

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; Gesellschafterversammlungs- oder Geschäftsführerprotokoll bei einer GmbH; Stiftungsratsprotokoll*) so ist darauf zu achten, dass folgende Punkte **zwingend*** festgehalten werden:

- **Firma;**
- **Organ** (z. B. *Generalversammlung, Verwaltungsrat, Stiftungsrat*);
- **Datum, Beginn und Ende** (*Uhrzeit*);
- **Art** (*ordentliche/ausserordentliche GV, physische/virtuelle/elektronische GV*)
- **Tagungsort;**
- **Höhe des vertretenen Aktienkapitals/Stammkapitals**
(*bei General-/Gesellschafterversammlungen*)
bzw.
- **Anwesende Verwaltungsräte (VR)/Geschäftsführer (GF)** bei VR-/GF-Sitzungen;
- Bezeichnung des/der Vorsitzenden und des/der Protokollführers/in;
- Traktanden;
- Beschlüsse zu den Traktanden.

Das Protokoll muss jeweils vom Protokollführer bzw. von der Protokollführerin und dem/der Vorsitzenden unterzeichnet werden (Art. 713 Abs. 3 OR und Art. 23 Abs. 2 HRegV). Diese Formvorschriften gelten auch für Protokollauszüge.

HINWEIS: Das Handelsregister ist **öffentlich** (Art. 936 OR). Insbesondere unterliegen die Anmeldungen und Belege diesem Öffentlichkeitsprinzip (Art. 11 HRegV). Bitte beachten Sie daher, dass die Protokolle keine Daten enthalten, die nicht öffentlich einsehbar sein sollten (*insbesondere datenschutzrelevante und persönlichkeitsrechtliche Daten*).

Es steht Ihnen frei, uns Auszüge aus den für die Eintragung relevanten Protokollen zu erstellen, in welchen nur die für die Eintragung ins Handelsregister relevanten Angaben enthalten sind (*z.B. nur die Traktanden mit Wahlen oder Statutenänderungen und die dazugehörigen Beschlüsse*).

* vgl. Art. 702, 713 Abs. 3, 805 Abs. 5 Ziff. 7, 902 Abs. 3 Ziff. 1 OR