

Protokollinhalt

Wenn Sie für eine juristische Person ein Protokoll erstellen müssen (Generalversammlungs- oder Verwaltungsratsprotokoll bei einer Aktiengesellschaft; Generalversammlungs- oder Vorstandsprotokoll bei einer Genossenschaft und einem Verein; Gesellschafter oder Geschäftsführerprotokoll bei einer GmbH; Stiftungsratsprotokoll) so ist darauf zu achten, dass folgende Punkte zwingend festgehalten werden:

- Firma;
- Organ (z. B. Generalversammlung, Verwaltungsrat);
- Datum und Zeit;
- Ort;
- Generalversammlung; Höhe des vertretenen Aktienkapitals
- Verwaltungsrat; Anwesender VR
- Bestimmung des Vorsitzenden respektive der Vorsitzenden und des Protokollführers respektive der Protokollführerin;
- Traktanden;
- Beschlüsse zu diesen Traktanden.

Das Protokoll muss jeweils vom Protokollführer respektive der Protokollführerin und Vorsitzenden respektive der Vorsitzenden unterzeichnet werden (Art. 713 Abs. 3 OR und Art. 23 Abs. 2 HRegV).

Diese Formvorschriften gelten auch für Protokollauszüge.