Mustervorlage

Mit dieser Mustervorlage wird bezweckt, in der Praxis häufig vorkommende Sachverhalte abzudecken. Sie kann allerdings nicht als endgültig, vollständig oder gar auf einen bestimmten Fall zugeschnitten verstanden werden. Es handelt sich dabei nicht um eine Rechtsberatung. Diese Mustervorlage sollte nicht verwendet werden, ohne über eigenes qualifiziertes Know-how zu verfügen oder zuvor einen qualifizierten Berater in Bezug auf die konkreten Umstände zu konsultieren.

**Beschlussfassung des Verwaltungsrates per E-Mail[[1]](#footnote-2)**

1. **E-Mail des Präsidenten des Verwaltungsrates an alle Mitglieder**

Geschätzte Verwaltungsräte der [Muster AG],

hiermit beantrage ich die Abstimmung über

* [Gegenstand Beschluss 1]
* [Gegenstand Beschluss 2]
* [Gegenstand Beschluss 3[[2]](#footnote-3)]

per E-Mail im Sinne von Art. 713 Abs. 2 Ziff. 3 OR.

Um Ihre Stimme gültig abzugeben oder sich der Stimme zu enthalten, antworten Sie bitte bis spätestens [Datum] auf diese E-Mail. Um dem Beschluss zuzustimmen, fügen Sie bitte den nachstehenden Text in Ihre Antwort ein (*copy / paste*). Antworten, die nach diesem Datum eingehen, können nicht berücksichtigt werden.

Die Stimmabgabe muss **eindeutig** und **bedingungslos** erfolgen.

Besten Dank und freundliche Grüsse,

[Name]

Abstimmung des Verwaltungsrates der [Muster AG] vom [Datum[[3]](#footnote-4)] per E-Mail:

Ich genehmige

* [Gegenstand Beschluss 1];
* [Gegenstand Beschluss 2];
* [Gegenstand Beschluss 3].

Ich verzichte ausdrücklich auf eine weitere mündliche Beratung [zum obigen Traktandum / zu den obigen Traktanden].

1. **Protokoll über die Beschlussfassung des Verwaltungsrates per E-Mail[[4]](#footnote-5)**

**Protokoll
über die Beschlussfassung des Verwaltungsrates
der [Muster AG]**

Datum: [Datum]

Form: Schriftlich per E-Mail (Art. 713 Abs. 2 Ziff. 3 OR)

Teilnahme: [Name]

 [Name]

 [Name]

Entschuldigt: --

Mit E-Mail vom [Datum] wurde der Verwaltungsrat aufgefordert, an der nachfolgenden Beschlussfassung bis spätestens [Datum [[5]](#footnote-6)] teilzunehmen. Anlässlich dieser Beschlussfassung amtete [Name] als Vorsitzende:r und Protokollführer:in zugleich.

[Der/Die] Vorsitzende bestätigt, dass [alle / Anzahl] Mitglieder des Verwaltungsrats an der Beschluss­fassung teilgenommen haben und der Verwaltungsrat folglich ordnungsgemäss konstituiert und beschlussfähig war. Es wurden keine Einwände erhoben und kein Mitglied hat eine weitere mündliche Beratung verlangt.

Der Verwaltungsrat hat daher [den/die] folgenden [Beschluss/Beschlüsse] einstimmig gefasst:

* Genehmigung [Gegenstand Beschluss 1];
* Genehmigung [Gegenstand Beschluss 2];
* Genehmigung [Gegenstand Beschluss 3].

[Der/Die] Vorsitzende und Protokollführer:in

[Name]

1. Diese Form der Beschlussfassung eignet sich, wenn der Beschlussgegenstand klar und die Beschlussfassung ohne (weitere) Diskussion erfolgen kann (bzw. die Diskussion bereits vorgängig geführt wurde). Sollte die Beschlussfassung nicht eindeutig oder bedingungslos erfolgen, so muss der Beschluss wiederholt werden oder in einer anderen Form erfolgen (z.B. Diskussion und Beschlussfassung in einer Video-Konferenz). [↑](#footnote-ref-2)
2. Wir empfehlen, die Beschlussfassung auf diejenigen Beschlussgegenstände zu beschränken, über die eine allfällige Diskussion bereits abschliessend geführt wurde oder die voraussichtlich ohne eine entsprechende Diskussion bestätigt werden. [↑](#footnote-ref-3)
3. Entspricht dem Enddatum der gesetzten Frist für die Antwort. [↑](#footnote-ref-4)
4. Zum Zweck der Dokumentation der Beschlussfassung. Zusätzlich empfiehlt es sich, die Antwort-E-Mails zusammen mit diesem Protokoll abzulegen. [↑](#footnote-ref-5)
5. Entspricht dem Datum des Beschlusses. [↑](#footnote-ref-6)