TaylorWessing

FAQ
Soziale Innovationen und Gemeinwohlorientierte Unternehmen

Stand: 06. Mai 2025

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 5
Disclaimer – Rechtlicher Hinweis 5

I. Gesellschaftsrecht 6

1. Welche Rechtsform ist für mein gemeinnütziges Unternehmen am besten geeignet? 6
2. Welche Schritte und Dokumente sind erforderlich, um ein gemeinnütziges Unternehmen zu gründen? 9
3. Welche Pflichten haben die Geschäftsführer/Vorstandsmitglieder eines gemeinnützigen Unternehmens? 9
4. Wie kann man sicherstellen, dass die Gemeinnützigkeit anerkannt wird? 10
5. Wie können Satzungsänderungen vorgenommen und eingetragen werden? 10
6. Welche Haftungsrisiken bestehen für Gründer bzw. Gesellschafter? 11
7. Wie kann man ein gemeinnütziges Unternehmen auflösen oder liquidieren? 12
8. Was muss bei der Gestaltung einer hybriden Organisationsstruktur beachtet werden (e.V. und GmbH oder gGmbH und GmbH)? 13

II. Arbeitsrecht 14

1. Welche arbeitsrechtlichen Vorschriften müssen gemeinnützige Unternehmen beachten? 14
2. Wie gestaltet man Arbeitsverträge in gemeinnützigen Unternehmen? 14
3. Welche Sozialversicherungsbeiträge müssen gezahlt werden? 15
4. Was gilt für ehrenamtliche Mitarbeiter:innen? 16
5. Wie geht man mit Kündigungen und Abmahnungen um? 16
6. Ist der Mindestlohn zu beachten? 18
7. Welche Regelungen gelten für die Arbeitszeit? 18
8. Wie behandelt man freie Mitarbeiter:innen korrekt? 19
9. Unter welchen Voraussetzungen können Arbeitsverträge befristet werden? 20
10. Welche Maßnahmen sind zum Schutz der Mitarbeiter:innen am Arbeitsplatz erforderlich? 21
11. Welche arbeitsrechtlichen Regelungen sind bei Remote-Arbeiten zu berücksichtigen? 22
12. Welche Regeln müssen beim Arbeiten im Ausland berücksichtigt werden? 22

III. IP-Recht 24

1. Wie schützt man geistiges Eigentum in gemeinnützigen Unternehmen? 24
2. Welche Schritte sind erforderlich, um Patente, Gebrauchsmuster, Marken- und -Designrechte zu sichern? 27

3. Welche Kosten sind damit verbunden? 28
4. Wie sind Urheberrechte geschützt? 29
5. Wie schützt man Geschäftsgeheimnisse und vertrauliche Informationen? 31
6. Wurde eine Freedom-to-Operate Analyse eingeholt, d.h. wurde geprüft, dass die eigenen Produkte und Dienstleistungen nicht geistiges Eigentum Dritter verletzen? 32
7. Wie kann man sicherstellen, dass das gemeinnützige Unternehmen Eigentümer des geistigen Eigentums ist (insb. bei Kooperation mit externen Partnern?) 33
8. Bestehen Lizenzverträge und Nutzungsrechte an geistigem Eigentum Dritter? 33
9. Was muss man bei der Veröffentlichung von Inhalten im Internet beachten? ... 34
10. Welche Rechte und Pflichten ergeben sich aus Open-Source-Lizenzen? 34

IV. IT-Recht 36

1. Welche gesetzlichen Anforderungen gelten für den Betrieb einer Website? 36
2. Wie gestaltet man Impressum und Datenschutzerklärung rechtssicher? 37
3. Welche Vorschriften müssen bei der Nutzung von Cookies beachtet werden? . 38
4. Welche Regelungen gelten für E-Commerce und Online-Verkäufe? 40
5. Wie kann man sich gegen Cyberangriffe und Datenverlust absichern? 41
6. Welche Pflichten ergeben sich aus dem Digitale-Dienste-Gesetz (DDG)? 42
7. Wie gestaltet man Nutzungsbedingungen und AGB für Online-Dienste? 43
8. Wie geht man mit Haftungsrisiken im Online-Bereich um? 44

V. Datenschutzrecht 46

1. Welche Daten dürfen gemeinnützige Unternehmen erheben und verarbeiten? . 46
2. Wie erstellt man ein Datenschutzkonzept und welche Inhalte muss es umfassen? 47
3. Welche Rechte haben betroffene Personen gemäß DSGVO? 51
4. Wie müssen Datenpannen und Datenschutzverletzungen gemeldet werden? ... 53
5. Welche Anforderungen gelten für die Einwilligungserklärung zur Datenverarbeitung? 55
6. Wie gestaltet man den Datenschutz bei der Nutzung von Drittanbietern? 57
7. Welche Maßnahmen sind zur Datensicherheit erforderlich? 59

VI. Steuerrecht 62

1. Was bedeutet „Gemeinnützigkeit“ und wer kann von der Gemeinnützigkeit profitieren? 62
2. Was gilt in ertragsteuerlicher Hinsicht für gemeinnützige Unternehmen? 64
3. Was gilt in umsatzsteuerlicher Hinsicht für gemeinnützige Unternehmen? 65
4. Wie beantragt man die Anerkennung der Gemeinnützigkeit beim Finanzamt? .. 66
5. Welche steuerlichen Pflichten hat ein gemeinnütziges Unternehmen? 66
6. Was ist bei der Erstellung der Steuererklärung für gemeinnützige Unternehmen zu beachten? 66
7. Welche Steuern müssen gemeinnützige Unternehmen abführen? 67
8. Wie können Spenden steuerlich abgesetzt werden? 67

VII. Venture Capital / Impact Investments / Social Impact Funds 69

1. **Was sind Start Ups und was sind Social oder Impact Start Ups im Sinne von Venture Capital? 69**
2. **Was muss für potenzielle Venture Capital-Beteiligungen bei der Rechtsformwahl beachtet werden? 70**
3. **Wann ist Venture Capital für ein Unternehmen sinnvoll? 70**
4. **Wie findet man geeignete Venture Capital-Geber für das jeweilige Start Up? 70**
5. **Wie bereitet man sich auf erste Gespräche mit potenziellen Venture Capital-Gebern vor und welche Punkte sind für erste Gespräche und weitere Verhandlungen mit potenziellen Venture Capital-Gebern besonders relevant?. 71**
6. **Wie werden soziale oder Impact-Ziele zwischen dem Start Up und dem Venture Capital-Geber vereinbart? 71**

VIII. Insolvenzrecht 73

1. **Was müssen Leitungsorgane und Geschäftsleiter im Hinblick auf das Insolvenzrecht grundsätzlich beachten? 73**
2. **Welche Warnzeichen deuten auf eine drohende Insolvenz hin? 73**
3. **Welche Schritte müssen eingeleitet werden, wenn eine Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung vorliegt? 74**
4. **Gibt es spezielle Regelungen oder Schutzmechanismen für gemeinnützige Organisationen im Insolvenzfall? 75**
5. **Welche Möglichkeiten gibt es zur Sanierung oder Restrukturierung eines insolventen Unternehmens? 76**
6. **Was passiert mit den Mitgliedern und Mitarbeitern während des Insolvenzverfahrens? 76**
7. **Gibt es Möglichkeiten zur außergerichtlichen Einigung mit Gläubigern für gemeinnützige Unternehmen? 78**
8. **Besteht eine persönliche Haftung bei verspäteter Insolvenzantragstellung? Gibt es Unterschiede bei dem Verein/Stiftung oder der gGmbH? 78**
9. **Warum ist im Umgang mit (drohend) insolventen Geschäftspartnern besondere Vorsicht geboten, und welche Maßnahmen können ergriffen werden, um Risiken zu vermeiden? 79**

Einleitung

Der Aufbau und das Wachstum eines Sozial- und/oder gemeinwohlorientierten Unternehmens bringt neben unternehmerischen Chancen auch eine Vielzahl rechtlicher Fragestellungen mit sich – sei es bei der Wahl der richtigen Rechtsform, der Gestaltung von Gesellschaftervereinbarungen oder beim Umgang mit gemeinnützigkeitsrechtlichen Aspekten. Diese FAQs sollen einen ersten Überblick über häufige rechtliche Fragen geben und Ihnen als Einstiegshilfe dienen. Die hier zusammengestellten Informationen basieren auf unserer langjährigen Erfahrung in der Beratung von Sozial- und gemeinwohlorientierten Unternehmen. Sie richten sich insbesondere an Gründerinnen und Gründer, die ihr Unternehmen mit gesellschaftlicher Wirkung aufbauen und dabei rechtlich gut informiert agieren möchten.

Disclaimer – Rechtlicher Hinweis

Die in diesen FAQs enthaltenen Informationen dienen ausschließlich der allgemeinen Information und stellen keine individuelle Rechtsberatung dar. Sie können eine rechtliche Prüfung und Beratung im Einzelfall nicht ersetzen. Die Beantwortung der Fragen erfolgt nach bestem Wissen und auf Grundlage der zum Zeitpunkt der Veröffentlichung geltenden Rechtslage.

Durch die Nutzung dieser Inhalte kommt kein Mandatsverhältnis zwischen Ihnen und unserer Kanzlei zustande. Wenn Sie eine verbindliche rechtliche Einschätzung zu Ihrem konkreten Fall wünschen, empfehlen wir ausdrücklich die persönliche Kontaktaufnahme mit einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt unserer Kanzlei. Nur so kann gewährleistet werden, dass alle relevanten Umstände berücksichtigt und rechtlich korrekt eingeordnet werden.

I. Gesellschaftsrecht

1. Welche Rechtsform ist für mein gemeinnütziges Unternehmen am besten geeignet?

Das hängt vom Unternehmen im Einzelfall ab. Grundsätzlich können Kapitalgesellschaften, z.B. die gGmbH, gUG oder gAG sowie Genossenschaften, Vereine und Stiftungen den Status der Gemeinnützigkeit erlangen. Gerade bei jungen Start Ups sind Faktoren wie Kapitalaufbringung, Verwaltungsaufwand und Flexibilität von entscheidender Bedeutung. Im Folgenden werden die Vor- und Nachteile der am häufigsten anzutreffenden Rechtsformen, der gGmbH, gUG, selbstständigen Stiftung, Genossenschaft und des eingetragenen Vereins, aufgeführt. Dies soll als Orientierung dienen, die passende Rechtsform für das jeweilige Unternehmen im Einzelfall auszumachen.

1.1 Die gemeinnützige Gesellschaft mit beschränkter Haftung (gGmbH)

Allgemein: Die gGmbH ist eine auf Gewinnerzielung gerichtete Rechtsform, die gemeinnützige Zwecke verfolgt. Die Gesellschaftsform erfordert ein **Stammkapital von mindestens EUR 25.000,00** (die Hälfte muss zur Gründung eingezahlt werden).

Vorteile: Die Vorteile der gGmbH liegen in der grundsätzlichen **Haftungsbeschränkung** auf das Gesellschaftsvermögen und dem **Vertrauen im Rechtsverkehr** aufgrund des Erfordernisses der Aufbringung des Stammkapitals. Zudem bietet die gGmbH viel **Flexibilität** hinsichtlich der Ausgestaltung von (Fremd-)Geschäftsführung, Stimmverteilung und Satzungsbestimmungen.

Nachteile: Deutlich weniger flexibel ist die Rechtsform der gGmbH hinsichtlich Anteilsübertragungen oder späteren Satzungsänderungen, da hierfür jeweils eine **notarielle Beurkundung** erforderlich ist. Zusätzliche (laufende) **Kosten** werden zudem durch die Bilanzierungspflicht ausgelöst.

1.2 Die gemeinnützige Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt) (gUG)

Bei der gUG gelten überwiegend die Vor- und Nachteile sowie Prinzipien der gGmbH, da die gUG eine Rechtsformvariante der gGmbH ist. Entscheidender Unterschied ist hierbei, dass die gUG zur Gründung lediglich ein **Stammkapital von EUR 1,00** benötigt. Dieser Vorteil der geringen Kapitalaufbringung geht jedoch mit einem **geringen Ansehen** im Rechtsverkehr einher. Zudem besteht bei der gUG die Verpflichtung, eine **gesetzliche Rücklage** von einem

Viertel des Jahresüberschusses zu bilden, sodass der erwirtschaftete Gewinn nicht beliebig (zu gemeinnützigen Zwecken) verwendet werden darf.

1.3 Die selbstständige Stiftung

Allgemein: Die selbstständige Stiftung ist eine Rechtsform, mit der die Verfolgung gemeinnütziger Zwecke **langfristig** sichergestellt werden kann, ohne auf Mitglieder oder Gesellschafter angewiesen zu sein.

Vorteile: Die Stiftung genießt ein sehr **hohes Ansehen** im Rechtsverkehr. Auch hier gibt es eine grundsätzliche **Haftungsbeschränkung** auf das Stiftungsvermögen.

Nachteile: Die gute Reputation geht auch mit einer relativ hohen **staatlichen Aufsicht** einher und das wirtschaftliche Handeln der Stiftung ist weniger flexibel, da es sich **streng am Stifterwillen** zu orientieren hat. Eine **Änderung** des Stiftungszwecks ist **nur in Ausnahmefällen** und nur mit Genehmigung der Stiftungsaufsicht möglich. Zudem erfordert die Stiftung bereits zur Gründung ein Vermögen, das die dauernde und nachhaltige Erfüllung des Stiftungszwecks sichert. Hierfür ist eine **relativ hohe Kapitalaufbringung** von mindestens EUR 100.000,00 erforderlich bzw. ein Stiftungsvermögen von ca. EUR 200.000,00 empfehlenswert.

1.4 Die Genossenschaft

Allgemein: Die Genossenschaft ist eine stark **mitgliedergeprägte** Rechtsform, für deren Gründung **mindestens drei Mitglieder** erforderlich sind. Alle Mitglieder haben **eine Stimme**. Die Genossenschaft wird von einem Vorstand vertreten, dessen Mitgliederanzahl sich nach der Anzahl der Genossenschaftsmitglieder richtet. Bei mehr als 20 Genossenschaftsmitgliedern wird ein **Aufsichtsrat** eingerichtet, der den Vorstand kontrolliert. Bei der Genossenschaft gibt es **kein Mindestkapital**, sondern der Genossenschaftsverband prüft die ausreichende Eigenkapitalausstattung, die sich an der wirtschaftlichen Tätigkeit zu orientieren hat.

Vorteile: Die **Haftung** ist bei der Genossenschaft durch entsprechende Satzungsregelung auf das Genossenschaftsvermögen **beschränkbar**. Zudem genießt die Genossenschaft ein **hohes Vertrauen** im Rechtsverkehr. Durch die Genossenschaftsanteile besteht eine gute **Kapitalbeschaffungsmöglichkeit**. Beim Wechsel von Genossenschaftsmitgliedern ist **keine notarielle Beurkundung** erforderlich, sondern es sind lediglich Kündigungsfristen und

Auszahlungen bzw. Übertragungen von Geschäftsguthaben zu beachten. Auch bei späteren Satzungs- oder Zweckänderungen ist keine notarielle Beurkundung erforderlich, sodass hier eine **größere Flexibilität** besteht.

Nachteile: Mit der Rechtsform der Genossenschaft sind regelmäßig **hohe laufende Kosten** verbunden. Dies resultiert aus der **Bilanzierungspflicht** und der vorgeschriebenen **Prüfung** durch den Genossenschaftsverband. Insbesondere bei vielen Genossenschaftsmitgliedern besteht zudem ein **hoher personeller Aufwand** zur Vertretung und Kontrolle. Zudem sind die Ausgestaltungsmöglichkeiten der **Satzung eingeschränkter** im Vergleich zu den oben aufgeführten Rechtsformen. Die basisdemokratische Struktur ermöglicht keine flexible Ausgestaltung der Stimmrechte innerhalb der Genossenschaft.

1.5 Der eingetragene Verein (e.V.)

Allgemein: Der eingetragene Verein benötigt bei der Gründung **mindestens 7 Mitglieder**, wird von einem **Vorstand** vertreten und verfolgt einen **klaren gemeinnützigen Zweck**, der in der Satzung verankert ist. Dabei gilt wieder das **basisdemokratische Prinzip**, dass jedes Mitglied eine Stimme hat. Die **wirtschaftliche Betätigung** des Vereins darf jedoch nur eine **untergeordnete** Rolle spielen und es dürfen hierbei keine Mittel eingesetzt werden, die für satzungsmäßige Zwecke vorgesehen sind.

Vorteile: Die Rechtsform des Vereins stellt keine Vorgaben an die finanzielle Ausstattung auf. Somit bedarf es **keiner Kapitalaufbringung** für die Gründung eines Vereins. Dabei ist die **Haftung** grundsätzlich auf das Vereinsvermögen **beschränkt**. Der **Mitgliederwechsel** gestaltet sich durch schriftliche Ein- bzw. Austrittserklärung einfach. Zweck- und Satzungsänderungen sind in öffentlich beglaubigter Form möglich.

Nachteile: Die Nachteile des Vereins bestehen vor allem in der **eingeschränkten Flexibilität der Unternehmensführung**. Zudem stellt die Rechtsform eine hohe **Mindestanforderung an die Mitgliederzahl**, bei deren Unterschreitung (unter 3 Mitglieder) die Rechtsfähigkeit entzogen wird.

2. Welche Schritte und Dokumente sind erforderlich, um ein gemeinnütziges Unternehmen zu gründen?

Die jeweiligen Schritte zur Gründung eines gemeinnützigen Unternehmens hängen von der gewählten Rechtsform ab. Die folgenden Schritte können hierbei als grobes Muster herangezogen werden, das durch die jeweiligen Besonderheiten ergänzt werden muss:

- Zunächst sollte die geeignete Rechtsform gewählt (siehe oben) sowie die vertretungsberechtigten Organe (Geschäftsführer, Vorstand) bestimmt werden.

- Sodann ist eine Satzung aufzustellen, die dem Unternehmen als „Verfassung" dient und das Innenleben der Gesellschaft sowie die Beziehung zwischen der Gesellschaft und dem Rechtsverkehr regelt. Die Satzung muss die Gemeinnützigkeit des Unternehmens klar definieren und die für eine Gemeinnützigkeit erforderlichen Zwecke enthalten. Die Satzung sollte vorab mit dem zuständigen Finanzamt abgestimmt werden, um sicherzustellen, dass die Gemeinnützigkeitsvoraussetzungen erfüllt sind.

- Je nach Rechtsform muss die Satzung notariell beurkundet werden (gGmbH, gUG) oder es bestehen andere Besonderheiten (z. B. Gründungsprotokoll beim eingetragenen Verein).

- Sodann ist die Gründung mit der entsprechenden Satzung beim – je nach Rechtsform zuständigen – Register durch die vertretungsberechtigten Organe anzumelden (z.B. Handelsregister, Vereinsregister, Genossenschaftsregister). Die Anmeldung bedarf einer beglaubigten Unterschrift.

- Schließlich ist ein Antrag auf Gemeinnützigkeit beim Finanzamt zu stellen, um entsprechende steuerliche Vergünstigungen zu erhalten. Für die Anmeldung wird eine Bestätigung über die Erfüllung der Gemeinnützigkeitsvoraussetzungen benötigt.

3. Welche Pflichten haben die Geschäftsführer/Vorstandsmitglieder eines gemeinnützigen Unternehmens?

Die Geschäftsführer eines gemeinnützigen Unternehmens haben eine Vielzahl von Pflichten. Im Einzelnen richten sich diese Pflichten nach der gewählten Rechtsform. Das wird schon durch die Unterscheidung von Geschäftsführern und Vorstandsmitgliedern deutlich.

Besonderer Bedeutung kommt jedenfalls der **satzungsmäßigen Einhaltung der gemeinnützigen Zwecke** zu. Neben der Einhaltung der Gemeinnützigkeit gehören insbesondere die ordnungsgemäße Unternehmensleitung bzw. die satzungsgemäße Verwaltung, die Treuepflicht zur Sicherstellung der Wahrung der Interessen der Gesellschaft, die allgemeine Sorgfalts- und Organisationspflicht bzw. die Legalitätskontrollpflicht zur Einhaltung der gesetzlichen und organschaftlichen Vorgaben sowie diverse Bilanzierungs- oder Berichtspflichten (z.B. gegenüber Gesellschaftern, dem Aufsichtsrat oder Aufsichtsbehörden) zum Pflichtenkanon eines Unternehmensleiters. Darüber hinaus gelten die insolvenzrechtlichen Antragspflichten bei Vorliegen eines Insolvenzgrundes. Bei Verstößen gegen die aufgeführten Pflichten kann eine zivil- und/oder strafrechtliche Haftung des Unternehmensleiters bestehen.

4. Wie kann man sicherstellen, dass die Gemeinnützigkeit anerkannt wird?

- Zweckbindung: Das Unternehmen muss ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke verfolgen.

- Verwendung der Mittel: Die Mittel des Unternehmens dürfen nur für die gemeinnützigen Zwecke verwendet werden. Eine Ausschüttung an Mitglieder oder Gesellschafter ist unzulässig.

- Antrag auf Anerkennung beim Finanzamt: Die Gemeinnützigkeit muss beim zuständigen Finanzamt beantragt werden. Das Finanzamt prüft die Satzung und die tatsächliche Tätigkeit des Unternehmens – daher sollte die Satzung (insbesondere der Satzungszweck) vor der Gründungshandlung mit dem zuständigen Finanzamt abgestimmt werden – insbesondere um nachträglich notwendig werdende (größtenteils prozessual sehr aufwendige) Satzungsänderungen zu vermeiden.

- Jährliche Steuererklärung: Das Unternehmen muss jährlich (teilweise auch nur alle drei Jahre, z.B. beim e.V.) eine Steuererklärung abgeben, um den Status der Gemeinnützigkeit aufrechtzuerhalten.

5. Wie können Satzungsänderungen vorgenommen und eingetragen werden?

Satzungsänderungen können durch die Gesellschafter bzw. Mitglieder des gemeinnützigen Unternehmens in einer Gesellschafter- bzw. Mitgliederversammlung beschlossen werden. Die Änderung muss in der Regel in einer Mitgliederversammlung oder

Gesellschafterversammlung beschlossen werden. Je nach Rechtsform bestehen hier Besonderheiten, auf die oben bei der geeigneten Rechtsformwahl bereits eingegangen wurde. Beispielsweise ist bei der gGmbH und gUG (haftungsbeschränkt) eine notarielle Beurkundung erforderlich und bei der selbstständigen Stiftung sind Satzungsänderungen nur in Ausnahmefällen und mit Genehmigung der Stiftungsaufsicht möglich. Die Satzungsänderung ist nach dem Beschluss in der Regel zum jeweiligen Register anzumelden.

Falls die Änderungen die Gemeinnützigkeit betreffen, muss das zuständige Finanzamt informiert werden und auch in diesem Fall empfiehlt sich eine Vorabstimmung mit dem zuständigen Finanzamt.

6. Welche Haftungsrisiken bestehen für Gründer bzw. Gesellschafter?

Bei den oben aufgeführten Rechtsformen für gemeinnützige Unternehmen ist eine grundsätzliche Haftungsbegrenzung der Gesellschafter/Mitglieder auf das Gesellschaftsvermögen möglich. In Ausnahmefällen kann es dennoch zu einer persönlichen Haftung von Gesellschaftern kommen („*piercing the corporate veil*“). Im Folgenden wird eine solche Durchgriffshaftung am Beispiel der gGmbH erläutert:

6.1 Haftung gegenüber Dritten

- In Fällen, in denen eine Vermögens- und Sphärenmischung zwischen dem Gesellschaftsvermögen und dem Vermögen des Gesellschafters vorliegt, kann eine persönliche Haftung des Gesellschafters gegenüber Gesellschaftsgläubigern in Betracht kommen. Dem liegt der Gedanke zugrunde, dass ein Gesellschafter sich nur auf die Beschränkung der Haftung auf das Gesellschaftsvermögen berufen kann, wenn dieses auch klar zuzuordnen ist.

- Ein weiterer Fall der Außenhaftung eines Gesellschafters ist die vorsätzliche sittenwidrige Schädigung. Dies betrifft Extremfälle, in denen die Gläubigerschädigung als „Geschäftsmodell“ ausgestaltet ist. Ebenso besteht eine Haftung der Gesellschafter bei der Einziehung von Geschäftsanteilen, wenn das Gesellschaftsvermögen nicht zur Abfindungszahlung ausreicht.

- Darüber hinaus bestehen Haftungsrisiken bei etwaigen Insolvenztatbeständen.

6.2 Haftung gegenüber der Gesellschaft

- Unterbilanz- bzw. Verlustdeckungshaftung

  Die gGmbH entsteht erst durch Eintragung ins Handelsregister. Bei vorheriger Geschäftstätigkeit im Zeitraum zwischen Gründung und Eintragung kann die Gesellschaft als sog. Vor-GmbH am Rechtsverkehr teilnehmen. Wenn die Gesellschaft eingetragen wird und damit die Existenz inklusive der Haftungsbeschränkung begründet wird, haften die Gesellschafter für etwaige Vorbelastungen aus der Geschäftstätigkeit vor Eintragung in Höhe der Differenz des Gesellschaftsvermögens zum Stammkapital. Wenn es nicht zur Eintragung kommt, wird die Haftung als Verlustdeckungshaftung bezeichnet.

- Ausfallhaftung für die Aufbringung des Stammkapitals und für Verstöße gegen Kapitalerhaltungsvorschriften

  Kann die Stammeinlage eines Gesellschafters nicht aufgebracht werden, so haften die übrigen Gesellschafter im Verhältnis ihrer Anteile für die vollständige Aufbringung des Stammkapitals. Nach vollständiger Aufbringung des Stammkapitals haften die Gesellschafter für das zur Erhaltung des Stammkapitals erforderliche Vermögen der Gesellschaft.

- Existenzvernichtungshaftung

  Ein weiterer Fall der Durchgriffshaftung ist die sog. Existenzvernichtungshaftung, bei der die Gesellschafter das Gesellschaftsvermögen vorsätzlich und missbräuchlich schädigen. Hierfür sind insbesondere ein kompensationsloser Eingriff in das Gesellschaftsvermögen, der zur (Vertiefung der) Insolvenz führt sowie eine Verletzung von Handlungspflichten (insbesondere bei betriebsfremder Entnahme von Gesellschaftsvermögen) und Sittenwidrigkeit wie beispielsweise planmäßiges Handeln zum Schaden der Gesellschaft und ihrer Gläubiger erforderlich.

- Darüber hinaus bestehen Haftungsrisiken bei etwaigen Insolvenztatbeständen.

7. Wie kann man ein gemeinnütziges Unternehmen auflösen oder liquidieren?

Die Auflösung bzw. Liquidation eines gemeinnützigen Unternehmens richtet sich immer nach der gewählten Rechtsform. Die Auflösung erfolgt in der Regel durch einen Beschluss der

Gesellschafter oder Mitglieder, der beim jeweiligen Register anzumelden ist. Die Liquidation erfolgt dann, indem die Vermögenswerte des Unternehmens veräußert und die Schulden beglichen werden. Der Überschuss darf nicht an die Gesellschafter oder Mitglieder ausgeschüttet werden, sondern muss gemäß den gemeinnützigen Zwecken verwendet werden.

8. Was muss bei der Gestaltung einer hybriden Organisationsstruktur beachtet werden (e.V. und GmbH oder gGmbH und GmbH)?

Bei einer hybriden Organisationsstruktur (z.B. e.V. und GmbH oder gGmbH und GmbH) ist insbesondere Folgendes zu beachten:

- Klare Trennung der Vermögens- und Steuerstrukturen: Der gemeinnützige Teil (e.V. oder gGmbH) darf keine Gewinne an die kommerzielle GmbH ausschütten, da dies die Gemeinnützigkeit gefährden würde.

- Verträge zwischen den Organisationen: Alle Verträge zwischen den Einheiten müssen zu marktüblichen Konditionen abgeschlossen werden („*at arm's length*"). Ansonsten besteht die Gefahr einer verdeckten Gewinnausschüttung. Eine verdeckte Gewinnausschüttung kann steuerliche Nachteile und den Verlust der Gemeinnützigkeit zur Folge haben. Danach würde auch eine Haftung von Gesellschaftern, Geschäftsführern bzw. Vorstandsmitgliedern in Betracht kommen.

- Verwaltung und Führung: Die Führung des gemeinnützigen Teils und des kommerziellen Teils muss getrennt und transparent organisiert werden.

II. Arbeitsrecht

1. Welche arbeitsrechtlichen Vorschriften müssen gemeinnützige Unternehmen beachten?

Arbeitgeber in Deutschland müssen eine Vielzahl von arbeitsrechtlichen Vorschriften beachten. Dabei gelten die meisten grundlegenden arbeitsrechtlichen Gesetze für gemeinnützige Unternehmen gleichermaßen wie für sonstige Arbeitgeber. Einzuhalten sind etwa das Arbeitszeitgesetz, das Bundesurlaubsgesetz, das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Kündigungsschutzgesetz, um nur Beispiele zu nennen. Einige arbeitsrechtliche Besonderheiten aufgrund der Gemeinnützigkeit oder aufgrund des speziellen Sektors, in dem das Unternehmen tätig ist, sind jedoch vorhanden; es ist daher ratsam, sich über spezifische Regelungen, anwendbare Tarifverträge und Besonderheiten im jeweiligen Bereich zu informieren.

Vorab muss jedoch geklärt werden, ob es sich bei den Mitarbeiter:innen des gemeinnützigen Unternehmens überhaupt um Arbeitnehmer:innen handelt. Gemeinnützige Unternehmen arbeiten oftmals mit Ehrenamtlichen zusammen. Ehrenamtliche arbeiten aus karitativen Zwecken und ohne Vergütung oder erhalten nur eine Aufwandsentschädigung, die keine Vergütung im arbeitsrechtlichen Sinne darstellt. Viele arbeitsrechtliche Gesetze sind auf sie nicht anwendbar, da kein Arbeitsvertrag vorliegt. In der Regel besteht nur bei einer entgeltlichen Tätigkeit ein Arbeitsverhältnis auf der Grundlage eines Arbeitsvertrages, beispielsweise bei hauptamtlichen Mitarbeitern in der Verwaltung. Es ist ratsam, klare Vereinbarungen zu treffen, ob ein Arbeitsverhältnis oder ein Ehrenamt gewollt ist und eine juristische Einschätzung einzuholen.

2. Wie gestaltet man Arbeitsverträge in gemeinnützigen Unternehmen?

Die Arbeitsverträge für die Anstellung von Arbeitnehmern sollten sorgfältig abgefasst werden, um sowohl die notwendigen rechtlichen Anforderungen zu erfüllen als auch die spezifischen Bedürfnisse der Organisation zu berücksichtigen. Als wichtige Punkte, die ein Arbeitsvertrag beinhalten sollte, sind zu nennen:

- Bezeichnung der Tätigkeit und Arbeitsort, ggf. Möglichkeit der Versetzung
- Vergütung und evtl. Nebenleistungen

- Arbeitszeiten und Überstundenregelungen
- Evtl. Befristungsende
- Kündigungsfristen, evtl. Probezeit
- Urlaubsanspruch
- Sonstige Regeln, etwa zur Aufnahme einer Nebentätigkeit oder zum Ersatz von Auslagen
- Gegebenenfalls anwendbare Tarifverträge

Empfehlenswert ist es, eine gute Arbeitsvertragsvorlage zu nutzen und weiteren rechtlichen Rat einzuholen. Der Abschluss eines Arbeitsvertrags ist grundsätzlich auch mündlich möglich. Jedoch sollte dieser zur Erfüllung der Nachweispflichten und zur Vermeidung von Unstimmigkeiten immer schriftlich oder zumindest in Textform abgefasst werden.

3. Welche Sozialversicherungsbeiträge müssen gezahlt werden?

Gemeinnützige Arbeitgeber und ihre Arbeitnehmer:innen müssen grundsätzlich die regulären Sozialversicherungsbeiträge für ihre Arbeitnehmer:innen bezahlen. Die Beiträge zur gesetzlichen Krankenversicherung (einschließlich Zusatzbeiträge), sowie zur Pflege-, Arbeitslosen- und Rentenversicherung tragen Arbeitgeber und Arbeitnehmer:innen jeweils zur Hälfte. Der Arbeitgeber trägt außerdem die Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung, sowie die Umlagen U1, U2 und U3. Die Beitragssätze werden regelmäßig angepasst.

Eine Ausnahme besteht im Fall von Minijobs, das heißt bei geringfügig entlohnten Beschäftigungen (Stand 1.1.2025: bis 556 Euro brutto monatlich): Der Arbeitgeber zahlt in diesem Fall pauschale reduzierte Beiträge zur Kranken- und Rentenversicherung sowie zur Unfallversicherung. Die Arbeitnehmer:innen müssen keine Beiträge tragen; auch eine Befreiung von der Rentenversicherungspflicht ist oftmals möglich.

Für Midijobs (Stand: 1.1.2025: 556,01 Euro brutto bis 2.000 Euro brutto monatlich) gelten ermäßigte Sozialversicherungsbeiträge für Arbeitnehmer:innen. Der Arbeitgeber zahlt in diesen Fällen die regulären Sozialversicherungsbeiträge.

4. Was gilt für ehrenamtliche Mitarbeiter:innen?

- **Abgrenzung Ehrenamt zum Arbeitsverhältnis**: Das Arbeitsverhältnis ist auf einen Austausch gegenseitiger Leistungen ausgerichtet. Die ehrenamtliche Tätigkeit ist dagegen regelmäßig als Auftragsverhältnis ausgestaltet. Das bedeutet, dass nur der Ehrenamtler sich einseitig zur einer ehrenamtlichen Tätigkeit verpflichtet. Der Auftraggeber ist zu keiner Zahlung von Arbeitslohn verpflichtet. Ein Ehrenamt ist nicht als Arbeitsverhältnis zu betrachten, wenn es ohne Entgelt und ohne Erwerbsabsicht durchgeführt wird, also aus rein karitativen Beweggründen. Dies muss immer im konkreten Einzelfall überprüft werden.

- **Kein Mindestlohn**: Ehrenamtliche erhalten kein Arbeitsentgelt und der Mindestlohn gilt nicht.

- **Sozialversicherungs- und Steuerfreiheit**: Bei ehrenamtlichen Mitarbeitern, die nicht in einem Beschäftigungsverhältnis stehen, müssen unter bestimmten Voraussetzungen keine Sozialversicherungsbeiträge gezahlt werden, wenn nur eine Aufwandsentschädigung gezahlt wird, die die Voraussetzungen einer Ehrenamtspauschale (derzeit bis zu 840 Euro jährlich) erfüllt. Bei ehrenamtlichen pädagogischen, pflegerischen oder künstlerischen Tätigkeiten kann eine steuer- und sozialversicherungsfreie Übungsleiterpauschale (von derzeit bis zu 3.000 Euro jährlich) gewährt werden. Die Steuerfreiheit setzt voraus, dass die Organisation gemeinnützig ist, eine entsprechende Satzungsklausel hat und die Tätigkeit der Förderung eines gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zweckes dient und nebenberuflich ausgeübt wird.

5. Wie geht man mit Kündigungen und Abmahnungen um?

5.1 Wann ist eine Abmahnung gerechtfertigt?

Verletzt ein:e Arbeitnehmer:in seine Pflichten, beispielsweise durch Unpünktlichkeit, Verletzung von Verhaltensregeln oder Missachtung einer Anweisung, kann eine Abmahnung ausgesprochen werden. Eine Abmahnung erfolgt idealerweise schriftlich und weist den/die Mitarbeiter:in auf sein Fehlverhalten hin und fordert ihn auf, sein Verhalten zukünftig zu verbessern. Die Abmahnung muss präzise formuliert sein, insbesondere den beanstandeten Vorfall konkret benennen, und den sich daraus ergebenden Pflichtenverstoß aufzeigen.

Zugleich wird in der Abmahnung angekündigt, dass bei einem ähnlichen, wiederholten Pflichtenverstoß weitere Konsequenzen bis hin zur Kündigung folgen.

5.2 Welche Arbeitnehmer:innen haben Kündigungsschutz?

- Kein Kleinbetrieb: Nur in Betrieben mit regelmäßig mehr als 10 Arbeitnehmer:innen besteht der allgemeine Kündigungsschutz nach § 23 Absatz 1 KSchG. In sogenannten Kleinbetrieben, in denen regelmäßig nicht mehr als 10 Arbeitnehmer:innen beschäftigt werden, nicht. Eine Sonderregel gilt noch für Arbeitnehmer:innen, deren Arbeitsverhältnis bis zum 31. Dezember 2003 begonnen hat: Hier ist die Grenze bei 5 Arbeitnehmer:innen.

- Nach der Wartezeit: Die Wartezeit, die grundsätzlich 6 Monate beträgt, muss abgelaufen sein.

- Sonderkündigungsschutz besteht für bestimmte Personengruppen, z.B. Schwerbehinderte, Betriebsratsmitglieder, Datenschutzbeauftragte, Personen in der Elternzeit oder Mutterschutz, die wenn überhaupt nur mit Zustimmung einer Behörde/Gremium gekündigt werden können.

5.3 Was ist formell bei einer Kündigung zu beachten?

- Eine Kündigung muss gemäß § 623 BGB in Schriftform erfolgen, das heißt eigenhändig handschriftlich unterschrieben sein und dem/der Arbeitnehmer:in im Original zugehen.

- Bei einer ordentlichen Kündigung muss die jeweils einschlägige vertragliche, tarifvertragliche oder gesetzliche Kündigungsfrist eingehalten werden.

- Gibt es einen Betriebsrat, muss dieser zuvor gemäß § 102 BetrVG rechtzeitig und umfassend zur Kündigung angehört werden.

5.4 Wann liegt ein fristloser Kündigungsgrund vor?

Für eine fristlose Kündigung muss ein wichtiger Grund vorliegen, das heißt ein Umstand, der eine sofortige Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne Abwarten der ordentlichen Kündigungsfrist rechtfertigt. Das kann beispielsweise ein schwerwiegendes Fehlverhalten des/der Arbeitnehmer:in sein. Häufiger vorkommende Beispiele sind Diebstahl, Arbeitszeitbetrug oder körperlicher Angriff.

Eine fristlose Kündigung muss innerhalb von zwei Wochen ab Kenntnis vom Vorliegen eines wichtigen Grundes ausgesprochen werden. Gibt es einen Betriebsrat, muss er innerhalb dieser Frist nach § 102 BetrVG angehört werden und kann etwaige Bedenken binnen drei Tagen äußern. Erst nach Ablauf dieser Äußerungsfrist aber noch vor Ablauf der zwei Wochen kann die Kündigung ausgesprochen werden.

5.5 Wann liegt ein ordentlicher Kündigungsgrund vor?

Falls der Mitarbeiter allgemeinen Kündigungsschutz hat, muss eine ordentliche Kündigung auf einen der folgenden Gründe gestützt werden können:

- Personenbedingte Gründe sind insbesondere die krankheitsbedingte Kündigung. Dazu bedarf es einer negativen Gesundheitsprognose und einer Beeinträchtigung der betrieblichen Interessen sowie einer Interessenabwägung.

- Verhaltensbedingte Gründe sind z.B. unentschuldigte Fehlzeiten oder Missachtung von Anweisungen. In der Regel ist mindestens eine vorherige einschlägige Abmahnung und eine Einzelfallabwägung notwendig.

- Betriebsbedingte Gründe sind z.B. Auftragswegfall, Betriebsstillegung oder eine betriebliche Umstellung, die dazu führt, dass das Beschäftigungsbedürfnis für den/die Mitarbeiter:in entfällt. Zwischen vergleichbaren Arbeitnehmer:innen ist eine Sozialauswahl durchzuführen.

Vor dem Ausspruch einer Kündigung ist die Einholung von anwaltlichem Rat empfehlenswert.

6. Ist der Mindestlohn zu beachten?

Gemeinnützige Unternehmen sind verpflichtet, den gesetzlichen Mindestlohn zu zahlen. Derzeit beträgt dieser in Deutschland 12,82 Euro pro Stunde (Stand 1. Januar 2025). Der Mindestlohn wird regelmäßig erhöht. Ausnahmen vom Mindestlohn gibt es nur in sehr wenigen spezifischen Fällen (z.B. zwingende ausbildungs- oder studienrelevante Praktika). Für ehrenamtliche Mitarbeiter:innen gilt der Mindestlohn nicht.

7. Welche Regelungen gelten für die Arbeitszeit?

Wie viele Arbeitsstunden zu leisten sind, richtet sich nach dem Arbeitsvertrag. Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) regelt die maximal zulässige Arbeitszeit, Pausen und Ruhezeiten

für Arbeitnehmer:innen in Deutschland. Diese Regelungen gelten auch für gemeinnützige Organisationen:

- **Tägliche Arbeitszeit**: Die werktägliche Arbeitszeit darf grundsätzlich 8 Stunden nicht überschreiten, kann aber auf bis zu 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Monaten oder 24 Wochen der Durchschnitt von 8 Stunden pro Tag eingehalten wird. Da das Gesetz von 6 Werktagen die Woche ausgeht, verändert sich dies bei einer 5-Tages-Woche nach gängiger Meinung auf durchschnittlich maximal 9,6 Stunden am Arbeitstag.

- **Ruhezeit:** Nach Beendigung des Arbeitstags muss eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden gewährt werden.

- **Sonntags- und Feiertagsarbeit:** Grundsätzlich ist Arbeit am Feiertag und Sonntag verboten. In fest geregelten Ausnahmen (z.B. in Not- und Rettungsdiensten, Krankenhäusern, Veranstaltungen der Kirchen, Vereine oder beim Sport) ist Sonn- und Feiertagsarbeit erlaubt.

In der Politik gibt es derzeit (Stand: April 2025) Diskussionen darüber, die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes zukünftig anzupassen und beispielsweise eine wöchentliche Höchstarbeitszeit anstelle einer werktäglichen Höchstarbeitszeit einzuführen. Genaueres steht derzeit noch nicht fest, weshalb gemeinnützige Unternehmen die weitere Entwicklung beachten sollten.

In Tarifverträgen oder Betriebsvereinbarungen kann Abweichendes regelt sein.

8. Wie behandelt man freie Mitarbeiter:innen korrekt?

Freie Mitarbeiter:innen sind selbstständige Arbeitskräfte. Sie erbringen Leistungen auf Basis eines Dienst- oder Werkvertrags im Auftrag eines Unternehmens, ohne dass sie im Unternehmen als Arbeitnehmer:in angestellt sind. Freie Mitarbeiter:innen müssen als Selbständige prüfen, ob und in welchem Umfang sie unter die Sozialversicherungspflicht fallen. Sie genießen keinen Kündigungsschutz und haben keine anderen Arbeitnehmerrechte wie Anspruch auf bezahlten Urlaub oder Lohnfortzahlung im Krankheitsfall.

Schwierig, aber wichtig ist die Unterscheidung, ob es sich tatsächlich um freie Mitarbeiter:innen und nicht in Wirklichkeit um Arbeitnehmer:innen handelt. Dann läge ein Fall

von Scheinselbständigkeit vor. Häufig ist diese Prüfung nicht einfach und hängt von einer Vielzahl von Einzelumständen ab.

Freie Mitarbeiter:innen haben die Freiheit, selbst zu entscheiden, wie, wann und wo sie arbeiten. Wesentlich ist stets, dass der/die freie Mitarbeiter:innen nicht wie ein:e Arbeitnehmer:in feste Arbeitszeiten einzuhalten und Weisungen des gemeinnützigen Unternehmens in örtlicher und inhaltlicher Hinsicht zu befolgen hat. Ein:e freie:r Mitarbeiter:in ist auch anders als ein:e Arbeitnehmer:in nicht in die Betriebsorganisation eingebunden, was sich z.B. bei der Nutzung von Räumen, Arbeitsmitteln, E-Mail-Adresse etc. niederschlagen kann.

Scheinselbständigkeit hat erhebliche Konsequenzen für den Auftraggeber in arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtlicher Hinsicht und kann sogar in besonders gravierenden Fällen strafrechtliche Konsequenzen für die für das Unternehmen handelnden Personen haben. Daher sollten alle risikobehafteten Sachverhalte durch einen Experten geprüft und beurteilt werden. Der Vertrag mit freien Mitarbeiter:innen sollte wohlüberlegt formuliert sein, damit der Vertrag keine Merkmale für Scheinselbständigkeit beinhaltet. Im Zweifelsfall kann durch ein behördliches Statusfeststellungsverfahren Klarheit geschaffen werden.

9. Unter welchen Voraussetzungen können Arbeitsverträge befristet werden?

Befristete Arbeitsverträge sind nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) ohne Sachgrund für eine Dauer von bis zu zwei Jahren zulässig. Wichtig: Eine Befristung ohne sachlichen Grund ist nur dann zulässig, wenn der/die Arbeitnehmer:in nicht bereits zuvor bei demselben Arbeitgeber ein Arbeitsverhältnis hatte. Eine längere Befristung oder eine Befristung bei einer bestehenden Zuvorbeschäftigung ist nur mit sachlichem Grund aus § 14 Abs. 1 TzBfG möglich. Hier wäre etwa denkbar:

- Nur vorübergehender Arbeitskraftbedarf, beispielsweise aufgrund eines bestimmten befristeten Projekts oder der Durchführung einer bestimmten Veranstaltung oder Aktion
- Vertretung von erkrankten oder abwesenden Mitarbeitern
- Grundrechtlich geschützte Tätigkeiten in Rundfunk, Kunst, Presse, Wissenschaft, Politik oder Kirche, wenn der verfassungsrechtliche Schutz die Befristung bedingt

Allein die Ungewissheit des gemeinnützigen Unternehmens über die in Zukunft zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel genügt als Sachgrund für die Befristung nicht.

Wichtig ist, dass der befristete Arbeitsvertrag schriftlich abgeschlossen werden muss. Das heißt, es muss ein von beiden Seiten handschriftlich unterschriebenes Original vorliegen. Andernfalls gilt der Arbeitsvertrag unbefristet.

10. Welche Maßnahmen sind zum Schutz der Mitarbeiter:innen am Arbeitsplatz erforderlich?

Der Arbeitgeber ist nach dem Arbeitsschutzgesetz verpflichtet, bestimmte organisatorische Maßnahmen zu treffen, um die Sicherheit und Gesundheit seiner Beschäftigten bei der Arbeit zu gewährleisten und zu verbessern. Dies betrifft unter anderem:

10.1 Organisatorische Maßnahmen:

- Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen
- Erstellen von Betriebsanweisungen zum Umgang mit innerbetrieblichen Gefahren

10.2 Technische Maßnahmen:

- Bereitstellung sicherer Arbeitsmittel und persönlicher Schutzausrüstung
- Sicherstellung sicherheitsrelevant gestalteter Arbeitsplätze
- Implementierung von Sicherheitsvorkehrungen (z.B. Brandschutzmaßnahmen, Notausgänge)

10.3 Personenbezogene Maßnahmen:

- Bestellung von Betriebsarzt und sicherheitstechnischem Pflichtpersonal (Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragter, Ersthelfer etc.) zur arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Betreuung
- Regelmäßige Unterweisung der Beschäftigten zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz

Der Arbeitgeber kann einzelne Aufgaben im Bereich Arbeitsschutz an zuverlässige und gesondert geschulte Personen übertragen, die auch nicht zwingend beim Unternehmen als Arbeitnehmer:innen angestellt sein müssen. Der Arbeitgeber bleibt aber auch in diesem Fall dazu verpflichtet, die Umsetzung der arbeitsschutzrechtlichen Pflichten durch diese Personen in regelmäßigen Abständen zu kontrollieren.

11. Welche arbeitsrechtlichen Regelungen sind bei Remote-Arbeiten zu berücksichtigen?

Die Möglichkeit für remote-Arbeit kann Arbeitnehmer:innen vom Arbeitgeber eingeräumt werden. Arbeitgeber sind allerdings nicht dazu verpflichtet, remote-Arbeit anzubieten. Näheres regeln oftmals Betriebsvereinbarungen oder Tarifverträge, wie Zugangsregelungen, Erreichbarkeit und die Kostenübernahme für Arbeitsmittel. Besteht ein Betriebsrat, ist dessen Mitbestimmungsrecht nach § 87 Abs. 1 S. 14 BetrVG zu beachten. Andernfalls kann eine individuelle Home-Office-Vereinbarung mit den Arbeitnehmer:innen abgeschlossen werden. Eine solche ist empfehlenswert, um die Details des remote-Arbeitens zu regeln, wie etwa ob das Home-Office widerrufen werden kann.

Die Regelungen zur Arbeitszeit, wie Höchstarbeitszeiten, Pausen und Ruhezeiten, gelten auch im Home-Office oder mobilen Arbeiten. Der Arbeitgeber ist daher verpflichtet, dafür zu sorgen, dass sie eingehalten werden. Er kann die Einhaltung dieser Pflichten aber weitgehend auf die Arbeitnehmer:innen delegieren.

Der Arbeitgeber bleibt auch für die Einhaltung des Arbeitsschutzes verantwortlich, selbst wenn die Arbeit remote erbracht wird. Dies umfasst insbesondere die Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen.

Der Arbeitgeber muss bei der Einrichtung eines Home-Office-Arbeitsplatzes sicherstellen, dass der Datenschutz während der Tätigkeit zuhause dauerhaft von den Mitarbeiter:innen eingehalten wird und keine Fremden Zugang zu vertraulichen personenbezogenen Daten haben. Hierzu kann eine besondere Datenschutzvereinbarung sinnvoll sein.

12. Welche Regeln müssen beim Arbeiten im Ausland berücksichtigt werden?

Arbeiten Mitarbeiter:innen aus dem Ausland für eine gemeinnützige Organisation in Deutschland, gibt es eine Vielzahl von rechtlichen und praktischen Aspekten zu berücksichtigen. Dabei ist die Dauer des Arbeitens im Ausland und die Frage, von welchem

Land aus der/die Arbeitnehmer:in arbeitet, entscheidend. Eine generelle Antwort ist daher kaum möglich. Es sollten jedoch die folgenden Aspekte bedacht werden:

- Arbeitserlaubnis: Zunächst ist zu prüfen, ob eine Aufenthalts- oder Arbeitserlaubnis benötigt wird und vorliegt.

- Steuerpflicht: Je nachdem, wie lange der/die Arbeitnehmer:in im Ausland arbeitet, kann hieraus eine individuelle Steuerpflicht in dem Land entstehen oder eine Doppelbesteuerung entstehen. Außerdem sind die steuerlichen Folgen für das deutsche Unternehmen zu prüfen.

- Sozialversicherung: Zu prüfen ist auch die Sozialversicherungspflicht. Regelmäßig werden bei einer dauerhaften Auslandsbeschäftigung Beiträge zur Sozialversicherung im Ausland bezahlt werden müssen. Bei einer vorübergehenden Arbeit im Ausland oder Entsendung kann dies noch anders sein.

- Arbeitsrecht: Oftmals ist durch das Tätigwerden im Ausland das lokale Arbeitsrecht zumindest teilweise anwendbar, selbst wenn ein anderes Recht vereinbart wird. Dies ist insbesondere relevant für Regelungen des Arbeitsschutzes, für die der Arbeitgeber verantwortlich ist. Bedeutsam sind aber auch öffentlich-rechtliche Vorschriften (z.B. Feiertage) oder Mindestarbeitsbedingungen (z.B. Mindestlohn, Urlaub), wenn diese anders als in Deutschland geregelt sind.

- Vertrag: Bei einer längeren Arbeitstätigkeit aus dem Ausland sollte der Arbeitsvertrag angepasst werden; bei einer vorübergehenden Entsendung genügt eine Entsendevereinbarung. Darin kann neben dem anwendbaren Recht auch die Kostenfrage und eine etwaige Rückkehr geregelt werden.

Es ist ratsam, sich im Vorfeld umfassend über die spezifischen Regelungen, die für das spezielle Zielland gelten, zu informieren oder anwaltlichen Rat einzuholen.

III. IP-Recht

1. Wie schützt man geistiges Eigentum in gemeinnützigen Unternehmen?

Geistiges Eigentum wird in einem gemeinnützigen Unternehmen geschützt, indem das Unternehmen sich die Inhaberrechte und alle (exklusiven) Nutzungsrechte am geistigen Eigentum sichert.

Geistiges Eigentum erfasst alle registrierbaren und nicht registrierbaren Schutzrechte, insbesondere (i) Marken, Unternehmenskennzeichen, Domainnamen, Firmen- und Handelsnamen und Werktitel, (ii) Patente, Gebrauchsmuster und Rechte an Erfindungen, (iii) Geschmacksmusterrechte, (iv) Urheberrechte, Datenbankrechte und alle sonstigen Rechte an urheberrechtlich geschützten Werken und (v) Rechte an Geschäftsgeheimnissen und an Know-how.

Abhängig davon, um welche geistigen Eigentumsrechte es sich handelt, besteht der Schutz automatisch ab Entstehung oder bedarf einer vorherigen Anmeldung und Erteilung durch eine Behörde.

1.1 Urheberrechte und verwandte Schutzrechte

- **Urheberrechte**: Urheberrechte bestehen in Deutschland an Werken der Literatur, Wissenschaft und Kunst. Dies erfasst neben „klassischer“ Kunst aber auch jede Form kreativen Schaffens, beispielsweise Werke der angewandten Kunst, aber auch Werke der Informationstechnologie (Computerprogramme) oder Datenbankwerke. Eine – nicht abschließende – Aufzählung findet sich in § 2 Abs. 2 Urheberrechtsgesetz (UrhG). Um urheberrechtlichen Schutz zu genießen, muss das Werk eine geistige Schöpfung sein, das heißt einen informativen oder ästhetischen Gehalt aufweisen. Die geistige Schöpfung muss ausgedrückt werden, das heißt sie muss sich nach außen manifestiert haben. Nicht schutzfähig ist die reine Idee, da das Urheberrecht nur kreative Leistungen aber keine reine Idee schützt.

- **Verwandte Schutzrechte**: verwandte Schutzrechte, auch Leistungsschutzrechte genannt, schützen die unternehmerische Leistung bzw. Investition der Herausgeber von Werken. Dazu gehören die der ausübenden Künstler, Rechte der Tonträgerhersteller, Rechte des Sendeunternehmens, Datenbankschutzrechte, Rechte des Presseverlegers oder Rechte des Filmherstellers.

- Nach deutschem Urheberrecht entstehen Urheberrechte und verwandte Schutzrechte direkt bei der natürlichen Person oder Personenmehrheit, die das Werk schafft (dem Urheber/der Urheberin). Ein Unternehmen kann nicht Urheber eines Werks sein, sondern nur die exklusiven Nutzungsrechte erwerben.

1.2 Marken, Patente und Gebrauchsmuster, Arbeitnehmererfindungen, Domains, Designs

- **Marken:** Eine Marke dient der Kennzeichnung von Waren und/oder Dienstleistungen eines Unternehmens. Schutzfähig sind Zeichen, die geeignet sind, Waren und/oder Dienstleistungen eines Unternehmens von denjenigen anderer Unternehmen zu unterscheiden. Das können beispielsweise Wörter, Buchstaben, Zahlen, Abbildungen, aber auch Farben, Hologramme, Multimediazeichen und Klänge sein. Markenschutz entsteht durch die Eintragung in das Register des DPMA (Deutschen Patent- und Markenamt) oder EUIPO (Europäisches Amt für geistiges Eigentum).

  Daneben kann Markenschutz auch durch Verkehrsgeltung infolge intensiver Nutzung eines Zeichens im Geschäftsverkehr oder durch allgemeine Bekanntheit entstehen.

  Sobald eine Marke im Register eingetragen ist, hat ihr Inhaber das alleinige Recht, sie für die geschützten Waren und Dienstleistungen zu benutzen, d.h. er kann sie verwenden, aber auch jederzeit verkaufen oder anderen ein Nutzungsrecht, eine sog. Markenlizenz an der Marke erteilen.

- **Patente und Gebrauchsmuster:** Patente können an technischen Lösungen oder Lehren bestehen, das heißt es muss sich um eine Erfindung für ein technisches Problem handeln, die neu, erfinderisch und gewerblich anwendbar ist.

  Das Patent entsteht nicht automatisch, sondern erst – nach entsprechender Prüfung – durch die Erteilung durch die zuständige Behörde, dem DPMA oder EPA. Das gilt gleichermaßen für Gebrauchsmuster, wobei diese nur für Deutschland vom DPMA und ohne vorherige Prüfung erteilt werden. Sie werden daher auch als „kleines Patent“ bezeichnet. Patente haben eine Laufzeit von 20 Jahren ab Anmeldung (zzgl. ggf. ergänzender Schutzzertifikate im Arzneimittelrecht), Gebrauchsmuster von 10 Jahren.

  Das Unternehmen kann Inhaber eines Patents werden. Es kann selbst die Erteilung eines Patents oder Gebrauchsmusters beantragen, wenn die Erfindung im

Unternehmen gemacht wurde oder das Unternehmen das Erfinderrecht durch Rechtsübergang erworben hat.

- **Domains:** Domains müssen bei einem Domain-Provider registriert werden.
- **Designs:** Schützen nicht künstlerische Erscheinungsformen von Erzeugnissen und müssen ebenfalls beim DPMA angemeldet und registriert werden.
- Wenn das geistige Eigentum **angemeldet** werden muss, kann das Unternehmen entweder die Eintragung des Schutzrechts für sich selbst beantragen oder das Schutzrecht von anderen Rechteinhabern erwerben oder sich (exklusive/nicht exklusive) Nutzungsrechte, d.h. Lizenzen einräumen lassen.
- Wird geistiges Eigentum „im Unternehmen“ geschaffen, kommt es grundsätzlich auf die Art des geistigen Eigentums an, ob es direkt dem Arbeitgeber zusteht oder sich dieser das Recht vom Arbeitnehmer zunächst übertragen lassen muss (z.B. durch den Arbeitsvertrag).
    - **Arbeitnehmererfindungen:** Erfindungen von Arbeitnehmern stehen aufgrund des Arbeitnehmererfindergesetzes (ArbEG) dem Arbeitgeber zu, der hierfür Patent- und/oder Gebrauchsmusterschutz beantragen kann. Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer für diese Nutzung eine angemessene Vergütung zu zahlen.
    - **Urheberrecht:** Nach deutschem Urheberrecht entstehen Urheberrechte und verwandte Schutzrechte direkt bei der natürlichen Person oder Personenmehrheit, die das Werk schafft (dem Urheber/der Urheberin). Ein Unternehmen kann nicht Urheber eines Werks sein, sondern nur die exklusiven Nutzungsrechte erwerben. Arbeitnehmer sind indes auch ohne ausdrückliche Erklärung zur Einräumung von Nutzungsrechten an den Arbeitsgeber verpflichtet.
    - Rechte von freien Mitarbeitern, Geschäftsführern, und allen anderen Personen, die für es tätig werden, muss sich das Unternehmen soweit möglich übertragen lassen oder Nutzungsrechte einräumen lassen (so zum Beispiel bei Urheberrechten, s.o.)

1.3 Know-how Schutz

Darüber hinaus sollten zum Schutz von Know-how des Unternehmens mit allen Personen, die für das Unternehmen tätig sind, Vertraulichkeitsvereinbarungen geschlossen werden (s. Frage Nr. 5).

Unter Umständen kann ein Unternehmen es bevorzugen, keine Schutzrechte zu beantragen, sondern diese nur durch interne Maßnahmen als Know-how zu schützen. Beispielsweise werden Patentanmeldungen automatisch 18 Monate nach ihrer Anmeldung veröffentlicht werden. Wenn das Unternehmen sein Wissen noch länger geheim halten möchte, ist es unter Umständen besser, keinen Schutz zu beantragen, wobei dabei auch faktische Offenbarungsrisiken durch illoyale Mitarbeiter, Datenlecks, Cyberkriminalität u.ä. abgewogen werden müssen. Nahtloser Geheimnisschutz ist in der Praxis schwer durchzusetzen.

2. Welche Schritte sind erforderlich, um Patente, Gebrauchsmuster, Marken- und -Designrechte zu sichern?

2.1 Patente

- Der Antrag zur Erteilung eines Patentes kann bei jeder Dienststelle des DPMA gestellt werden.

- Die Patentanmeldung sollte im Wesentlichen folgende Elemente enthalten: Den Antrag auf Erteilung des Patentes, die Beschreibung der Erfindung, die Benennung des Erfinders, die Patentansprüche (für den jeweiligen Schutzumfang), sowie unter Umständen eine Zeichnung für die technische Nachvollziehbarkeit.

- Im Zuge des Verfahrens ist von erheblicher Relevanz, dass die Erfindung nicht in irgendeiner anderen Art und Weise veröffentlicht wird, da dies schädlich für die Neuheit der Erfindung ist. Soweit sich die Weitergabe in einem engen Kreis nicht vermeiden lässt, sollten Geheimhaltungsvereinbarungen abgeschlossen werden. Bei der Anmeldung eines Patentes sollte im Zweifel ein Patentanwalt konsultiert werden, da die technischen Details von zentraler Relevanz für die Eintragung sind.

2.2 Gebrauchsmuster

Die Erteilung eines Gebrauchsmusters setzt einen vollständigen Antrag voraus. Ferner muss auch eine kurze und genaue Bezeichnung und Beschreibung der Erfindung gegeben werden.

Dabei ist wichtig, nicht bloß Marken oder Fantasiebeschreibungen zu verwenden. Das heißt, dass zur Umschreibung nur verkehrsübliche Terminologien, die aus dem allgemeinen Sprachgebrauch oder dem jeweiligen Verkehrskreis gängige Formulierungen sind, verwendet werden sollen. Zur Veranschaulichung können gegebenenfalls auch Zeichnungen verwendet werden.

2.3 Designs

Für die Anmeldung eines Designs muss angegeben werden, wer der Anmelder ist. Darüber hinaus bedarf es auch einer bildlichen Darstellung des Designs und der Angabe eines Erzeugnisses, für welches das Design verwendet wird. Die sichtbare bildliche Darstellung ist von erheblicher Relevanz, da sie die Basis für die Reichweite des vermittelten Schutzes ist.

2.4 Marken

Der vollständige Antrag auf Eintragung einer Marke setzt voraus, dass Angaben gemacht werden, die eine Zuordnung der Identität des Anmelders ermöglichen, eine Wiedergabe der Marke sowie Angaben zur Markenform und ein Verzeichnis der Waren und/oder Dienstleistungen, für die die Eintragung beantragt wird.

3. Welche Kosten sind damit verbunden?

Hinweis: Die Gebühren wurden der Website des DPMA entnommen (siehe Kostenmerkblatt (Stand: Juli 2022)). Weitere Informationen zu den Kosten bei der Anmeldung von Schutzrechten finden sich auf der Website des DPMA (hier, zuletzt aufgerufen am 15.04.2025):

- Die Anmeldung eines Patentes setzt stets eine Anmeldegebühr voraus. Diese liegt in Papierform bei EUR 60,00 und in elektronischer Form bei EUR 40,00. Ferner kann auch eine sog. Rechercheantragsgebühr anfallen, welche EUR 300,00 beträgt, sofern ein solcher Auftrag erteilt wird. Im Anschluss wird die Prüfungsgebühr fällig. Diese beläuft sich auf EUR 350,00, wenn es keinen vorherigen Rechercheantrag gab, und EUR 150,00, wenn ein solcher gestellt worden ist. Ab dem 3. Jahr nach Patenterteilung wird eine Jahresgebühr fällig, welche sich über den Schutzzeitraum konstant erhöht. Sie liegt bei EUR 70,00 im 3. und 4. Jahr, EUR 100,00 im 5. Jahr, EUR 150,00 im 6. Jahr und erhöht sich fortlaufend.

- Die Anmeldung eines Gebrauchsmusters kostet in Papierform bzw. in elektronischer Form jeweils EUR 40,00. Die Recherchegebühr beträgt EUR 250,00, wobei die Recherche vor der Eintragung nicht zwingend ist. Für die andauernde Eintragung beträgt die Aufrechterhaltungsgebühr ab dem 3. Jahr EUR 210,00, ab dem 6. Jahr EUR 350,00 und ab dem 8. Jahr EUR 530,00. Ein Löschungsantrag ist mit Kosten in Höhe von EUR 300,00 verbunden.

- Die Anmeldegebühr für eine Marke (inklusive der Klassengebühr für bis zu 3 Klassen) beträgt in Papierform EUR 300,00 und in elektronischer Form EUR 290,00. Die Klassengebühr für jede weitere Klasse nach Anmeldung beträgt EUR 100,00. Abweichend davon beträgt die Gebühr für eine Kollektiv- oder Gewährleitungsmarke EUR 900,00. Sofern eine beschleunigte Prüfung angestrebt wird, kostet diese EUR 200,00 zusätzlich. Eine Verlängerungsgebühr einschließlich der Kassengebühr für bis zu 3 Klassen beträgt EUR 750,00 und für jede weitere Klasse EUR 260,00. Für eine Kollektiv- oder Gewährleitungsmarke beträgt die Gebühr EUR 1.800,00.

- Die Anmeldung eines Designs kostet in Papierform EUR 70,00 und in elektronischer Form EUR 60,00. Es besteht auch die Möglichkeit einer Sammelanmeldung wobei jede Designanmeldung bei einer elektronischen Anmeldung EUR 6,00 bzw. bei einer Anmeldung in Papierform EUR 7,00 kostet, mindestens jedoch EUR 60,00 bzw. EUR 70,00. Wenn nur eine vorläufige Designanmeldung auf 30 Monate erfolgt, so beträgt diese als eine Einzelanmeldung EUR 30,00 und als Sammelanmeldung EUR 3,00 pro Design, mindestens jedoch EUR 30,00. Die Kosten für ein eingetragenes Design belaufen sich unabhängig davon, ob es sich um eine Sammel- oder eine Einzelanmeldung gehandelt hat für das 6.-10. Jahr auf EUR 90,00, für das 11.-15. Jahr auf EUR 120,00, für das 16.-20. Jahr auf EUR 150,00 und vom 21.-25. Jahr auf EUR 180,00.

4. Wie sind Urheberrechte geschützt?

Da **Urheberrechte** nur von natürlichen Personen geschaffen werden können, und das Recht an sich nicht übertragen werden kann, muss das Unternehmen sich von allen Personen, die für den Betrieb des Unternehmens wichtige urheberrechtliche Werke schaffen, umfassend Nutzungsrechte einräumen lassen.

Am Werk bestehen sowohl (i) die urheberrechtlichen Persönlichkeitsrechte, z.B. das Recht auf Namens-/Urhebernennung als auch (ii) die Verwertungsrechte, z.B. das Recht zur Vervielfältigung, Verbreitung oder das Recht der öffentlichen Zugänglichmachung oder das Recht der Wiedergabe durch Bild- und Tonträger. Verwertungsrechte haben je nach Ausrichtung des Unternehmens eine große wirtschaftliche Bedeutung für das Unternehmen.

Für die **Verwertungsrechte** sollte das Unternehmen sich so umfassend wie möglich eine exklusive, zeitlich, räumlich und inhaltlich unbegrenzte, weiterlizenzierbare Lizenz vom Urheber einräumen lassen. Bei Werken, die im Rahmen einer Tätigkeit für den Arbeitgeber geschaffen werden, gibt es im Urheberecht Vermutungen, dass der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber die Nutzungsrechte einräumt. Dennoch ist eine explizite vertragliche Einräumung von Nutzungsrechten sinnvoll. Wenn ein Arbeitnehmer ein Computerprogramm im Rahmen seiner Tätigkeit schafft, werden dem Arbeitgeber vorbehaltlich abweichender Regelungen die ausschließlichen Nutzungsrechte eingeräumt. In diesem Fall genügt es, im Arbeitsvertrag festzustellen, dass § 69b UrhG Anwendung findet.

Bei der Einräumung von Rechten für das Unternehmen ist zu beachten, dass **Urheberpersönlichkeitsrechte** („*moral rights*“) vertraglich nicht abbedungen werden können, d.h. der Urheber nicht auf sie verzichten kann. Vertragsklauseln diesbezüglich sind daher unwirksam.

Eine Vielzahl an **verwandten Schutzrechten** kann übertragen werden. Unübertragbar sind nur die Persönlichkeitsrechte des ausübenden Künstlers, es gelten die oben genannten Grundsätze.

Um den Schutz von Urheberrechten im Unternehmen in **organisatorischer Hinsicht** zu gewährleisten, sollte das Unternehmen je nach dem Umfang und der Bedeutung an Urheberrechten (bzw. geistigen Eigentumsrechten insgesamt) darauf achten, dass alle Vertragsmuster wirksame Klauseln zur Rechteübertragung und -einräumung haben und ein Lizenzmanagementsystem einführen. Weiterhin sollte für die Mitarbeiter eine Policy eingeführt werden, wie Urheberrechte im Unternehmen behandelt und geschützt werden. Daneben könnte ein Monitoring über die mögliche Verletzung von Rechten des Unternehmens durch Dritte eingeführt werden.

5. Wie schützt man Geschäftsgeheimnisse und vertrauliche Informationen?

Ausgangspunkt für den effektiven Schutz von Geschäftsgeheimnissen und vertraulichen Informationen sollten die Vorgaben des Geschäftsgeheimnisgesetzes (GeschGehG) sein, das dem Schutz von Geschäftsgeheimnissen vor unerlaubter Erlangung, Nutzung und Offenlegung dient. Darin ist ein Geschäftsgeheimnis als Information definiert, die (i) geheim ist, (ii) von wirtschaftlichem Wert ist, und (iii) durch angemessene Geheimhaltungsmaßnahmen geschützt wird. Angemessene Geheimhaltungsmaßnahmen sind entscheidend, um den Schutz von Geschäftsgeheimnissen gemäß dem GeschGehG zu gewährleisten. Diese Maßnahmen müssen den Umständen entsprechend ausgestaltet sein und können je nach Art und Wert des Geheimnisses variieren. Ein abgestuftes Schutzkonzept, das die Informationen nach Wichtigkeit klassifiziert, kann hierbei hilfreich sein.

- **Wirtschaftlicher Wert & Bedeutung für Unternehmen**: Je höher der wirtschaftliche Wert des Geheimnisses, desto strengere Maßnahmen sind erforderlich. Außerdem sollten Informationen besonders geschützt werden, die für das Unternehmen von großer Bedeutung sind.

- **Entwicklungskosten**: Hohe Investitionen in die Entwicklung eines Geheimnisses rechtfertigen ebenfalls stärkere Schutzmaßnahmen.

Je nach Klassifizierung des Geschäftsgeheimnisses können die nachfolgenden Maßnahmen Bestandteile von angemessenen Geheimhaltungsmaßnahmen sein:

- **Zugriffskontrollen & Verschlüsselung**: Der Zugriff auf vertrauliche Informationen sollte auf diejenigen Mitarbeiter beschränkt sein, die diese Informationen unbedingt benötigen. Neben digitalen Zugriffskontrollen sollte auch die physische Sicherheit von Büros und Serverräumen gewährleistet sein, damit nur autorisierte Personen Zugang haben. Zudem sollten starke Verschlüsselungstechnologien verwendet werden, um Daten sowohl im Ruhezustand als auch bei der Übertragung zu schützen.

- **Vertraulichkeitsvereinbarungen & Kennzeichnung**: Mitarbeiter und Geschäftspartner sollten Vertraulichkeitsvereinbarungen (sogenannte NDAs) unterzeichnen, um rechtliche Verpflichtungen zum Schutz sensibler Informationen zu schaffen. In diesem Kontext sollten vertrauliche Informationen als solche klar gekennzeichnet werden und es sollte vertraglich festgelegt werden, dass vertrauliche

Informationen bei Beendigung der Geschäftsbeziehung/des Arbeitsverhältnisses oder auf Anforderung zurückgegeben oder vernichtet werden müssen.

- **Sicherheitsrichtlinien**: Es sollten klare Sicherheitsrichtlinien und -verfahren für den Umgang mit sensiblen Daten etabliert werden. Dazu gehören auch regelmäßige Schulungen von Mitarbeitern im Umgang mit vertraulichen Informationen und eine Sensibilisierung für Sicherheitsrisiken.

- **Netzwerksicherheit & Überwachung**: Implementierung von Firewalls, Antivirenprogrammen und Intrusion-Detection-Systemen, um unbefugten Zugriff auf Netzwerke zu verhindern sowie Überwachung des Zugriffs auf vertrauliche Informationen und Protokollierung von verdächtigen Aktivitäten. Zudem sollte vertraglich das Recht vorgesehen werden, die Einhaltung der vertraglichen Geheimhaltungspflichten zu überwachen und zu auditieren.

- **Datenminimierung & Löschung**: Nur solche Informationen sammeln und speichern, die wirklich benötigt werden sowie sicherstellen, dass vertrauliche Informationen, die nicht mehr benötigt werden, sicher und unwiederbringlich gelöscht werden.

- **Vertragsstrafen**: Vereinbarung von Vertragsstrafen für den Fall, dass vertrauliche Informationen unbefugt offengelegt oder verwendet werden, da dies eine abschreckende Wirkung haben und dazu beitragen kann, die Einhaltung der Geheimhaltungspflichten zu gewährleisten.

Die implementierten Maßnahmen sollten dokumentiert werden, da der Geheimnisinhaber im Streitfall beweisen muss, dass es sich um ein schützenswertes Geheimnis handelt und angemessene Geheimhaltungsmaßnahmen ergriffen wurden.

6. Wurde eine Freedom-to-Operate Analyse eingeholt, d.h. wurde geprüft, dass die eigenen Produkte und Dienstleistungen nicht geistiges Eigentum Dritter verletzen?

Wenn ein Produkt auf den Markt gebracht werden soll („*Launch*“) und bei jeder signifikanten Produktänderung ist vorab eine sog. freedom-to-operate-Analyse einzuholen. Dabei wird geprüft, ob das Produkt geistiges Eigentum Dritter, insb. Patente und Gebrauchsmuster, verletzt. Sollte dies der Fall sein, besteht ein hohes Risiko, dass der Rechteinhaber Unterlassungs- und Schadensersatzansprüche gerichtlich durchsetzt, sofern man sich nicht

über eine Rechteeinräumung per Lizenz einigen kann oder eine technische Umgehungslösung möglich ist.

7. Wie kann man sicherstellen, dass das gemeinnützige Unternehmen Eigentümer des geistigen Eigentums ist (insb. bei Kooperation mit externen Partnern?)

- Hinsichtlich schon **bestehender Schutzrechte (sog. Background IP)** ist Ausgangspunkt bei der Kooperation mit externen Partnern, dass das Unternehmen sicherstellt, dass keine für das Unternehmen essenziellen geistigen Eigentumsrechte an das externe Unternehmen übertragen werden. Gleichzeitig muss das Unternehmen dem externen Partner die für die Kooperation erforderlichen (in der Regel nicht exklusiven) Nutzungsrechte einräumen, bzw. im Gegenzug der externe Partner dem Unternehmen die erforderlichen Nutzungsrechte einräumen.

- Sofern im Rahmen einer Kooperation **gemeinsame Forschung und Entwicklung** stattfindet, sollte vor Beginn der Kooperation die Inhaberschaft an diesem sog. **Foreground IP** und dessen weitere Handhabung (Anmeldung von Schutzrechten, Kostentragung, Rechteeinräumung, interne Verwaltung der Miteigentümergemeinschaft, etc.) geregelt werden.

- Es sollte vertraglich geregelt werden, ob und in welchem Rahmen die Vertragsparteien mit der Kooperation **werben** dürfen.

- Darüber hinaus sollte mit dem externen Vertragspartner eine **Verschwiegenheitserklärung (Non-Disclosure Agreement, NDA)** geschlossen werden, damit Know-how geschützt wird.

8. Bestehen Lizenzverträge und Nutzungsrechte an geistigem Eigentum Dritter?

An geistigen Eigentumsrechten können **Nutzungsrechte**, auch Verwertungsrechte eingeräumt werden (s. Frage Nr. 4). Das heißt, dass der Rechteinhaber das jeweilige geistige Eigentum, zum Beispiel ein urheberechtliches Werk, eine Marke oder ein Patent wirtschaftlich nutzen darf, beispielsweise durch Erteilung einer Lizenz. Die Nutzungsrechte am geistigen Eigentum liegen bei der Person oder Gesellschaft, die diese kraft Gesetzes oder vertraglich erwirbt. Bei Urheberechten liegen die Nutzungsrechte nach der Schöpfung beim Schöpfer, bis sie auf einen anderen Rechteinhaber übertragen werden. Bei geistigen Eigentumsrechten, die

angemeldet und veröffentlicht werden müssen, um geschützt zu werden, ist die Person oder das Unternehmen, auf welche(s) die Eintragung erfolgt, zur Verwertung berechtigt.

Über **Lizenzverträge** werden Nutzungsrechte am geistigen Eigentum eingeräumt. Eine Lizenz kann je nach Interesse des Rechteinhabers exklusiv oder nicht exklusiv, zeitlich und räumlich beschränkt oder unbeschränkt, weiterlizenzzierbar oder nicht weiterlizenzierbar und inhaltlich beschränkt auf bestimmte Nutzungsarten oder unbeschränkt und kostenlos oder gegen Zahlung einer Lizenzgebühr erteilt werden. Beschränkungen der Vertragsfreiheit können sich im Einzelfall aus dem Kartell- und Wettbewerbsrecht ergeben.

9. Was muss man bei der Veröffentlichung von Inhalten im Internet beachten?

- **Prüfung der Rechteinhaberschaft bzw. Berechtigung:** Bevor ein eigener oder Inhalt von Dritten im Internet, z.B. auf der Unternehmenswebsite veröffentlicht wird, sollte geprüft werden, ob das Unternehmen alle Nutzungsrechte für die Veröffentlichung und Nutzung geistiger Eigentumsrechte hat. Außerdem sollte beachtet werden, dass ein Websitebeitrag keine Persönlichkeitsrechte Dritter verletzt.

- Für Anbieter entgeltlicher Dienste im Internet besteht eine **Impressumspflicht**. Gemäß § 5 Digitale Dienste Gesetz (DDG) sind u.a. folgende Angaben zur Verfügung zu stellen: Name und Anschrift des Unternehmens sowie Rechtsform und Vertretungsberechtigte, Angaben zur Kontaktaufnahme, ggf. die zuständige Aufsichtsbehörde, Angabe der Handelsregister- oder entsprechenden Registernummer.

- In **datenschutzrechtlicher Hinsicht** muss die Website, wenn Cookies eingesetzt werden, ein rechtskonformes Cookiebanner– und belehrung haben und eine Datenschutzbelehrung beinhalten.

10. Welche Rechte und Pflichten ergeben sich aus Open-Source-Lizenzen?

Open Source Lizenzen bieten den Vorteil, dass ein Code öffentlich ist und eingesehen, geändert und kostenfrei genutzt werden kann unter den Bedingungen der jeweiligen Open Source Lizenz.

Bei Open Source Lizenzen wird unterschieden zwischen Lizenzen mit und solchen ohne „Copyleft-Effekt“. Ein „Copyleft-Effekt“ bedeutet, dass der Code zwar genutzt werden darf, der Lizenznehmer verpflichtet sich aber, dass abgeleitete Werke nur unter den Bedingungen der

Ursprungslizenz, das heißt unter Offenlegung des Source Code verbreitet werden dürfen. Damit besteht das Risiko, dass ein Unternehmen seine proprietäre Software, die mit Hilfe von Open Source Software entwickelt wurde, veröffentlichen muss.

Lizenzen ohne „Copyleft-Effekt“ zeichnen sich dadurch aus, dass sie dem Lizenznehmer alle Freiheiten einer Open Source Lizenz einräumen und für Veränderungen der Software keine Bedingungen hinsichtlich des zu verwendenden Lizenztyps enthalten. Damit kann der Lizenznehmer veränderte Versionen der Software unter beliebigen Lizenzbedingungen weiterverbreiten, also auch in proprietäre Software überführen.

Deshalb ist zu überprüfen, ob die jeweilige Open source Software unter einer Lizenz mit „Copyleft-Effekt“ lizenziert wird, und wenn der weiterentwickelte Code nicht veröffentlicht werden soll, nur Open Source Lizenzen ohne „Copyleft-Effekt“ zu verwenden.

Um diese Vorgaben einzuhalten ist es sinnvoll, im Unternehmen eine Open Source Policy einzuführen, welche die Mitarbeiter bei der Softwareentwicklung einhalten müssen.

IV. IT-Recht

1. Welche gesetzlichen Anforderungen gelten für den Betrieb einer Website?

1.1 Impressumspflicht

Aus § 5 Digitale-Dienste-Gesetz (DDG) ergibt sich die Pflicht für alle geschäftsmäßigen Online-Dienste, also auch Websites, die nicht ausschließlich privaten oder familiären Zwecken dienen, ein Impressum anzugeben, das leicht erkennbar, unmittelbar erreichbar und ständig verfügbar ist. Ein fehlendes oder unvollständiges Impressum kann zu Abmahnungen und Bußgeldern führen.

1.2 Datenschutzerklärung

Betreiber von Websites müssen die Nutzer darüber informieren,

- welche personenbezogenen Daten bei Aufruf und Besuch der Website erhoben werden,
- zu welchem Zweck und
- auf welcher Rechtsgrundlage dies geschieht,
- und welche Rechte der Nutzer nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) hat.

Die Datenschutzerklärung muss von jeder Seite der Website aus leicht erreichbar sein, z.B. über einen Link im Footer.

1.3 Cookie-Hinweise

Der Nutzer muss beim ersten Besuch der Website klar und verständlich über die Verwendung von Cookies und deren Zweck informiert werden. Zudem muss vor dem Setzen von Cookies, die nicht technisch notwendig sind, die Einwilligung der Nutzer eingeholt werden. Üblicherweise erfolgen die Informationsmitteilung und die Einholung der Einwilligung über ein Cookie-Banner oder eine ähnliche Lösung.

1.4 Informationspflichten zur Streitschlichtung

Unter bestimmten Umständen müssen Betreiber von Online-Shops und Dienstleistern einen klickbaren Link zur Online Streitbeilegung-Plattform der EU-Kommission bereitstellen und ihre E-Mail-Adresse angeben.

1.5 Besondere Pflichten bei Werbung

Werbung auf Websites muss klar als solche erkennbar sein und darf nicht irreführend sein.

1.6 Barrierefreiheit

Öffentliche Stellen sind verpflichtet, ihre Websites barrierefrei zu gestalten. Für private Anbieter gibt es bisher keine allgemeine Verpflichtung, aber es wird empfohlen. Zum 28. Juni 2025 wird das Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG) in Deutschland in Kraft treten – ob dessen Anforderungen eingehalten werden müssen, sollte vor Inkrafttreten geprüft werden.

2. Wie gestaltet man Impressum und Datenschutzerklärung rechtssicher?

2.1 Impressum

Das Impressum muss alle erforderlichen Informationen enthalten, wie

- Namen und die Anschrift des Anbieters,
- Rechtsform und Vertretungsberechtigte (bei juristischen Personen),
- Kontaktinformationen wie E-Mail-Adresse und Telefonnummer,
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und/oder Wirtschafts-Identifikationsnummer (sofern vorhanden),

Abhängig von der Rechtsform des Unternehmens können zusätzliche Angaben erforderlich sein, z. B. Handelsregister und die entsprechende Registernummer. Soweit der angebotene Dienst im Rahmen einer Tätigkeit erbracht wird, die der behördlichen Zulassung bedarf, müssen Angaben zur zuständigen Aufsichtsbehörde aufgenommen werden. Zudem muss das Impressum leicht erkennbar, unmittelbar erreichbar und ständig verfügbar sein. Ein Link zum Impressum sollte gut sichtbar auf der Website des Unternehmens platziert sein, z.B. im Footer.

2.2 Datenschutzerklärung

Die Datenschutzerklärung muss klar und verständlich darüber informieren, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, zu welchem Zweck und auf welcher Rechtsgrundlage dies geschieht, sowie Hinweise auf die Rechte der Nutzer enthalten. Es muss angegeben werden, wie die Daten verarbeitet werden, insbesondere wenn Daten an Dritte weitergegeben werden oder Dienste von Drittanbietern eingebunden sind. Die Datenschutzerklärung muss von jeder Seite der Website aus leicht erreichbar sein, z.B. über einen Link im Footer.

Impressum und Datenschutzerklärung sind entsprechend rechtlicher Änderungen zu aktualisieren. Einige Dienste bieten Benachrichtigungen bei rechtlichen Änderungen an. Empfehlenswert ist, Impressum und Datenschutzerklärung rechtlich prüfen zu lassen, um sicherzustellen, dass alle rechtlichen Anforderungen erfüllt sind.

3. Welche Vorschriften müssen bei der Nutzung von Cookies beachtet werden?

Cookies sind kleine Textdateien, die von einer Website auf dem Gerät des Nutzers gespeichert werden. Sie dienen dazu, Informationen über den Nutzer und dessen Verhalten auf der Website zu speichern. Es gibt verschiedene Arten von Cookies:

- **Technisch notwendige Cookies:** Diese sind für den Betrieb der Website unerlässlich, z.B. für die Speicherung von Login-Daten oder Warenkörben. Welche Cookies als technisch notwendig angesehen werden können, ist im Einzelfall zu prüfen.
- **Technisch nicht notwendige Cookies:** Diese dienen z.B. zu Marketingzwecken oder zur Analyse des Nutzerverhaltens.

3.1 Überblick über relevante Gesetze und Normen:

(a) Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO):

- Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a) DSGVO: Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten,
- Art. 7 DSGVO: Bedingungen für die Einwilligung,
- Art. 4 Nr. 11 DSGVO: Definition der Einwilligung.

(b) Telekommunikation-Digitale-Dienste-Datenschutz-Gesetz (TDDDG):

- § 25 TDDDG: Regelungen zur Speicherung von Informationen und zum Zugriff auf Informationen in Endeinrichtungen der Endnutzer.

3.2 Anwendung der Vorschriften:

Technisch notwendige Cookies dürfen ohne Einwilligung des Nutzers gesetzt werden, da sie für den Betrieb der Website erforderlich sind.

Technisch nicht notwendige Cookies dürfen nicht ohne Einwilligung des Nutzers gesetzt werden. Hier ist eine informierte, aktive und freiwillige Einwilligung des Nutzers erforderlich. Dies wird oft durch Cookie-Banner oder Consent-Management-Systeme umgesetzt.

3.3 Folgen der Nichteinhaltung:

- **Bußgelder**: Verstöße gegen die DSGVO können zu erheblichen Bußgeldern führen.
- **Reputationsschäden**: Fehlende oder unzureichende Einwilligungen können das Vertrauen der Nutzer beeinträchtigen.

3.4 Praxistipps:

Es sollte dokumentiert werden, welche Cookies für den rein technischen Betrieb der Webseite oder des Online-Dienstes unbedingt notwendig sind, da z.B. ohne diese Cookies die Inhalte gar nicht oder nur falsch dargestellt werden könnten oder essentielle Funktionen des Dienstes nicht abrufbar wären.

Anschließend sollten alle Cookies dokumentiert werden, die z.B. für den Einsatz von Analysetools oder für andere Dienste gebraucht werden.

Für jedes Cookie sollte Name, Zweck, Speicherdauer sowie Rechtsgrundlage für die Nutzung des Cookies aus Sicht des TDDDG sowie der DSGVO festgehalten werden.

Aus den Informationen können sowohl Cookie-Hinweise erstellt werden, als auch der Cookie-Banner befüllt werden. Nützlich ist eine solche Dokumentation zudem für den Fall von Nachfragen durch die Datenschutzaufsichtsbehörde.

4. Welche Regelungen gelten für E-Commerce und Online-Verkäufe?

E-Commerce (dt.: elektronischer Handel) bezeichnet den Kauf und Verkauf von Waren und Dienstleistungen über das Internet. Unter Online-Verkäufen versteht man Transaktionen, die über Online-Plattformen oder Websites abgewickelt werden. Einleitend soll ein Blick auf mögliche unterschiedliche Geschäftsmodelle im E-Commerce geworfen werden, bevor die relevanten Vorschriften gelistet werden.

4.1 Geschäftsmodelle im E-Commerce:

- B2C (Business-to-Consumer): Unternehmen verkaufen direkt an Endverbraucher. Beispiele sind Online-Shops wie Amazon oder Zalando.
- B2B (Business-to-Business): Unternehmen verkaufen an andere Unternehmen. Ein Beispiel ist Alibaba.
- C2C (Consumer-to-Consumer): Privatpersonen verkaufen an andere Privatpersonen, oft über Plattformen wie eBay oder Kleinanzeigen.
- D2C (Direct-to-Consumer): Hersteller verkaufen direkt an Endverbraucher, ohne Zwischenhändler. Beispiele sind Nike oder Tesla.

4.2 Relevante Rechtsvorschriften:

Je nach Geschäftsmodell können sehr spezifische Regelungen für E-Commerce oder Online-Verkäufe einschlägig sein. Die folgenden Vorschriften sind jedoch bei fast allen Modellen relevant und sollten in Grundzügen bekannt sein und bei der Planung des Online-Dienstes berücksichtigt werden:

- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB): Regelt allgemeine Vertragsbedingungen, Widerrufsrechte und Gewährleistungsansprüche, enthält insbesondere auch Regelungen betreffend Fernabsatzverträge, wie das 14-tägige Widerrufsrecht
- Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO): Regelt den Schutz personenbezogener Daten der Nutzer und Kunden.
- Preisangabenverordnung (PAngV): Vorschriften zur korrekten Preisangabe, inklusive Mehrwertsteuer und Versandkosten.

- Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG): Schützt vor irreführender Werbung und unlauteren Geschäftspraktiken.

4.3 Wichtige Regelungen:

- Informationspflichten: Händler müssen umfassende Informationen zu Produkten, Preisen, Versandkosten und Widerrufsrechten bereitstellen.

- Widerrufsrecht: Verbraucher haben das Recht, innerhalb von 14 Tagen ohne Angabe von Gründen vom Kauf zurückzutreten.

- Datenschutz: Händler müssen sicherstellen, dass personenbezogene Daten gemäß der DSGVO geschützt und verarbeitet werden.

Diese Regelungen sorgen für Transparenz und Sicherheit im Online-Handel und schützen sowohl Verbraucher als auch Händler.

5. Wie kann man sich gegen Cyberangriffe und Datenverlust absichern?

- **Antivirus-Software und Firewall**: Systeme sollten kontinuierlich nach bekannten Bedrohungen wie Viren, Malware und Spyware untersucht werden. Antivirus-Software bietet Echtzeitschutz und entfernt schädliche Software, bevor sie Schaden anrichten kann. Die Antivirus-Software sollte entsprechend des Risikoprofils der zu schützenden Systeme gewählt und regelmäßig aktualisiert werden, um gegen die neuesten Bedrohungen gewappnet zu sein. Eine Firewall überwacht den ein- und ausgehenden Netzwerkverkehr und blockiert unerlaubte Zugriffe. Sie kann sowohl hardware- als auch softwarebasiert sein. Eine gut konfigurierte Firewall ist eine wichtige Verteidigungslinie gegen Cyberangriffe.

- **Regelmäßige Updates**: Sicherheitsupdates für Betriebssysteme schließen bekannte Sicherheitslücken, die von Cyberkriminellen ausgenutzt werden könnten. Insofern kann das automatische Aufspielen von Sicherheitsupdates empfehlenswert sein. Neben dem Betriebssystem sollten auch Anwendungen und Softwareprogramme regelmäßig aktualisiert werden, da viele Updates sicherheitsrelevante Patches enthalten, die Ihr System schützen.

- **Passwörter**: Es sollten Passwörter verwendet werden, die aus einer Kombination von Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen. Leicht zu erratende

Passwörter wie „123456“ oder „Passwort“ sollten vermieden werden. Ein Passwortmanager kann helfen, komplexe Passwörter zu erstellen und sicher zu speichern.

- **Backups**: Je nach Wichtigkeit der Daten sollten regelmäßig Backups erstellt werden. Dies kann täglich, wöchentlich oder monatlich erfolgen. Backups können an verschiedenen Orten gespeichert werden, z.B. auf externen Festplatten, in der Cloud oder auf physischen Medien, die offline aufbewahrt werden. Dies schützt Daten vor Verlust durch Hardwareausfälle oder Ransomware-Angriffe.

- **Mitarbeiterschulung**: Mitarbeiter sind regelmäßig in IT-Sicherheit zu schulen und hinsichtlich Phishing, sicheren Passwortpraktiken und dem Umgang mit sensiblen Daten zu sensibilisieren. Durch simulierte Phishing-Angriffe können das Bewusstsein und die Reaktionsfähigkeit der Mitarbeiter getestet und verbessert werden.

- **Sicherheitssoftware**: Spezielle Anti-Ransomware-Programme erkennen und blockieren Ransomware-Angriffe, bevor sie Daten verschlüsseln können. Intrusion Detection Systeme überwachen Netzwerke auf verdächtige Aktivitäten und warnen vor möglichen Angriffen.

- **Zugriffsrechte**: Mitarbeitern sollten nur die Zugriffsrechte gewährt werden, die sie für ihre Arbeit benötigen. Dies reduziert das Risiko, dass sensible Daten in falsche Hände geraten. Zugriffsrechte sollten regelmäßig überprüft und angepasst werden, wenn sich die Aufgaben oder Positionen der Mitarbeiter ändern.

6. Welche Pflichten ergeben sich aus dem Digitale-Dienste-Gesetz (DDG)?

Das Digitale-Dienste-Gesetz (DDG), das auf dem Digital Services Act (DSA) der Europäischen Union basiert, bringt eine Reihe von Pflichten für Anbieter digitaler Dienste mit sich. Es gilt für alle Anbieter digitaler Dienste, unabhängig von ihrer Größe. Das bedeutet, dass auch kleine und mittlere Unternehmen (KMU) den Vorschriften unterliegen.

Neben den oben dargestellten Pflichten hinsichtlich Impressum und Datenschutzerklärung sind ebenfalls die nachfolgenden Pflichten von Bedeutung:

- Bekämpfung rechtswidriger Inhalte: Anbieter müssen leicht zugängliche und benutzerfreundliche Systeme bereitstellen, über die Nutzer rechtswidrige Inhalte melden

können. Außerdem müssen Anbieter bei Vorliegen eines Gerichtsbeschlusses oder einer behördlichen Anordnung rechtswidrige Inhalte entfernen oder den Zugang zu ihnen sperren.

- Transparenz bei Plattformen: Plattformen müssen regelmäßig Berichte über ihre Moderationspraktiken, die Anzahl der entfernten Inhalte und die Gründe für deren Entfernung veröffentlichen. Nutzer müssen klar erkennen können, wenn es sich bei Inhalten um Werbung handelt, und wer der Auftraggeber dieser Werbung ist.

- Nutzerrechte: Nutzer müssen die Möglichkeit haben, Entscheidungen über die Entfernung von Inhalten oder die Sperrung ihres Kontos anzufechten. Außerdem haben Nutzer das Recht zu erfahren, wie Algorithmen eingesetzt werden, um Inhalte zu empfehlen oder zu sortieren.

7. Wie gestaltet man Nutzungsbedingungen und AGB für Online-Dienste?

Nutzungsbedingungen und Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) sind rechtliche Dokumente, die die Nutzung eines Online-Dienstes regeln.

7.1 Was sind Nutzungsbedingungen, was AGB?

- Nutzungsbedingungen: Diese legen fest, wie Nutzer einen angebotenen Dienst verwenden dürfen. Sie enthalten Regeln und Richtlinien, die sicherstellen, dass der Dienst ordnungsgemäß, rechtmäßig und sicher genutzt wird. Typische Inhalte sind Verhaltensregeln, Haftungsausschlüsse und Regelungen zur Beendigung der Nutzung.

- AGB: Diese regeln die Vertragsbeziehung zwischen dem Anbieter und den Nutzern. Sie umfassen oft Zahlungsbedingungen, Lieferbedingungen, Gewährleistungsrechte und Haftungsbeschränkungen. AGB sind umfassender und betreffen alle Aspekte des Vertragsverhältnisses.

7.2 Welche Anwendungsbeispiele bei unterschiedlichen Arten von Online-Diensten gibt es?

(a) Einsatz von Nutzungsbedingungen:

- Soziale Netzwerke: Hier sind klare Nutzungsbedingungen wichtig, um Verhaltensregeln festzulegen und Missbrauch zu verhindern.

- Foren und Community-Plattformen: Regeln zur Moderation und zum Umgang miteinander sind essenziell.

(b) Einsatz von AGB:

- E-Commerce-Websites: Hier sind AGB notwendig, um Kaufverträge, Zahlungsbedingungen und Rückgaberechte zu regeln.

- Dienstleistungsplattformen: Anbieter von Dienstleistungen (z.B. Streaming-Dienste) benötigen AGB, um Abonnements und Zahlungsmodalitäten zu regeln.

(c) Einsatz beider Regelwerke (Nutzungsbedingungen und AGB):

- Online-Marktplätze: Plattformen wie eBay oder Amazon benötigen sowohl Nutzungsbedingungen für die Nutzung der Plattform als auch AGB für die Kaufverträge zwischen Verkäufern und Käufern.

- SaaS (Software as a Service): Anbieter von Software-Diensten sollten sowohl Nutzungsbedingungen für die Nutzung der Software als auch AGB für die Vertragsbeziehung und Zahlungsbedingungen bereitstellen.

7.3 Anpassung an konkretes Geschäftsmodell notwendig:

Die Gestaltung von Nutzungsbedingungen und AGB hängt stark von der Art des Online-Dienstes ab. Es ist wichtig, beide Dokumente klar und verständlich zu formulieren, um rechtliche Sicherheit zu gewährleisten und das Vertrauen der Nutzer zu gewinnen. Eine pauschale Herangehensweise lässt sich hier nicht verfolgen, vielmehr muss für das konkret geplante Geschäftsmodell ein entsprechendes Regelwerk unter Zuhilfenahme eines Rechtsbeistands erstellt werden.

8. Wie geht man mit Haftungsrisiken im Online-Bereich um?

Neben der Einhaltung der vorgenannten rechtlichen Vorschriften und der sich daraus ergebenden Pflichten, sollten die folgenden Punkte beachtet werden, um Haftungsrisiken so gering wie möglich zu halten.

8.1 Überwachung von Inhalten und Reaktionsplan

Die Inhalte auf der Website sollten überwacht werden, insbesondere wenn Nutzer Inhalte hochladen können, um Rechtsverletzungen frühzeitig zu erkennen und zu entfernen. Es sollte eine Vorgehensweise erstellt werden, wie auf behauptete Rechtsverletzungen zu reagieren ist, z.B. durch eine schnelle Entfernung von Inhalten (Notice-and-Takedown-Verfahren). In diesem Kontext sollten Mitarbeiter im Umgang mit rechtlichen Fragen und im Erkennen von Risiken geschult werden, um Fehler zu vermeiden.

8.2 Haftungsausschlüsse

Haftungsausschlüsse sollten integriert werden, wo immer dies möglich und sinnvoll ist, um die Haftung zu begrenzen.

8.3 Technische Sicherheitsmaßnahmen

Es sollten technische Sicherheitsmaßnahmen implementiert werden, um die Website und die Daten der Nutzer zu schützen.

8.4 Regelmäßige Überprüfung

Überprüfen Sie regelmäßig die rechtlichen Dokumente und Prozesse, um sicherzustellen, dass sie aktuell und konform sind.

8.5 Rechtliche Beratung:

Es ist empfohlen, einen Rechtsbeistand zu konsultieren, um sicherzustellen, dass die Website und die Geschäftsprozesse den geltenden Gesetzen und Vorschriften entsprechen.

V. Datenschutzrecht

1. Welche Daten dürfen gemeinnützige Unternehmen erheben und verarbeiten?

Die Regelungen zum Datenschutz basieren auf der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) der Europäischen Union und werden durch das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ergänzt. Diese gesetzlichen Vorgaben gelten umfassend für alle Organisationen und Institutionen, die personenbezogene Daten verarbeiten, unabhängig von ihrer Rechtsform oder ihrem Tätigkeitsbereich.

Auch gemeinnützige Unternehmen und Organisationen sind uneingeschränkt an die Vorgaben der DSGVO und des BDSG gebunden. Es gibt keine Ausnahmen oder Sonderregelungen, die gemeinnützige Zwecke als Grund für abweichende Datenschutzanforderungen anerkennen würden. Das bedeutet, dass gemeinnützige Unternehmen ebenso wie private und öffentliche Unternehmen sicherstellen müssen, dass sämtliche Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten den Datenschutzgrundsätzen, insbesondere den Prinzipien der Transparenz, Datenminimierung, Zweckbindung und Integrität entsprechen.

Welche konkreten personenbezogenen Daten ein (gemeinnütziges) Unternehmen verarbeiten darf, hängt von den konkreten Zwecken der Datenverarbeitung ab. Grundsätzlich gilt, dass ein Unternehmen solche personenbezogenen Daten verarbeiten darf, die zur Erfüllung des jeweiligen Zwecks erforderlich sind (sog. Zweckbindungsgrundsatz). Dabei muss sichergestellt werden, dass der Umfang der verarbeiteten Daten auf das erforderliche Maß begrenzt wird (sog. Datensparsamkeit). Ferner muss das Unternehmen sicherstellen, dass jede Datenverarbeitung durch eine Rechtsgrundlage gerechtfertigt ist (Grundsatz der Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung).

Beispiel für eine zulässige Datenverarbeitung ist etwa die Verarbeitung von Kontakt- und Bankdaten von Mitarbeitern, um Gehälter zahlen zu können. Ferner ist es im Rahmen einer Vertragsbeziehung erforderlich bestimmte Daten des Vertragspartners zu verarbeiten, um mit dem Vertragspartner zu kommunizieren oder etwa Rechnungen zu stellen.

Welche Daten im konkreten Fall verarbeitet werden dürfen, ist im Ergebnis immer eine Frage des Einzelfalls und muss individuell geprüft werden.

2. Wie erstellt man ein Datenschutzkonzept und welche Inhalte muss es umfassen?

Ein Datenschutzkonzept ist ein zentraler Bestandteil des Datenschutzmanagements einer Organisation und beschreibt die Maßnahmen, die zum Schutz personenbezogener Daten ergriffen werden. Es dient der Sicherstellung, dass alle datenschutzrechtlichen Vorgaben, insbesondere aus der DSGVO und dem BDSG, eingehalten werden. Ein umfassendes Datenschutzkonzept sollte dabei systematisch erstellt und regelmäßig aktualisiert werden. Im Folgenden sind die Schritte zur Erstellung eines Datenschutzkonzepts sowie dessen wesentliche Inhalte beschrieben:

2.1 Bestandsaufnahme und Analyse der Datenverarbeitungsprozesse

Zunächst ist eine vollständige Analyse der bestehenden Prozesse und rechtlichen Vorgaben erforderlich:

- Übersicht aller Datenverarbeitungsprozesse innerhalb der Organisation. Dazu gehört insbesondere die Identifizierung, welche Abteilungen oder Systeme mit personenbezogenen Daten arbeiten (z. B. Personalabteilung, Marketing), wie die internen Verantwortlichkeiten geregelt sind, welche Maßnahmen zum Schutz der Rechte betroffener Personen bestehen, ob Datenschutzbeauftragte ernannt wurden und welche IT-Sicherheitsmaßnahmen implementiert sind.

- Die Dokumentation erfolgt in einem sogenannten Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (kurz Verarbeitungsverzeichnis). Die zwingenden Inhalte des Verzeichnisses ergeben sich aus Art. 30 DSGVO.

- In einem nächsten Schritt muss das Unternehmen prüfen, welche konkreten Anforderungen der DSGVO auf die eigenen Prozesse zutreffen.

2.2 Risikoanalyse

Da die DSGVO-Anforderungen nicht sofort vollständig erfüllt werden können, sollte das Unternehmen priorisieren, welche Datenverarbeitungen die größten Risiken bergen – insbesondere in Bezug auf (i) den Geschäftsbetrieb, (ii) die Rechte der betroffenen Personen und (iii) potenzielle Sanktionen durch die Behörde. Die Ressourcen sollten entsprechend verteilt werden, wobei risikoreichen Tätigkeiten größere Aufmerksamkeit zukommt als weniger kritischen Bereichen.

2.3 Projektplanung

Die Umsetzung der Vorgaben der DSGVO erfordert die Bereitstellung entsprechender Ressourcen. Die Budgetplanung sollte dabei insbesondere (i) interne Ressourcen wie benötigtes Personal, (ii) rechtliche Kosten und (iii) IT-Kosten (z. B. für Software und IT-Überprüfungen) berücksichtigen.

2.4 Festlegung der Verantwortlichkeiten

In einem weiteren Schritt sollten Rollen und Verantwortlichkeiten verteilt werden, insbesondere:

- Ernennung eines Datenschutzbeauftragten, sofern dies nach DSGVO oder BDSG erforderlich ist.
- Definition von Rollen und Verantwortlichkeiten im Datenschutzbereich: Welche Mitarbeiter sind für die Umsetzung und Überwachung der Datenschutzmaßnahmen zuständig?

2.5 Implementierung der Datenschutzstruktur

Die DSGVO legt eine Reihe von strengen Datenschutzanforderungen fest. Im Folgenden sind einige davon beispielhaft genannt:

(a) Umgang mit Betroffenenrechten

Es muss sichergestellt werden, dass die Organisation angemessen auf Betroffenenanfragen reagieren kann. In diesem Zusammenhang ist Folgendes besonders wichtig:

- Einrichtung klarer Prozesse für die Bearbeitung von Anfragen betroffener Personen, insbesondere unter Berücksichtigung der 1-Monats-Frist.
- Schulung der Mitarbeiter, die Anfragen bearbeiten, um die gesetzlich vorgeschriebenen Fristen und Inhalte zu gewährleisten.

(b) Entwicklung von Prozessen zur Umsetzung organisatorischer Anforderungen

- Pflicht zur Führung eines internen Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten,

- Notwendigkeit, in bestimmten Fällen eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen,
- Benennung eines Datenschutzbeauftragten,
- „Datenschutz durch Technik“ („*privacy by design*“) und „Datenschutz durch datenschutzrechtliche Voreinstellungen“ („*privacy by default*“).

(c) Erstellung eines Löschkonzepts

Zur Umsetzung der Grundsätze zur Zweckbindung und Datensparsamkeit bedarf es eines effektiven Löschkonzepts:

- Festlegung von Aufbewahrungsfristen und Maßnahmen zur sicheren Löschung personenbezogener Daten nach Ablauf dieser Fristen.
- Implementierung eines automatisierten Löschsystems oder regelmäßiger Überprüfungen, um sicherzustellen, dass keine unnötigen Daten verarbeitet werden.

(d) Entwicklung und Implementierung angemessener technischer und organisatorischer Maßnahmen (TOMs)

Im Rahmen der Datensicherheit müssen angemessene technische und organisatorische Maßnahmen entwickelt und umgesetzt werden:

- Implementierung technischer Maßnahmen wie Verschlüsselung, Zugriffskontrollen und Firewalls, um unberechtigten Zugang zu Daten zu verhindern.
- Regelmäßige Überprüfung und Anpassung dieser Maßnahmen an den aktuellen Stand der Technik und die spezifischen Risiken.
- Einführung organisatorischer Maßnahmen, z. B. Schulungen der Mitarbeiter zum Datenschutzbewusstsein und Etablierung interner Richtlinien und Verfahrensanweisungen.

(e) Vertragsmanagement und Auftragsverarbeitung

Aufgrund der Vielzahl an internen und externen Vereinbarungen ist eine durchdachte Strategie für das Management von Datenverarbeitungsverträgen erforderlich.

- Der Einsatz von Dienstleistern, die Daten im Auftrag und auf Weisung verarbeiten, sog. Auftragsverarbeiter, erfordert den Abschluss von Auftragsverarbeitungsverträgen, die auf die DSGVO-Vorgaben abgestimmt sind. Bestehende Verträge sollten überprüft und gegebenenfalls angepasst werden.

- Bei gemeinsamer Verantwortung für die Datenverarbeitung zwischen verschiedenen Unternehmensteilen müssen ebenfalls entsprechende Verträge abgeschlossen werden.

- Werden personenbezogene Daten an Empfänger in sog. unsicheren Drittländern übermittelt, ist häufig ebenfalls der Abschluss von Verträgen erforderlich, die die Datensicherheit im Drittland gewähren.

(f) Schulung und Sensibilisierung der Mitarbeiter

Im Rahmen der organisatorischen Maßnahmen ist insbesondere die Schulung der Mitarbeiter essenziell:

- Regelmäßige Datenschutzschulungen für alle Mitarbeiter, insbesondere für diejenigen, die personenbezogene Daten verarbeiten.

- Sensibilisierung der Mitarbeiter für Datenschutzrisiken und die korrekte Umsetzung der Datenschutzrichtlinien im Arbeitsalltag.

- Entwicklung und Implementierung von internen Leitlinien und Prozessen zur Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben.

(g) Datenschutzdokumentation und -kontrolle

- Einführung eines Überwachungssystems zur regelmäßigen Kontrolle der Datenschutzmaßnahmen und zur Identifizierung potenzieller Schwachstellen.

- Sicherstellung einer umfassenden Dokumentation aller relevanten Maßnahmen, die auf Anfragen der Aufsichtsbehörden vorgelegt werden kann.

3. Welche Rechte haben betroffene Personen gemäß DSGVO?

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) gibt den betroffenen Personen verschiedene Rechte, um sicherzustellen, dass ihre personenbezogenen Daten gut geschützt sind und sie Kontrolle über deren Verarbeitung haben:

3.1 Recht auf Widerruf (Art. 7 Abs. 3 DSGVO)

Wenn eine Person ihre Einwilligung zur Datenverarbeitung gegeben hat, kann sie diese Einwilligung jederzeit widerrufen. Der Widerruf muss genauso einfach sein wie die Einwilligung.

3.2 Recht auf transparente Kommunikation (Art. 12 DSGVO)

Personen haben das Recht, klar und verständlich informiert zu werden, wie ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden. Die Informationen müssen leicht zugänglich und in einfacher Sprache bereitgestellt werden.

3.3 Recht auf Information (Art. 13 DSGVO)

Wenn eine Organisation personenbezogene Daten direkt bei einer Person erhebt, muss sie dieser Person genau mitteilen, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, wofür sie diese personenbezogenen Daten nutzt und welche Rechte die Person hat. Diese Information erfolgt regelmäßig im Rahmen einer Datenschutzerklärung.

3.4 Recht auf Information bei Datenerhebung bei Dritten (Art. 14 DSGVO)

Falls eine Organisation personenbezogene Daten über eine Person nicht direkt bei dieser Person, sondern bei Dritten erhebt, muss die betroffene Person trotzdem über die Datenerhebung informiert werden.

3.5 Auskunftsrecht (Art. 15 DSGVO)

Personen haben das Recht, Auskunft darüber zu erhalten, ob und wenn ja, welche personenbezogenen Daten von ihnen verarbeitet werden. Sie können u.a. nachfragen, zu welchem Zweck die personenbezogenen Daten verarbeitet werden, welche Kategorien von personenbezogenen Daten vorliegen, wie lange sie gespeichert werden, und wer Zugriff auf diese personenbezogenen Daten hat. Ferner haben Betroffene das Recht, eine Kopie der sie betreffenden personenbezogenen Daten zu erhalten.

3.6 Recht auf Berichtigung (Art. 16 DSGVO)

Wenn personenbezogene Daten einer Person falsch oder unvollständig sind, hat diese Person das Recht, eine Korrektur zu verlangen, sodass die personenbezogenen Daten richtig und vollständig verarbeitet werden.

3.7 Recht auf Löschung (Art. 17 DSGVO)

Das Recht auf Löschung, auch „Recht auf Vergessenwerden“ genannt, erlaubt es einer Person, die Löschung ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen. Dies gilt zum Beispiel dann, wenn die personenbezogenen Daten für den ursprünglichen Zweck nicht mehr notwendig sind oder die Person ihre Einwilligung widerrufen hat.

3.8 Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO)

In bestimmten Fällen kann eine Person verlangen, dass ihre personenbezogenen Daten nicht weiterverarbeitet werden. Dies ist zum Beispiel möglich, wenn die Richtigkeit der personenbezogenen Daten angezweifelt wird oder wenn die Verarbeitung unrechtmäßig ist, die Person aber keine Löschung der personenbezogenen Daten wünscht.

3.9 Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO)

Personen können verlangen, dass ihre personenbezogenen Daten in einem strukturierten, maschinenlesbaren Format zur Verfügung gestellt werden, um sie zu einem anderen Dienstanbieter mitzunehmen. Dieses Recht fördert die Kontrolle über die eigenen personenbezogenen Daten und erleichtert den Wechsel zwischen Anbietern.

3.10 Widerspruchsrecht (Art. 21 DSGVO)

Wenn eine Organisation personenbezogene Daten auf Grundlage eines berechtigten Interesses verarbeitet, kann eine betroffene Person in bestimmten Fällen der Datenverarbeitung widersprechen. Im Falle der Datenverarbeitung zu Direktwerbung besteht das Widerspruchsrecht uneingeschränkt.

3.11 Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde (Art. 77 DSGVO)

Wenn eine Person der Meinung ist, dass ihre Rechte verletzt wurden, kann sie sich bei einer Datenschutzbehörde beschweren. Die Behörde prüft dann den Fall und kann Maßnahmen ergreifen, um den Datenschutz sicherzustellen.

4. Wie müssen Datenpannen und Datenschutzverletzungen gemeldet werden?

4.1 Was ist eine Datenpanne?

Datenpannen sind in Art. 4 Nr. 12 DSGVO definiert als eine Verletzung der Sicherheit, die, ob unbeabsichtigt oder unrechtmäßig, zur Vernichtung, zum Verlust, zur Veränderung, oder zur unbefugten Offenlegung von beziehungsweise zum unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten führt, die übermittelt, gespeichert oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden. Datenpannen können in verschiedenen Formen auftreten, darunter:

- Hackerangriffe: Ein unerlaubter Zugriff durch eine externe Person, die versucht, in ein System einzubrechen und personenbezogene Daten zu stehlen oder zu manipulieren.
- Ransomware-Angriffe: Angriffe, bei denen personenbezogene Daten gesperrt oder verschlüsselt werden, um ein Lösegeld zu fordern.
- Verlust von Datenträgern: Wenn Geräte wie Laptops, USB-Sticks oder Festplatten verloren gehen oder gestohlen werden, könnten Dritte Zugriff auf die darauf gespeicherten personenbezogenen Daten erhalten.
- Fehlversand von E-Mails: Wenn eine E-Mail versehentlich an eine falsche Person gesendet wird, können sensible Daten unbefugt weitergegeben werden.

Datenschutzverletzungen, die nicht unter die oben genannte Definition fallen, müssen nicht gemeldet werden. Stellt eine Stelle beispielsweise fest, dass sie personenbezogene Daten ohne Rechtsgrundlage verarbeitet hat, liegt zwar ein Verstoß gegen Art. 6 DSGVO vor, der durch die Behörde sanktioniert werden könnte. Es besteht aber keine Pflicht, das Fehlen der Rechtsgrundlage proaktiv der Behörde mitzuteilen.

4.2 Wann müssen Datenpannen gemeldet werden?

Eine Datenpanne muss nach Art. 33 Abs. 1 DSGVO immer gemeldet werden, es sei denn, dass die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten voraussichtlich nicht zu einem Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen führt. Es ist daher eine Risikobewertung vorzunehmen. Kommt diese zu dem Ergebnis, dass die Datenpanne kein oder ein nur geringes Risiko für die Betroffenen birgt, ist eine Meldung nicht erforderlich. Beispiele für ein geringes Risiko sind etwa der Verlust eines Datenträgers, wenn die darauf befindlichen personenbezogenen Daten mit einer state-of-the-art-Verschlüsselung geschützt

sind, sodass ein Zugriff auf die personenbezogenen Daten so gut wie unmöglich ist. Dasselbe gilt etwa, wenn die Umstände des Verlusts des Datenträgers einen Zugriff ausschließen (z.B. Datenträger fällt ins Wasser und kann nicht geborgen werden). Weitere Beispiele zur Orientierung bietet auch der Europäische Datenschutzausschuss in seinen Leitlinien 01/2021 (online verfügbar unter https://www.edpb.europa.eu/system/files/2022-09/edpb_guidelines_012021_pdbnotification_adopted_de.pdf).

4.3 Wie müssen Datenpannen gemeldet werden?

Die Meldung nach Art. 33 DSGVO muss an die am Sitz der verantwortlichen Stelle zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde übermittelt werden.

Für die Social Impact gGmbH mit Sitz in Potsdam ist die zuständige Behörde die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht (LDA Brandenburg). Die LDA Brandenburg bietet für die Meldung ein Online-Formular, das auf der Webseite abrufbar ist unter https://www.lda.brandenburg.de/lda/de/service/formulare-und-musterschreiben/meldung-einer-datenschutzverletzung/.

Die Meldung muss neben Informationen zur verantwortlichen Stelle insbesondere eine Beschreibung des Vorfalls sowie bereits ergriffener Gegenmaßnahmen – soweit erfolgt – enthalten.

Die Meldung kann durch die verantwortliche Stelle selbst erfolgen (zum Beispiel die Geschäftsführung, die/den Datenschutzbeauftragte/n). Rechtliche Vertretung durch eine/n Rechtsanwalt/Rechtsanwältin ist weder für die Meldung noch in einem Verfahren vor der Datenschutzaufsichtsbehörde erforderlich, kann aber sinnvoll sein.

4.4 In welchem Zeitraum müssen Datenpannen gemeldet werden?

Die Meldung muss unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden, nachdem der verantwortlichen Stelle die Verletzung bekannt wurde, erfolgen. Kenntnis liegt in der Regel vor, wenn eine Person innerhalb der verantwortlichen Stelle Kenntnis erlangt – es kommt nicht auf die Kenntnisnahme durch die Geschäftsführung, IT-Abteilung oder Rechtsabteilung an. Es ist daher wichtig, einen internen Prozess zu etablieren und alle Mitarbeiter zu schulen, um sicherzustellen, dass diese eine Datenpanne erkennen und sofort intern an die zuständigen Personen melden, um die 72-Stunden-Frist einzuhalten.

4.5 Wann müssen die Betroffenen informiert werden?

Zusätzlich zur Meldung gegenüber der Behörde muss eine verantwortliche Stelle die Betroffenen einer Datenpanne hierüber informieren, wenn die Datenpanne voraussichtlich ein hohes Risiko für die persönlichen Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge hat. Beispiele zur Orientierung bietet auch hier der Europäische Datenschutzausschuss in seinen Leitlinien 01/2021 (online verfügbar unter https://www.edpb.europa.eu/system/files/2022-09/edpb_guidelines_012021_pdbnotification_adopted_de.pdf).

Anders als für die Meldung an die Behörde gibt es für die Meldung an die Betroffenen keine feste Frist, sondern das Gesetz fordert eine „unverzügliche“ Mitteilung.

5. Welche Anforderungen gelten für die Einwilligungserklärung zur Datenverarbeitung?

Gemäß Art. 4 Abs. 11 DSGVO ist eine Einwilligung jede freiwillig für den bestimmten Fall, in informierter Weise und unmissverständlich abgegebene Willensbekundung in Form einer Erklärung oder einer sonstigen eindeutigen bestätigenden Handlung der betroffenen Person, mit der die betroffene Person zu verstehen gibt, dass sie mit der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten einverstanden ist. In Art. 7 DSGVO und in den Erwägungsgründen werden die Anforderungen an die Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten weiter spezifiziert. Hier sind die wichtigsten Anforderungen:

- **Freiwilligkeit**: Die Einwilligung muss ohne jeglichen Druck oder Zwang erfolgen. Das bedeutet, dass die betroffene Person eine echte Wahl haben muss, ob sie ihre Daten zur Verfügung stellt oder nicht. Es darf keine negativen Konsequenzen für die Person geben, wenn sie die Einwilligung verweigert oder später widerruft. Beispielsweise darf der Zugang zu einem Dienst nicht davon abhängig gemacht werden, dass die Person ihre Einwilligung gibt, wenn es keine alternative Möglichkeit gibt, den Dienst zu nutzen.

- **Spezifität**: Die Einwilligung muss für klar definierte Zwecke gegeben werden. Es reicht nicht aus, eine allgemeine Einwilligung zur Datenverarbeitung zu erteilen. Jeder Zweck der Datenverarbeitung muss einzeln aufgeführt und beschrieben werden, sodass die betroffene Person genau weiß, wofür ihre Daten verwendet werden.

- **Informiertheit**: Die betroffene Person muss umfassend informiert werden, bevor sie ihre Einwilligung gibt. Dazu gehören Informationen über:

- Den Verantwortlichen (die Organisation, die die Daten verarbeitet)
- Die spezifischen Zwecke der Datenverarbeitung
- Die Art der verarbeiteten Daten
- Das Recht der betroffenen Person, ihre Einwilligung jederzeit zu widerrufen

- Diese Informationen müssen in klarer und verständlicher Sprache bereitgestellt werden, damit die betroffene Person sie leicht verstehen kann. Insbesondere darf sie nicht in allgemeinen Geschäftsbedingungen oder Datenschutzerklärungen versteckt sein.

- **Unmissverständlichkeit**: Die Einwilligung muss durch eine eindeutige Handlung oder Erklärung der betroffenen Person erfolgen. Die betroffene Person muss eine bewusste Entscheidung treffen und diese durch eine klare Handlung bestätigen, wie z.B. das Ankreuzen eines Kästchens oder das Klicken auf eine Schaltfläche. Das bedeutet, dass die Einwilligung aktiv gegeben werden muss. Beispiele für unzulässige Einwilligungen sind z.B. vorangekreuzte Kästchen oder Inaktivität.

- **Form**: Die DSGVO schreibt keine bestimmte Form für die Einwilligung vor. Sie kann schriftlich, mündlich, elektronisch oder durch eine andere aktive Handlung erfolgen. Wichtig ist, dass die Einwilligung dokumentiert wird, damit der Verantwortliche nachweisen kann, dass die betroffene Person ihre Einwilligung gegeben hat.

- **Einwilligungsfähigkeit**: Die betroffene Person muss in der Lage sein, die Einwilligung zu geben, was bei Minderjährigen besondere Anforderungen mit sich bringt. Es gibt keine „starre“ Grenze für die Datenmündigkeit von Minderjährigen; die DSGVO scheint von einer altersunabhängigen Einwilligungsfähigkeit auszugehen. Jedenfalls bei sogenannten „Diensten der Informationsgesellschaft“, die direkt an das Kind gerichtet sind, ist die Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Kindes nach Art. 8 Abs. 1 DSGVO rechtmäßig, wenn das Kind das sechzehnte Lebensjahr vollendet hat.

- **Widerrufbarkeit**: Die Einwilligung muss jederzeit widerrufbar sein, und der Widerruf muss so einfach wie die Erteilung der Einwilligung sein.

Die Einwilligung zur Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO unterliegt grundsätzlich zusätzlichen Anforderungen:

- **Ausdrückliche Einwilligung**: Die betroffene Person muss ausdrücklich in die Verarbeitung einwilligen. Dies bedeutet, dass die Einwilligung klar und eindeutig sein muss und sich explizit auf die Verarbeitung sensitiver Daten beziehen muss. Ein Schriftformerfordernis resultiert daraus nicht.

- **Besondere Hinweise**: Bei der Erhebung dieser Datenarten muss besonders darauf hingewiesen werden, dass es sich um sensible Daten handelt. Diese Hinweise müssen in die Einwilligungserklärung aufgenommen werden.

6. Wie gestaltet man den Datenschutz bei der Nutzung von Drittanbietern?

Um den Datenschutz bei der Nutzung von Drittanbietern (in der Regel als Auftragsverarbeiter) zu gewährleisten, sind mehrere Aspekte zu beachten:

- **Sorgfältige Auswahl**: Bei der Auswahl der Drittanbieter sollte sichergestellt sein, dass der Drittanbieter die Anforderungen der DSGVO einhält bzw. in der Lage ist sie einzuhalten. Dies umfasst jedenfalls die Prüfung der Datenschutzrichtlinien und -praktiken des Anbieters. Je nach Branche kann zudem relevant sein, ob der Drittanbieter über relevante Zertifizierungen verfügt, wie z.B. ISO 27001, und ob er regelmäßige Datenschutz-Audits durchführt.

- **Transparenz & Informationspflichten**: Betroffene Personen sind gemäß Art. 13 und 14 DSGVO darüber zu informieren, welche Daten an Drittanbieter weitergegeben werden und zu welchem Zweck. Daher sollte die Datenschutzerklärung regelmäßig, jedenfalls aber bei Hinzuziehung weiterer Drittanbieter, sofern erforderlich, aktualisiert werden, um die Nutzung von Drittanbietern transparent darzustellen.

- **Regelmäßige Überprüfungen**: Je nach Risikogeneigtheit der Datenverarbeitung sollten regelmäßige Überprüfungen und Audits der Drittanbieter durchgeführt werden, um sicherzustellen, dass sie weiterhin die Datenschutzanforderungen erfüllen. Entsprechend sollten regelmäßig die Risiken bewertet werden, die mit der Nutzung von Drittanbietern verbunden sind, und Maßnahmen entsprechend angepasst werden.

Entscheidendes Instrument, um die vorgenannten Maßnahmen und Pflichten datenschutzkonform auszugestalten, ist der Abschluss einer Vereinbarung über eine Auftragsverarbeitung. In dieser Vereinbarung sind insbesondere die nachfolgenden Punkte zu regeln:

- **Verantwortlichkeiten**: Der Vertrag sollte klar definieren, wer für welche Aspekte der Datenverarbeitung verantwortlich ist. Dies umfasst die Rollen des Verantwortlichen und des Auftragsverarbeiters (Drittanbieter). Der Verantwortliche hat das Recht, Weisungen zur Datenverarbeitung gegenüber dem Auftragsverarbeiter zu erteilen. Falls der Drittanbieter weitere Unterauftragsverarbeiter einsetzt, sollte der Vertrag regeln, dass diese ebenfalls den datenschutzrechtlichen Anforderungen der Vereinbarung über die Auftragsverarbeitung entsprechen müssen.

- **Identifizierung der Datenverarbeitung**: Im Vertrag sollte bestimmt sein, welche Arten von personenbezogenen Daten der Drittanbieter verarbeiten wird (z.B. Namen, Adressen, Zahlungsinformationen) und zu welchem Zweck die Daten verarbeitet werden (z.B. Zahlungsabwicklung, Marketing, Kundenservice). Es sollte detailliert beschrieben sein, wie die Daten verarbeitet werden, einschließlich der Art und Weise, wie sie erhoben, gespeichert, genutzt und gelöscht werden. Zudem ist die Dauer der Datenverarbeitung festzulegen.

- **Überwachung & Meldepflichten**: Im Vertrag sollte das Recht vereinbart werden, regelmäßige Audits beim Drittanbieter durchzuführen, um die Einhaltung der Datenschutzanforderungen zu überprüfen. Der Vertrag sollte auch festlegen, dass der Drittanbieter verpflichtet ist, Datenschutzverletzungen unverzüglich zu melden.

- **Technische und organisatorische Maßnahmen**: Es sollte festgelegt werden, welche technischen und organisatorischen Maßnahmen der Drittanbieter ergreifen muss, um die Sicherheit der Daten zu gewährleisten. Dies kann Verschlüsselung, Zugriffskontrollen und regelmäßige Sicherheitsüberprüfungen umfassen und ist entsprechend den mit der Datenverarbeitung zusammenhängenden Risiken auszugestalten.

- **Vertraulichkeit**: Es sollte eine Verpflichtung zur Wahrung der Vertraulichkeit der verarbeiteten Daten aufgenommen werden.

- **Laufzeit und Beendigung des Vertrags**: Definieren Sie die Laufzeit des Vertrags und die Bedingungen für eine Verlängerung oder Beendigung. Es sollte festgelegt werden, wie mit den Daten nach Beendigung des Vertrags verfahren wird, einschließlich der Rückgabe oder sicheren Löschung der Daten.

Muster für eine Vereinbarung über eine Auftragsverarbeitung sind mittlerweile von einigen deutschen Datenschutzaufsichtsbehörden online zur Verfügung gestellt worden. Auch die Europäische Kommission stellt einen Mustervertrag über eine Auftragsverarbeitung in den Amtssprachen zur Verfügung (abrufbar hier: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A32021D0915).

7. Welche Maßnahmen sind zur Datensicherheit erforderlich?

Zur Gewährleistung der Datensicherheit sind sowohl technische als auch organisatorische Maßnahmen erforderlich. Die Auswahl der Maßnahmen hat entsprechend des ermittelten Risikoprofils des eigenen Unternehmens wie auch der jeweils beabsichtigen Datenverarbeitung zu erfolgen. Zudem sind die Maßnahmen regelmäßig anhand des aktuellen Stands der Technik und der spezifischen Risiken zu überprüfen und anzupassen. Nachfolgend sind einige wichtige Maßnahmen dargestellt:

7.1 Technische Maßnahmen

- **Zutrittskontrolle**: Der physische Zugang zu sensiblen Bereichen sollte streng kontrolliert werden. Dies kann durch den Einsatz von Schlüsselkarten, biometrischen Scannern oder Sicherheitspersonal erfolgen. Der Einsatz von Überwachungskameras kann helfen, Aktivitäten in besonders sensiblen Bereichen zu überwachen und aufzuzeichnen. Dies dient sowohl der Abschreckung als auch der Nachverfolgung im Falle eines Vorfalls.

- **Zugangskontrolle**: Verwendung von starken Passwörtern, Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) und Single Sign-On (SSO) zur Sicherstellung, dass nur autorisierte Benutzer auf IT-Systeme zugreifen können. Protokollierung aller Zugriffsversuche, um unbefugte Zugriffsversuche zu erkennen und zu analysieren.

- **Zugriffskontrollen**: Zuweisung von Zugriffsrechten basierend auf den Rollen und Verantwortlichkeiten der Benutzer innerhalb der Organisation. Darin sollte auch die Gewährleistung enthalten sein, dass Benutzer nur die minimal notwendigen Rechte erhalten, um ihre Aufgaben zu erfüllen.

- **Weitergabekontrolle**: Einsatz von Verschlüsselungstechnologien wie TLS/SSL für die sichere Übertragung von Daten über Netzwerke. Verwendung von Virtual Private Networks (VPNs) für den sicheren Fernzugriff auf Unternehmensnetzwerke.

- **Eingabekontrolle**: Aufzeichnung aller Datenänderungen und -eingaben, um nachvollziehen zu können, wer wann welche Daten eingegeben oder geändert hat. Sicherstellung, dass Protokolle nicht nachträglich verändert werden können.

- **Backup & Wiederherstellung**: Erstellen von Sicherungskopien wichtiger Daten, um Datenverlust zu vermeiden sowie Pläne zur schnellen Wiederherstellung von Daten und Systemen nach einem Vorfall, um den Betrieb schnell wieder aufzunehmen. Ein solcher Plan sollte regelmäßig getestet und aktualisiert werden.

- **Patch-Management**: Sicherstellen, dass alle Systeme und Software regelmäßig aktualisiert werden, um Sicherheitslücken zu schließen. Entsprechende Tools können verwendet werden, um Updates und Patches automatisch zu verteilen und zu installieren.

7.2 Organisatorische Maßnahmen

- **Risikomanagement**: Eine gründliche Bewertung der potenziellen Risiken für die Datensicherheit sollte regelmäßig durchgeführt werden. Dies umfasst die Identifizierung von Bedrohungen, Schwachstellen und potenziellen Auswirkungen. Basierend auf der Risikobewertung sollten Strategien entwickelt werden, um die identifizierten Risiken zu minimieren. Dies kann technische Maßnahmen, organisatorische Änderungen oder Schulungen umfassen.

- **Vertragsmanagement**: Abschluss von Verträgen zur Auftragsverarbeitung, die die Pflichten und Verantwortlichkeiten der Parteien klar definieren und sicherstellen, dass der Auftragsverarbeiter die Datenschutzanforderungen erfüllt. Durchführung regelmäßiger Überprüfungen der Verträge und der Einhaltung der vertraglichen Vereinbarungen durch den Auftragsverarbeiter.

- **Schulungen und Sensibilisierung**: Durchführung regelmäßiger Schulungen für alle Mitarbeiter zu den Themen Datenschutz und Datensicherheit und Durchführung von Sensibilisierungskampagnen, um das Bewusstsein der Mitarbeiter für Datenschutzrisiken und -maßnahmen zu erhöhen.

- **Dokumentation**: Dokumentation aller technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Datensicherheit, um die Einhaltung der DSGVO nachweisen zu können sowie die

Durchführung regelmäßiger Überprüfungen und Audits, um die Wirksamkeit der Maßnahmen zu bewerten und kontinuierlich zu verbessern.

VI. Steuerrecht

1. Was bedeutet „Gemeinnützigkeit“ und wer kann von der Gemeinnützigkeit profitieren?

1.1 Was bedeutet „Gemeinnützigkeit“?

Die „Gemeinnützigkeit“ ist in §§ 51 ff. Abgabenordnung (AO) geregelt und bedeutet, mit dem Satzungszweck und ihrer Tätigkeit (i) gemeinnützige, (ii) mildtätige oder (iii) kirchliche Zwecke zu verfolgen. Diese Zwecke sind dabei nicht trennscharf und können sich in gewissen Aspekten überschneiden und teilweise sogar widersprechen.

(a) Gemeinnützigkeit, § 52 Abgabenordnung

Hierunter fallen Tätigkeiten, die die Allgemeinheit auf materiellem, geistigem oder sittlichem Gebiet selbstlos fördern.

(i) Allgemeinheit: Die Förderung darf sich nicht an einen geschlossenen Personenkreis (z.B. die eigene Familie) oder eng eingegrenzten Personenkreis (z.B. Bewohner einer Straße) richten. Es ist also darauf zu achten, dass die zu fördernden Zwecke in der Satzung offen mit Kriterien, die von der Allgemeinheit erfüllt werden können, beschrieben werden.

(ii) Materielles, geistiges oder sittliches Gebiet: Dieses Kriterium ist weit gefasst. Hierunter können Tätigkeiten fallen, die die Allgemeinheit finanziell, durch Bildung oder in ideeller Weise fördern. Darüber hinaus findet sich in § 52 Abs. 2 Abgabenordnung ein Katalog an Zwecken, die als gemeinnützig anzuerkennen sind.

(iii) Selbstlos: Dies bedeutet, dass Fördertätigkeiten nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke verfolgen dürfen. Kostendeckendes Arbeiten ist dabei nicht grundsätzlich verboten. Eine Orientierung bietet hier der Katalog aus § 55 Abs. 1 Abgabenordnung.

(iv) Förderung: Der Zweck muss durch aktives Tun, bei dem etwas vorangebracht, vervollkommnet oder verbessert werden soll, verfolgt werden. Der Zweck muss dabei aber nicht erreicht werden, sodass auch vorbereitende Handlungen eine Förderung darstellen können.

(v) Beispiele: Tierschutzvereine, Heimatmuseen und Wasserwachten.

(b) Mildtätigkeit, § 53 Abgabenordnung

Hierunter fallen Tätigkeiten, die körperlich, geistig oder seelisch Hilfsbedürftige, wirtschaftlich Hilfsbedürftige oder Menschen in besonderen Notlagen selbstlos unterstützen.

(i) Zur Selbstlosigkeit und Förderung siehe oben unter „Gemeinnützigkeit“.

(ii) Körperlich, geistig oder seelisch Hilfsbedürftige: Voraussetzung ist, dass die Betroffenen in ihrer Lebensführung mit Blick auf Körper, Geist oder Seele eingeschränkt sind und dass die Unterstützungstätigkeit mit Blick auf die Hilfsbedürftigkeit erforderlich ist. Dabei ist unerheblich, ob die Hilfsbedürftigkeit dauerhafter oder vorübergehender Natur ist und ob sie auf einer Krankheit beruht oder natürlichen Ursprungs (z.B. Lebensalter) ist. Über die Hilfsbedürftigkeit ist von dem gemeinnützigen Unternehmen ein Nachweis zu führen, beispielsweise anhand von Attesten.

(iii) Wirtschaftlich Hilfsbedürftige: Dies sind Menschen, deren Einkommen das Vierfache (Fünffache bei Alleinstehenden oder Alleinerziehenden) des Sozialhilfesatzes im Sinne von § 28 SGB XII in Verbindung mit der Anlage hierzu nicht übersteigt und die über nicht genügend Vermögen zur nachhaltigen Selbsthilfe verfügt. Auch hierüber muss das gemeinnützige Unternehmen Nachweise führen, wobei es sich beispielsweise auf Leistungsbescheide verlassen darf. Andernfalls ist eine Berechnung unter Vorlage von Einzelnachweisen (z.B. Gehaltsabrechnungen oder Arbeitsverträge) anzustellen.

(iv) Besondere wirtschaftliche Notlage: Regelmäßig sind damit Opfer von besonderen Ereignissen wie Katastrophen gemeint, denen möglichst schnell und unbürokratisch geholfen werden muss. Voraussetzung ist, dass die wirtschaftliche Notlage durch das Ereignis hervorgerufen wird. Bei vom Bundesfinanzministerium festgestellten besonderen Ereignissen reicht eine sog. Glaubhaftmachung, regelmäßig also die Versicherung an Eidesstatt, dass eine Notlage besteht. Andernfalls sind Einzelnachweise zu führen.

(v) Beispiele: Integrationsbegleitungen in Schulen, (vergünstigte) Abgabe von Lebensmitteln an Menschen im Sozialleistungsbezug, Aufbauhilfen nach Flutkatastrophen

(c) Kirchliche Zwecke, § 54 Abgabenordnung

Gegenstand der selbstlosen Förderung muss eine Religionsgemeinschaft, die Körperschaft des öffentlichen Rechts ist, sein.

1.2 Wer kann von der Gemeinnützigkeit profitieren?

Von der Gemeinnützigkeit können nur Körperschaften profitieren. Eine Übersicht der gängigsten Unternehmensformen ist oben unter I. unter Gesellschaftsrecht dargestellt. Nicht unmittelbar begünstigt sind natürliche Personen und Personengesellschaften.

Werden die steuerbegünstigten Zwecke im Ausland verwirklicht, muss es sich bei den geförderten Personen um Menschen mit Wohnsitz oder gewöhnlichem Aufenthalt in Deutschland handeln (beispielsweise Rückholaktionen von Menschen aus Krisengebieten). Auf die Nationalität der geförderten Personen kommt es jedoch nicht an. Haben die geförderten Personen ihren Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt nicht in Deutschland, muss die Förderung neben der Verwirklichung der steuerbegünstigten Zwecke auch zum Ansehen der Bundesrepublik Deutschland im Ausland beitragen können (zum Beispiel die Errichtung von Infrastruktur in Entwicklungsländern).

Weiterhin setzt die Steuervergünstigung voraus, dass das gemeinnützige Unternehmen keine extremistischen Bestrebungen verfolgt.

2. Was gilt in ertragsteuerlicher Hinsicht für gemeinnützige Unternehmen?

In ertragsteuerlicher Hinsicht sind folgende Tätigkeitsbereiche des gemeinnützigen Unternehmens zu unterscheiden: (i) der ideelle Bereich, (ii) der vermögensverwaltende Bereich, (iii) der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb und (iv) der Zweckbetrieb.

2.1 Ideeller Bereich

Dieser Bereich ist betroffen, wenn die Körperschaft keine Einnahmen erzielt und damit schon dem Grundsatz nach nicht der Ertragsbesteuerung unterliegt (zum Beispiel das jährliche

Sammeln von Müll im örtlichen Naherholungsgebiet). Mitgliedsbeiträge und Spenden sind dabei regelmäßig keine Einnahmen.

2.2 Vermögensverwaltender Bereich

Dieser Bereich umfasst im Wesentlichen die verzinsliche Anlage von Kapitalvermögen und Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung (zum Beispiel Einnahmen aus der Vermietung des Vereinsheims). Diese Einkünfte sind von der Körperschaft- sowie Gewerbesteuer befreit.

2.3 Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Dies betrifft beispielsweise die Einkünfte aus dem Verkauf von Waren oder das Entgelt für die Erbringung von Dienstleistungen. Hierunter fallen also alle Einkünfte aus einer selbstständigen, nachhaltigen Tätigkeit, die über die Vermögensverwaltung hinausgeht, erzielt werden. Diese Einkünfte sind von der Ertragsbesteuerung ausgenommen, soweit die jährlichen Einkünfte inklusive der Umsatzsteuer EUR 45.000 jährlich nicht überschreiten. Bei diesem Betrag handelt es sich um eine sog. Freigrenze, bei deren Überschreitung dann **sämtliche** Einkünfte der Ertragsbesteuerung unterliegen. In diesem Fall ist aber regelmäßig ein Freibetrag von EUR 5.000 sowohl für die Körperschaft- als auch die Gewerbesteuer zu berücksichtigen.

2.4 Zweckbetrieb

Soweit sich der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb als Zweckbetrieb qualifiziert, greift wiederum die Befreiung von der Ertragsteuer. Der Katalog der Betätigungen, die sich grundsätzlich als Zweckbetrieb qualifizieren können, ist abschließend in §§ 65 bis 68 Abgabenordnung geregelt. Ob die Betätigung des gemeinnützigen Unternehmens einen solchen Zweckbetrieb darstellt, hängt maßgeblich vom Gesellschaftszweck ab.

3. Was gilt in umsatzsteuerlicher Hinsicht für gemeinnützige Unternehmen?

Werden Einkünfte erzielt, qualifiziert sich das gemeinnützige Unternehmen regelmäßig als umsatzsteuerlicher Unternehmer und erzielt damit dem Grunde nach umsatzsteuerbare Einkünfte.

Im Umsatzsteuerrecht gibt es keine allgemeine Steuerbegünstigung für gemeinnützige Unternehmen. Durch Tätigkeiten im ideellen Bereich werden keine Einkünfte erzielt und diese fallen daher schon dem Grunde nach nicht unter das Umsatzsteuergesetz.

Kleinere gemeinnützige Unternehmen können von der Kleinunternehmerregelung des § 19 Umsatzsteuergesetz Gebrauch machen. Dies erleichtert zwar die umsatzsteuerlichen Pflichten erheblich, geht zeitgleich aber auch mit dem Verlust des Vorsteuerabzugsrechts einher.

Für dem Gemeinwohl dienende Tätigkeiten gibt es zahlreiche Umsatzsteuerbefreiungen, die aber nicht einheitlich geregelt sind. Ein Katalog an von der Umsatzsteuer befreiten gemeinnützigen Leistungen findet sich unter anderem in Art. 132 Mehrwertsteuer-Systemrichtline und § 4 Nr. 14 bis 27, 29 Umsatzsteuergesetz. Ob die konkrete Tätigkeit umsatzsteuerfrei ist, ist dabei stets eine Frage des Einzelfalls. Auch mit der Befreiung von der Umsatzsteuer, beispielsweise aufgrund des vorbenannten Katalogs, geht der Verlust des Vorsteuerabzugsrechts einher.

Ist eine Tätigkeit des gemeinnützigen Unternehmens umsatzsteuerpflichtig, bemisst sich der anzuwendende Steuersatz (7% oder 19%) nach den allgemeinen Vorschriften anhand des konkreten Einzelfalls. Für gemeinnützige Unternehmen ergeben sich hier keine Besonderheiten.

4. Wie beantragt man die Anerkennung der Gemeinnützigkeit beim Finanzamt?

Die Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen der Gemeinnützigkeit ist nach § 60a Abgabenordnung gesondert festzustellen. Hierfür sollte das gemeinnützige Unternehmen nach Gründung und nach jeder Satzungsänderung einen entsprechenden Antrag bei dem zuständigen Finanzamt stellen.

5. Welche steuerlichen Pflichten hat ein gemeinnütziges Unternehmen?

Die steuerlichen Pflichten des gemeinnützigen Unternehmens unterscheiden sich dem Grunde nach nicht von dem eines gewinnorientierten Unternehmens. Hinsichtlich der Dokumentation, insbesondere über die Mittelverwendung und den oben dargestellten Nachweispflichten, ist jedoch detailliert Buch zu führen. Im Übrigen gelten dieselben Anmelde- und Registrierungspflichten.

6. Was ist bei der Erstellung der Steuererklärung für gemeinnützige Unternehmen zu beachten?

Für gemeinnützige Unternehmen gelten dieselben Anforderungen an die Steuererklärungen wie für nicht-gemeinnützige Unternehmen.

Es ist also regelmäßig jährlich eine Körperschaftsteuererklärung, eine Gewerbesteuererklärung und eine Umsatzsteuererklärung nebst Umsatzsteuervoranmeldungen abzugeben.

7. Welche Steuern müssen gemeinnützige Unternehmen abführen?

Soweit das gemeinnützige Unternehmen nicht von den oben dargestellten Steuerbefreiungen profitiert, sind regelmäßig Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer und Umsatzsteuer abzuführen.

8. Wie können Spenden steuerlich abgesetzt werden?

Das gemeinnützige Unternehmen, an das steuerbegünstigt Zuwendungen (Spenden) geleistet werden können, werden im Zuwendungsempfängerregister nach § 60b Abgabenordnung geführt. Die hierzu notwendigen Daten werden vom zuständigen Finanzamt von Amts wegen an das Bundeszentralamt für Steuern übermittelt.

Die Behandlung von Zuwendungen ist weitestgehend in § 10b Einkommensteuergesetz (EStG) geregelt. Das bedeutet im Einzelnen:

- Natürliche Personen können Zuwendungen (insbesondere Spenden, unter gewissen Voraussetzungen auch Mitgliedsbeiträge) an gemeinnützige Unternehmen als Sonderausgaben abziehen. Diese Abzugsmöglichkeit ist dabei betragsmäßig auf 20% des Gesamtbetrags der Einkünfte beschränkt.

- Spenden können auch in Form von Sachspenden erfolgen, bei denen dann jedoch eine Bewertung nach § 6 EStG zu erfolgen hat. Diese Bewertung ist regelmäßig mit hohem Verwaltungsaufwand verbunden, sodass die Ausstellung einer Spendenbescheinigung seitens des gemeinnützigen Unternehmens in diesen Fällen kritisch geprüft werden sollte.

- Zuwendungen können auch in Form des Verzichts auf Erstattungen von Aufwendungen erfolgen. Jedoch ist auch diese Zuwendung mit erhöhtem Aufwand für das gemeinnützige Unternehmen verbunden, sodass es sich regelmäßig empfiehlt, die Aufwendung zu erstatten und zeitgleich den Erstattungsbetrag als Geldzuwendung an das gemeinnützige Unternehmen zu spenden.

- Über Zuwendungen dürfen als gemeinnützig anerkannte Unternehmen sogenannte Zuwendungsbestätigungen ausstellen. Hierfür ist der amtliche Vordruck (erreichbar im

Formularcenter des Bundesministeriums für Finanzen) zu verwenden. Eine Zuwendungsbestätigung ist bei Geldspenden erst ab einem Betrag in Höhe von EUR 300,00 erforderlich. Bis zu diesem Betrag akzeptieren die Finanzämter regelmäßig auch einen Kontoauszug des Spenders zum Nachweis. Zuwendungsbestätigungen müssen grundsätzlich in Papierform ausgestellt werden. Ausnahmsweise dürfen Zuwendungsbestätigungen über Geldspenden digital an den Spender versandt werden.

- Das gemeinnützige Unternehmen hat grundsätzlich eine zweite Abschrift der Zuwendungsbestätigungen aufzubewahren. Dies gilt auch für gegebenenfalls erforderliche Begleitdokumente (beispielsweise Rechnungen und sonstige Nachweise über die Höhe oder den Wert der Zuwendung). Für Papierdokumente gilt eine Aufbewahrungsdauer von zehn Jahren, für elektronische Dokumente von sieben Jahren.

VII. Venture Capital / Impact Investments / Social Impact Funds

1. Was sind Start Ups und was sind Social oder Impact Start Ups im Sinne von Venture Capital?

Start Ups im Sinne von Venture Capital, also Risikokapital, sind junge Unternehmen, die (i) ein innovatives Geschäftsmodell haben, (ii) nicht profitabel sind und kurz- bis mittelfristig auch nicht darauf abzielen, Gewinne zu erwirtschaften, sondern vielmehr starkes Umsatzwachstum anstreben, (iii) ein erhebliches Wachstumspotenzial haben, (iv) ihr (Umsatz)Wachstum durch externes Kapital finanzieren und (v) auf den Verkauf des Unternehmens (einen sogenannten Exit) nach einer bestimmten Zeit ausgerichtet sind. Anders als im umgangssprachlichen Gebrauch ist deshalb nicht jedes neu gegründete Unternehmen, wie beispielsweise Handwerks- oder Beratungsunternehmen, ein Start Up im Sinne von Venture Capital. Man muss Start Ups von Existenzgründungen unterscheiden.

Social oder Impact Start Ups werden Start Ups genannt, die sich darauf konzentrieren, gesellschaftliche oder ökologische Probleme zu lösen. Im Kontext von Venture Capital handelt es sich also um Investments in Unternehmen, die neben finanzieller Rendite auch positive soziale oder ökologische, also gemeinwohlförderliche, Auswirkungen haben wollen. Diese Start Ups haben oft das Ziel, Lösungen für dringende Probleme wie Umweltverschmutzung, Armut oder Ungleichheit zu finden. Teilweise verpflichten sich die jeweiligen Start Ups zusätzlich auch noch zu Spenden in Höhe eines bestimmten Prozentsatzes ihres Umsatzes.

Venture Capital-Geber investieren im Rahmen einer Kapitalerhöhung Eigenkapital in ein Start Up und erhalten dafür neu ausgegebene Anteile an dem Start Up. Damit fließt das investierte Geld – im Unterschied zu einem Unternehmensverkauf – nicht den bestehenden Gesellschaftern des Start Ups als Verkäufern, sondern dem Start Up selbst zu. Üblicherweise rechnen Venture Capital-Geber nicht mit Gewinnausschüttungen, erwarten aber den Exit und damit auch den (gewinnbringenden) Verkauf der vom Venture Capital-Geber gehaltenen Anteile innerhalb von 5 bis 7 Jahren; bei Social und Impact Start Ups ist dieser Zeitraum aber teilweise auch länger. In den letzten Jahren konnte ein deutlicher Anstieg der Zahl von Venture Capital-Gebern beobachtet werden, die in Social und Impact Start Ups investieren. Hintergrund sind (auch) die gestiegenen Anforderungen der Investoren, die hinter den Venture Capital-Gebern stehen, an ESG (Environment, Social, Governance)-Ziele.

2. Was muss für potenzielle Venture Capital-Beteiligungen bei der Rechtsformwahl beachtet werden?

Die häufigste Rechtsform von Start Ups ist die GmbH und Venture Capital-Geber sind in Deutschland sehr vertraut mit dieser Rechtsform. Vollständig als gemeinnützig registrierte Gesellschaftsformen, wie die gGmbH, sind für Venture Capital-Geber eigentlich nicht attraktiv, da die Exitperspektive im Normalfall fehlt. Anteile einer gGmbH können nur in sehr eingeschränktem Maß gewinnbringend verkauft werden. Dies liegt einerseits daran, dass umstritten ist, ob und in welchem Umfang Anteile einer gGmbH zu einem Kaufpreis über deren Nennbetrag verkauft werden können, ohne den Gemeinnützigkeitsstatus zu riskieren und eine Nachversteuerung inklusive Zinsen für nicht festsetzungsverjährte Jahre (in der Regel: die letzten zehn Jahre) auszulösen. Andererseits werden sich im Normalfall nur Käufer finden, die bereit sind, einen recht hohen Kaufpreis zu bezahlen, wenn sie sich zukünftig Gewinne ausschütten können oder zumindest wiederum gewinnbringend an jemanden verkaufen können, der sich dann absehbar Gewinne ausschütten kann.

3. Wann ist Venture Capital für ein Unternehmen sinnvoll?

Venture Capital ist für ein Unternehmen sinnvoll, wenn es die vorstehend beschriebenen Kriterien erfüllt.

Eine Finanzierung über Venture Capital ist nicht sinnvoll beziehungsweise vermutlich auch nicht möglich, wenn ein Unternehmen eher auf langsames, aus eigener Kraft finanziertes Wachstum ausgerichtet ist oder die sozialen oder Impact-Ziele deutlich stärker im Fokus der Gründer stehen als das schnelle Wachstum und der Exit. Wenn das Geschäftsmodell oder die Ziele der Gründer – gegebenenfalls unerkannt – nicht zu den Zielen der Venture Capital-Geber passen, kann der Druck der Venture Capital-Geber in Bezug auf Umsatzwachstum und andere Finanzkennzahlen zu erheblicher Frustration bei den Gründern führen. Deshalb sollten die eigenen Ziele vor Aufnahme jeglicher Art von Finanzierung stets genau formuliert werden.

4. Wie findet man geeignete Venture Capital-Geber für das jeweilige Start Up?

Welcher Venture Capital-Geber zu dem jeweiligen Start Up passt, ist vollkommen von Einzelfall abhängig. Im Internet sind jedoch für fast jeden Sektor diverse hilfreiche Listen einschlägiger Venture Capital-Geber zu finden. Vor der Ansprache eines potenziellen Investors sollten sich die Gründer genau über den jeweiligen Venture Capital-Geber und

insbesondere über dessen Investment- und Sektorfokus, bestehende und ehemalige Portfoliounternehmen sowie Investmentvolumina informieren. Viele Venture Capital-Geber informieren auf ihren Websites über die sozialen oder Impact-Ziele, die sie verfolgen. Außerdem ist es ratsam, nach Wegen zu suchen, um einem Mitglied des Investmentteams des Venture Capital-Gebers direkt vorgestellt werden zu können, anstatt unvermittelt eine Nachricht an eine allgemeine Adresse des Venture Capital-Gebers zu schicken. Erfahrungsgemäß ist die breite, vollkommen undifferenzierte und unpersönliche Ansprache einer Vielzahl von Venture Capital-Gebern weniger Erfolg versprechend als gezielte und gut vorbereitete Ansprachen.

5. Wie bereitet man sich auf erste Gespräche mit potenziellen Venture Capital-Gebern vor und welche Punkte sind für erste Gespräche und weitere Verhandlungen mit potenziellen Venture Capital-Gebern besonders relevant?

Grundsätzlich sollten in einer Ansprache und ersten direkten Gesprächen mit Venture Capital-Gebern (i) das Problem, das durch das Produkt des Start Ups gelöst werden soll, klar herausgearbeitet, (ii) das Produkt nachvollziehbar dargestellt und (iii) der adressierbare Markt sowie das prognostizierte Umsatzwachstum plausibel darlegt werden. Außerdem sollten sich Gründer auf Diskussionen über eine Unternehmensbewertung sowie Beteiligungshöhe vorbereiten und für erste Verhandlungen über typische Konditionen einer im Zusammenhang mit Venture Capital Investments abzuschließenden Gesellschaftervereinbarung (im Englischen: Shareholders‘ Agreement oder kurz SHA) informieren. Zu den typischen Verhandlungspunkten zu einem SHA zählen beispielsweise (i) Vesting der von den Gründern gehaltenen Anteile, (ii) Zustimmungserfordernisse der Investoren, (iii) Besetzung eines etwaigen Beirats, (iv) Verwässerungsschutz zugunsten der Investoren, (v) Vorkaufsrechte sowie Mitverkaufsrechte und -pflichten, (vi) Informationsrechte und (vii) Erlös- und Liquidationspräferenzen.

6. Wie werden soziale oder Impact-Ziele zwischen dem Start Up und dem Venture Capital-Geber vereinbart?

Üblicherweise sind schon durch den Unternehmensgegenstand im Gesellschaftsvertrag des entsprechenden Start Up gewisse soziale oder Impact-Ziele erfasst. Außerdem finden sich weitere Regelungen hierzu in der Gesellschaftervereinbarung, und häufig auch in der Geschäftsordnung für die Geschäftsführung (im Englischen: Rules of Procedure). Gründer und Investoren einigen sich darauf, welche Ziele in welchem Umfang und innerhalb welcher Zeit

erreicht werden sollen. Zentral für Venture Capital-Geber ist die Berichterstattung über die Zielerreichung und den Weg dahin. Denn die Venture Capital-Geber sitzen ja nicht selbst in der Unternehmensleitung, sondern allenfalls in einem Beirat. Gründer eines Social oder Impact Start Ups müssen sich daher auf einen zusätzlichen Aufwand beim Reporting an die Gesellschafter einstellen, der über die üblichen Berichte über Finanzkennzahlen hinausgeht. Eine Missachtung der sozialen oder Impact-Ziele durch die Geschäftsführer des Start Ups kann schwerwiegende Folgen haben, bis hin zur Abberufung des Geschäftsführers bzw. der Geschäftsführerin und dem Verlust seiner bzw. ihrer nicht durch bereits eingetretenes Vesting geschützten Anteile am Start Up.

VIII. Insolvenzrecht

1. Was müssen Leitungsorgane und Geschäftsleiter im Hinblick auf das Insolvenzrecht grundsätzlich beachten?

Leitungsorgane und Geschäftsleiter sollten stets die Wirtschafts- und Finanzlage des Unternehmens im Blick behalten und regelmäßig die Liquiditätssituation prüfen. Eine grobe Liquiditätsplanung ist unerlässlich, um im Fall einer drohenden Insolvenz frühzeitig handlungsfähig zu sein und einer möglichen Insolvenzantragspflicht rechtzeitig nachzukommen oder rechtzeitig für neue Finanzierungszusagen sorgen zu können.

Eine der zentralen Maßnahmen zur Vermeidung insolvenzrechtlicher Haftung ist die regelmäßige Prüfung des Cash-Flows sowie die Erstellung eines aussagekräftigen Forecasts für die kommenden 12 Monate (Rolling 12 Months). Für die Bejahung einer positiven Fortführungsprognose bedarf es einer Ertrags- und Finanzplanung für die nächsten 12 Monate, aus der ersichtlich ist, dass das Unternehmen aus den Zuflüssen die bestehenden und zukünftigen Verbindlichkeiten in diesem Prognosezeitraum decken kann. Best Practices beinhalten dabei nicht nur die zeitnahe Identifikation finanzieller Engpässe, sondern auch eine proaktive Risikomanagementstrategie. Ein solider Überblick über die Liquiditätssituation und die rechtzeitige Reaktion auf drohende Insolvenzanzeichen sind essenziell, um Haftungsrisiken zu minimieren und gegebenenfalls frühzeitig Sanierungsmaßnahmen einzuleiten. Je akuter eine Krisensituation wird, desto engmaschiger sollte die Liquiditätslage einer Gesellschaft überwacht und prognostiziert werden.

Es ist zudem wichtig, Warnsignale im Umgang mit (drohend) insolventen Geschäftspartnern zu erkennen, wie etwa Zahlungsausfälle oder längere Zahlungsfristen, um rechtzeitig geeignete Maßnahmen zu ergreifen und das Risiko einer Insolvenzanfechtung in einer denkbaren späteren Insolvenz des Geschäftspartners zu minimieren.

2. Welche Warnzeichen deuten auf eine drohende Insolvenz hin?

Gemeinnützige Unternehmen sind besonderen wirtschaftlichen Risiken ausgesetzt, da sie auf externe Förder- und Mitgliedsbeiträge angewiesen sind. Ein Rückgang dieser Mittel oder der Verlust wichtiger Unterstützer kann zu finanziellen Schwierigkeiten führen. Indizien für eine unmittelbar drohende Insolvenz sind etwa der Rückgang von Spenden und Fördermitteln oder hohe unerwartete Ausgaben oder ein schlechtes Finanzmanagement. Wichtig ist, dass es nicht zu Schwierigkeiten bei der Bedienung fälliger Forderungen kommen muss –

Insolvenzreife kann bereits erheblich früher vorliegen. Die finanzielle Situation sollte streng im Auge behalten werden.

3. Welche Schritte müssen eingeleitet werden, wenn eine Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung vorliegt?

Bei Vorliegen von Zahlungsunfähigkeit (§ 17 Insolvenzordnung - InsO) oder Überschuldung (§ 19 InsO) besteht, je nach Rechtsform, die Pflicht der Geschäftsleitung, einen Insolvenzantrag beim zuständigen Amtsgericht zu stellen.

Von einer Zahlungsunfähigkeit (§ 17 InsO) wird gesprochen, wenn der Schuldner nicht in der Lage ist, die fälligen Zahlungspflichten zu erfüllen, ihm also einfach gesagt „das Geld ausgeht". Abzugrenzen ist die Zahlungsunfähigkeit von der bloßen Zahlungsstockung. Von Zahlungsunfähigkeit ist in der Regel auszugehen, wenn die Liquiditätslücke des Schuldners 10 % oder mehr beträgt und nicht innerhalb von drei Wochen geschlossen wird.

Eine insolvenzrechtliche Überschuldung im Sinne des § 19 InsO liegt vor, wenn das Vermögen des Schuldners die bestehenden Verbindlichkeiten nicht mehr deckt, es sei denn, dass das Unternehmen für mindestens die kommenden 12 Monate eine positive Fortführungsprognose aufweist. Die Ermittlung der Überschuldung ist mit komplexen rechtlichen und ökonomischen Fragestellungen verbunden und fällt Mitgliedern von Verwaltungsorganen oft nicht leicht. Als wichtige Merkposten sollte folgendes berücksichtigt werden:

- Ein im Jahresabschluss ausgewiesener „nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag" ist ein Indiz für die Überschuldung und sollte zu weiterer Überprüfung führen.

- Die im Rahmen einer Überschuldungsprüfung aufzustellende Bilanz unterscheidet sich allerdings teilweise hinsichtlich der Wertansätze erheblich von der Bilanz im Jahresabschluss.

- Die Überschuldung ist aufgrund einer positiven Fortführungsprognose ausgeschlossen, solange die Gesellschaft mindestens für die kommenden 12 Monate „durchfinanziert" ist, ihr also in den kommenden 12 Monaten voraussichtliche keine Zahlungsunfähigkeit droht. Der notwendige Prognosezeitraum wurde durch den Gesetzgeber auf einen Zeitraum von zwölf Monaten gem. § 19 Abs. 2 S. 1 InsO festgeschrieben.

Eine nur drohende Zahlungsunfähigkeit (§ 18 InsO) begründet keine Antragspflicht, erlaubt der Geschäftsleitung aber die Antragstellung.

Für gemeinnützige Organisationen wie gGmbHs oder gAGs besteht die Pflicht zur unverzüglichen Antragstellung bei Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung. Den Vorstand einer Aktiengesellschaft oder die Geschäftsführung einer GmbH trifft die Verpflichtung zur Stellung eines Insolvenzantrags gemäß § 15a InsO. Im Falle der Zahlungsunfähigkeit muss das Leitungsorgan spätestens nach drei Wochen den Insolvenzantrag stellen, im Falle eingetretener Überschuldung spätestens nach sechs Wochen. In der Phase zwischen Eintritt des Insolvenzgrundes und der tatsächlichen Antragstellung müssen Geschäftsleiter Sanierungsoptionen prüfen, den Insolvenzantrag vorbereiten und (Aus-)Zahlungen insbesondere an Altgläubiger vermeiden – lediglich zwingend betriebsnotwendige Ausgaben sind noch erlaubt. Die Geschäftsleitung haftet für Schäden, die aus der Nichteinhaltung dieser Verpflichtungen resultieren.

Die Insolvenzantragspflicht für Vereine und privatrechtliche Stiftungen ist in § 42 Abs. 2 BGB (für Stiftungen i.V.m. § 86 BGB) geregelt und verpflichtet den Vorstand zur Stellung des Antrags. Jedes einzelne Vorstandsmitglied ist gesetzlich dazu verpflichtet, unabhängig davon, welche Vertretungsregelungen gelten (Insolvenzantragspflicht).

Für Vereine gibt es keine gesetzlich festgelegte Frist zur Antragstellung, und die in der Insolvenzordnung vorgesehene Drei-Wochen-Frist gilt nicht direkt. Dennoch wird empfohlen, sich als Vorstand an dieser Frist zu orientieren. Entscheidend ist, ob der Verein innerhalb dieses Zeitraums – in der Regel drei Wochen – realistische Chancen auf eine Brückenfinanzierung oder erfolgreiche Sanierung der Finanzen hat. Ist es hingegen unwahrscheinlich, dass der Insolvenzgrund kurzfristig beseitigt werden kann, muss der Vorstand unverzüglich handeln. Andernfalls haften auch die Vorstandsmitglieder gemäß § 42 Absatz 2 Satz 2, wenn der Antrag schuldhaft „verzögert“ wird (ähnliche wie Geschäftsleiter von Kapitalgesellschaften, zu deren Haftung siehe unten unter 8). Daher sollte der Insolvenzantrag so schnell wie möglich nach Feststellung der Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung beim Insolvenzgericht eingereicht werden.

4. Gibt es spezielle Regelungen oder Schutzmechanismen für gemeinnützige Organisationen im Insolvenzfall?

Die steuerliche Begünstigung gemeinnütziger Vereine ist ausschließlich eine steuerrechtliche Angelegenheit und hat keinen Einfluss auf die Beurteilung im Insolvenzrecht. Eine

insolvenzrechtliche Sonderstellung eines Vereins oder einer gemeinnützigen Organisation sieht die Insolvenzordnung daher nicht vor. Dies gilt ebenso für die gGmbH und die gAG. Die insolvenzrechtlichen Verpflichtungen der Leitungsorgane sind daher auch durch gemeinnützige Organisationen zu beachten.

5. Welche Möglichkeiten gibt es zur Sanierung oder Restrukturierung eines insolventen Unternehmens?

Gemeinnützige Organisationen haben die gleichen Möglichkeiten zur Sanierung oder Restrukturierung wie wirtschaftlich ausgerichtete Unternehmen. Solange keine Insolvenzantragspflicht besteht, kann die Restrukturierung frei, also außerhalb eines gerichtlichen Verfahrens, durchgeführt werden.

Bei drohender Zahlungsunfähigkeit können Unternehmen auf Grundlage eines mehrheitlich angenommenen Restrukturierungsplans nach dem StaRUG (Gesetz über den Stabilisierungs- und Restrukturierungsrahmen für Unternehmen) saniert werden. Zentraler Bestandteil eines StaRUG-Restrukturierungsplans ist üblicherweise die Vereinbarung eines Schuldenschnitts mit den betroffenen Gläubigern. Widerstände einzelner Betroffener können dabei durch das Mehrheitsprinzip überwunden werden.

Die Insolvenzordnung bietet mit dem Eigenverwaltungsverfahren (§ 270 ff. InsO) einen rechtlichen Rahmen für eine Sanierung in „Eigenregie“, allerdings unter Aufsicht eines gerichtlich bestellten Sachwalters. Anders als im StaRUG-Verfahren sind hier alle Gläubiger beteiligt. Das Schutzschirmverfahren (§ 270d InsO) ist eine Variante der Eigenverwaltung zur frühzeitigen Sanierung mittels Insolvenzplan.

Abschließend besteht die Möglichkeit, ein Regelinsolvenzverfahren einzuleiten, bei dem die Sanierung oder Liquidation eines Unternehmens durch einen gerichtlich bestellten Insolvenzverwalter erfolgt.

6. Was passiert mit den Mitgliedern und Mitarbeitern während des Insolvenzverfahrens?

Im Falle eines Insolvenzverfahrens gelten für Social Start Ups wie die gGmbH oder gAG ansonsten dieselben Regelungen wie für wirtschaftlich ausgerichtete Unternehmen. Arbeitsverträge bleiben grundsätzlich wirksam. Arbeitnehmer können jedoch mit einer Sonderkündigungsfrist von drei Monaten gekündigt werden oder selbst ihr Arbeitsverhältnis

kündigen. Der Insolvenzverwalter prüft die Fortführung des Unternehmens sowie Maßnahmen zur Sanierung und Restrukturierung, um Arbeitsplätze zu sichern.

Bei Lohnausfällen haben die Mitarbeiter Anspruch auf Insolvenzgeld, das bis zu drei Monate vor der Insolvenzeröffnung oder rückwirkend ab Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch die Bundesagentur für Arbeit gezahlt wird. Offene Lohnforderungen vor der Insolvenzeröffnung werden als einfache Insolvenzforderungen behandelt und im Rahmen des Verfahrens (quotal) befriedigt. Lohnforderungen, die nach Eröffnung des Insolvenzverfahrens entstehen, gelten als sogenannte Masseforderungen und müssen vorrangig in voller Höhe beglichen werden.

Non-Profit-Organisationen wie Vereine werden zwar durch die Eröffnung des Insolvenzverfahrens aufgelöst, bleiben jedoch bis zum Abschluss des Insolvenzverfahrens rechtsfähig. Während dieser Zeit dürfen keine neuen Mitglieder aufgenommen werden. Regelmäßig werden Mitgliedsbeiträge ausgesetzt, sofern dies nicht anders in der Satzung festgelegt ist. Die Organe können grundsätzlich vor der Insolvenz ihr Amt jederzeit niederlegen. Im Falle eines Insolvenzverfahrens bleibt der Vorstand jedoch in der Regel so lange im Amt, bis ein Insolvenzverwalter bestellt wird. Sodann übernimmt dieser die Leitung und trifft die wesentlichen Entscheidungen, während die Organe nur noch eine vertretende Funktion innehaben. Die Organe eines Vereins oder einer Non-Profit-Organisation können grundsätzlich ihr Amt jederzeit niederlegen, es besteht allerdings unter Umständen die Gefahr, die Gesellschaft oder den Verein in einer Krisensituation „zur Unzeit“ führungslos zurückzulassen. Im Laufe eines Insolvenzverfahrens bleibt der Vorstand in der Regel im Amt, auch wenn ein Insolvenzverwalter bestellt wird. Sobald der Insolvenzverwalter bestellt ist, übernimmt dieser die „Verwaltungs- und Verfügungsbefugnis“. Die Organe haben dann nur noch eine sehr begrenzte Funktion. Ein Vereinsmitglied kann seine Mitgliedschaft während des Insolvenzverfahrens unter Einhaltung der satzungsgemäßen Fristen ordentlich kündigen. Unter besonderen Umständen, wie bei weitgehender Einstellung der Vereinsarbeit, ist auch eine außerordentliche Kündigung möglich – dies wird jedoch im Einzelfall geprüft. Die Mitgliederversammlung behält ihre Rechte und Pflichten, muss jedoch bei bestimmten Entscheidungen mit dem Insolvenzverwalter Rücksprache halten. Zu beachten ist jedoch, dass der Verein seinen gemeinnützigen Status verliert, sobald er seine in der Satzung festgelegten Zwecke aufgrund der Insolvenz nicht mehr erfüllt.

7. Gibt es Möglichkeiten zur außergerichtlichen Einigung mit Gläubigern für gemeinnützige Unternehmen?

Ja, gemeinnützige Vereine, Stiftungen, gGmbHs sowie gAGs können ebenso wie auf Profit ausgelegte Unternehmen eine außergerichtliche Einigung mit Gläubigern anstreben, um den Eintritt von Insolvenzgründen zu verhindern oder zu beseitigen. Hierfür bieten sich etwa ein Schuldenschnitt, Verzichte, Stundungen oder Ratenzahlungsvereinbarungen an.

8. Besteht eine persönliche Haftung bei verspäteter Insolvenzantragstellung? Gibt es Unterschiede bei dem Verein/Stiftung oder der gGmbH?

Mit Eintritt der Insolvenzreife einer GmbH oder AG unterliegt die Geschäftsleitung strengen Vorgaben. Insolvenzreife bedeutet, dass ein Grund für die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens, also Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung, vorliegt. Der Geschäftsführer beziehungsweise der Vorstand darf keine fälligen Verbindlichkeiten mehr begleichen, um eine Minderung der Insolvenzmasse und Benachteiligung der Gläubiger zu verhindern. Hier gilt eine Ausnahme: Auch in der Phase der sogenannten Notgeschäftsführung (zwischen Eintritt der Insolvenzreife und Ablauf der Antragsfrist) dürfen Geschäftsleiter die Zahlungen vornehmen, die für die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs unerlässlich und absolut notwendig sind, solange sie sich um die Beseitigung der Insolvenzgründe oder die Vorbereitung eines Insolvenzantrags bemühen. Bestimmte Zahlungen, etwa die Zahlungen von Sozialversicherungsbeiträgen (Arbeitnehmeranteilen) sollten zudem auch in dieser Phase ausgeführt werden, um weiterreichende Haftungsrisiken auszuschließen.

Verstößt der Geschäftsführer oder Vorstand dagegen und tätigt dennoch Zahlungen, haftet er gemäß § 64 Satz 1 GmbHG bzw. § 92 Abs. 2 AktG persönlich und vollumfänglich für deren Rückzahlung. Zusätzlich droht eine Schadenersatzpflicht gegenüber Gläubigern nach § 823 Abs. 2 BGB i. V. m. § 15a InsO und eine strafrechtliche Verantwortlichkeit, da die verspätete Stellung eines Insolvenzantrags nach § 15a InsO eine Straftat darstellt.

Weiterhin kann eine Haftung gegenüber der Gesellschaft aus Treue- und Sorgfaltspflichten (§ 43 Abs. 2 GmbHG bzw. § 93 Abs. 2 AktG) entstehen, wenn der Insolvenzantrag verspätet oder gar nicht gestellt wird.

Nach § 826 BGB droht zudem persönliche Haftung bei bewusster Insolvenzverschleppung, etwa wenn die Geschäftsleitung die Existenz einer insolventen Gesellschaft künstlich verlängert und Gläubigerschäden in Kauf nimmt.

Auch echtliche Konsequenzen sind möglich: Gemäß § 823 Abs. 2 BGB i. V. m. § 263 StGB kann eine Haftung eintreten, wenn Geschäftsführer oder Vorstand Dritte über die finanzielle Lage täuschen und diese dadurch zu schädigenden Vermögensverfügungen veranlassen.

Wenn der Vorstand eines Vereins oder einer Stiftung schuldhaft versäumt, rechtzeitig einen Insolvenzantrag zu stellen, haftet er gemäß § 42 Abs. 2 Satz 2 BGB gesamtschuldnerisch – auch mit seinem Privatvermögen – für den entstandenen Schaden der Gläubiger. Diese Verpflichtung besteht unabhängig davon, ob die Vorstandsarbeit ehrenamtlich oder entgeltlich erfolgt. Selbst wenn die Mitgliederversammlung den Vorstand drängt, keinen Antrag zu stellen, entbindet das nicht von der Verantwortung, sobald Insolvenzgründe bekannt werden. Dabei trägt jedes Vorstandsmitglied persönliche Verantwortung, auch wenn der Vorstand aus mehreren Personen besteht. Wird eine Insolvenzverschleppung nachgewiesen, drohen zusätzlich strafrechtliche Konsequenzen.

9. Warum ist im Umgang mit (drohend) insolventen Geschäftspartnern besondere Vorsicht geboten, und welche Maßnahmen können ergriffen werden, um Risiken zu vermeiden?

Im Umgang mit (drohend) insolventen Geschäftspartnern ist besondere Vorsicht geboten, da neben drohenden Zahlungsausfällen auch das Risiko besteht, dass Zahlungen im Insolvenzverfahren angefochten werden. Warnsignale hierfür sind etwa wiederholte verspätete Zahlungen, ausstehende Beträge oder auffällige Zahlungsfristenverlängerungen.

Ein häufig anzutreffender Anfechtungsgrund ist etwa die Anfechtung wegen sogenannter kongruenter Deckung: Hier erhält der Gläubiger eine Zahlung vom Schuldner die er grundsätzlich zu fordern berechtigt war, jedoch zu einem Zeitpunkt, in dem bereits erkennbar war, dass der Zahlende zahlungsunfähig ist.

Um Anfechtungsrisiken vorzubeugen, sollten Unternehmen ihre Geschäftsbeziehungen mit potenziell insolventen Mandanten mit besonderer Vorsicht führen. Maßnahmen wie die Umstellung auf Vorkasse, die Vereinbarung kürzerer Zahlungsziele oder das sofortige Nachhaken bei verzögerten Zahlungen können helfen, Anfechtungsrisiken zu minimieren. Im Falle wiederholter Zahlungsverzögerungen oder ausbleibender Gegenleistungen sollten Unternehmen in Erwägung ziehen, die Geschäftsbeziehung rechtzeitig zu beenden.

Weiterhin können Bargeschäfte, also unmittelbarer Austausch von Leistung und gleichwerter Gegenleistung innerhalb von maximal 30 Tagen, nur unter erschwerten Bedingungen

angefochten werden (vgl. § 142 InsO). Es ist also zu empfehlen, in der Krise von Vertragspartnern vermehrt Bargeschäfte und kurze Zahlungsfristen mit Geschäftspartnern zu vereinbaren.

***

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an

Taylor Wessing Partnerschaftsgesellschaft mbB
Caroline Zamor
Head of Sustainability
Direct +49 30 885636-195
Mobile +49 15127001716
E-Mail C.Zamor@taylorwessing.com