;
- Arbeitnehmer, die Altersrente beziehen. Hier entfällt der Beitragsanteil zur Rentenversicherung für den Mitarbeiter – nur der Arbeitgeberanteil ist zu entrichten;
- Arbeitnehmer nach Vollendung des 65. Lebensjahres, für die zur Arbeitslosenversicherung kein Arbeitnehmeranteil zu entrichten ist;
- Arbeitnehmer in Altersteilzeit;
- Arbeitnehmer, die eine geringfügige Beschäftigung ausüben (Minijobber);
- Studenten, die während ihres Studiums arbeiten und nicht als Minijobber abgerechnet werden können.

Wo müssen wir unsere neuen Mitarbeiter anmelden?

Vor der Einstellung Ihres ersten Mitarbeiters müssen Sie zunächst eine sogenannte Betriebsnummer beantragen. Diese erhalten Sie beim Betriebsnummern-Service der Bundesanstalt für Arbeit in Saarbrücken. Sie kann unkompliziert online beantragt werden: <https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/betriebsnummern-service>

Die Betriebsnummer benötigen Sie, um Ihre Mitarbeiter bei der Sozialversicherung anzumelden und für alle Beitragszahlungen und zukünftigen Meldungen.

Muster: Antrag auf Erteilung einer Betriebsnummer

Nach Erteilung der Betriebsnummer müssen Sie jeden neuen Mitarbeiter bei der jeweiligen Krankenkasse des Mitarbeiters anmelden. Ihr Mitarbeiter muss Ihnen dazu eine Mitgliedsbescheinigung seiner Krankenkasse sowie eine Kopie des Sozialversicherungsausweises vorlegen. Die Krankenkassen sind die zentralen Meldestellen für die Sozialversicherung. Sie ziehen die gesamten Sozialversicherungsbeiträge ein und leiten diese an die zuständigen Stellen wie z. B. die Rentenversicherung weiter.

Die Meldungen zur Sozialversicherung und das Anfertigen der Beitragsnachweise sind nur elektronisch über ein Lohnabrechnungsprogramm oder die Software „sv-net“ möglich.

Wann müssen wir neue Mitarbeiter spätestens anmelden?

Die Anmeldung eines neuen Mitarbeiters müssen Sie mit der ersten Entgeltabrechnung, spätestens innerhalb von 6 Wochen nach Beginn der Beschäftigung, bei der Krankenkasse vornehmen.

In bestimmten Branchen ist der Beginn der Beschäftigung zusätzlich durch eine sogenannte Sofortmeldung an die Datenstelle des Rentenversicherungsträgers bzw. die Minijob-Zentrale zu melden. Die Sofortmeldung hat spätestens am Tag der Arbeitsaufnahme zu erfolgen. Dies ist über Ihr Lohnabrechnungsprogramm oder die Software sv-net möglich. Die Sofortmeldung ersetzt aber nicht die Anmeldung bei der Krankenkasse. Diese muss zusätzlich erfolgen.

Sofortmeldungen sind in folgenden Betrieben zu erstatten:

- Baugewerbe
- Schaustellergewerbe
- Gebäudereinigungsgewerbe
- Messeauf- und -abbau

- Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe
- Personenbeförderungsgewerbe
- Speditions-, Transport- und damit verbundene Logistikgewerbe
- Fleischwirtschaft
- Forstwirtschaft

Wie melden wir nicht sozialversicherungspflichtige Mitarbeiter (sog. Minijobber) an?

Bevor Sie einen Minijobber einstellen, müssen Sie wissen, ob ein Minijob überhaupt möglich ist. Zur Beurteilung hilft ein Personalfragebogen, der die Angaben des Arbeitnehmers erfasst. Der Fragebogen kann abgerufen werden unter: www.arbeitgeber.de/www/arbeitgeber.nsf/id/DE_Checkliste_Minijobs

Die Meldungen und Beiträge für geringfügig Beschäftigte (Minijobber) gehen an die Minijob-Zentrale bei der Bundesknappschaft. Auch die Anmeldung dort muss mit der ersten Entgeltabrechnung, spätestens 6 Wochen nach Beginn der Beschäftigung, erfolgen. Bei der Anmeldung des Minijobbers ist auch anzugeben, ob er Eigenbeiträge zur Rentenversicherung abführt oder ob er Ihnen einen Befreiungsantrag übergeben hat.

Organisatorisches

Geschäftsbriefe/E-mails

Welche Pflichtangaben müssen auf Briefen und in E-Mails stehen?

Nach dem Genossenschaftsgesetz (25 a GenG) müssen Geschäftsbriefe die folgenden Angaben beinhalten:

- Rechtsform und Sitz der Genossenschaft,
- Zuständiges Registergericht,
- Nummer der Genossenschaft im Genossenschaftsregister,
- alle Vorstandsmitglieder und Aufsichtsratsvorsitzender (sofern vorhanden) mit Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen.
- Name und Sitz des zuständigen Prüfungsverbands (nur sofern die Genossenschaft nicht über eine Internetseite verfügt, auf der der Prüfungsverband angegeben ist).

Der Angaben bedarf es nicht bei Mitteilungen oder Berichten, die im Rahmen einer bestehenden Geschäftsverbindung ergehen und für die üblicherweise Vordrucke verwendet werden, in denen lediglich die im Einzelfall erforderlichen besonderen Angaben eingefügt zu werden brauchen. Bestellscheine gelten als Geschäftsbriefe.

Muster: Geschäftsbrief

Rechnungen

Welche Pflichtangaben müssen auf Rechnungen stehen?

Das Umsatzsteuergesetz gibt vor, wie eine Rechnung auszusehen hat. Diese Regelungen sind vor allem für den Vorsteuerabzug des Rechnungsempfängers wichtig. Rechnungsempfänger sind generell verpflichtet, die Rechnungsangaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen.

Rechnungen müssen folgende Angaben enthalten:

- Vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung
- Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt
- Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts (Rabatte und Skonti)
- Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag (ggf. Hinweis auf Steuerbefreiung)
- Ggf. Hinweis auf Steuerschuld des Leistungsempfängers (nur bei Steuerschuldumkehr, z.B. bei Geschäften mit dem Ausland)

Diese Angaben gelten nur für Rechnungen mit einem Betrag von über 150 Euro brutto. Darunter gelten Erleichterungen für so genannte Kleinbetragsrechnungen.

Als Unternehmer sind Sie verpflichtet, innerhalb von sechs Monaten eine Rechnung auszustellen, wenn Sie eine Leistung an einen anderen Unternehmer bzw. an eine juristische Person erbracht haben. Bei Leistungen gegenüber privaten Empfängern gilt diese Verpflichtung grundsätzlich nicht. Für den Fall, dass Sie eine Rechnung nicht oder zu spät ausstellen, droht eine Geldbuße von bis zu 5.000 Euro. Die Pflicht zur Rechnungserteilung gilt auch für steuerbefreite Umsätze.

Muster: Rechnung

Geschäftskonto

Was sollten wir bei der Kontoeröffnung und -führung beachten?

Nach der Eintragung der Genossenschaft sollten Sie ein Geschäftskonto eröffnen. Über dieses Konto wird der Zahlungsverkehr des neuen Unternehmens abgewickelt, d. h. es werden Zahlungen getätigt und Zahlungseingänge verbucht. Geschäftspartner, Lieferanten und das Finanzamt nutzen das Konto, um mit Ihrer Genossenschaft Geschäfte zu machen oder die

Steuer abzurechnen. Zahlreiche Banken bieten das Geschäftskonto an. Informieren Sie sich im Vorfeld über die entsprechenden Konditionen.

Nach der Einrichtung des Geschäftskontos sollten Sie die Kontodaten (IBAN und BIC) an wichtige Geschäftspartner (u.a. Ihren Prüfungsverband) übermitteln. Zudem sollten Sie überlegen, welche Daueraufträge eingerichtet und Lastschriftmandate erteilt werden sollten, um den alltäglichen Zahlungsverkehr zu erleichtern.

Homepage der Genossenschaft

Welche Pflichtangaben müssen auf der Homepage unserer Genossenschaft stehen?

Das Telemediengesetz (TMG) schreibt für geschäftsmäßig angebotene Telemedien vor, den Diensteanbieter, also den Verantwortlichen für die jeweilige Website, genau zu benennen. Diese Anbieterkennzeichnung, welche unter der Überschrift „Impressum“ geführt wird, dient vor allem dem Verbraucherschutz.

Pflichtangaben sind:

- Name und vollständige Anschrift der Genossenschaft,
- Kontaktdaten, also z. B. Telefonnummer und E-Mail-Adresse (dem Nutzer der Website muss die unmittelbare Kommunikation mit dem Betreiber ermöglicht werden),
- vertretungsberechtigte Personen der Genossenschaft,
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
- Genossenschaftsregisternummer,
- Angaben zur zuständigen Aufsichtsbehörde, sofern die Tätigkeit der Genossenschaft einer behördlichen Zulassung bedarf.

Die Anbieterkennzeichnung ist so darzustellen und in Ihre Website einzubinden, dass sie leicht erkennbar, unmittelbar erreichbar und ständig verfügbar ist. Leicht erkennbar ist sie, wenn sie auf einfache Weise optisch wahrnehmbar ist und nicht – beispielsweise durch Platzierung an unüblicher Stelle oder eine besonders kleine Schriftgröße – versteckt wird. Verstöße gegen die Informationspflichten können mit Bußgeldern von bis zu 50.000 Euro geahndet werden.

Die Kennzeichnungspflicht besteht auch für Newsletter. Hier ist es aber Ihnen überlassen, ob Sie das Impressum direkt in den Newsletter integrieren oder lediglich durch einen Link im Newsletter auf das Impressum Ihrer Website verweisen.

Jede Genossenschaft muss zudem den Namen und den Sitz des Prüfungsverbandes auf ihrer Internetseite angeben, dem sie angehört und durch den sie geprüft wird.

Welche rechtlichen Regelungen müssen wir bei der Homepage unserer Genossenschaft außerdem berücksichtigen?

Sollten Sie auf Ihrer Homepage Links auf andere Websites integrieren wollen, müssen Sie die Betreiber dieser Webseiten nicht um Erlaubnis fragen. Fordert der Betreiber einer verlinkten Seite Sie jedoch auf, den Link zu entfernen und weitere Einbindungen zu unterlassen, müssen Sie dieser Forderung unverzüglich nachkommen. Achten Sie zudem darauf, dass

bei integrierten Links immer klar erkennbar ist, dass es sich um die Seiten von Dritten handelt.

Vor dem Setzen von Links sollten Sie sich vergewissern, welche Inhalte die verlinkte Seite aufweist. Denn obwohl man grundsätzlich nur für die eigenen Inhalte haftet, kann u. U. eine Haftung für fremde Inhalte in Betracht kommen. Und zwar dann, wenn die verlinkte Website rechtswidrige Inhalte aufweist und der verlinkende Seitenbetreiber Kenntnis hiervon hatte oder eine offenkundige Rechtswidrigkeit vorliegt. Vor der Verlinkung sollten Sie sich die fremde Seite daher genau anschauen und auf Rechtswidrigkeiten prüfen. Eine Pflicht zur Nachforschung und ständigen Kontrolle der fremden Seiten besteht jedoch nicht.

Aufgrund der Haftungsproblematik integrieren viele Betreiber von Websites Haftungsausschlüsse, sog. „Disclaimer“, in ihre Seiten. Diese Disclaimer sind jedoch nach deutschem Recht unwirksam und bieten daher keinen wirksamen Schutz vor Haftungsrisiken.

Archivierung/Ablage

Wie können wir wichtige Unterlagen archivieren?

Für eine gut organisierte Unternehmensführung sollten Sie eine so genannte Grundakte anlegen, in der die wichtigsten Unterlagen und Verträge geordnet zur Verfügung stehen.

Muster: Grundakte

Organe

Vorstand

Wie viele Personen sind im Vorstand?

Der Vorstand einer Genossenschaft besteht aus mindestens zwei Personen. In der Satzung können Sie auch eine höhere Personenzahl festlegen. Bei Genossenschaften mit bis zu 20 Mitgliedern kann die Satzung bestimmen, dass eine Person als Vorstand ausreicht. Hat die Genossenschaft vorübergehend keinen Vorstand („Führungslosigkeit“), wird sie durch den Aufsichtsrat vertreten. Der Vorstand kann einen Vorstandsvorsitzenden oder Vorstandssprecher bestimmen. In der Satzung kann auch festgelegt werden, dass der Aufsichtsrat einen Vorstandsvorsitzenden benennt. Dieser hat keine umfassendere Entscheidungsgewalt als die anderen Vorstandsmitglieder. Er organisiert und leitet jedoch die Vorstandssitzungen und repräsentiert Ihre Genossenschaft nach außen und innen.

Welche Rechte und Pflichten haben Vorstandsmitglieder?

Der Vorstand ist das Leitungsorgan einer Genossenschaft. Er wird von der Generalversammlung gewählt und abberufen, sofern Sie in der Satzung keine anderslautenden Regelungen getroffen haben. Der Vorstand ist gesetzlicher Vertreter der Genossenschaft nach innen und nach außen (§24 GenG). Er leitet die Genossenschaft in eigener Verantwortung (§27 GenG). Er ist für die Organisation der Genossenschaft und die gesamte Geschäftspolitik verantwortlich. Er führt die Geschäfte der Genossenschaft gemäß der gesetzlichen Vorschriften, der Satzung der Genossenschaft und der Geschäftsordnung für den Vorstand. Die

Vorstandsmitglieder haben bei ihrer Geschäftsführung die Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsführers anzuwenden (§ 34 GenG). Die Erteilung von Prokura und sonstigen Vollmachten (rechtsgeschäftliche Vertretung) richtet sich nach § 42 GenG und §§48f HGB.

Die Vorstandsmitglieder sind nur gemeinschaftlich zur Vertretung der Genossenschaft befugt. Die Satzung kann aber auch bestimmen, dass einzelne Vorstandsmitglieder allein oder in Gemeinschaft mit einem Prokuristen zur Vertretung der Genossenschaft befugt sind.

Wichtige Hinweise auf die Rechte und Pflichten des Vorstands sind in der Satzung bzw. der Geschäftsordnung enthalten. Die Geschäftsordnung legt der Vorstand selbst (ggf. in Abstimmung mit dem Aufsichtsrat) fest.

*Muster: Geschäftsordnung für den Vorstand
Checkliste Anforderungen an Vorstand und Geschäftsführung*

Wie werden Vorstandsmitglieder von Genossenschaften vergütet?

Zu unterscheiden sind hauptamtliche, nebenamtliche und ehrenamtliche Vorstandsmitglieder. Hauptamtliche Vorstände sind ausschließlich für die Genossenschaft und grundsätzlich gegen Entgelt tätig. Dieses kann in einem festen Gehalt oder in einem Anteil am Jahresgewinn bestehen. Nebenamtliche Vorstandsmitglieder üben einen anderen Hauptberuf aus und arbeiten nur zeitweise für die Genossenschaft. Sie erhalten ebenfalls ein Entgelt für ihre Arbeit. Die Vorstandsbezüge werden grundsätzlich vom Aufsichtsrat festgelegt und sollten in einem angemessenen Verhältnis zu den Aufgaben und Leistungen des Vorstandsmitglieds sowie zur wirtschaftlichen Lage der Genossenschaft stehen. Ehrenamtliche Vorstandsmitglieder erhalten grundsätzlich kein Entgelt, sondern in der Regel eine Aufwandsentschädigung als Ersatz für die anfallenden Ausgaben (z.B. Fahrtkosten). Für die Festsetzung der Aufwandsentschädigung ist der Vorstand selbst zuständig.

Ist es zulässig neben der Vorstandstätigkeit in einer Genossenschaft noch eine freiberufliche oder selbstständige Tätigkeit auszuüben?

Sie können als Vorstand einer Genossenschaft zusätzlich auch einer freiberuflichen oder selbstständigen Tätigkeit nachgehen, solange die ordnungsgemäße Ausübung Ihrer Vorstandstätigkeit dadurch nicht beeinträchtigt wird. Eine Beeinträchtigung läge z.B. dann vor, wenn aufgrund Ihrer weiteren Tätigkeit nicht ausreichend Zeit für die Ausübung des Vorstandsamtes bliebe oder wenn diese eine Konkurrenztaetigkeit zur Geschäftstätigkeit der Genossenschaft darstellen würde.

Für einige Berufsgruppen (z.B. Rechtsanwälte, Steuerberater oder auch Bankvorstände) gelten zudem Einschränkungen bezüglich der Ausübung von Zweitberufen und der Übernahme von (weiteren) Vorstandsmandaten. Bei Rechtsanwälten entscheidet zum Beispiel die zuständige Rechtsanwaltskammer, ob die Tätigkeit mit dem Anwaltsberuf vereinbar ist. Sollten Sie Zweifel bzgl. der Zulässigkeit der Übernahme eines Vorstandsmandats in Ihrer Genossenschaft haben, wenden Sie sich an Ihre zuständige Kammer oder an die Rechtsabteilung Ihres Genossenschaftsverbands.

Welche Haftungsregelungen gelten für Genossenschaftsvorstände?

Vorstandsmitglieder, die ihre Pflichten verletzen, sind gegenüber der Genossenschaft Schadensersatzpflichtig. Die Vorstandsmitglieder haften gesamtschuldnerisch, d.h. sie können auch für die Fehler anderer Vorstandskollegen haftbar gemacht werden. Eine Ressortaufteilung vermindert das Haftungsrisiko kaum. Eine vertragliche Haftungsbeschränkung ist unwirksam. Bei im Wesentlichen unentgeltlichen Vorstandsmitgliedern (neben- und ehrenamtliche Vorstandsmitglieder) wird dies bei der Beurteilung ihrer Sorgfalt berücksichtigt.

Was ist bei Vorstandssitzungen zu beachten?

Vorstandssitzungen werden vom Vorstandsvorsitzenden einberufen und geleitet. Regelungen zur Beschlussfähigkeit des Vorstands werden in der Satzung festgelegt. In den Sitzungen sind in regelmäßigen Zeitabständen zum Beispiel folgende Themen zu behandeln: Mitgliederbewegung, Personal-, Geschäfts- und Bestandsentwicklung Ihrer Genossenschaft, Vermögens- und Ertragslage Ihrer Genossenschaft. Wesentliche Beratungsergebnisse der Sitzungen sind ordnungsgemäß zu protokollieren.

Muster:

Protokoll für Sitzungen des Vorstands

Aufsichtsrat

Wie viele Personen sind im Aufsichtsrat?

Der Aufsichtsrat ist bei Genossenschaften mit mehr als 20 Mitgliedern einzurichten und muss aus mindestens drei Mitgliedern bestehen (§36 GenG). Die für eine Beschlussfassung erforderliche Zahl ist in der Satzung zu bestimmen. Der Aufsichtsrat wählt aus seiner Mitte einen Aufsichtsratsvorsitzenden. Die Bestimmung durch Vorstand oder Generalversammlung ist nicht zulässig. Hat Ihre Genossenschaft weniger als 20 Mitglieder können Sie durch Bestimmung in der Satzung auf einen Aufsichtsrat verzichten. In diesem Fall nimmt grundsätzlich die Generalversammlung die Rechte und Pflichten des Aufsichtsrats wahr.

Welche Rechte und Pflichten haben Aufsichtsräte?

Der Aufsichtsrat wird von der Generalversammlung gewählt und abberufen. Er hat im Interesse der Mitglieder den Vorstand zu beraten und zu beaufsichtigen. Er überwacht umfassend die Geschäftsführung durch den Vorstand. Der Aufsichtsrat hat zudem den Jahresabschluss und den Lagebericht zu prüfen und der Generalversammlung vor der Feststellung des Jahresabschlusses über das Prüfungsergebnis zu berichten. Der Aufsichtsrat vertritt die Genossenschaft gegenüber den Vorstandsmitgliedern gerichtlich und außergerichtlich. Die Mitglieder des Aufsichtsrates sollten über ausreichende rechtliche und wirtschaftliche Kenntnisse für ihre Aufgaben verfügen. Die einzelnen Aufgaben des Aufsichtsrates ergeben sich aus den §§ 38 – 41 sowie § 57-59 GenG, aus der Satzung und der Geschäftsordnung für den Aufsichtsrat.

Muster: Geschäftsordnung für den Aufsichtsrat

Wie werden Aufsichtsräte von Genossenschaften vergütet?

Ob die Aufsichtsratsmitglieder eine Vergütung für ihre Tätigkeit erhalten, können Sie in der Satzung oder durch Beschluss der Generalversammlung festlegen. Der Vorstand kann nicht eigenmächtig eine Vergütung mit den Aufsichtsratsmitgliedern vereinbaren. Liegt keine anderslautende Satzungsregelung oder ein Beschluss der Generalversammlung vor, erfolgt die Aufsichtsratsstätigkeit unentgeltlich. Die Vergütung für den Aufsichtsrat darf grundsätzlich nie nach dem Geschäftsergebnis bemessen werden.

Welche Haftungsregelungen gelten für Aufsichtsräte?

Aufsichtsratsmitglieder haften gegenüber der Genossenschaft (ebenso wie Vorstände) persönlich und gesamtschuldnerisch, wenn sie durch rechtswidriges, schuldhaftes Verhalten die Genossenschaft schädigen.

Was ist bei Aufsichtsratssitzungen zu beachten?

Die Sitzungen des Aufsichtsrates haben in regelmäßigen Abständen stattzufinden. Sie werden vom Aufsichtsratsvorsitzenden einberufen und geleitet. Regelungen zur Beschlussfähigkeit des Aufsichtsrats werden in der Satzung festgelegt. Wesentliche Beratungsergebnisse sind ordnungsgemäß zu protokollieren. Der Beginn der gesetzlichen Prüfung wird dem Vorsitzenden des Aufsichtsrates mitgeteilt. Die Prüfung ist eine wesentliche Unterstützung des Aufsichtsrates bei seiner Überwachungstätigkeit. Jedes Mitglied des Aufsichtsrates hat den Inhalt des Prüfungsberichtes zur Kenntnis zu nehmen (§ 58 Absatz 3 Satz 2 GenG). Die genossenschaftlichen Verbände bieten für die Mitglieder des Aufsichtsrates Informations- und Schulungsveranstaltungen an.

*Muster: Protokoll für Sitzungen des Aufsichtsrats
Checkliste Anforderungen Aufsichtsrat*

Generalversammlung

Welche Rechte und Pflichten hat die Generalversammlung?

Die Generalversammlung ist das Organ, in dem die Mitglieder gemeinsam über die grundsätzlichen Angelegenheiten Ihrer Genossenschaft entscheiden. Nach dem Gesetz ist ausschließlich die Generalversammlung zuständig für:

- Satzung und alle Satzungsänderungen,
- Wahl des Vorstandes, soweit diese nicht durch die Satzung einem anderen Organ zugewiesen ist, z.B. dem Aufsichtsrat ,
- Amtsenthebung des Vorstandes in den Fällen des § 24 Absatz 3 Satz 2 GenG und des § 40 GenG, sofern die Satzung nicht dem Aufsichtsrat die Kompetenz zur Abberufung der Vorstandsmitglieder zuweist. ,
- Wahl der Mitglieder des Aufsichtsrates (es sei denn, bei einer kleinen Genossenschaft muss kein Aufsichtsrat gewählt werden) (§36 GenG),
- Feststellung des Jahresabschlusses (§ 48 GenG),
- Beschlussfassung über die Verwendung des Jahresüberschusses oder die Deckung eines Jahresfehlbetrages,
- Entlastung der Mitglieder des Vorstandes (und des Aufsichtsrates, sofern vorhanden),

- Festsetzung der Kreditbeschränkungen (§49 GenG),
- Beschluss über die Verlesung des Prüfungsberichtes,
- Verschmelzung unter Beteiligung eingetragener Genossenschaften (§ 79 UmwG),
- Auflösung der Genossenschaft. (§78 GenG)

Bei Genossenschaften mit weniger als 20 Mitgliedern kann die Satzung ein Weisungsrecht der Generalversammlung gegenüber dem Vorstand einräumen.

Was ist bei der Vorbereitung und Durchführung von Generalversammlungen zu beachten?

Zur Generalversammlung sind alle Mitglieder der Genossenschaft einzuladen. Aus Gründen der Rechtssicherheit sollte hierüber ein entsprechender Nachweis geführt werden. Die Generalversammlung wird in der Regel durch den Vorstand einberufen. In Ausnahmefällen kann auch ein in der Satzung festgelegter Teil der Mitglieder, der Aufsichtsrat oder auch der Prüfungsverband eine Generalversammlung einberufen.

Die Generalversammlung wird entsprechend der Satzungsregelungen einberufen. Dies geschieht i. d. R. durch unmittelbare Benachrichtigung sämtlicher Mitglieder als Brief, Drucksache oder E-Mail.

Die Generalversammlung hat in den ersten sechs Monaten des Geschäftsjahres stattzufinden. Für die Einberufung ist eine Frist von mindestens zwei Wochen einzuhalten, die zwischen dem Tag des Zugangs der Einladung und dem Tag der Generalversammlung liegen muss. Die Generalversammlung findet in der Regel am Sitz Ihrer Genossenschaft statt.

Muster:

- *Einladung Generalversammlung*
- *Antwortformular Generalversammlung*
- *Präsentation Generalversammlung*
- *Stimmzettel_1_Jahresabschluss*
- *Stimmzettel_2_Gewinnverwendung*
- *Stimmzettel_3_Entlastung_Vorstand*
- *Stimmzettel_4_Entlastung_Aufsichtsrat*
- *Stimmzettel_5_blanko*
- *Stimmrechtsvollmacht*

Welche Tagesordnungspunkte sollte eine Generalversammlung beinhalten?

Die Tagesordnung einer ordentlichen Generalversammlung enthält mindestens die folgenden Punkte:

1. Eröffnung und Begrüßung
2. Bericht des Vorstandes über das Geschäftsjahr und Vorlage des Jahresabschlusses

3. Bericht des Aufsichtsrates über seine Tätigkeit (sofern Aufsichtsrat vorhanden)
4. Bericht über das Ergebnis der gesetzlichen Prüfung und Erklärung des Aufsichtsrates hierzu
5. Beratung über den Prüfungsbericht
6. Feststellung des Jahresabschlusses
7. Beschlussfassung über die Gewinnverwendung
8. Entlastung
 - a) der Mitglieder des Vorstandes
 - b) der Mitglieder des Aufsichtsrates (sofern Aufsichtsrat vorhanden)
9. Wahlen zum Vorstand und ggf. Aufsichtsrat
10. Verschiedenes

Die rechtzeitige Ankündigung von Tagesordnungspunkten soll den Mitgliedern die Möglichkeit geben, sich ausreichend auf die Diskussion und Beschlussfassung vorzubereiten. Über Tagesordnungspunkte, die nicht so rechtzeitig angekündigt worden sind, dass mindestens eine Woche zwischen dem Zugang der Ankündigung und dem Tag der Generalversammlung liegen, können keine Beschlüsse gefasst werden.

Muster: Tagesordnung Generalversammlung

Welche Rechte haben die Mitglieder in der Generalversammlung?

Die Mitglieder haben in der Generalversammlung folgende Rechte:

- Rederecht zur Meinungsbildung in der Generalversammlung,
- Antrags- und Vorschlagsrecht bei Wahlen,
- Auskunftsrecht, soweit die Auskunft rechtlich und satzungsgemäß zulässig ist,
- Stimmrecht.

In der Generalversammlung hat jedes Mitglied eine Stimme. Mitglieder oder ihre gesetzlichen Vertreter können gemäß § 43 Absatz 5 GenG Stimmvollmacht erteilen. Die Satzung kann die Gewährung von Mehrstimmrechten unter der Maßgabe des § 43 Absatz 3 GenG vorsehen. Die Generalversammlung wird i. d. R. vom Vorsitzenden des Aufsichtsrates oder dessen Stellvertreter geleitet (maßgebend ist die Regelung in der Satzung).

Beschlüsse der Generalversammlung erfolgen grundsätzlich mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen, soweit nicht das Genossenschaftsgesetz oder die Satzung Ihrer Genossenschaft eine größere Mehrheit oder weitere Erfordernisse bestimmen. Das Genossenschaftsgesetz schreibt eine Mehrheit von drei Vierteln (qualifizierte Mehrheit) in folgenden Fällen vor:

- Änderung der Satzung,
- Widerruf der Bestellung von Mitgliedern des Vorstandes (und des Aufsichtsrates, sofern vorhanden),

- Ausschluss von Mitgliedern des Vorstandes und des Aufsichtsrates der Genossenschaft,
- Austritt aus genossenschaftlichen Verbänden,
- Verschmelzung der Genossenschaft,
- Auflösung der Genossenschaft,
- Fortsetzung der Genossenschaft nach beschlossener Auflösung.

Gemäß Satzung erfolgen Abstimmungen und Wahlen in der Generalversammlung in der Regel durch Handzeichen. Sie müssen nur dann geheim (mit Stimmzettel) durchgeführt werden, wenn der Vorstand, der Aufsichtsrat oder der in der Satzung festgelegte Anteil der bei einer Beschlussfassung darüber gültig abgegebenen Stimmen dies explizit verlangt. Bei der Feststellung des Stimmenverhältnisses werden nur die abgegebenen Stimmen gezählt. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht berücksichtigt.

Was sollte das Protokoll einer Generalversammlung beinhalten?

Die Niederschrift über die Generalversammlung ist ein Nachweis für den ordnungsgemäßen Ablauf der Versammlung, die gefassten Beschlüsse und die durchgeführten Wahlen, zum Beispiel gegenüber dem Registergericht oder den Mitgliedern.

Das Protokoll muss gemäß Satzung spätestens innerhalb von zwei Wochen vorliegen und u. a. folgende Punkte enthalten:

- Ort und Tag der Versammlung
- Name des Versammlungsleiters
- Art und Ergebnis der Abstimmungen
- ggf. zum Protokoll erklärte Widersprüche

Das Protokoll ist vom

- Versammlungsleiter
- dem Schriftführer und
- sämtlichen Vorstandsmitgliedern, die an der Generalversammlung teilgenommen haben, zu unterschreiben.

Muster: Protokoll Generalversammlung

Muster Tagesordnung

Führung der Genossenschaft

Umgang mit dem Registergericht

Welche Änderungen müssen wir dem Registergericht mitteilen?

Aus dem Genossenschaftsregister müssen sich für jedermann erkennbar die auf die Genossenschaft bezogenen Tatsachen und Rechtsverhältnisse ergeben.

Eintragungen in das Genossenschaftsregister erfolgen aufgrund einer Anmeldung durch sämtliche Mitglieder des Vorstandes in öffentlich beglaubigter Form (notarielle Beglaubigung der Unterschrift).

- Anmeldung von Satzungsänderungen (§ 16 GenG)
- Anmeldung einer Zweigniederlassung und ihre Aufhebung (§ 14 GenG)
- Anmeldung der Bestellung, des Ausscheidens, der vorläufigen Amtsenthebung und der Änderung
- der Vertretungsbefugnis eines Vorstandsmitgliedes (§ 28 GenG), seines Stellvertreters
- (§ 35 GenG) oder eines Liquidators (§ 84 GenG)
- Anmeldung der Erteilung, die Änderung und das Erlöschen einer Prokura (§ 42 GenG)
- Anmeldung einer Verschmelzung (§ 16, 17 UmwG)
- Anmeldung der Auflösung (§ 78 GenG)

Muster: Anmeldung zum Genossenschaftsregister

Mitglieder

Wie kann man Mitglied unserer Genossenschaft werden?

Mitglied einer Genossenschaft kann grundsätzlich jede natürliche oder juristische Person werden. Im Gründungsstadium (bis zur Anmeldung der Genossenschaft) wird die Mitgliedschaft durch Unterzeichnung der Gründungssatzung erworben. Nach Anmeldung beim Genossenschaftsregister wird die Mitgliedschaft durch eine schriftliche, unbedingte Beitrittserklärung und die Zulassung des Beitritts durch Ihre Genossenschaft (i. d. R. durch den Vorstand) erworben. Dem Antragsteller ist vor Abgabe seiner Beitrittserklärung eine Abschrift der aktuellen Satzung anzubieten; es reicht aus, wenn die Satzung im Internet unter der Adresse der Genossenschaft abrufbar ist.

Wie kann man die Mitgliedschaft in unserer Genossenschaft beenden?

Jedes Mitglied kann seine Mitgliedschaft zum Schluss eines Geschäftsjahres kündigen. Hierbei sind die satzungsgemäßen Kündigungsfristen zu beachten.

Muster: Kündigung der Mitgliedschaft

Jedes Mitglied kann seine Mitgliedschaft zum Schluss eines Geschäftsjahres unter Einhaltung der satzungsgemäßen Kündigungsfrist kündigen (§ 65 GenG).

Für die Auseinandersetzung zwischen dem ausgeschiedenen Mitglied und der Genossenschaft ist der festgestellte Jahresabschluss maßgeblich (§ 73 GenG). In der Regel wird dabei das nominale Geschäftsguthaben zurückgezahlt, jedoch werden ggf. Verlustvorträge nach dem Verhältnis der Geschäftsanteile abgezogen.

Weitere Möglichkeiten der Beendigung der Mitgliedschaft:

- Übertragung von Geschäftsguthaben: Jedes Mitglied kann – mit Zustimmung des Vorstands – jederzeit, auch im Laufe des Geschäftsjahres, sein Geschäftsguthaben durch

schriftlichen Vertrag einem anderen übertragen und somit ohne Auseinandersetzung ausscheiden, sofern der Erwerber an seiner Stelle Mitglied wird.

Muster: Beitrittserklärung und Übertragung von Geschäftsguthaben

- Tod eines Mitglieds / Vererbung der Mitgliedschaft: Mit dem Tod eines Mitglieds geht seine Mitgliedschaft auf den/die Erben über. Sie endet mit dem Schluss des Geschäftsjahres, in dem der Erbfall eingetreten ist.
- Erlöschen der Mitgliedschaft: Wird eine juristische Person oder eine Handelsgesellschaft aufgelöst oder erlischt diese, so endet die Mitgliedschaft mit dem Schluss des Geschäftsjahres, in dem die Auflösung oder das Erlöschen wirksam geworden ist.
- Ausschluss eines Mitglieds: In bestimmten Fällen lassen das Genossenschaftsgesetz bzw. die Satzung der Genossenschaft den Ausschluss eines Mitglieds aus der Genossenschaft zu.

Wie und von wem wird die Mitgliederliste geführt?

Der Vorstand ist verpflichtet, eine Mitgliederliste zu führen. In die Mitgliederliste ist jedes Mitglied Ihrer Genossenschaft mit folgenden Angaben einzutragen:

- bei natürlichen Personen: Familienname, Vornamen und Anschrift,
- bei juristischen Personen und Personenhandelsgesellschaften: Firma und Anschrift,
- bei anderen Personenvereinigungen: Bezeichnung und Anschrift der Vereinigung oder Familiennamen, Vornamen und Anschriften ihrer Mitglieder,
- Zahl der vom Mitglied übernommenen weiteren Geschäftsanteile,
- Ausscheiden aus der Genossenschaft.

Bei wichtigen Eintragungen (Beitritt, Veränderung der Zahl der Geschäftsanteile, Ausscheiden) sind der Zeitpunkt, zu dem die eingetragene Angabe wirksam wird oder geworden ist, sowie die Gründe für die Eintragung anzugeben. Die Unterlagen zu den Eintragungen in die Mitgliederliste sind drei Jahre aufzubewahren.

Die Mitgliederverwaltung kann unterschiedlich organisiert werden.

Bei wenigen Mitgliedern genügt anfangs unter Umständen eine manuelle Liste (siehe Muster Mitgliederliste). Wenn Sie die Liste manuell ohne Einsatz einer Software zur Mitgliederverwaltung führen, müssen Sie regelmäßig vom Vorstand unterzeichnete Ausdrücke archivieren. Nachträgliche Änderungen oder Streichungen an diesen Listen sind unzulässig. Mit zunehmender Anzahl der Mitglieder, der Geschäftsanteile und eventuell zusätzlicher Finanzinstrumente (wie Darlehen der Mitglieder) steigt der Verwaltungsaufwand. Eine Software zur Mitgliederverwaltung kann Ihnen die Arbeit dann sehr erleichtern.

Muster: Mitgliederliste

Übersicht Software zur Mitgliederverwaltung

Welche Regelungen gelten für investierende und förderfähige Mitglieder?

Seit der Novellierung des Genossenschaftsgesetzes im Jahr 2006 können Genossenschaften in ihrer Satzung die Aufnahme investierender Mitglieder zulassen. Diese Regelung gilt für

Mitglieder, die für die Nutzung oder Produktion oder Erbringung der Dienste der Genossenschaft nicht in Frage kommen. Im Unterschied zu direkt förderfähigen Mitgliedern nutzen investierende Mitglieder die Leistung der Genossenschaft also nicht unmittelbar. Die Regelung soll die Möglichkeiten der Genossenschaft erweitern, zusätzliches Eigenkapital zu generieren.

Die Genossenschaft muss durch geeignete Regelungen in der Satzung sicherstellen, dass die investierenden Mitglieder die anderen Mitglieder in keinem Fall überstimmen können. Zudem dürfen Beschlüsse der Generalversammlung, für die nach Gesetz oder Satzung eine Mehrheit von mindestens drei Vierteln der abgegebenen Stimmen vorgeschrieben ist, durch investierende Mitglieder nicht verhindert werden können. Die Stimmrechte investierender Mitglieder können durch die Satzung auch vollständig ausgeschlossen werden. Es ist auch möglich, differenzierte (längere) Kündigungsfristen sowie Mindestverzinsungen oder abweichende Dividendenregelungen für investierende Mitglieder festzulegen.

Die Zulassung eines investierenden Mitglieds bedarf der Zustimmung der Generalversammlung; abweichend hiervon kann die Satzung die Zustimmung des Aufsichtsrats vorschreiben. Der Aufsichtsrat darf zu maximal einem Viertel mit investierenden Mitgliedern besetzt sein.

Aufgrund der Besonderheiten, die für investierende Mitglieder vor allem hinsichtlich ihres Stimmrechts gelten, ist es notwendig, diese Mitglieder in der Mitgliederliste als investierende Mitglieder zu kennzeichnen. Die Beitrittserklärung sollte ebenfalls einen entsprechenden Hinweis auf den Status als investierendes Mitglied enthalten.

Buchführung

Was müssen wir bei der ordnungsgemäßen Buchführung beachten?

Der Vorstand hat dafür zu sorgen, dass die Bücher der Genossenschaft ordnungsgemäß geführt werden (§ 33 GenG; §§ 336 bis 339 HGB). Die Buchführung in der Genossenschaft hat nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) zu erfolgen. Die GoB sind teils geschriebene, teils ungeschriebene Regeln zur Buchführung und Bilanzierung. Ihre Aufgabe ist es, Gläubiger und Unternehmenseigner vor unkorrekten Daten, Informationen und möglichen Verlusten weitestgehend zu schützen.

Die Buchführung muss geeignet sein, einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens zu vermitteln. Die Buchführung muss klar und übersichtlich sein. Dazu gehören:

- eine sachgerechte Organisation,
- eine übersichtliche Gliederung des Jahresabschlusses,
- das Verbot, Vermögenswerte und Schulden sowie Aufwendungen und Erträge miteinander zu verrechnen (Bruttoprinzip, Saldierungsverbot),
- das Verbot, Buchungen unleserlich zu machen,
- das Verbot, Bleistifteintragungen vorzunehmen.

- Alle Geschäftsvorfälle müssen fortlaufend, vollständig, richtig und zeitgerecht sowie sachlich geordnet gebucht werden.
- Jeder Buchung muss ein Beleg zugrunde liegen.
- Die Buchführungsunterlagen müssen ordnungsgemäß aufbewahrt werden.

Es gelten zudem folgende Rahmengrundsätze:

- Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit
- Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit
- Grundsatz der Einzelbewertung
- Grundsatz der Vollständigkeit
- Wertaufhellungsprinzip

Jahresabschluss

Was müssen wir bei der Erstellung des Jahresabschlusses beachten?

Gemäß § 336 Abs. 1 HGB hat der Vorstand einer Genossenschaft den Jahresabschluss und den Lagebericht, soweit dieser gesetzlich (§ 264 HGB, § 267 HGB) bzw. laut Satzung erforderlich ist, in den ersten fünf Monaten des Geschäftsjahres für das vergangene Geschäftsjahr aufzustellen. Bei der Aufstellung des Jahresabschlusses (Gewinn- und Verlustrechnung, Bilanz, Anhang) müssen Sie darauf achten, dass die handelsrechtlichen Erfordernisse erfüllt sind und die inhaltliche Richtigkeit bestätigt wird. Der Jahresabschluss und der Lagebericht sind unverzüglich nach ihrer Aufstellung dem Aufsichtsrat und anschließend der Generalversammlung vorzulegen. Ergibt sich bei der Aufstellung der Jahresbilanz oder einer Zwischenbilanz ein Verlust, der durch die Hälfte des Gesamtbetrags der Geschäftsguthaben und die Rücklagen nicht gedeckt ist, oder ist dieser Verlust bei pflichtgemäßem Ermessen anzunehmen, so hat der Vorstand unverzüglich die Generalversammlung einzuberufen und ihr dies anzuzeigen.

Prüfung

Welche Vorteile bietet die Prüfung?

Die Prüfung des Jahresabschlusses bedeutet eine vollumfängliche Prüfung des Jahresabschlusses nach den Vorgaben des § 316 ff HGB und entsprechend der Prüfung von Kapitalgesellschaften.

Das zentrale Prüfungsergebnis ist die Feststellung, ob der Jahresabschluss „unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Genossenschaft vermittelt.“ Die Prüfung des Jahresabschlusses bewirkt in der Regel eine erheblich höhere Bonitätseinschätzung durch fremde Kapitalgeber und öffentliche Institutionen, jedoch auch einen deutlich höheren Prüfungsaufwand, da berufsständische Grundsätze über die Durchführung von Jahresabschlussprüfungen befolgt werden müssen (Verlautbarungen des Instituts der

Wirtschaftsprüfer in Form von Prüfungs- und Rechnungslegungsstandards sowie Prüfungs- und Rechnungslegungshinweisen).

Bei sogenannten großen Genossenschaften, d.h. Genossenschaften, bei denen mindestens zwei der drei nachfolgenden Größenmerkmale (§ 267 Abs. 3 HGB):

- Bilanzsumme über 19,25 Mio. Euro
- Umsatzerlöse über 38,5 Mio. Euro
- Jahresdurchschnitt 250 Arbeitnehmer

an zwei aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren überschritten sind, ist, wie bei der Prüfung mittelgroßer und großer Kapitalgesellschaften ein Bestätigungsvermerk (§ 322 HGB) zu erteilen. Durch die Jahresabschlussprüfung erfolgt eine gewisse Entlastung des Aufsichtsrates von seiner Pflicht zur Prüfung des Jahresabschlusses gemäß § 38 Abs. 1 Satz 5 GenG. Der Aufsichtsrat wird seine Prüfungspflicht nach einer Prüfung des Jahresabschlusses durch den Prüfungsverband auf eine kritische Würdigung

des Prüfungsergebnisses beschränken können, wenn sich aus den Ausführungen des Prüfungsverbandes keine gegenteiligen Erkenntnisse ergeben (§ 38 GenG, RNr. 24, Kommentar zum Genossenschaftsgesetz, Lang/Weidmüller, 36 Auflage, 2008).

In der Generalversammlung hat der Aufsichtsrat gemäß § 38 Abs. 1 Satz 5 GenG über das Ergebnis seiner Prüfung des Jahresabschlusses und des Ergebnisverwendungsvorschlages vor der Feststellung des Jahresabschlusses zu berichten.

Sofern die Prüfung des Jahresabschlusses nicht verpflichtend ist, kann eine vertragliche Erweiterung der Pflichtprüfung um die Prüfung des Jahresabschlusses durch den Baden-Württembergischen Genossenschaftsverband e.V. vereinbart werden.

Welche Verantwortung hat dabei die Genossenschaft?

Die Feststellung und Aufdeckung von Unregelmäßigkeiten, insbesondere Unterschlagungen und Untreuehandlungen liegt nicht in der Verantwortung des Abschlussprüfers sondern primär in der Verantwortung des Vorstandes durch Einrichtung eines wirksamen internen Kontrollsystems, wobei auch durch ein Internes Kontrollsystem keine vollständige Sicherheit zur Schadensverhinderung erlangt werden kann. Die Abschlussprüfung hat lediglich vorbeugende Wirkung (Institut der Wirtschaftsprüfer Prüfungsstandard 210: Zur Aufdeckung von Unregelmäßigkeiten im Rahmen der Abschlussprüfung).

Wie oft findet die Prüfung unserer Genossenschaft statt?

Solange die Bilanzsumme Ihrer Genossenschaft zwei Millionen Euro nicht übersteigt, wird Sie nur in jedem zweiten Geschäftsjahr geprüft. Übersteigt die Bilanzsumme Ihrer Genossenschaft zwei Millionen Euro, findet die Prüfung in jedem Geschäftsjahr statt.

Was wird geprüft?

Zur Feststellung der wirtschaftlichen Verhältnisse und der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung werden die Einrichtungen, die Vermögenslage sowie die Geschäftsführung Ihrer Genossenschaft einschließlich der Führung der Mitgliederliste geprüft.

Bei **Kleinstgenossenschaften** (bis zu 350 TEUR Bilanzsumme, 700 TEUR Umsatzerlöse, durchschn. 10 Mitarbeiter), deren Satzung keine Nachschusspflicht vorsieht und die im maßgeblichen Zeitraum keine Mitgliederdarlehen hereingenommen haben, kann jede zweite Prüfung als **vereinfachte Prüfung** durchgeführt werden. Eine vereinfachte Prüfung beschränkt sich auf die Durchsicht bestimmter in Textform einzureichender Unterlagen (u.a. Satzung, festgestellte Jahresabschlüsse) und die Feststellung, ob es Anhaltspunkte dafür gibt, an ei-

ner geordneten Vermögenslage oder der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung zu zweifeln. Die Unterlagen sind innerhalb von zwei Monaten nach Aufforderung durch den Prüfungsverband einzureichen. Sofern die geforderten Unterlagen nicht oder nicht vollständig eingereicht werden, hat der zuständige Prüfungsverband das Recht, eine vollständige Prüfung vorzunehmen. Darüber hinaus kann die Generalversammlung jederzeit eine vollständige Prüfung verlangen. Die erstmalige Pflichtprüfung einer Genossenschaft ist stets eine vollständige Prüfung.

Wie wird die Prüfung vorbereitet?

Für die Prüfungsvorbereitung ist der Vorstand zuständig. Eine gute und rechtzeitige Prüfungsvorbereitung gewährleistet eine fristgerechte Verbandsprüfung und hilft, Zeit und Geld zu sparen, da die Prüfung im Wesentlichen nach dem Zeitaufwand der Prüfer abgerechnet wird. Besonders hilfreich ist dabei das Anlegen einer „Grundakte“, in der alle wesentlichen Unterlagen (i. d. R. in Kopie) gesammelt werden.

Wie wird die Prüfung vorbereitet?

Sofern keine Verpflichtung zur Prüfung des Jahresabschlusses besteht und auch keine freiwillige Erweiterung um die Jahresabschlussprüfung vorgenommen werden soll, ergibt sich folgende Situation zur Beurteilung des Jahresabschlusses im Rahmen der genossenschaftlichen Pflichtprüfung.

Für die genossenschaftliche Pflichtprüfung muss der Jahresabschluss zwingend vorliegen. Im Rahmen der Prüfung erfolgt eine kritische Durchsicht des aufgestellten Jahresabschlusses. Ein positives Prüfungsergebnis schlägt sich im Prüfungsbericht dergestalt nieder, dass, sofern keine negativen Erkenntnisse bestehen, bestätigt wird: „Aufgrund unserer kritischen Würdigung kommen wir zu dem Ergebnis dass die Datengrundlage eine der Größe der Genossenschaft entsprechend angemessene Basis zur Beurteilung der wirtschaftlichen Verhältnisse bildet“.

Damit ist eine Entlastung des Aufsichtsrates von seiner Pflicht zur Prüfung des Jahresabschlusses und Ergebnisverwendungsvorschlages nicht gegeben.

Sofern keine Jahresabschlussprüfung gewünscht wird, jedoch eine Begutachtung des Jahresabschlusses, kann mit dem Prüfungsverband eine Prüferische Durchsicht nach berufsständischen Grundsätzen (Institut der Wirtschaftsprüfer, Prüfungsstandard 900: Grundsätze für die Prüferische Durchsicht von Abschlüssen) vereinbart werden.

Die Prüferische Durchsicht ist ebenso wie die kritische Würdigung keine Prüfung, enthält jedoch im Vergleich zur kritischen Würdigung in Form einer gesonderten Bescheinigung folgendes Ergebnis: „Auf der Grundlage unserer Prüferischen Durchsicht sind uns keine Sachverhalte bekannt geworden, die uns zu der Annahme veranlassen, dass der Jahresabschluss in wesentlichen Belangen nicht in Übereinstimmung mit den deutschen handelsrechtlichen Vorschriften aufgestellt worden ist.“ Der möglichen Erweiterung der genossenschaftlichen Prüfung um eine freiwillige Jahresabschlussprüfung oder eine Prüferische Durchsicht liegt eine gesonderte Honorarvereinbarung zugrunde.

Wie läuft die Prüfung ab?

Die genossenschaftliche Pflichtprüfung muss bei Genossenschaften, bei denen die Bilanzsumme 2 Mio. Euro übersteigt (§ 53 Abs. 1 Satz 2 GenG) jährlich durchgeführt werden, sofern die Bilanzsumme unter 2 Mio. Euro liegt, mindestens in jedem zweiten Geschäftsjahr.

Auch die Durchführung einer freiwilligen jährlichen Pflichtprüfung kann vertraglich vereinbart werden. Im Gegensatz zur Pflichtprüfung bei Kapitalgesellschaften ist die Durchführung der genossenschaftlichen Prüfung von Waren- und Dienstleistungsgenossenschaften („Nichtkreditgenossenschaften“) vor der Generalversammlung,

die über die Feststellung des Jahresabschlusses entscheidet nicht erforderlich, jedoch zweckmäßig, da in der Generalversammlung über das Ergebnis der gesetzlichen Prüfung durch Verlesen des zusammengefassten Prüfungsergebnisses informiert wird (Umkehrschluss aus § 53 Abs. 2 Satz 2 GenG i. V. mit § 316 Abs. 1 Satz 2 HGB).

In der Praxis erfolgt die Prüfung nach telefonischer Abstimmung des Beginns der Prüfung zwischen dem beauftragten Mitarbeiter des BWGV und dem Vorstand der Genossenschaft. Für einen effizienten, kostengünstigen Ablauf der Prüfung ist es zweckmäßig, die in der Checkliste / Liste Unterlagen zur Vorbereitung der gesetzlichen Prüfung enthaltenen Bestandteile bereitzuhalten sowie die Grundakte der Genossenschaft zu aktualisieren.

Die einzelnen, gesetzlich bestimmten Ablaufschritte sind wie folgt:

a) § 57 Abs. 2 GenG

Anzeige des Beginns der Prüfung durch den Prüfungsverband (Mitarbeiter des Prüfungsverbandes vor Ort bei der Genossenschaft). Benachrichtigung der übrigen Aufsichtsratsmitglieder durch den Vorsitzenden des Aufsichtsrates

b) § 57 Abs. 4 GenG

Mündliche Berichterstattung über das vorläufige Ergebnis der Prüfung im Anschluss an die Prüfung, in der Regel im Rahmen einer Aufsichtsratssitzung an der der Vorstand ebenfalls teilnimmt. Der Berichterstattung geht eine Weitergabe des Entwurfes des Prüfungsberichtes an den Vorstand im Vorfeld der Prüfungsschlusssitzung voraus. Der Vorstand reicht den Entwurf des Prüfungsberichtes an den Aufsichtsrat weiter.

c) § 58 Abs. 3 GenG

Vorlage des schriftlichen Prüfungsberichtes (endgültiges Prüfungsergebnis) an den Vorstand und den Aufsichtsratsvorsitzenden. Jedes Aufsichtsratsmitglied hat den Inhalt des Prüfungsberichtes zur Kenntnis zu nehmen.

d) § 58 Abs. 4 GenG

Vorstand und Aufsichtsrat haben unverzüglich nach Eingang des Prüfungsberichtes über das Ergebnis der Prüfung in gemeinsamer Sitzung zu beraten und dies durch Unterzeichnung des sogenannten „Rückberichtes“ zu bestätigen.

e) § 59 Abs. 1 GenG

Der Vorstand hat die sogenannte Prüfungsbescheinigung zum Genossenschaftsregister einzureichen. Derzeit wird die elektronische Einreichung vom Baden-Württembergischen Genossenschaftsverband e.V. für die Genossenschaften übernommen.

f) § 59 Abs. 2 GenG

In der Generalversammlung hat sich der Aufsichtsrat über wesentliche Feststellungen oder Beanstandungen der Prüfung zu erklären. In der Praxis erfolgt dies durch das Verlesen der Zusammenfassung des schriftlichen Prüfungsberichtes durch den Vorsitzenden des Aufsichtsrates oder einen Vertreter des Prüfungsverbandes.

Hierbei ist zu beachten, dass jedes Mitglied (nur) in der Generalversammlung das Recht auf Einsicht in das zusammengefasste Prüfungsergebnis hat.

Versicherungen

Welche Versicherungen sollten wir für unsere Genossenschaft abschließen?

Welche Versicherungen Ihre Genossenschaft benötigt, ist abhängig vom Geschäftsmodell und den damit verbunden betrieblichen und persönlichen Risiken. Sie sollten sich in diesen Fragen von einem Versicherungsfachmann beraten lassen. Ihr Genossenschaftsverband steht Ihnen bei Versicherungsfragen ebenfalls gerne zur Verfügung.

Für die Absicherung der betrieblichen Risiken sollten Sie zum Beispiel die folgenden Versicherungen in Betracht ziehen:

- Betriebshaftpflicht: zur Abdeckung möglicher Schadensersatzansprüche von Kunden, Mitarbeitern, Besuchern oder Lieferanten. Der Schutz umfasst Personen-, Sach- und Vermögensschäden.
- Vermögensschaden-Haftpflicht: betriebliche Versicherung für Berufsgruppen, die aus ihrer beratenden Tätigkeit heraus fremde Vermögensinteressen wahrnehmen. Diese Versicherung ist eine spezielle Berufshaftpflichtversicherung für beratende, prüfende und vollstreckende Berufsgruppen, die als betriebliche Versicherung weit über die Haftpflichtversicherung hinausgeht.
- Zur Absicherung der Haftungsrisiken für die Mitglieder im Vorstand und Aufsichtsrat könnte eventuell der Abschluss einer speziell auf die Belange einer Genossenschaft ausgerichteten D&O Versicherung (Vermögensschadenhaftpflicht) bspw. beim Verbundpartner R+V Versicherung AG., in Betracht kommen.

Die R+V Versicherung AG bietet Gründern von Genossenschaften ab Aufnahme Ihrer Tätigkeit kostenfreien Deckungsschutz für alle versicherbaren Risiken in den Bereichen Haftpflicht- und Inhaltsversicherung, Betriebsunterbrechung, Maschinen- und Gebäudeversicherungen, Elektronikversicherung, Rechtsschutz und D&O Versicherung. Der Versicherungsschutz beginnt mit der Übergabe der vorläufigen Deckungsbestätigung und endet nach Absprache mind. zwei Monate nach Gründungsversammlung.

Als Schutz für Ihre Sachwerte sollten Sie z.B. die folgenden Versicherungen prüfen:

- Gebäude- und Sachinhaltsversicherung
- Transportversicherung
- Kfz-Versicherung
- Elektronikversicherung
- Maschinenversicherung

Zum Schutz Ihrer Vermögenswerte eignen sich z. B. die folgenden Versicherungen:

- Rechtsschutzversicherungen
- Kreditversicherungen
- Kautionsversicherungen

Als Komplettschutz bieten viele Versicherungsunternehmen auch umfassende und flexible Unternehmenspolicen an.

Steuern, Rückvergütung und Gemeinnützigkeit

Welche Steuern muss unsere Genossenschaft zahlen?

- **Körperschaftsteuer:** Ihre Genossenschaft ist als juristische Person selbst körperschaftsteuerpflichtig. Die Körperschaftsteuerpflicht beginnt mit der Gründungsversammlung. Die Gewinne unterliegen dem allgemeinen Körperschaftsteuersatz von 15 % (zzgl. Solidaritätszuschlag und Gewerbesteuer). Gewinnausschüttungen sind bei den Mitgliedern (natürliche Personen) nach dem Teileinkünfteverfahren mit 60 % des ausgeschütteten Betrags zu versteuern, wenn die Beteiligung im Betriebsvermögen gehalten wird. Wird eine Beteiligung im Privatvermögen gehalten, greift die Abgeltungsteuer in Höhe von 25 %. Bei juristischen Personen sind Gewinnausschüttungen in Höhe von 95 % steuerfrei. Eine von der Genossenschaft einbehaltene Kapitalertragsteuer wird auf die Einkommensteuerschuld des Mitglieds angerechnet. Besonderheiten bei der Körperschaftsteuer bestehen insbesondere hinsichtlich der Steuerfreiheit im land- und forstwirtschaftlichen Betätigungsbereich.
- **Gewerbesteuer:** Ihre Genossenschaft ist auch dann gewerbesteuerpflichtig, wenn die Tätigkeit nicht originär gewerblich ist. Der Gewerbesteuermessbetrag beträgt 3,5 % und wird mit dem Hebesatz der Sitzgemeinde multipliziert. Die Gewerbesteuer ist seit 2008 keine abzugsfähige Betriebsausgabe mehr.
- **Umsatzsteuer:** Die Umsätze Ihrer Genossenschaft unterliegen der Regelbesteuerung mit einem Steuersatz von 19 %. Die so genannte Kleinunternehmerregelung nach § 19 UStG kann nur bei einem Jahresumsatz von bis zu 17.500 € angewendet werden.
- **Lohnsteuer:** Eine Beschäftigung in Ihrer Genossenschaft erfolgt grundsätzlich als Arbeitnehmer. Allerdings sind bei entsprechender vertraglicher Gestaltung auch Werkunternehmerverträge oder eine Beschäftigung als freier Mitarbeiter möglich.
- **Kapitalertragsteuer:** Bei Gewinnausschüttungen ist die Abgeltungsteuer in Höhe von 25 % einzubehalten. Diese wird unter Umständen im Rahmen der Steuererklärung auf die Steuerschuld des Mitglieds angerechnet und ggf. erstattet.

Was ist die genossenschaftliche Rückvergütung?

Überschüsse, die durch den Leistungsaustausch zwischen Mitglied und Genossenschaft entstehen, sind nicht als Gewinne anzusehen. Erwirtschaftete Überschüsse, die aufgrund des vorsichtig kalkulierten Leistungsentgeltes im Mitgliedergeschäft entstanden sind, sind im Nachhinein zu „berichtigen“. Die Mitglieder erhalten damit das zurück, was sie im Vorfeld zu viel bezahlt (oder zu wenig erhalten) haben. Über die Ausschüttung dieser genossenschaftlichen Rückvergütung müssen Sie vor Ablauf des Geschäftsjahres entscheiden. Durch die Koppelung der Rückvergütung an den jeweiligen Umsatz des Mitgliedes mit der Genossenschaft (möglicherweise auch gestaffelt) werden die Mitglieder dazu motiviert, ihre Umsätze möglichst vollständig auf die Genossenschaft zu konzentrieren. Hohe Umsätze mit der Genossenschaft ergeben schließlich eine relativ hohe Rückvergütung.

Wie erfolgt die genossenschaftliche Rückvergütung?

Die genossenschaftliche Rückvergütung vermindert das zu versteuernde Ergebnis Ihrer Genossenschaft. Damit die genossenschaftliche Rückvergütung steuerlich als Betriebsausgabe anerkannt wird, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein. Die für die Rückvergütung verwendeten Beträge müssen im Mitgliedergeschäft erwirtschaftet worden sein. Die Höhe der Rückvergütung muss nach der Höhe des Umsatzes zwischen der Genossenschaft und

ihren Mitgliedern bemessen sein. Die Auszahlung ist im Allgemeinen zwölf Monate nach Ende des Wirtschaftsjahres vorzunehmen. Die Grundsätze für die Gewährung von Rückvergütungen können in der Satzung verankert sein. Sind in der Satzung keine Regelungen getroffen, so sind Rückvergütungen durch Vorstandsbeschluss, ggf. mit Zustimmung des Aufsichtsrates, zulässig. Auf die beschlossene und bekannt gegebene Rückvergütung haben die Mitglieder einen Rechtsanspruch, der im Jahresabschluss der Genossenschaft als Verpflichtung ausgewiesen werden muss. Wir empfehlen, Fragen der genossenschaftlichen Rückvergütung mit der Steuerabteilung Ihres zuständigen Genossenschaftsverbandes zu klären.

Wann gilt eine Genossenschaft als gemeinnützig?

Spätestens seit der Genossenschaftsnovelle im Jahre 2006 ist geklärt, dass in der Rechtsform der Genossenschaft grundsätzlich auch gemeinnützige Zwecke verfolgt werden können. Die Genossenschaft bietet sich z. B. für den Zusammenschluss von Personen zur Unterhaltung einer gemeinnützigen Einrichtung (z. B. Schule, Kindergarten, Theater) oder für den Zusammenschluss gemeinnütziger Einrichtungen (z. B. Einkaufs- oder Absatzgenossenschaft für Behindertenwerkstätten) an.

Unter dem Begriff „Gemeinnützigkeit“ werden die steuerbegünstigten Zwecke im Sinne der §§ 51 - 68 der Abgabenordnung (AO) verstanden. Die Anerkennung der Gemeinnützigkeit ist Voraussetzung für zahlreiche steuerliche Vergünstigungen, wie z. B. die Befreiung von der Körperschaft- und Gewerbesteuer oder einen ermäßigten Steuersatz bei der Umsatzsteuer. Die Gemeinnützigkeit berechtigt unter bestimmten Voraussetzungen auch zum Empfang steuerbegünstigter Spenden.

Eine Genossenschaft wird vom zuständigen Finanzamt als gemeinnützig anerkannt, wenn sie nach ihrer Satzung und (in der Praxis ganz wichtig!) nach ihrer tatsächlichen Geschäftsführung steuerbegünstigte Zwecke im Sinne der AO fördert. Wir raten Ihnen dringend, vor der Verabschiedung einer Satzung den Entwurf mit Ihrer Finanzverwaltung en detail zu klären.

Steuerbegünstigte Zwecke im Sinne der AO sind gemeinnützige Zwecke, mildtätige Zwecke und kirchliche Zwecke. In der Praxis spielen mildtätige und kirchliche Zwecke eine untergeordnete Rolle. In der Regel werden gemeinnützige Zwecke von Körperschaften verfolgt. Beispiele sind:

- Förderung von Wissenschaft und Forschung,
- Bildung und Erziehung,
- Kunst und Kultur,
- Entwicklungshilfe,
- Umwelt- und Landschaftsschutz,
- Förderung der Jugendhilfe,
- Förderung der Altenhilfe,
- Förderung des öffentlichen Gesundheitswesens,
- Förderung des Sportes usw.

Einzelheiten sind § 52 der AO zu entnehmen. Die dort getroffene Aufzählung ist jedoch nicht abschließend. Auch andere, als die dort aufgeführten Zwecke, können von der Finanzverwaltung als gemeinnützig anerkannt werden. Weitere Hinweise zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit bei Genossenschaften entnehmen Sie bitte dem Merkblatt.

Arbeitsrecht

Welche arbeitsrechtlichen Bestimmungen müssen wir berücksichtigen?

Der Gesetzgeber hat zahlreiche Schutzvorschriften erlassen, die Sie bei der Begründung, Durchführung und Beendigung von Arbeitsverträgen beachten müssen. Grundlage des Arbeitsvertragsrechts sind die §§ 611 ff. Bürgerliches Gesetzbuch (BGB). Die Vorschriften des allgemeinen Schuldrechts und des allgemeinen Teils des BGB sind hierzu ergänzend anzuwenden. Ferner gibt es im Rahmen des Arbeitsrechts zahlreiche Spezialgesetze für einzelne Fragestellungen, zum Beispiel das Bundesurlaubsgesetz, das Kündigungsschutzgesetz und viele weitere.

Welche Auswirkungen hat das zum 1. Januar 2015 eingeführte Mindestlohngesetz für Arbeitgeber?

Nach dem Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns – Mindestlohngesetz (MiLoG) gilt in Deutschland seit dem 1. Januar 2015 ein flächendeckender allgemeiner gesetzlicher Mindestlohn in Höhe von 8,50 € brutto je Zeitstunde. Ausnahmen gelten für folgende Gruppen:

- Auszubildende: Entlohnung wird weiterhin durch das Berufsausbildungsgesetz geregelt.
- Arbeitnehmer unter 18 Jahre ohne abgeschlossene Berufsausbildung: Mindestlohn gilt nicht.
- Ehrenamtlich Tätige: Mindestlohn gilt nicht.
- Langzeitarbeitslose: In den ersten 6 Monaten nach Einstellung kann weniger als der Mindestlohn gezahlt werden.
- Praktikanten: Für Pflichtpraktika im Rahmen von Schule, Ausbildung oder Studium und freiwillige Praktika, die der Berufsorientierung dienen, oder studienbegleitend sind und nicht länger als drei Monate dauern, gilt der Mindestlohn nicht.

Der allgemeine Mindestlohn ersetzt nicht Branchenmindestlöhne, soweit diese höher als der allgemeine Mindestlohn sind. Für eine Übergangszeit bis Ende 2017 dürfen Branchenmindestlöhne noch niedriger sein als der allgemeine Mindestlohn, ab dem 1. Januar 2017 müssen sie mindestens 8,50 € betragen.

Risikomanagement

Was ist beim Risikomanagement der Genossenschaft zu beachten?

Der Begriff Risikomanagement umfasst alle Maßnahmen, die geeignet sind, gefährliche Entwicklungen frühzeitig zu erkennen und zu bewältigen. In Genossenschaften ist die Einrich-

tung und Pflege eines Risikomanagementsystems Vorstandsaufgabe und Bestandteil einer ordnungsmäßigen Geschäftsführung. Dies ergibt sich aus der allgemeinen Sorgfaltspflicht des Vorstands.

Zu den Pflichten des Aufsichtsrats zählt auch die Kontrolle, ob der Vorstand seiner Verpflichtung, ein Risikomanagementsystem einzurichten und zu pflegen, nachgekommen ist. Der Aufsichtsrat kann auch einen Prüfungsausschuss bestellen, der sich mit der Überwachung des Rechnungslegungsprozesses sowie der Wirksamkeit des internen Kontrollsystems, des Risikomanagementsystems und des internen Revisionssystems befasst. Kapitalmarktorientierte Genossenschaften haben im Lagebericht die wesentlichen Merkmale des internen Kontroll- und des Risikomanagementsystems im Hinblick auf den Rechnungslegungsprozess zu beschreiben.

Der eigentliche Prozess des Risikomanagements vollzieht sich in den drei Phasen Risikoinventur, Risikobewertung und Risikobewältigung. Die Ausgestaltung dieser drei Phasen und ihres Zusammenspiels ist Gegenstand der Risikostrategie Ihrer Genossenschaft. Das Risikomanagementsystem ist abhängig von Art, Umfang und Komplexität der Geschäfte, die Ihre Genossenschaft betreibt. Im Vergleich zu großen Genossenschaften sind kleine und mittlere Genossenschaften in der Regel übersichtlicher, die Arbeitsteilung ist weniger ausgeprägt. Risiken können daher mit geringerem Aufwand aufgespürt werden. Kleine und mittlere Genossenschaften brauchen daher ein pragmatisches Risikomanagement mit dem Ziel, die Risiken zu erkennen und zu entscheiden, wie man mit ihnen umgehen will. Dafür bedarf es in der Regel keiner aufwendigen Analysen und Berechnungen, das Risikomanagement muss dennoch dokumentiert werden.

Förderprogramme

Wo und wofür können wir Förderanträge stellen?

Einen ersten Überblick über Förderprogramme für Genossenschaften können Sie sich unter <http://www.genostar.de> verschaffen. Soweit Sie für Ihre unternehmerische Tätigkeit Förderleistungen in Anspruch nehmen wollen, wenden Sie sich bitte an Ihre Volksbank oder Raiffeisenbank.

Genossenschaftsverband/ Verbund

Leistungen des Verbands

Welche Leistungen bietet unser Genossenschaftsverband?

Ihr Genossenschaftsverband steht Ihnen bei betriebswirtschaftlichen, rechtlichen und steuerlichen Angelegenheiten sowie bei der Qualifizierung von Vorständen, Aufsichtsräten und Mitarbeitern mit seinen Spezialisten und Beratungsteams mit Rat und Tat zur Seite. Dabei arbeiten Unternehmensberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte und Steuerberater Hand in Hand und stehen mit einschlägigen Branchenkenntnissen auch zur Klärung von Spezialfragen zur Verfügung.

- Unternehmensberatung: Die Unternehmensberater Ihres Genossenschaftsverbandes bieten eine umfassende und qualifizierte Beratung in allen zentralen Fragen der Unternehmenssteuerung, der Unternehmenspolitik sowie der Unternehmensplanung.
- Steuerberatung: Die Steuerberater Ihres Genossenschaftsverbandes betreuen Ihre Genossenschaft auf Wunsch umfassend im Rahmen einer steuerlichen Einzelberatung.
- Rechtsberatung: Die Rechtsanwälte Ihres Genossenschaftsverbandes sind erfahrene Spezialisten, die Sie in allen Rechtsbereichen kompetent beraten und vertreten. Ihr Genossenschaftsverband stellt Ihnen zudem auf Wunsch bei allen Streitigkeiten in gerichtlichen oder außergerichtlichen Auseinandersetzungen mit Dritten eine anwaltliche Vertretung sicher.
- Aus-, Fort- und Weiterbildung: Die Akademie Ihres Genossenschaftsverbandes unterstützt Sie durch ein umfangreiches Bildungsangebot, welches speziell für die Anforderungen genossenschaftlicher Unternehmen erarbeitet wurde. Dieses reicht von Schulungen für Vorstände und Aufsichtsräte über Seminare für Mitarbeiter bis hin zu Qualifizierungsmaßnahmen für Führungskräfte. Gerne entwickelt Ihr Genossenschaftsverband auch spezielle Qualifikationsmaßnahmen für Ihre Genossenschaft. Für neu gegründete Genossenschaften bieten die Verbände zudem spezielle Coachings an.
- Prüfung: Als Teil eines umfassenden Beratungs- und Betreuungskonzeptes der Genossenschaftsverbände leistet der weit gefasste gesetzliche Prüfungsauftrag einen Beitrag zur Sicherung und Erhaltung Ihrer Genossenschaft.

Wie ist unser Genossenschaftsverband organisiert?

Der Baden-Württembergische Genossenschaftsverband (BWGV) ist eine der bedeutendsten und mitgliederstärksten Wirtschaftsorganisationen im Südwesten. Der BWGV repräsentiert mittelständische Unternehmen aus Dutzenden von Branchen, die einen gemeinsamen Nenner haben: die Rechtsform der eingetragenen Genossenschaft (eG). Dazu gehören Volksbanken und Raiffeisenbanken ebenso wie Raiffeisen- und gewerbliche Genossenschaften. Zum Beispiel haben Euronics und Intersport ihren Sitz in Baden-Württemberg. Doch die Genossenschaften sind viel mehr: Sie bieten eine andere Art des Wirtschaftens und deren Produkte und Dienstleistungen umgeben uns tagtäglich.

Die baden-württembergischen Genossenschaften werden von insgesamt 3,8 Millionen Menschen, also jedem dritten Einwohner Baden-Württembergs, als Einzelmitglieder getragen. Sie sind die Eigentümer der Genossenschaften und in ihrem Dienst steht die Genossenschaftsorganisation. Der BWGV vertritt die Genossenschaftsidee und betreut die Genossenschaften im Land – damit diese auch in Zukunft wettbewerbsfähig sind und für ihre Mitglieder da sein können.

Weiterbildung/Akademien

Welche Weiterbildungsprogramme bieten die genossenschaftlichen Akademien an?

Die Akademien des Baden-Württembergischen Genossenschaftsverband e.V. mit den Standorten Karlsruhe-Rüppurr und Stuttgart-Hohenheim unterstützen neu gegründete Genossenschaften durch ein umfangreiches Bildungsangebot. Dieses reicht von Schulungen für Vorstände und Aufsichtsräte über Seminare für Mitarbeiter bis hin zu Qualifizierungsmaßnahmen für Führungskräfte. Alle Seminare und Trainingsmaßnahmen können

auch vor Ort in der Genossenschaft durchgeführt werden. Gerne entwickelt der Genossenschaftsverband auch spezielle Qualifikationsmaßnahmen für die einzelne Genossenschaft. Besonders erfolgreich können diese durch eine Verknüpfung mit einer Begleitung am Arbeitsplatz sein (Job-Training vor Ort). Das umfassende Leistungsangebot inkl. der Angebote zur Aus-, Fort- und Weiterbildung der Akademie Karlsruhe-Rüppurr bzw. der Akademie Stuttgart-Hohenheim ist auf der Internetseite (www.bwgvakademie.de) zu finden.

Rahmenverträge

Welche Rahmenverträge gibt es für Genossenschaften?

Durch die Zusammenarbeit mit Partnern in unterschiedlichen Bereichen profitiert Ihre Genossenschaft von Vorteilen bei einem breiten Spektrum von Produkten und Dienstleistungen. Einen Überblick finden Sie auf <http://www.dgrv.de> in der Rubrik Rahmenverträge, beim Deutschen Genossenschafts-Verlag in Wiesbaden (Genobuy) oder bei der Deutschen Raiffeisen-Warenzentrale GmbH, Frankfurt (DRWZ). Die Mitarbeiter dieser Häuser geben Ihnen gern weiterführende-Informationen.

Weiterführende Materialien

Links zu Existenzgründerportalen

- [Existenzgründungsportal des BMWi \(inkl. Broschüren "Gründerzeiten"\)](#)
- [Existenzgründungsportal der KfW-Bank](#)
- [Existenzgründungsportal der IHKs](#)
- [Existenzgründungsportal der HWKs](#)
- [Existenzgründungsportal der Arbeitsagentur](#)
- [Linksammlung für Existenzgründer](#)

Links zu Gesetzestexten

- [Genossenschaftsgesetz GenG](#)
- [Handelsgesetzbuch](#)
- [Bürgerliches Gesetzbuch](#)
- [Kapitalanlagegesetzbuch](#)
- [Gesetz für den Ausbau erneuerbarer Energien](#)

Alle Gesetze sind im Internet abrufbar unter: www.gesetze-im-internet.de

Anhang I

Betreuungskonzept nach Gründung der Genossenschaft

Inhalte der betriebswirtschaftlichen Betreuung

1. Aufbau/Ablauforganisation

- 1.1. Organigramm
- 1.2. Organisationsanweisungen
- 1.3. Stellenbeschreibungen
- 1.4. Geschäftsverteilungsplan/Vollmachtenliste

2. Planungswesen

- 2.1. Strategische Planung
- 2.2 Operative Planung
 - 2.2.1. Umsatzplanung
 - 2.2.2. Erfolgsplanung (Plan-GuV und kurzfristige Erfolgsrechnung)
 - 2.2.3. Investitionsplanung
 - 2.2.4. Finanzierungsplanung/Kapitalbedarfsplanung
 - 2.2.5. Personalplanung
 - 2.2.6. Liquiditätsplanung

3. Informationstechnologie

- 3.1. IT-Strategie
- 3.2. IT-Security Policy
- 3.3. IT-Sicherheitskonzept
 - 3.3.1. Datensicherheitskonzept
 - 3.3.2. Notfallkonzept
 - 3.3.3. Virenschutzkonzept
 - 3.3.4. Zugriffsschutzkonzept

4. Finanzierungsinstrumente

- 4.1. Regelungen zur Handhabung von Finanzierungsinstrumenten
- 4.2. Vertragsspiegel Finanzierungsinstrumente
- 4.3. Kompetenzregelungen Finanzierungsinstrumente

5. Controlling/Kostenrechnung

- 5.1. Kostenartenrechnung
- 5.2. Kostenstellenrechnung
- 5.3. Kostenträgerrechnung
- 5.4. Debitorenmanagement
- 5.5. Deckungsbeitragsrechnung
- 5.6. Berichterstattung („Reporting“)
- 5.7. Managementinformationssystem (MIS)

6. Informations- und Dokumentationswesen

- 6.1. Sitzungs- und Versammlungsprotokolle
- 6.2. Vertragsspiegel
- 6.3. Versicherungsspiegel

7. Internes Überwachungssystem

- 7.1. Beschreibung des internen Überwachungssystems
- 7.2. Berichterstattung der internen Revision
- 7.3. Mehrjähriger Prüfungsplan der internen Revision

8. Risikomanagement

- 8.1. Risikoinventur
- 8.2. Risikoanalyse
- 8.3. Risikobewältigung
- 8.4. Risikocontrolling

BWGV Mitgliederportal

Wir haben unser Online-Mitgliederportal für alle Waren- und Dienstleistungsgenossenschaften neu konzipiert. Das „MiPo“ ist Ihr **aktueller Online-Informationskanal** und Ihr Wissensarchiv. Wir sind der Überzeugung, dass wir mit dem Mitgliederportal einen Beitrag leisten, noch mehr aus dem Produktivfaktor Information zu machen, dass wir Ihnen damit Archivierungsarbeiten abnehmen können und dass wir Transparenz in die Leistungsangebote des BWGV bringen.

Des Weiteren bieten wir **exklusive, geschützte Informationen** für Geschäftsführer und Vorstände an – insbesondere unsere 1-Blicke mit aktuellen Kurzinformationen aus den Gremien. Zudem finden Sie im MiPo Antworten auf aktuelle Rechts- und Steuerfragen. Termine von Gremiensitzungen finden Sie im Terminkalender.

Die **Portalseite** reißt aktuelle Informationen an. Ein Mausklick führt dann zur gesamten Information – samt Ansprechpartnerdaten für die Kontaktaufnahme.


LOGIN

Bitte geben Sie Ihre Genossenschafts-ID, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein!


Ihre Genossenschafts-ID: *

Ihr Benutzername: *

Ihr Passwort: *

 **Anmelden**

* Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Administrator Ihres Hauses.

 Seitenanfang © 2010 Baden-Württembergischer Genossenschaftsverband e.V.

Zur Nutzung des Mitgliederportals werden Neugründer nach der Eintragung der Genossenschaft von uns separat angeschrieben. Nach der Registrierung können Sie dann online unter <http://www.bwgv-mitgliederportal.de> auf unser Portal und die hinterlegten Informationen zugreifen.

Mitgliederportal DGRV

Auf den Seiten des Deutschen Genossenschafts- und Raiffeisenverbands e.V. findet sich im Mitgliederbereich ein umfangreicher Informationsbestand rund um das Thema Genossenschaften.

Die Rubrik MITGLIEDER wird erst nach erfolgter Anmeldung (Mitglieder-Login) angezeigt.

Nach erfolgter Registrierung erhält der Benutzer per Email einen Link zugesandt, mit dem er sein Benutzerkonto aktivieren kann. Seine Email-Adresse ist der Benutzername.

Das Kennwort hat der Benutzer bei der Registrierung selbst festgelegt.

DGRV
DIE GENOSSENSCHAFTEN

Start | Sitemap | Kontakt | Impressum | Mitglieder - Login

Deutsch
suchen

DIENSTLEISTUNGEN | ÜBER UNS | MITGLIEDER | DIE GENOSSENSCHAFTEN | PUBLIKATIONEN | PRESSE

Themen und Positionen

- **Erneuerbare Energien**
Bundesgeschäftsstelle Energiegenossenschaften
- **Rechnungslegung**
IFRS, BiMoC,
- **Genossenschaftliche Prüfung**
FIR zur Abschlussprüfung, DGRV-Schulferreihe
- **Internationale Beziehungen**
Publikationen, Projekte weltweit, Wanderausstellung
- **Genossenschaftsgründung**
Genossenschaft des Monats, Gründungsberater
- **Rahmenverträge**

Gewerbliche Genossenschaften

NEWS

09.09.2015
Der DGRV unterstützt KfzMU in Mikrolenkung durch gewerbliche Darlehen und MicroScore

07.09.2015
DGRV Stellungnahme zum Kraft-Wärme-Kopplungsgesetz - KWKG

24.08.2015
Stellungnahme zum Weißbuch „Ein Strommarkt für die Energiewende“

17.08.2015
Gründungszahlen auf Rekordniveau - Neue Wohnformen im Trend

BUNDESGESCHÄFTSSTELLE ENERGIEGENOSSENSCHAFTEN

Hier erfahren Sie mehr

DGRV-ENTWICKLUNGSPROJEKT IN KOLUMBIEN

Hier erfahren Sie mehr

BEWERBUNG ZUM UNESCO-WELTKULTURERBE

Hier erfahren Sie mehr

Nach der Registrierung können Sie unter der Webadresse <http://www.dgrv.de> aktuelle Informationen über die Themenbereiche Versicherungen, Mitgliedschaft, Rahmenverträge, Rechnungswesen und Jahresabschluss, Umgang mit dem Registergericht, Vorstand, Aufsichtsrat, Generalversammlung und Genossenschaftsverbände erhalten.

Literaturliste

Grosskopf/Münkner/Ringle, Unsere Genossenschaft: Idee, Auftrag, Leistungen

Erfahrene Genossenschaftsfachleute fassen kurz und übersichtlich zusammen, wie eine Genossenschaft funktioniert und was jeder, der in einer Genossenschaft arbeitet, über seine Genossenschaft wissen sollte. 2012, 220 Seiten, DG VERLAG, ISBN-Nummer: 978-3871511493

DGRV, Prüfung der Geschäftsführung von Genossenschaften

Herausgeber: Deutscher Genossenschafts- und Raiffeisenverband DGRV
3. Auflage 2005, 90 Seiten, 202 DG VERLAG

Lang/Weidmüller, Genossenschaftsgesetz: Gesetz, betreffend die Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften, Kommentar

Ausführliche Kommentierung des Genossenschaftsgesetzes.
37. Auflage, De Gruyter Rechtswissenschaften Verlags-GmbH, 2011, ISBN-Nummer: 978-3110250619

DGRV, Arbeitsmappe für Aufsichtsratsmitglieder von Waren- und Dienstleistungsgenossenschaften

Herausgeber: DGRV, DG VERLAG, Art. Nr. 952400
Eine persönliche Arbeitsunterlage und wertvolle Organisationshilfe für Aufsichtsratsmitglieder.

DGRV-Schriftenreihe Band 12

Internes Kontrollsystem und Interne Revision in Waren-, Dienstleistungs- und Agrargenossenschaften

Die vorliegende Neuauflage soll in erster Linie eine Hilfestellung für die Arbeit der Internen Revision sein. Zugleich gibt sie Hinweise zur Gestaltung und Prüfung des internen Kontrollsystems. Für Kreditgenossenschaften mit Warenverkehr stellt dieser Band 12 der DGRV-Schriftenreihe eine Ergänzung des Bandes 4 "Interne Revision in Kreditgenossenschaften" dar. Die Ausführungen und Erläuterungen gelten grundsätzlich für Unternehmen in der Rechtsform der eingetragenen Genossenschaft, sie sollten aber auch bei genossenschaftlich ausgerichteten Unternehmen anderer Rechtsformen Anwendung finden.

Hrsg. DGRV, DG VERLAG, 3. Auflage 2008, 192 Seiten, kartoniert, mit CD-ROM

DGRV-Schriftenreihe Band 42

Das Risikomanagement als Grundsatz ordnungsmäßiger Geschäftsführung

Die Broschüre behandelt die Bedeutung des KonTraG in der Praxis genossenschaftlicher Unternehmer. Sie richtet sich an Vorstände, Aufsichtsräte und Mitarbeiter aller ländlichen und gewerblichen Waren- und Dienstleistungsgenossenschaften, die sich mit Risikomanagement befassen. Anhand dieses Leitfadens kann ein leistungsfähiges Risikomanagement eingerichtet werden, das den gesetzlichen Vorschriften entspricht.

Aufl. 2000, z. Zt. vergriffen - Kopie kann über DGRV angefordert werden

Jahresabschluss der Waren-, Dienstleistungs- und Agrargenossenschaften

bearbeitet vom Arbeitskreis "Bilanzierungsrichtlinien" des Fachausschusses für Prüfungsfragen. Mit dem DGRV-Standardwerk als Loseblattsammlung steht den Waren-, Dienstleistungs- und Agrargenossenschaften das komplette Rüstzeug für den perfekten Jahresabschluss zur Verfügung. Es behandelt alle grundsätzlichen Fragen der Bilanzierung und Bewertung. Dabei folgt es der Gliederung von Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung. Formblätter und Vordrucke, Verordnungen und Richtlinien, Vorschriften, Stellungnahmen und Erlasse finden sich im Anhang.

Das Werk zeichnet sich durch besondere Benutzerfreundlichkeit aus und ist auf dem aktuellsten Stand. In die Neuauflage ist eine CD-ROM integriert, die den kompletten Text des Werks mitliefert. Die Vorteile liegen auf der Hand: Suchfunktion zum schnellen Auffinden von Textstellen; einfaches Anklicken führt direkt zu Verweisstellen; Ausdrucken von Textstellen oder die Übernahme in die Textverarbeitung; direktes Einfügen von Lesezeichen und Notizen etc.

Der Bezug der Loseblattsammlung schließt die Lieferung künftiger Ergänzungen ein, die gesondert berechnet werden.

Einband: Loseblattwerk im Ordner DIN A4

1. Erg.-Lieferung 2004 zur 6. Auflage, Art.-Nr.: 950017 DG-Verlag

Metz/ Werhahn/Gräser, Die Generalversammlung und die Vertreterversammlung

Die Broschüre richtet sich in erster Linie an Genossenschafter, die nach Gesetz und Satzung eine General-/Vertreterversammlung zu leiten haben. Für den Vorsitzenden des Aufsichtsrats, seinen Stellvertreter sowie für die Vorstandsmitglieder der Genossenschaften ist der Leitfaden ein unentbehrlicher Ratgeber in allen Fragen der Vorbereitung und Abwicklung von Versammlungen.

DG VERLAG, 8. Auflage 2010, 175 Seiten, DIN A5 kartoniert, ISBN-Nummer: 978-3871511264

Adressen der IHK in Baden Württemberg

IHK Bodensee-Oberschwaben

Postfach 40 64
88219 Weingarten
Tel. 0751/409 - 0
Fax 0751/409 - 159

[Internet: www.weingarten.ihk.de](http://www.weingarten.ihk.de)
[E-Mail: info@weingarten.ihk.de](mailto:info@weingarten.ihk.de)

IHK Karlsruhe

Postfach 34 40
76020 Karlsruhe
Tel. 0721/174 - 0
Fax 0721/174 - 290

[Internet: www.karlsruhe.ihk.de](http://www.karlsruhe.ihk.de)
[E-Mail: info@karlsruhe.ihk.de](mailto:info@karlsruhe.ihk.de)

IHK Ulm

Postfach 24 60
89014 Ulm
Tel. 0731/173 - 0
Fax 0731/173 - 173

[Internet: www.ulm.ihk24.de](http://www.ulm.ihk24.de)
[E-Mail: info@ulm.ihk.de](mailto:info@ulm.ihk.de)

IHK Schwarzwald-Baar-Heuberg

Postfach 15 60
78005 Villingen-Schwenningen
Tel. 07721/922 - 0
Fax 07721/922 - 166

[Internet: www.schwarzwald-baar-heuberg.ihk.de](http://www.schwarzwald-baar-heuberg.ihk.de)
[E-Mail: info@villingen-schwenningen.ihk.de](mailto:info@villingen-schwenningen.ihk.de)

IHK Ostwürttemberg

Postfach 14 60
89504 Heidenheim
Tel. 07321/324 - 0
Fax 07321/324 - 169

[Internet: www.ostwuerttemberg.ihk.de](http://www.ostwuerttemberg.ihk.de)
[E-Mail: info@ostwuerttemberg.ihk.de](mailto:info@ostwuerttemberg.ihk.de)

IHK Nordschwarzwald

Postfach 9 20
75109 Pforzheim
Tel. 07231 / 201 - 0
Fax 07231 / 201 - 158

[Internet: www.nordschwarzwald.ihk24.de](http://www.nordschwarzwald.ihk24.de)
[E-Mail: info@pforzheim.ihk.de](mailto:info@pforzheim.ihk.de)

IHK Reutlingen

Postfach 19 44
72709 Reutlingen
Tel. 07121/201 - 0
Fax 07121/201 - 4120

[Internet: www.reutlingen.ihk.de](http://www.reutlingen.ihk.de)
[E-Mail: info@reutlingen.ihk.de](mailto:info@reutlingen.ihk.de)

IHK Südlicher Oberrhein

Postfach 8 60
79008 Freiburg
Tel. 0761/3858 - 0
Fax 0761/3858 - 222

[Internet: www.suedlicher-oberrhein.ihk.de](http://www.suedlicher-oberrhein.ihk.de)
[E-Mail: info@freiburg.ihk.de](mailto:info@freiburg.ihk.de)

IHK Hochrhein-Bodensee

Postfach 10 09 43
78409 Konstanz
Tel. 07531/2860 - 0
Fax 07531/2860 - 170

[Internet: www.konstanz.ihk.de](http://www.konstanz.ihk.de)
[E-Mail: info@konstanz.ihk.de](mailto:info@konstanz.ihk.de)

IHK Heilbronn-Franken

Postfach 22 09
74012 Heilbronn
Tel. 07131/9677 - 0
Fax 07131/9677 - 199

[Internet: www.heilbronn.ihk.de](http://www.heilbronn.ihk.de)
[E-Mail: info@heilbronn.ihk.de](mailto:info@heilbronn.ihk.de)

**IHK Rhein-Neckar**

Postfach 10 16 61
68016 Mannheim
Tel. 0621/1709 - 0
Fax 0621/1709 - 100

Internet: www.rhein-neckar.ihk24.de

E-Mail: info@rhein-neckar.ihk24.de

IHK Region Stuttgart

Postfach 10 24 44
70020 Stuttgart
Tel. 0711/2005 - 0
Fax 0711/2005 - 354

Internet: www.stuttgart.ihk.de

E-Mail: info@stuttgart.ihk.de

Handwerkskammern in Baden-Württemberg**Handwerkskammer Freiburg**

Bismarckallee 6
79098 Freiburg i. Br.
Tel.: (0761) 2 18 00-0
Fax: (0761) 2 18 00-333
E-Mail: info@hwk-freiburg.de

Internet: www.hwk-freiburg.de

Handwerkskammer Mannheim Rhein-Neckar-Odenwald

B 1, 1 - 2
68159 Mannheim
Tel.: (0621) 1 80 02-0
Fax: (0621) 1 80 02-199
E-Mail: info@hwk-mannheim.de

Internet: www.hwk-mannheim.de

Handwerkskammer Heilbronn-Franken

Allee 76
74072 Heilbronn
Tel.: (07131) 7 91-0
Fax: (07131) 7 91-200
E-Mail: info@hwk-heilbronn.de

Internet: www.hwk-heilbronn.de

Handwerkskammer Reutlingen

Hindenburgstraße 58
72762 Reutlingen
Tel.: (07121) 24 12-0
Fax: (07121) 24 12-400
E-Mail: handwerk@hwk-reutlingen.de

Internet: www.hwk-reutlingen.de

Handwerkskammer Karlsruhe

Friedrichsplatz 4-5
76133 Karlsruhe
Tel.: (0721) 16 00-0
Fax: (0721) 16 00-199
E-Mail: info@hwk-karlsruhe.de

Internet: www.hwk-karlsruhe.de

Handwerkskammer Region Stuttgart

Heilbronner Straße 43
70191 Stuttgart
Tel.: (0711) 16 57-0
Fax: (0711) 16 57-222
E-Mail: info@hwk-stuttgart.de
Internet: www.hwk-stuttgart.de

Handwerkskammer Konstanz

Webersteig 3
78462 Konstanz
Tel.: (07531) 205-0
Fax: (07531) 164 68
E-Mail: info@hwk-konstanz.de

Internet: www.hwk-konstanz.de

Handwerkskammer Ulm

Olgastr. 72
89073 Ulm
Tel.: (0731) 14 25-0
Fax: (0731) 14 25-9000
E-Mail: info@hwk-ulm.de

Internet: www.hwk-ulm.de

Anlage II

- Anmeldung zum Genossenschaftsregister
- Gewerbeanmeldung
- Fragebogen zur steuerlichen Erfassung
- Antrag auf Erteilung einer Betriebsnummer
- Muster: Geschäftsbrief
- Muster: Rechnung
- Muster: Grundakte
- Muster: Geschäftsordnung für den Vorstand
- Checkliste Anforderungen an Vorstand und Geschäftsführung
- Muster: Protokoll für Sitzungen des Vorstands
- Muster: Geschäftsordnung für den Aufsichtsrat
- Muster: Protokoll für Sitzungen des Aufsichtsrats
- Checkliste Anforderungen Aufsichtsrat
- Einladung Generalversammlung
- Antwortformular Generalversammlung
- Stimmzettel_1_Jahresabschluss
- Stimmzettel_2_Gewinnverwendung
- Stimmzettel_3_Entlastung_Vorstand
- Stimmzettel_4_Entlastung_Aufsichtsrat
- Stimmzettel_5_ blanko
- Stimmrechtsvollmacht
- Muster: Tagesordnung Generalversammlung
- Muster: Protokoll Generalversammlung
- Muster: Kündigung der Mitgliedschaft
- Muster: Beitrittserklärung und Übertragung von Geschäftsguthaben
- Muster: Mitgliederliste
- Übersicht Software zur Mitgliederverwaltung
- Vorbereitung zur gesetzlichen Prüfung

→ **Diese Unterlagen finden Sie im BWGV-Mitgliederportal**