

PROTOKOLLINHALT

Wenn Sie für eine juristische Person ein Protokoll erstellen (Generalversammlungs- oder Verwaltungsratsprotokoll bei einer Aktiengesellschaft; Generalversammlungs- oder Vorstandsprotokoll bei einer Genossenschaft oder einem Verein; Gesellschafterversammlungs- oder Geschäftsführungsprotokoll 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 bei Protokollinhalten, die nicht für die Öffentlichkeit einsehbar sein sollen (insbesondere datenschutzrelevante und persönlichkeitsrechtliche Daten) ein Protokollauszug erstellt werden kann.

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 dazugehörenden Beschlüsse).

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