



**Roland Müller**

**Protokollführung  
und Protokollauswertung  
bei Sitzungen  
und Versammlungen**



---

## Vorwort

Protokolle sind Visitenkarten eines Unternehmens oder einer Behörde. Form und Inhalt von Protokollen verraten viel über Organisation, Führung und Effizienz. Besonders wichtig aber ist die Tatsache, dass die Protokollführung den Unternehmen und Behörden einen vielseitigen Nutzen bringt. Protokolle sind nicht nur bloss Informationsmittel oder Gedächtnisstützen, sondern stellen ein wichtiges Beweismittel für die Rechtmässigkeit von Beschlüssen oder Wahlen sowie für die Erteilung von Aufträgen und Kompetenzen dar. Protokolle dienen mit ihrer Urkundeneigenschaft deshalb oft als Grundlage für Rechtsgeschäfte. Eine ordentliche Protokollführung liefert regelmässig den Nachweis für eine sorgfältige und pflichtbewusste Geschäftsführung.

Die Anforderungen an ein Protokoll und an den Protokollführer bzw. die Protokollführerin sind vielfältig und je nach Zweck des Protokolls unterschiedlich. In Sitzungen oder Versammlungen wird viel gesprochen und oftmals sind die Voten mit grossen Emotionen verbunden. Dennoch sollten Protokolle nur das Wesentliche enthalten und stets objektiv, verständlich und wahrheitsgemäss abgefasst sein. Protokollführer sind deshalb mit einer anspruchsvollen Aufgabe betraut.

Dieses Buch soll dazu beitragen, die Protokollführung und Protokollauswertung in privaten und öffentlichen Unternehmen, aber auch in Vereinen, Verwaltungen und Behörden zu optimieren. Es kann als Nachschlagewerk zur Beantwortung von auftauchenden Fragen im Zusammenhang mit der Protokollführung dienen. Die zahlreichen Muster und Checklisten sowie das umfangreiche Sachregister bieten den Protokollführern eine echte Hilfe. Eine ordentliche und effiziente Protokollführung will gelernt sein und entwickelt sich mit einer regelmässigen Protokollführung.

Ich danke an dieser Stelle allen, welche dieses Werk mit kritischen Stellungnahmen und konstruktiven Anregungen gefördert haben. Ein spezieller Dank für die tatkräftige Unterstützung in der Endbearbeitung dieses Werkes geht an M.A.HSG Stefan Rieder. Nun wünsche ich allen Protokollführern den notwendigen Mut, unnötig langes Geschwätz in einem Satz zusammenzufassen und dafür entscheidende Äusserungen mit der notwendigen Klarheit festzuhalten.

Staad, im Juli 2008

Prof. Dr. Roland Müller

---

## Inhaltsverzeichnis

Literaturverzeichnis	XI
Abkürzungsverzeichnis	XV
<b>I. Grundlagen und Voraussetzungen der Protokollführung</b>	<b>1</b>
1. Regelung der Protokollführung	1
a) Statutarische Regelung der Protokollführung	5
aa) Möglichkeit zur Konkretisierung und zur Erweiterung der gesetzlichen Vorgaben	5
bb) Protokollführungspflicht und Protokollführer	6
cc) Formelle Gestaltung des Protokolls	6
dd) Sprache und Inhalt des Protokolls	7
ee) Geheimhaltung und Einsichtsrecht	7
ff) Verteilung und Aufbewahrung	8
2. Nutzen der Protokollführung	8
a) Nutzen für die Sitzungs- bzw. Versammlungsteilnehmer	8
b) Nutzen für das Unternehmen, den Verband oder die Institution	10
c) Nutzen für Dritte und Behörden	11
3. Anforderungen an den Protokollführer	12
a) Persönliche Anforderungen an den Protokollführer	12
b) Fachliche Anforderungen an den Protokollführer	14
c) Personalunion von Protokollführer und Teilnehmer an Diskussionen bzw. Beratungen	15
<b>II. Formelle und materielle Anforderungen an Protokolle</b>	<b>17</b>
1. Arten von Protokollen	17
a) Abhängigkeit von der Art der Sitzung oder der Versammlung	17
b) Wörtliches Protokoll	18
c) Beschlussprotokoll	19
d) Beratungsprotokoll	20
2. Formelle Anforderungen an ein Protokoll	21
a) Ingress	21
b) Traktanden	23
c) Verständlichkeit	24
d) Sprachlich-stilistische Gestaltung	26
e) Muttersprache oder Fremdsprache	27
f) Unterschriften	27
g) Liste der Anhänge	29

## Inhaltsverzeichnis

---

h) Verteiler	30
i) Fristen	31
3. Materielle Anforderungen an ein Protokoll	31
a) Bekanntgabe von Ausgangslage, Unterlagen und gestellten Anträgen	31
b) Beratung, Diskussion oder Verhandlung	32
c) Beschlüsse und Wahlen	35
d) Wahrheit und Vollständigkeit	36
<b>III. Spezialfragen zur Protokollführung</b>	<b>39</b>
1. Sprachaufzeichnung	39
2. Virtuelle Sitzungen und Versammlungen	40
3. Abkürzungen	42
4. Stichentscheide	43
5. Schriftlich eingereichte Voten	44
6. Protokollierung von Anträgen	45
7. Gedächtnisprotokoll	45
8. Einsichtsrecht und Geheimhaltung	46
9. Aufbewahrung	48
a) Gesetzliche und statutarische Vorschriften zur Aufbewahrung von Protokollen	48
b) Verantwortlichkeit für die Aufbewahrung von Protokollen	48
c) Dauer der Aufbewahrung von Protokollen	50
d) Aufbewahrung von Originalen und Handnotizen	51
e) Elektronische Aufbewahrung von Protokollen	51
<b>IV. Auswertung von Protokollen</b>	<b>53</b>
1. Formelle Auswertung	53
a) Pendenzenliste	53
b) Genehmigung des Protokolls	53
2. Materielle Auswertung	56
a) Umsetzung der Beschlüsse und Wahlen	56
b) Nachvollzug der Sitzung oder Versammlung	56
c) Evaluation der Sitzungs- bzw. Versammlungseffizienz	57
d) Sammlung der Beschlüsse	58
<b>V. Zusammenfassung und Empfehlungen</b>	<b>61</b>
1. Bedeutung eines Protokolls	61
2. Praktische Empfehlungen zur Protokollführung	62

<b>Anhänge</b>	<b>65</b>
Anhang A: Musterprotokoll einer Verwaltungsratssitzung	67
Anhang B: Musterprotokoll einer Universalversammlung	79
Anhang C: Musterprotokoll einer Delegiertenversammlung	81
Anhang D: Beschlussprotokoll einer Geschäftsleitungssitzung	87
Anhang E: Musterprotokoll ordentliche Generalversammlung (Musterbank AG)	91
Anhang F: Beschlussprotokoll einer Vorstandssitzung (Sportverein)	99
Anhang G: Checkliste Protokollführung	103
Sachregister	105

---

# **I. Grundlagen und Voraussetzungen der Protokollführung**

## **1. Regelung der Protokollführung**

### **a) Gesetzliche Regelung der Protokollführung**

«Protokolle sind so wertlos, wie eine Zeitung von gestern!» Diese Ansicht wird vereinzelt auch heute noch von Teilnehmern an Sitzungen und Versammlungen vertreten. Insbesondere dann, wenn sich keiner der Anwesenden bereit erklärt, das Protokoll zu führen, wird die Notwendigkeit der Protokollführung in Frage gestellt. Tatsächlich sind Protokolle nicht nur für die Führung von Unternehmen, sondern auch für die Leitung von Vereinen und öffentlich-rechtlichen Institutionen wichtig, weshalb teilweise sogar eine gesetzliche Regelung der Protokollführung besteht. Dabei ist jedoch entscheidend, dass die Protokolle auf eine Art geführt werden, die eine spätere Auswertung unter verschiedenen Blickwinkeln einwandfrei zulässt.

Bereits im Obligationenrecht von 1881 hatte der Gesetzgeber die Verwaltung einer Aktiengesellschaft verpflichtet, die erforderlichen Bücher zu führen. Ob dazu auch die Protokolle des Verwaltungsrates und der Generalversammlung gehören, war vorerst umstritten.<sup>1</sup> Der Bundesrat stellte dann in einem Rekursentscheid<sup>2</sup> klar, dass die Protokollführung über die Verhandlungen der Generalversammlung und des Verwaltungsrates für die Führung einer Aktiengesellschaft unerlässlich seien und die Protokolle demnach zu den «erforderlichen Büchern» im Sinne des Gesetzes gehören.

Der Gesetzgeber schreibt in zahlreichen Bereichen die Protokollführung ausdrücklich vor oder setzt sie als Grundlage für behördliches Handeln voraus. Im Zivilgesetzbuch wird ein Protokoll ausdrücklich vorgeschrieben im Zusammenhang mit der Adoption<sup>3</sup>, dem Nottestament<sup>4</sup>, der Erbausschlagung<sup>5</sup>, der Stockwerkeigentümerversammlung<sup>6</sup> und der Viehver-

---

<sup>1</sup> Vgl. WYDLER, 6 f.

<sup>2</sup> BBl. 1897 I 151 ff.

<sup>3</sup> Vormerkung der Adoptionszustimmung durch die Eltern gemäss Art. 265a Abs. 2 ZGB (SR 210).

<sup>4</sup> Beurkundung der Zeugenerklärung vor Gericht gemäss Art. 507 Abs. 2 ZGB.

<sup>5</sup> Protokollführungspflicht der Behörde über die Erbausschlagung gemäss Art. 570 Abs. 3 ZGB.

<sup>6</sup> Protokollführungspflicht über die Beschlüsse der Stockwerkeigentümerversammlung gemäss Art. 712n Abs. 2 ZGB.

## I. Grundlagen und Voraussetzungen der Protokollführung

---

schreibung<sup>7</sup>. Im Obligationenrecht finden sich Vorschriften im Zusammenhang mit der Protokollführung bei der Aktiengesellschaft<sup>8</sup> und bei der Genossenschaft<sup>9</sup>. In der Handelsregisterverordnung wird für zahlreiche Anmeldungen ein Protokoll als Beleg<sup>10</sup> vorgeschrieben.<sup>11</sup> Auch das Strafgesetzbuch<sup>12</sup> und das Bundesgesetz über die Bundesstrafrechtspflege<sup>13</sup> enthalten zahlreiche Vorschriften im Zusammenhang mit Protokollen.<sup>14</sup> Damit ist die Liste solcher Gesetzesbestimmungen noch lange nicht vollständig. Sie zeigt jedoch eindrücklich, dass Protokolle in gewissen Bereichen nicht nur hilfreich, sondern unabdingbare Voraussetzung sind, um bestimmte behördliche Handlungen zu erwirken. Trotz dieser häufigen Pflicht zur Protokollführung finden sich nur wenige Gesetzesvorschriften, in denen die Art und Weise der Protokollführung oder ein zwingend notwendiger Inhalt detailliert geregelt wird.<sup>15</sup> Für die Protokollführung von VR-Sitzungen schreibt Art. 713 Abs. 3 OR vor, dass über die Verhandlungen und Beschlüsse ein Protokoll zu führen ist und das Protokoll durch den

---

<sup>7</sup> Pfandrecht an Vieh ohne Übertragung des Besitzes gemäss Art. 885 Abs. 1 ZGB.

<sup>8</sup> Anmeldegrundlage für die Bezeichnung der Gesellschaftsvertreter gemäss Art. 640 Abs. 4 OR (SR 220), Pflicht zur Protokollführung an der Generalversammlung gemäss Art. 702 OR und an den Sitzungen des Verwaltungsrates gemäss Art. 713 Abs. 3 OR.

<sup>9</sup> Protokolle der Genossenschaftsverwaltung und der Genossenschafterversammlung gemäss Art. 902 Abs. 3 OR.

<sup>10</sup> Die Anforderungen an die Form der Handelsregisterbelege erfüllen sowohl ein Originalprotokoll, als auch eine beglaubigte Abschrift eines Originalprotokolls bzw. ein beglaubigter Auszug aus einem Originalprotokoll. Beim Vorlegen eines Originalprotokolls als Handelsregisterbeleg muss es sich nach BLÄSI, 82f. nicht zwingend um ein unterzeichnetes Originalprotokoll handeln, vielmehr reicht bereits eine Kopie des Originalprotokolls aus, welche mit den nachträglich im Original zugesetzten Unterschriften des Protokollführers und Vorsitzenden versehen ist.

<sup>11</sup> Art. 23 Abs. 1, 43 Abs. 1 lit. e, 62 Abs. 2, 66 Abs. 1 lit. c, 84 Abs. 1 lit. a, Art. 90 Abs. 1 lit. a, 94 Abs. 1 lit. c, 102 Abs. 1 lit. e, 106 Abs. 1 lit. c, 109 lit. a, 113 Abs. 1 lit. c und d, 131 Abs. 3, 138 lit. b, 141 Abs. 2 HRegV (SR 221.411).

<sup>12</sup> Art. 357 Abs. 4 und 360 Abs. 2 StGB (SR 311.0).

<sup>13</sup> Art. 33, 43, 46, 76, 85, 90, 95, 98, 100, 114, 181 und 251 BStP (SR 312.0).

<sup>14</sup> Die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Bundesstrafrechtspflege (BStP) werden mit Inkrafttreten der Schweizerischen Strafprozessordnung (StPO) aufgehoben. In der Schweizerischen Strafprozessordnung, welche voraussichtlich im Jahr 2010 in Kraft tritt, sind im 4. Abschnitt des 8. Kapitels unter dem Titel «Protokolle» Bestimmungen über die Protokollierungspflicht und die Protokollarten im Strafprozess zu finden. Daneben enthält die StPO viele weitere Protokollierungsbestimmungen, wie etwa Art. 110, 119, 120, 124, 129, 143, 199, 228, 305 und 316, vgl. Referendumsvorlage StPO in BBl 2007 6977.

<sup>15</sup> Konkrete Vorgaben finden sich insbesondere in den Art. 33, 43, 85 Abs. 4, 98 und 181 BStP.

Vorsitzenden und Sekretär zu unterzeichnen ist.<sup>16</sup> Dadurch wird nicht eine bestimmte Art und Weise der Protokollführung vorgeschrieben, aber immerhin wird implizit ein Beschlussprotokoll ausgeschlossen und das Erfordernis der Unterzeichnung schliesst eine Protokollierung durch Video- oder Tonbandaufnahmen aus.<sup>17</sup> Detaillierte inhaltliche Regelungen des Protokolls können auch auf unverbindliche Empfehlungen beruhen. Die Corporate Governance Empfehlungen des Financial Reporting Council sehen vor, dass die VR-Mitglieder ihre Bedenken zur Geschäftsführung zu Protokoll geben müssen.<sup>18</sup>

In keinem schweizerischen Gesetz findet sich eine Legaldefinition des Protokolls. Nach dem heutigen Sprachgebrauch hat das Wort Protokoll drei verschiedene Bedeutungen:<sup>19</sup>

- *Protokoll im engeren Sinne*: Schriftliche Urkunde über den Ablauf und die Ergebnisse einer öffentlichen oder privaten Verhandlung bzw. Versammlung
- *Protokoll im weiteren Sinne*: Schriftliche oder elektronische Aufzeichnung einer Handlung, eines Verfahrens oder einer völkerrechtlichen Vereinbarung
- *Protokoll im diplomatischen Sinne*: Gesamtheit der im internationalen Verkehr vorgeschriebenen Handlungsweisen und anzuwendenden Regeln bei diplomatischen Handlungen oder Anlässen

Ohne ausdrückliche andere Regelung bezieht sich der Gesetzgeber im Zusammenhang mit der Protokollführungspflicht stets auf das Protokoll im engeren Sinne. Nachstehend soll deshalb ebenfalls nur von dieser eingeschränkten Bedeutung ausgegangen werden. Wesentliches Begriffsmerkmal des Protokolls im engeren Sinne ist die Urkundeneigenschaft. Das Protokoll kann je nach Person des Protokollführers sowohl eine Privaturkunde als auch eine öffentliche Urkunde darstellen.<sup>20</sup> In der Regel ist der Protokollführer keine öffentliche Urkundsperson und es wird auch die für eine

---

<sup>16</sup> Allerdings kommt dem VR-Protokoll keine konstitutive Wirkung zu, vgl. DUBS, VR-Sitzungen, 66. Beschlüsse sind nach BGE 133 III 77, E. 5 auch bei Fehlen eines Protokolls gültig. Das Protokoll beeinflusst nach DRUEY, 141, nicht das Beschlussgeschehen, sondern reflektiert dieses bloss seinerseits.

<sup>17</sup> Gl.M. KRNETA, Rz. 833; BÖCKLI, § 13 N 149; HOMBURGER, Zürcher Kommentar, N 338f. zu Art. 713 OR; DUBS, VR-Sitzungen, 65; Nach WYDLER, 88, hat das VR-Protokoll ein Verhandlungsprotokoll zu sein.

<sup>18</sup> Financial Reporting Council, Ziff. A.1.4 auf S. 4.

<sup>19</sup> In Anlehnung an WYDLER, 11 f.

<sup>20</sup> Gl.M. WYDLER, 21.

öffentliche Urkunde erforderliche Form nicht eingehalten, so dass in diesen Fällen das Protokoll immer eine Privaturkunde darstellt. Selbst Protokolle über Generalversammlungen und VR-Sitzungen sind in aller Regel Privaturkunden. Nur bestimmte Beschlüsse müssen von Gesetzes wegen durch öffentliche Urkunde bestätigt werden.<sup>21</sup>

Einer öffentlichen Urkunde wird aufgrund von Art. 9 ZGB eine verstärkte Beweiskraft zugesprochen, aber diese kommt vor allem im nichtstreitigen Rechtsverkehr zu tragen, d.h. die Urkunde hat eine Belegfunktion.<sup>22</sup> Einer Privaturkunde kommt diese Vorzugsstellung gemäss Art. 9 ZGB nicht zu.<sup>23</sup> Sobald es aber um die prozessuale Beweiskraft geht, ist die Beweiskraft einer öffentlichen Urkunde praktisch nicht grösser als diejenige einer Privaturkunde, zumal die öffentliche Urkunde mit beliebigen Beweismitteln widerlegt werden kann.<sup>24</sup> Die Beweiskraft des Protokolls bewirkt nichts anderes, als dass die protokollierten Aussagen, Beschlüsse, Wahlergebnisse, Statutenänderungen und dergleichen bis zum Beweis des Gegenteils als erfolgt gelten. In negativer Hinsicht hat die Beweiskraft zur Folge, dass ein nicht protokollierter Vorgang wie etwa die Wahl oder Entlastung eines VR-Mitgliedes, solange als nicht stattgefunden gilt, als das Gegenteil nicht bewiesen ist. Die Beweiskraft kann aber auch ganz oder zumindest teilweise fehlen, wenn das Protokoll erkennbar lückenhaft oder in sich widersprüchlich ist.<sup>25</sup> Letztendlich unterliegen Protokolle aber immer der freien Beweiswürdigung durch den Richter.

Das Protokoll kann aber immer nur ein Beweisstück über Wissensklärungen und Willensbildungen der Körperschaft in ihrem Innenverhältnis sein<sup>26</sup>, weil es keine Willenserklärungen gegenüber Dritten enthält.<sup>27</sup> Protokollierte Aussagen können deshalb auch nicht als schriftliche Schuldanerkennung im Sinn von Art. 82 SchKG qualifiziert werden, selbst dann nicht, wenn eine Schuldverpflichtung der Körperschaft explizit im Protokoll verankert ist und von zeichnungsberechtigten Personen unterschrieben

---

<sup>21</sup> u.a. Art. 629 (Errichtung), Art. 647 OR (Statutenänderung), Art. 650 OR (ordentliche Kapitalerhöhung), Art. 736 Ziff. 2 OR (Auflösungsbeschluss).

<sup>22</sup> BRÜCKNER, Rz. 242.

<sup>23</sup> WYDLER, 21.

<sup>24</sup> BRÜCKNER, Rz. 243.

<sup>25</sup> HAUSER, 181.

<sup>26</sup> Das VR-Protokoll einer AG dient beispielsweise als objektive Grundlage für allfällige Verantwortlichkeitsklagen.

<sup>27</sup> BÖCKLI, § 13 N 156.

worden ist.<sup>28</sup> Dies ergibt sich aus dem Wesen der Schuldanerkennung. Mit der Schuldanerkennung erklärt der Schuldner seinen Willen, eine bestimmte Schuld bei deren Fälligkeit zu bezahlen oder zumindest als Sicherheitsleistung zu hinterlegen, d.h. die Schuldanerkennung ist eine empfangsbedürftige Willenserklärung und muss sich an den Gläubiger richten.<sup>29</sup> Weil die protokollierten Aussagen und eine allenfalls festgehaltene Schuldverpflichtung eben gerade nicht gegenüber dem Gläubiger abgegeben wurde, sind keine Gründe ersichtlich, wieso diese eine Schuldanerkennung im Sinn von Art. 82 SchKG darstellen soll.

## **b) Statutarische Regelung der Protokollführung**

### *aa) Möglichkeit zur Konkretisierung und zur Erweiterung der gesetzlichen Vorgaben*

In den Statuten von Vereinen, Stiftungen, Handelsgesellschaften und öffentlich-rechtlichen Institutionen können die gesetzlichen Vorgaben betr. Protokollführung an Sitzungen und Versammlungen konkretisiert und erweitert werden. Auch in Organisations- und Geschäftsreglementen sind entsprechende Bestimmungen möglich. Solche Reglemente lassen sich jedoch i.d.R. relativ leicht abändern, weshalb ihre Bedeutung und Beständigkeit eingeschränkt sind.

Bei der Konkretisierung der Protokollführung ist zu beachten, dass solche Regelungen die Handlungsfreiheit der Sitzungs- bzw. Versammlungsteilnehmer beschränken und allenfalls selbst zu weiteren Problemen führen können. So wäre es beispielsweise unzweckmässig, stets ein ausführliches Diskussionsprotokoll vorzuschreiben, wenn in gewissen Situationen (z.B. Ernennung von Zeichnungsberechtigten) ein einfaches Beschlussprotokoll genügen würde. Auch könnte eine Vorschrift, wonach der Protokollführer stets Mitglied des Vereinsvorstandes sein muss, spätestens dann zu Problemen führen, wenn der gesamte Vereinsvorstand zurückgetreten und nun niemand mehr da ist, welcher die Mitgliederversammlung protokollieren kann. Die nachstehend angeführten Hauptpunkte von Regelungsmöglichkeiten sind deshalb stets im Einzelfall auf ihre Zulässigkeit und Zweckmässigkeit zu überprüfen.

---

<sup>28</sup> Ebenso BÖCKLI, § 13 N 156; a.M. KRNETA, Rz. 854; WERNLI, Basler Kommentar, N 27 zu Art. 713.

<sup>29</sup> SchKG-STAEHELIN, Art. 82 N 70.

## CHECKLISTE PROTOKOLLFÜHRUNG

### I. Vorbereitung

- Haben Sie die für die Sitzung bzw. Versammlung relevanten Unterlagen (Jahres-, Quartalsberichte, Informationsschreiben etc.) vorgängig erhalten und studiert?
- Ist die Art des Protokolls (Wort-, Beschluss- oder Beratungsprotokoll) bereits vorgegeben oder wird diese durch den Vorsitzenden bestimmt?
- Gibt es gesetzliche oder statutarische Regeln, die ich als Protokollführer kennen und beachten muss?
- Kennen Sie Namen und Funktion der Sitzungsteilnehmer?
- Haben Sie die formelle Gestaltung des Protokolls und insbesondere den Ingress so gut es geht schon vorbereitet?
  - Datum, Ort und Zeit der Sitzung bzw. Versammlung
  - Namen und Funktion der Teilnehmer
  - Bezeichnung des Verhandlungsgegenstandes (Art der Sitzung bzw. Versammlung)
  - Nummer des Protokolls
  - Bezeichnung des Vorsitzenden und des Protokollführers
  - Angabe von allfälligen bereits abgemeldeten Personen
  - Vermerk einer zeitlich nur beschränkten Anwesenheit einzelner Teilnehmer
  - Auflistung der Verhandlungspunkte / Traktanden
- Haben Sie die Traktanden mit dem Vorsitzenden vorbesprochen? Dadurch können Sie den ersten Teil jedes Verhandlungspunktes bezüglich Ausgangslage, Unterlagen und gestellten Anträgen bereits weitgehend im Voraus formulieren. Diese Zeitersparnis hilft Ihnen, die anschließende Beratung zeitgerecht zu protokollieren.
- Haben Sie nach Eröffnung der Sitzung bzw. Versammlung, jedoch noch vor der eigentlichen Protokollführung allfällige Feststellungen festgehalten?
  - Angaben zur Beschlussfähigkeit bzw. zu den Vertretungsverhältnissen
  - Hinweise auf Abstimmungs- und Wahlverfahren

- Bekanntgabe einer allfälligen Sprachaufzeichnung
- Einhaltung von Frist- und Formvorschriften
- Genehmigung der Traktandenliste

## **II. Protokollführung**

- Halten Sie sich beim Protokollieren bei jedem Verhandlungspunkt an die Dreiteilung in Bekanntgabe der Ausgangslage, Beratung und Beschlüsse bzw. Abstimmungen?
- Haben Sie die Voten nach dem wesentlichen Inhalt zusammengefasst?
- Haben Sie die Beschlüsse und Pendenzen speziell gekennzeichnet?
- Haben Sie die Gegenstimmen bei Beschlüssen bzw. Abstimmungen mit Namen protokolliert?
- Haben Sie sämtliche festgehaltenen Pendenzen in eine separate Pendenzenliste übertragen?
- Wurden sämtliche im Protokoll erwähnten Anhänge vollständig aufgelistet?
- Wurde das Protokoll durch den Protokollführer und Vorsitzenden vor einer allfälligen Genehmigung unterzeichnet?
- Wer und wo muss das Protokoll aufbewahrt werden? Gibt es statutarische Regeln?
- Enthält der Verteiler sämtliche berechnigte Empfänger?

## **III. Auswertung**

- Wurde das Protokoll bei der nächsten Sitzung bzw. Versammlung genehmigt?
- Wurden allfällige Korrekturen oder Präzisierungen im Rahmen der Genehmigung im nachfolgenden Protokoll festgehalten?
- Wurden allfällige Zirkulationsbeschlüsse, welche nach der letzten protokollierten Sitzung erfolgten, im nächsten Protokoll aufgeführt?

---

## Sachregister

### A

- Abkürzungen 42
  - allgemein gebräuchliche 43
  - bekannte 43
  - ungewöhnliche 25, 43
- Abkürzungsverzeichnis XV
- Abnahme
  - des Protokolls 53
- Abstimmung
  - bei Ausstand 34
  - beim Beschlussprotokoll 19
  - Ergebnisvarianten 35
  - Musterprotokollierung bei Verzicht 68
  - Protokollführungspflicht 56
  - Stimmenverhältnis 35
  - über Proteste 23
  - Verfahrensbekanntgabe 22, 101
  - Vorlesen der Protokollierung 36
- Allgemeine Umfrage
  - Musterprotokollierung 75
  - Protokollierung ohne Wortmeldung 83
- Anhang
  - Auflistung 29
  - Musterprotokollierung 75
- Anträge 45
- Archivierung
  - elektronisch 51
  - Pflicht zur Aufbewahrung 49
- Arten von Protokollen
  - abhängig von der Art der Versammlung 17
  - Beratungsprotokoll 20
  - Beschlussprotokoll 19
  - Mischformen 21
  - wörtliches Protokoll 18

### Aufbewahrung

- abhängig von der Unternehmensform 49
- Dauer 50
- elektronisch 51
- gesetzliche Vorschriften 48
- Originale und Handnotizen 51
- statutarische Vorschriften 8, 48
- Verantwortlichkeit 48
- zivilrechtliche und strafrechtliche Fristen 50

### Ausgangslage 31

ausserhalb des Protokolls 33

### Ausstand

- des Protokollführers 6, 37
- des Vorsitzenden 8
- Fortsetzung der Protokollierung 34
- von Sitzungsteilnehmern 8

### Auswertung

- formell 53
- materiell 56

### B

### Befangenheit

- des Protokollführers 6, 37
- des Vorsitzenden 34

### Beratung 32

### Beratungsprotokoll

- Inhalt 20
- Muster 65

### Berichtigung 55

### Beschlussfassung 35

### Beschlussliste 21

### Beschlussprotokoll

- Inhalt 19
- Muster 85, 97

### Beweiskraft 4, 28

## C

Checkliste 101

## D

Decknamen 38

Delegation

– der Aufbewahrungspflicht 52

Diskussion 32

Diskussionsprotokoll *Siehe*  
*Beratungsprotokoll*

Dreiteilung 20

Due Diligence Prüfung 38

## E

Ehrverletzung 12

einleitende Bemerkungen

– Musterprotokollierung 66

– Traktandierung 23, 24

Einsichtsrecht 7, 46

elektronische Archivierung 51

Empfehlungen 62

## F

falsche Protokollierung

– Anhänge 55

– Berichtigung 56

– Entscheid des Bundesgerichtes 63

– Straftatbestand 36

Feststellungen

– ausserhalb des Protokolls 63

– Bestätigung durch Unterschrift 29

– Festhalten von Protesten 33

– Musterprotokollierung 77

– Trennung von materiellen Trak-  
tanden 23

Formelle Anforderungen 21

Formelle Gestaltung 6

Fristen 31

## G

Gedächtnisprotokoll 45

Gegenwartsform 7

Geheimhaltung 7, 46

Genehmigung 53

– Musterprotokollierung 66

– nach Unterzeichnung 29

– Verlesung des Protokolls 54

Generalversammlung

– Musterprotokollierung 89

Geschäftsbücher

– Aufbewahrungspflicht 50

– inkl. Protokolle 48

Geschäftsleitungsprotokoll

– Muster 85

Gesetzliche Vorschriften 1

## H

Handnotizen

– Aufbewahrung 51

## I

Ingress 21

Interessenkonflikt

– des Protokollführers 6, 37

## K

Konstituierung 22

Konventionalstrafe 7, 47

## L

Legaldefinition 3

Literaturverzeichnis XI

## M

Materielle Anforderungen 31

Muster

– Beratungsprotokoll 65

– Beschlussprotokoll 85, 97

## Sachregister

---

- Delegiertenversammlung 79
- Generalversammlungsprotokoll 89
- Universalversammlungsprotokoll 77
- Verwaltungsratsprotokoll 65

## N

nächste Sitzung

- Musterprotokollierung 74

Namensnennung 33

neuer Vorsitzender

- Unterzeichnung des Protokolls 28

Notizen 9

Nummerierung 22, 101

- Muster 65

Nutzen der Protokollführung 8

## O

Organisationsreglement 5

Originalprotokoll

- Aufbewahrung 51

## P

parlamentarische Beratung 18

Pendenzenliste

- formelle Auswertung 53
- Muster 76
- Musterprotokollierung 66

Personalunion

- von Protokollführer und Teilnehmer 15

Projektnamen 38

Protest

- Entscheidung der Versammlungsleitung 23

Protokoll

- Abnahme 53
- als Schuldanerkennung 4
- Arten 17
- Bedeutung 61

- Genehmigung 54

- Inhalt 31

- Muster Beratungsprotokoll 65

- Muster Delegiertenversammlung 79

- Muster Universalversammlungsprotokoll 77

- Urkundeneigenschaft 3, 63

Protokollführer

- Anforderungen 12

- Bestimmung 6

- interimistischer 37

- Personalunion 15

- Rechtsverhältnis 6

- Sprachverständnis 15

- Unterlagen wie Teilnehmer 62

- Unterschrift 27

Protokollführungspflicht 6

Protokollunterzeichnung

- durch den Vorsitzenden und den Protokollführer 28

## S

Sprachaufzeichnung

- ersetzt kein schriftliches Protokoll 28

- Feststellung im Protokoll 39

- Hinweis am Versammlungsbeginn 17, 22, 102

- Musterprotokollierung 80

- Strafdelikt 39

Sprache

- Anforderung an Protokollführer 15

- bei wörtlichen Zitaten 27

- Festlegung am Versammlungsbeginn 27

- Hauptsprache des Vorsitzenden 27

- Reglementierung 7

Sprachliche Elemente

- Fremdwörter 25

- sprachlich-stilistische Gestaltung 26

- Wortwahl 26

Statutarische Regelung 5

Stichentscheide 43  
Stichworte 24, 42

## T

Tagespräsident  
– Protokollunterzeichnung 28  
Telefonkonferenz *Siehe Virtuelle Sitzungen*  
Terminologie 17  
Tonträger  
– Strafdelikt 39  
– Zustimmung nötig 39  
Traktandenliste  
– am Protokollbeginn 23  
– Genehmigung 23, 102  
– Muster 65  
– Notwendigkeit 24

## U

Universalversammlung  
– Muster 77  
unrichtige Protokollierung  
– Einfluss des Vorsitzenden 12  
– Entscheid des Bundesgerichtes 63  
– Straftatbestand 36  
Unterlagen 31  
– als Beilage zum Protokoll 63  
– Festhalten im Protokoll 31  
– Protest 33  
– zur Protokollvorbereitung 32, 62, 101  
– Zustellung vor der Sitzung 32  
Unterschrift  
– des Vorsitzenden und des Protokollführers 27  
– Musterprotokollierung 75  
– vor Genehmigung 29  
Unterzeichnung *Siehe Unterschrift*  
Urkunde  
– im engeren Sinne 3  
– öffentliche 4  
– Privaturkunde 4

– strafrechtliche Konsequenz 63  
– unabhängig von Genehmigung 53  
– Urkundeneigenschaft 3, 63  
– Urkundenfälschung 29, 63

## V

Verantwortlichkeit  
– strafrechtlich 37, 39, 50, 61  
– zur Aufbewahrung 48, 50  
Verantwortlichkeitsprozess 11, 33  
Verhandlungsprotokoll *Siehe Beratungsprotokoll*  
Verständlichkeit 24, 26  
Verteiler 30  
– Musterprotokollierung 75  
Verteilung 8  
Vertraulichkeit  
– bei der Aufbewahrung 51  
– Erstellung von Protokollauszügen 30  
– Festlegung des Verteilers 63  
– gegenüber dem Protokollführer 15  
– Geheimhaltungspflicht des Protokollführers 7  
– Nummerierung der Protokolle exemplare 30  
– Wahrung durch den Protokollführer 15  
– Weglassung von Anhängen 30  
Verwaltungsrat  
– Musterprotokoll 65  
Videokonferenz *Siehe Virtuelle Sitzungen*  
Virtuelle Sitzungen  
– Telefonkonferenz 40  
– Videokonferenz 40  
Vollprotokoll  
– Bezeichnung für wörtliches Protokoll 18  
Vollständigkeit 36  
Vorsitzender  
– Unterschrift 27

## Sachregister

---

Votum

- ausserhalb des Protokolls 18
- schriftlich eingereichtes 44

## **W**

Wahl 35

Wahrheit 36

Wörtliches Protokoll

- Inhalt 18

Wortwahl 26

## **Z**

Zirkulationsbeschluss

- Musterprotokollierung 66
- Protokollvermerk 56

Zirkulationsbeschluss

- Protokollvermerk 44

Zusammenfassung 38