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.

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

Datum und Uhrzeit: [Datum], [Uhrzeit] Uhr

Form: Persönliche Sitzung [*Alternativ*: Virtuelle Sitzung]

Teilnahme: [Name]

 [Name]

 [Name]

Entschuldigt: [Name]

[Name] übernimmt den Vorsitz und ernennt mit Zustimmung der anwesenden Mitglieder des Verwaltungsrates als Protokollführer:in [Name] [*Alternativ*: [Name] übernimmt den Vorsitz und amtet zugleich als Protokollführer:in].

[Der/Die] Vorsitzende stellt fest, dass der Verwaltungsrat ordnungsgemäss konstituiert und beschluss­fähig ist.

1. **[Gegenstand Beschluss 1]**

Der Verwaltungsrat beschliesst einstimmig, [Gegenstand Beschluss 1] [*Alternativ*: Der Verwaltungsrat beschliesst mit [Anzahl] Ja-Stimmen, [Anzahl] Nein-Stimmen und [Anzahl] Enthaltungen, [Gegenstand Beschluss 1]].

1. **[Gegenstand Beschluss 2]**

Der Verwaltungsrat beschliesst einstimmig, [Gegenstand Beschluss 2] [*Alternativ*: Der Verwaltungsrat beschliesst mit [Anzahl] Ja-Stimmen, [Anzahl] Nein-Stimmen und [Anzahl] Enthaltungen, [Gegenstand Beschluss 2]].

1. **[Gegenstand Beschluss 3]**

Der Verwaltungsrat beschliesst einstimmig, [Gegenstand Beschluss 3] [*Alternativ*: Der Verwaltungsrat beschliesst mit [Anzahl] Ja-Stimmen, [Anzahl] Nein-Stimmen und [Anzahl] Enthaltungen, [Gegenstand Beschluss 3]].

[[Der/Die] Vorsitzende bestätigt, dass die Sitzung ohne Unterbruch durchgeführt und während der gesamten Dauer der Sitzung die eingangs aufgeführten Mitglieder anwesend waren.[[1]](#footnote-2)]

[Der/Die] Vorsitzende schliesst die Sitzung um [Uhrzeit] Uhr.

Vorsitzende:r [und Protokollführer:in] [Protokollführer:in]

[Name] [Name]

1. Für den Fall, dass die Sitzung virtuell (z.B. via Telefonkonferenz oder Video-Call) durchgeführt wird. [↑](#footnote-ref-2)