

Checkliste zur Gründungsprüfung

Hinweise zur Gründungsprüfung und zur Checkliste

Vor der Eintragung der Genossenschaft in das Genossenschaftsregister muss ein anerkannter genossenschaftlicher Prüfungsverband eine gutachterliche Stellungnahme darüber abgeben, ob „nach den persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnissen, insbesondere der Vermögenslage der Genossenschaft, eine Gefährdung der Belange der Genossen oder der Gläubiger der Genossenschaft zu besorgen ist.“ (§ 11 Abs. 2 Nr. 3 GenG).

Um diese Stellungnahme abgeben zu können, wird die Gründungsprüfung durchgeführt. Dabei wird das Genossenschaftsprojekt in rechtlicher, wirtschaftlicher und personeller Hinsicht begutachtet. Hinsichtlich der wirtschaftlichen Angelegenheiten wird eine Plausibilitäts- und Schlüssigkeitsprüfung durchgeführt. Die Gründungsprüfung kann den Mitgliedern der Genossenschaft und ihren künftigen Geschäftspartnern das wirtschaftliche Risiko nicht abnehmen, das in jeder Unternehmensgründung steckt. Es kann und muss aber überprüft werden, ob die wirtschaftlichen Annahmen, die der Gründung zugrunde liegen, plausibel dargelegt und in sich stimmig sind.

Die Checkliste soll die für die Aufnahmeprüfung wesentlichen Informationen abfragen. Branchenbedingt können dabei bestimmte Angaben überflüssig sein und andere noch ergänzt werden müssen.

1. Allgemeine Darstellung des Genossenschaftsprojekts

Bitte beschreiben Sie auf zwei bis drei A 4-Seiten Ihr Genossenschaftsprojekt. Gehen Sie dabei bitte auf die wesentlichen geschäftlichen Aktivitäten der Genossenschaft und die betriebliche Organisation ein. Weiterhin werden Informationen über die bisherigen geschäftlichen Aktivitäten benötigt.

Die Beschreibung des Genossenschaftsprojektes ist beigefügt. ja ()

2. Grundsätzliche Fragen

2.1 Geschäftsbetrieb / Verträge

Wurde der Geschäftsbetrieb (also die geplante Haupttätigkeit) schon aufgenommen oder wurden bereits Verträge abgeschlossen, die wegen ihres Gegenstandes, ihrer Dauer, möglicher Vertragsstrafen oder aus anderen Gründen für die Genossenschaft von Bedeutung sind oder werden könnten?

nein () ja ()

[Wenn ja, dann bitte hier erläutern.]

Ggf. Verträge in Kopie beifügen.

Wurden Versicherungen abgeschlossen, bzw. ist der Abschluss von Versicherungen geplant?
nein () ja ()

[Wenn ja, bitte Versicherungsart und Jahresprämie auflisten.]

Sind für den geplanten Gegenstand (ggf. auch für Bautätigkeiten etc.) Genehmigungen erforderlich?

nein () ja ()

[Wenn ja, dann bitte gesondert erläutern und ggf. schon gestellte Anträge in Kopie beifügen.]

2.2 Geschäftsräume

Wo soll die Genossenschaft ihre Geschäftsräume haben:

[Bitte Anschrift angeben]

Fallen dafür Kosten an? nein () ja ()

Wenn nein, dann bitte die Übernahme- oder Überlassungserklärung beifügen.

Sind bauliche Modernisierungsmaßnahmen vorgesehen? nein () ja ()

Wenn ja, die Aufwendungen sind bei den Investitionsausgaben berücksichtigt: ja ()

2.3 Organe

Wie ist der Vorstand zusammengesetzt und wie wurden die Aufgaben im Vorstand aufgeteilt?

[Bitte auflisten]

Gibt es einen Aufsichtsrat? nein () ja ()

Wenn ja: Wie ist er zusammengesetzt? Gibt es einen Vorsitzenden / Stellvertreter / Schriftführer?

[Bitte auflisten]

Wenn nein: Ist ein Bevollmächtigter der Generalversammlung / Revisor gewählt?

[Bitte auflisten]

2.4 Buchführung / Jahresabschluss

Wer übernimmt die laufende Buchführung einschließlich der Steuererklärungen sowie die Erstellung des Jahresabschlusses? Wenn ein Mitglied dies übernimmt, legen Sie bitte eine Übernahmeerklärung vor mit dem Hinweis ob dies ehrenamtlich oder gegen Entgelt erfolgt.

[Angabe der externen Person, bzw. des Mitgliedes, das diese Aufgabe übernimmt]

Es wurden bereits Jahresabschlüsse erstellt. Sie sind in Kopie beigefügt. ja ()

Ist für die Genossenschaft schon ein Bankkonto eingerichtet worden? nein () ja ()

Wenn ja, dann bitte Kopien der Kontoauszüge beifügen.

2.5 Ehrenamtliche Arbeit

Ist im Konzept ganz oder teilweise ehrenamtliche Arbeit eingeplant? nein () ja ()

Wenn ja, dann erläutern Sie bitte, durch wen und in welchem zeitlichen Umfang die Aufgaben ehrenamtlich durchgeführt werden sollen und legen Sie bitte entsprechende Erklärungen vor, dass die Arbeit ehrenamtlich geleistet wird.

Ist beabsichtigt, dass die Gründer oder einzelne von ihnen gegen Entgelt für die Genossenschaft tätig werden oder andere Lieferungen oder Leistungen an die Genossenschaft vornehmen werden? nein () ja ()

[Wenn ja, bitte erläutern]

2.6 Mitgliederwerbung

Eine aktuelle Liste der Mitglieder ist beigelegt. ja ()

Sie enthält jeweils den Namen, die Anschrift, das Eintrittsdatum, die Anzahl der Geschäftsanteile und die Höhe der tatsächlich schon geleisteten Einzahlungen (Geschäftsguthaben).

Wie erfolgt die Mitgliederwerbung? Bitte erläutern.

[Erläuterungen]

2.7 Weitere Unterlagen

Folgende Unterlagen sind (neben den bereits erwähnten) beizufügen:

Von den Organmitgliedern jeweils (nach beiliegendem Muster) im Original und unterschrieben:

- kurze Lebensläufe und
- Richtigkeitserklärung.

Diese sind beigelegt. ja ()

- Es sind in Kopie beigelegt:
 - Satzung (mit den Unterschriften der Gründer) ja ()
 - Protokoll der Gründungsversammlung ja ()
 - Protokolle von Generalversammlungen ja ()
 - Protokoll der konstituierenden Aufsichtsratssitzung ja ()
 - Protokolle von Sitzungen des Vorstandes und Aufsichtsrates ja ()

3. Fragen und Hinweise zur Finanzplanung

3.1 Vorbemerkungen

Für Ihre Finanzplanung haben wir ein Musterformular erstellt. Die entsprechende Tabelle ist im Excel-Format erhältlich. Der Finanzplan kann von Ihnen nur in den dafür vorgesehenen Feldern ausgefüllt werden, das sind die Zeilen, die mit einem „E“ gekennzeichnet sind. Die anderen Zeilen (gekennzeichnet mit einem „R“) können nicht bearbeitet werden, diese Zeilen rechnen automatisch. Die Verwendung unseres Finanzplanes erleichtert Ihnen und uns die Arbeit. Zu den einzelnen Positionen der Finanzplanung werden im folgenden Hinweise gegeben und etliche Fragen gestellt. Diese Fragen sind so zu beantworten, dass die Zusammensetzung der Posten und die dabei getroffenen Annahmen nachvollziehbar werden. Ggf. können Sie in weiteren Anlagen Ihre Berechnungen aufschlüsseln, damit Ihre Überlegungen besser zu verstehen sind.

Bitte tragen Sie in das Formular nur **volle €-Beträge** ein !

Geben Sie die Daten **ohne Mehrwertsteuer** an. Sollten Sie jedoch einschließlich Mehrwertsteuer planen, machen Sie hier bitte ein Kreuz ().

Bitte beachten Sie bei Ihrer Planung das **kaufmännische Vorsichtsprinzip**. Kalkulieren Sie die Einnahmen eher vorsichtig.

3.2 Eingaben im Finanzplan

Nr. 1 Mitgliederzugang

Mit wie viel neuen Mitgliedern rechnen Sie jeweils pro Jahr (Netto = Eintritte ./ . Austritte). Der Mitgliederzuwachs wird aus folgenden Gründen erwartet:

[Erläuterungen]

Nr. 2 Einzahlung auf den Geschäftsanteil pro Geschäftsjahr

Die satzungsmäßige Einzahlungsverpflichtung eintragen, wenn keine Zweifel an der Zahlungsfähigkeit der Mitglieder bestehen. Wenn Sie mehr als einen Anteil / Mitglied kalkulieren, dann erläutern Sie bitte Ihre Kalkulation:

[Erläuterungen]

Nr. 3 Eintrittsgeld pro Mitglied

Hier das satzungsmäßig festgelegte Eintrittsgeld eintragen, wenn keine Zweifel an der Zahlungsfähigkeit der Mitglieder bestehen. Wenn das Eintrittsgeld nach der Satzung nicht den Rücklagen zugeführt, erläutern Sie bitte den Zweck und die geplante Verwendung des Eintrittsgeldes:

[Erläuterungen]

Nr. 4 Umsätze

Mit welchen Umsätzen rechnen Sie? Bitte beachten Sie, dass Sie keine Aufwendungen abziehen (keine Saldierung). Bitte erläutern Sie Ihre Kalkulation, ggf. stellen Sie in einer Anlage Ihre Berechnungen detailliert dar.

[Erläuterungen]

Nr. 5 Beiträge

Erwartete Beiträge angeben (falls regelmäßige Beitragszahlungen nach der Satzungen vorgesehen oder gesondert schriftlich vereinbart sind). Bitte erläutern Sie, auf welcher Grundlage Sie mit diesen Beitragseinnahmen rechnen.

[Erläuterungen]

Nr. 6 Zuschüsse

Fügen sie hier bitte nur Zuschüssen ein, die Sie nicht wieder zurückzahlen müssen (verlorene Zuschüsse). Darüber hinaus teilen Sie bitte die Zuschussbedingungen mit (am Besten unter Beifügung der Förderprogramme und (soweit schon vorhanden) gestellter Förderanträge).

[Erläuterungen]

Nr. 7 Sonstige Erträge

Erwartete Erträge angeben. Auf welcher Grundlage erfolgt die Einnahmeerwartung:

[Erläuterungen]

Nr. 8 Materialaufwand/Warenbezug

Den geplanten Waren- und Materialeinkauf angeben. Auf welcher Grundlage wurde der Betrag für den Aufwand/Bezug geplant?

[Erläuterungen]

Nr. 9 Aufwand für Dienstleistungen, Honorare

Hier werden geplante Aufwendungen für fremd bezogene Dienste und Honorare an selbständige Mitarbeiter eingetragen. Bitte erläutern Sie die erwarteten Aufwendungen.

[Erläuterungen]

Nr. 10 Löhne und Gehälter, incl. Sozialabgaben

Hier ist der gesamte geplante Personalaufwand anzugeben. Bitte fügen Sie in der Anlage den geplanten Stellenplan (Tätigkeiten, Arbeitsstunden und Vergütung) bei.

Die vorgesehenen Arbeitnehmer sind zu den geplanten Entgelten zu bekommen ja ()

Alle Nebenkosten sind berücksichtigt (Urlaub, Krankheitsvertretung) ja ()

Nr. 11 Abschreibungen

Hier die aufgrund der geplanten Investitionen erforderlichen Abschreibungen angeben.

Geringwertige Wirtschaftsgüter werden sofort abgeschrieben: nein () ja ()

Bitte erläutern Sie, was abgeschrieben werden soll und geben die Abschreibungsdauer und Abschreibungsmethode an.

[Erläuterungen]

Nr. 12 Mietaufwand

Aufwendungen für die zu mietenden Geschäftsräume.

Eine Kautions ist berücksichtigt nein () ja ()

Der Mietvertrag wurde schon abgeschlossen (ggf. beifügen) nein () ja ()

Ein verbindliches Mietangebot liegt vor (ggf. beifügen) nein () ja ()

Nr. 22 Kredittilgung

Den jährlichen Tilgungsbetrag angeben.

[Bitte kurz erläutern]

Nr. 23 Ausschüttungen

Planen Sie für den Fall, dass ein Jahresüberschuss erzielt wird (nach Einstellung in die gesetzliche Rücklage) eine Gewinnausschüttung an die Mitglieder, bzw. eine Verzinsung der Anteile?

nein () ja ()

[Wenn ja, bitte erläutern]

Nr. 24 Kredite

Wer sind die Kreditgeber? Bitte erläutern mit Angabe der Kredithöhe und der Konditionen (insbesondere ggf. erteilte Rangrücktrittserklärungen, Laufzeit, Zinshöhe und Rückführungsmodalitäten).

[Erläuterungen]

4. Weitere Angaben

Ansprechpartner für Rückfragen bezüglich des Finanzplans und der Checkliste ist:

[Name, Funktion in der eG und Kontaktdaten, insbes. Mailadresse und Telefonnummer]

Ort, Datum

Unterschriften des Vorstandes

GENOSSENSCHAFTSGRÜNDUNG - FINANZPLAN

GRUNDDATEN

	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3
1 E Mitgliederzugang	0	0	0
R Mitglieder insgesamt	0	0	0
2 E Einzahlungen auf Gesch.anteile	0 €	0 €	0 €
R Einzahlungen auf Gesch.anteile gesamt	0 €	0 €	0 €
3 E Eintrittsgelder	0 €	0 €	0 €
R Eintrittsgelder gesamt	0 €	0 €	0 €

ERTRÄGE UND AUFWENDUNGEN

Erträge

4 E Umsätze	0 €	0 €	0 €
5 E Beiträge	0 €	0 €	0 €
6 E Zuschüsse	0 €	0 €	0 €
7 E Sonstige Erträge	0 €	0 €	0 €
R Gesamt Erträge	0 €	0 €	0 €

Aufwendungen

8 E Materialaufwand/Warenbezug	0 €	0 €	0 €
9 E Aufwand für Dienstleistungen, Honorare	0 €	0 €	0 €
10 E Löhne und Gehälter, incl. Soz.Abgaben	0 €	0 €	0 €
11 E Abschreibungen	0 €	0 €	0 €
12 E Mietaufwand	0 €	0 €	0 €
13 E Mietnebenkosten	0 €	0 €	0 €
14 E Büroaufwand	0 €	0 €	0 €
15 E Werbung, Vertrieb	0 €	0 €	0 €
16 E Versicherung, Gebühren, Beiträge	0 €	0 €	0 €
17 E Rechtsformkosten (Prüfung, StB ...)	0 €	0 €	0 €
18 E Sonstige Aufwendungen	0 €	0 €	0 €
19 E Zinsaufwand	0 €	0 €	0 €
20 E Steuern	0 €	0 €	0 €
R Gesamt Aufwendungen	0 €	0 €	0 €
R Saldo Aufwendungen/Erträge	0 €	0 €	0 €

ZAHLUNGSFÄHIGKEITSRECHNUNG

R Saldo Aufwendungen/Erträge	0 €	0 €	0 €
zusätzlicher Liquiditätsbedarf			
21 E Investitionsausgaben	0 €	0 €	0 €
22 E Kredittilgung	0 €	0 €	0 €
23 E Ausschüttung auf eG-Anteile	0 €	0 €	0 €
R Summe	0 €	0 €	0 €
Liquiditätsquellen			
R Abschreibung	0 €	0 €	0 €
R Einzahlungen auf Geschäftsanteile	0 €	0 €	0 €
R Einzahlungen Eintrittsgelder	0 €	0 €	0 €
24 E Kredite	0 €	0 €	0 €
R Summe	0 €	0 €	0 €
R Liquiditätsüber-/unterdeckung kumuliert	0 €	0 €	0 €
<u>ÜBERSCHULDUNGSRECHNUNG</u>			
R Saldo Aufwendungen/Erträge	0 €	0 €	0 €
R Einzahlungen auf Geschäftsanteile	0 €	0 €	0 €
R Einzahlungen Eintrittsgelder	0 €	0 €	0 €
R Ausschüttung auf eG-Anteile	0 €	0 €	0 €
R Nettovermögen/Überschuldung Vorjahr		0 €	0 €
R Nettovermögen/Überschuldung Genoanteil in %	0 €	0 €	0 €
	0	0	0

Bitte die mit E gekennzeichneten Zahlen in der Checkliste erläutern!

Lebenslauf

Angaben zur Person:

Geburtstag
Anschrift, E-Mail, Telefon

Angaben zur Aufgabe in der Genossenschaft:

Mitglied im:

Angaben zur schulischen Qualifikation:

Letzter Schulabschluss
(Fach) Hochschulabschluss

Angaben zur beruflichen Qualifikation:

Berufsausbildung
Weiterbildungen

Angaben zur beruflichen Tätigkeit:

Tätigkeiten in selbständiger oder unselbständiger Beschäftigung

Angaben zu ehrenamtlicher Betätigung:

Tätigkeiten in Vereinen, Verbänden und anderen Organisationen

(soweit ehrenamtliche Tätigkeiten für die Genossenschaft geleistet werden sollen:)

Erklärung zur Übernahme ehrenamtlicher Arbeiten in der Genossenschaft:

Ich bin bereit mich ehrenamtlich für den Aufbau der Genossenschaft zu engagieren. Mein Lebensunterhalt ist (zumindest für die Aufbauphase) gesichert.

Datum, Unterschrift

Erklärung aller Organmitglieder

A)

Zur Beurteilung der persönlichen Eignung als Organmitglied erklärt der Unterzeichnende:

I. Strafrechtliche Verurteilungen:

Im Zeitraum von fünf Jahren vor der Wahl / Bestellung gibt es keine rechtskräftigen strafgerichtlichen Verurteilungen wegen einer Straftat nach

- Bankrott, Verletzung der Buchführungspflicht, Gläubiger- / Schuldnerbegünstigung (§§ 283, 283b, 283c, 283d StGB),
- Insolvenzverschleppung (§ 15a InsO) oder
- Unrichtige Darstellung, Bilanzfälschung (§ 331 HGB, § 147 GenG, §§ 399, 400 AktG, § 82 GmbHG, §313 UmwG, oder § 17 Publizitätsgesetz)
(jeweils unabhängig von der Höhe der Strafe) oder

- Betrug, Computer-, Subventions-, Kapitalanlage- oder Kreditbetrug (§§ 263, 263 a, 264a, 265b StGB),
- Untreue (§ 266 StGB) oder
- Vorenthalten und Veruntreuung von Arbeitsentgelten (§ 266a Abs. 1, 2 und 4 StGB)
(die jeweils zu einer Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr geführt hat).

II. Verwaltungsrechtliche Entscheidungen

Es liegen keine vollziehbaren und nicht mehr anfechtbaren Entscheidungen einer Verwaltungsbehörde vor, durch die die Ausübung eines Berufs, eines Berufszweiges, eines Gewerbes oder eines Gewerbebezweiges verboten wird, sofern der Unternehmensgegenstand der Genossenschaft ganz oder teilweise mit dem Gegenstand des Verbots übereinstimmt.

B) Richtigkeitserklärung

Die Angaben und Unterlagen, die wir für die Gründungsprüfung eingereicht haben, sind von uns nach bestem Wissen erstellt bzw. zusammengestellt worden. Auf die Strafbarkeit unrichtiger Darstellungen gem. § 147 Abs. 2 Nr. 2 GenG sind wir hingewiesen worden.

(§ 147 Abs. 2 Nr. 2 GenG: „Ebenso wird bestraft (mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe), wer als Mitglied des Vorstandes oder des Aufsichtsrates ... in Aufklärungen oder nachweisen, die nach den Vorschriften dieses Gesetzes einem Prüfer der Genossenschaft zu geben sind, falsche Angaben macht oder die Verhältnisse der Genossenschaft unrichtig wiedergibt oder verschleiert ...“).

Vorname, Name

Ich bin: Vorstandsmitglied / Aufsichtsratsmitglied / Bevollmächtigter / Revisor
(nichtzutreffendes bitte streichen)

der _____ eG iG

Ort / Datum

Unterschrift