

STELLENBESCHRIEB

VR-Sekretär der Muster AG

1. Stellenbezeichnung:

Sekretär des Verwaltungsrates

2. Tätigkeitsschwerpunkte:

- Führung des VR-Sekretariates der Muster AG
- Unterstützung des VR-Präsidenten bzgl. VR-Sitzungen und Generalversammlungen
- Verantwortlich für die Einhaltung der formellen Compliance bzgl. Gesetz, Statuten und Reglemente

3. Stellenbezeichnung des direkten Vorgesetzten:

Verwaltungsratspräsident der Muster AG

4. Stellenbezeichnung der direkt unterstellten Mitarbeiter:

Der Stelleninhaber hat keine direkt unterstellten Mitarbeiter

5. Der Stelleninhaber vertritt:

Der Stelleninhaber wird nur in gegenseitigem Einverständnis zu einer Stellvertretung eingesetzt

6. Der Stelleninhaber wird vertreten von:

Mitglied der Geschäftsleitung gemäss ad hoc Bezeichnung durch den VR-Präsidenten

7. Spezielle Vollmachten / Verantwortlichkeiten:

- Der Stelleninhaber wird ohne Unterschriftsberechtigung im Handelsregister eingetragen
- Der Stelleninhaber ist verantwortlich für die Vollständigkeit und Richtigkeit der von ihm verfassten Protokolle von VR-Sitzungen, Committee-Meetings und Generalversammlungen
- Der Stelleninhaber ist verantwortlich für die Vollständigkeit und Richtigkeit der jeweiligen Handelsregistereinträge
- Der Stelleninhaber erhält zur Ausübung seiner Funktion das Recht, in alle Gesellschaftsakten und alle Unterlagen zur Vorbereitung einer VR-Sitzung Einsicht zu nehmen

8. Aufgaben:

- Dienstleistungen für alle Mitglieder des Verwaltungsrates im Zusammenhang mit ihrer Funktion als Verwaltungsräte
- Unterstützung des VR-Präsidenten in allen Bereichen seiner Funktionsausübung

- Zusammenstellung und Führung der Gesellschaftsakten (Statuten, Reglemente, Aktienbuch, Protokolle, Monatsberichte, Geschäftsberichte, etc.)
- Zusammenstellung und periodische Aktualisierung eines Sitzungsordners für VR-Mitglieder mit allen erforderlichen Unterlagen für die Funktionsausübung als Verwaltungsrat
- Mithilfe bei der Erarbeitung und Aktualisierung von Organisationsreglement, Funktionsendiagramm, Guidelines for Corporate Governance und Risk Management
- Vorbereitung von Einladungen zu VR-Sitzungen und Generalversammlungen in Abstimmung mit dem VR-Präsidenten
- fristgerechter Versand der erforderlichen Unterlagen für VR-Sitzungen und Generalversammlungen
- Reservation und Organisation der Räumlichkeiten und technischen Einrichtungen für VR-Sitzungen, Generalversammlungen und sonstigen Meetings gemäss Vorgabe des VR-Präsidenten
- Protokollführung an VR-Sitzungen und Generalversammlungen sowie weiteren Meetings gemäss Weisungen des VR-Präsidenten (z.B. Committee-Meetings, Strategiemeetings, etc.) und Zustellung des definitiven Protokolls innert 14 Tagen gemäss Verteilliste
- Erstellung und Aktualisierung der Pendenzenliste für Verwaltungsrat und Geschäftsleitung
- Anmeldungen zur Eintragung und Löschung von Mutationen im Handelsregister
- Mithilfe bei der Gestaltung des Geschäftsberichtes insbesondere in den Bereichen Corporate Governance und Compliance
- Orientierung der Mitglieder des Verwaltungsrates über Änderungen in der Gesetzgebung oder Rechtsprechung, soweit dies für die Funktionsausübung als Verwaltungsrat hilfreich ist
- Mithilfe beim Aufbau und Unterhalt des Legal Managements (Vertragsgestaltung, Vertragsübersicht, Allgemeine Geschäftsbedingungen), soweit vom Verwaltungsrat gefordert
- Überprüfung von Auswahl, Beizug und Arbeitsweise externer Rechtsanwälte
- juristische Beratung und rechtliche Unterstützung in den Bereichen Gesellschaftsrecht, Arbeitsrecht, Vertragsrecht und Immaterialgüterrecht soweit vom Verwaltungsrat gefordert, mindestens jedoch während der Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen
- jährliche Berichterstattung an Revisionsstelle betr. allfälliger aktueller Rechtsfälle

9. Anforderungen:

- integre, loyale und verschwiegene Persönlichkeit
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsbereitschaft
- Selbstmotivation und Eigeninitiative
- grosse zeitliche Verfügbarkeit
- Erfahrung im Bereich Protokoll- und Sekretariatsführung
- Beherrschung der Sprachen Deutsch, Englisch und Französisch
- Kenntnisse im Bereich Corporate Governance und Compliance
- gewandt im Umgang mit der notwendigen Technik (Laptop, Beamer, etc.)

10. Besondere Bestimmungen:

- der VR-Sekretär erklärt sich bereit, als Anwalt zusätzliche Spezialaufträge des Verwaltungsrates bei Bedarf zu erledigen und dafür die notwendige Zeit zur Verfügung zu stellen; diesbezüglich erfolgt eine separate Abrechnung
- der VR-Sekretär wird im Auftragsverhältnis engagiert, womit das Vertragsverhältnis jederzeit ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist aufgelöst werden kann
- der VR-Sekretär hat über seine Tätigkeit jeden Monat detailliert nach Stunden abzurechnen

Gültig ab:	Der Stelleninhaber:	Für die Muster AG:
1. April 2007	<hr/> <p>Reto Meier</p>	<hr/> <p>Dr. Max Muster Präsident des Verwaltungsrates</p> <hr/> <p>Eva Huber Vizepräsidentin des Verwaltungsrates</p>