

VR-Dokumentation

VOM RICHTIGEN UMGANG MIT DEM PROTOKOLL Die Bedeutung des Protokolls wird in vielen Fällen unterschätzt. Dabei ist es ein wichtiges Instrument zur Informations-, Kontroll- und Beweissicherung.

TEXT STEFANIE MEIER-GUBSER

Das Protokoll ist Informations-, Kontroll- und Beweisinstrument. Seine Bedeutung wird allerdings häufig unterschätzt, und das Gesetz gibt nur wenig Anhaltspunkte für den richtigen Umgang mit dem Protokoll. Immerhin steht im Aktienrecht, dass über die Verhandlungen und Beschlüsse des Verwaltungsrats ein vom Vorsitzenden und vom Sekretär zu unterzeichnendes Protokoll geführt werden muss. Dies bedeutet, dass es sich um ein Schriftstück handeln soll und ein reines Beschlussprotokoll für VR-Sitzungen nicht ausreicht. Statuten und Reglemente können zusätzliche formelle und materielle Anforderungen stellen.

INFORMATIONSTRUMENT

Eine praktisch wichtige Funktion des Protokolls ist die Information über die geführten Diskussionen, deren Grundlagen und die entsprechenden Beschlüsse. Diese Informationen dienen sowohl dem einzelnen VR-Mitglied – insbesondere dann, wenn es an der entsprechenden Sitzung nicht teilnehmen konnte – als auch der AG oder Dritten. So werden im Zusammenhang mit Unternehmensübernahmen häufig als einer der ersten Schritte die VR-Protokolle eingesehen. Protokolle erleichtern zum Beispiel auch die Aufarbeitung einer Angelegenheit, die Dokumentation und Sammlung von Know-how, die Beurteilung der VR-Arbeit und VR-Zusammensetzung oder den historischen Rückblick. Jedes VR-Mitglied hat das Recht zu verlangen, dass seine Anträge und Äusserungen explizit im Protokoll aufgenommen werden. Dem Protokoll kommt keine rechtsbegründende Wirkung zu. VR-Beschlüsse sind auch dann gültig, wenn sie – entgegen den gesetzlichen Vorschriften – nicht protokolliert wurden.

KONTROLLINSTRUMENT

Das Protokoll ermöglicht die Kontrolle über den Vollzug der Beschlüsse. Eine zuverlässige Protokollierung hilft dem Verwaltungsrat, die Sitzungen gezielt nachzubearbeiten.



VR-Protokolle gehören zu den Geschäftsbüchern und müssen deshalb während mindestens zehn Jahren aufbewahrt werden.

Foto: BilderBox.com

Hilfreich für die effiziente Erfüllung der Kontrollfunktion ist das Führen einer Pendenzenliste, die dem Protokoll beigelegt und ständig nachgeführt wird. Im Weiteren kann das Protokoll auch der Qualitätskontrolle der VR-Arbeit dienen (Präsenz, Einbringen und Aufgabenerfüllung der einzelnen VR-Mitglieder, Einhaltung des Sitzungskalenders, Behandlung stehender und regelmässiger Traktanden etc.).

BEWEISINSTRUMENT

Als Beweisinstrument dient das Protokoll den VR-Mitgliedern selber als Nachweis für geführte Diskussionen, getroffene Abklärungen, geäusserte Meinungen und gefasste Beschlüsse. Es ist eine Urkunde im Sinne des Strafrechts und dient in Verantwortlichkeitsprozessen als Grundlage für die Beurteilung allfälliger zivil- oder strafrechtlicher Pflichtverletzungen. Gerade im Hinblick auf Verantwortlichkeitsfragen ist es für das einzelne VR-Mitglied ratsam, seine Vorbehalte bezüglich gewisser Entscheide ins Protokoll aufnehmen zu lassen. Schliesslich ist das Protokoll auch gegenüber Dritten (z.B. Banken) und Behörden (z.B. Handelsregisteramt) Beweis für die entsprechenden VR-Entscheide. Beschlüsse über Tatsachen,

die ins Handelsregister eingetragen werden und nicht öffentlich beurkundet werden müssen (z.B. Konstituierung des VR, Ernennung der Geschäftsleitung, Erteilung der Zeichnungsbefugnisse), sind grundsätzlich mit einem entsprechenden Protokollauszug zu belegen.

ANFORDERUNGEN

Damit das Protokoll seiner Rolle als Informations-, Kontroll- und Beweisinstrument gerecht werden kann, muss es objektiv verfasst, wahr und vollständig sein sowie den Nachvollzug der Diskussion und der Beschlüsse ermöglichen. Standardmässig sollten folgende Informationen enthalten sein: Name der Gesellschaft, Datum, Zeit und Ort der Sitzung, Namen der anwesenden und abwesenden Personen, Traktanden mit Diskussion und Beschluss, Liste der Unterlagen und Anhänge, Adressatenliste, Erstellungsdatum des Protokolls sowie Unterschrift des Präsidenten und des Sekretärs.

GENEHMIGUNG UND AUFBEWAHRUNG

Es empfiehlt sich, das Protokoll zu Beginn der nächsten VR-Sitzung genehmigen zu lassen. Damit erklärt sich der Verwaltungsrat mit dessen Inhalt einverstanden, oder es können allfällige Unklarheiten diskutiert und ausgeräumt werden. VR-Protokolle gehören zu den Geschäftsbüchern und sind deshalb während mindestens zehn Jahren aufzubewahren. Für die Protokollaufbewahrung ist primär der Verwaltungsrat verantwortlich. ■

DIE AUTORIN



Stefanie Meier-Gubser ist Geschäftsführerin des Schweizerischen Instituts für Verwaltungsräte und Geschäftsleitungsmitglieder (sivg).