Organisations- und Geschäftsführungsreglement AG (ausführliche Version)

Anmerkung

Das Organisationsreglement bildet die Grundlage einer (rechtswirksamen) Delegation der Geschäftsführung ([Art. 716b OR](http://www.rwi.uzh.ch/elt-lst-vogt/gesellschaftsrecht/lawdisp/menu.php?dbase=gesellschaftsrecht&gesetz=OR&artikel=716b), siehe BGer Urteile [4A\_501/2007](http://www.rwi.uzh.ch/elt-lst-vogt/gesellschaftsrecht/bgeReader/index.php?q=4A_501/2007) und [4A\_503/2007](http://www.rwi.uzh.ch/elt-lst-vogt/gesellschaftsrecht/bgeReader/index.php?q=4A_503/2007) E. 3.1 f.). Es wird durch den Verwaltungsrat erlassen (Art. 716a Abs. 1 Ziff. 2, [Art. 716b Abs. 1 OR](http://www.rwi.uzh.ch/elt-lst-vogt/gesellschaftsrecht/lawdisp/menu.php?dbase=gesellschaftsrecht&gesetz=OR&artikel=716b)). Der Inhalt des Organisationsreglements ist in [Art. 716b Abs. 3 OR](http://www.rwi.uzh.ch/elt-lst-vogt/gesellschaftsrecht/lawdisp/menu.php?dbase=gesellschaftsrecht&gesetz=OR&artikel=716b) geregelt. Es dient zudem als Geschäftsreglement und enthält Vorschriften über die Konstituierung des Verwaltungsrats, die Sitzungen, die Beschlussfassung, die Zeichnungsberechtigungen, den Ausstand und die Protokollführung.

1. Grundlagen

Dieses Reglement wird gestützt auf Art. […] der Gesellschaftsstatuten erlassen. Die Geschäfte der Muster AG werden nach Massgabe des schweizerischen Rechts, der Gesellschaftsstatuten und auf dieses Organisations- und Geschäftsführungsreglement geführt.

Es regelt die Konstituierung, die Beschlussfassung, die Aufgaben und die Befugnisse des Verwaltungsrats und seines Ausschusses (Ziff. II.), des Delegierten des Verwaltungsrats (Ziff. III) und der Geschäftsleitung (Ziff. IV).

1. Der Verwaltungsrat
2. Konstituierung

Der Verwaltungsrat konstituiert sich selbst.

*Er wählt zu Beginn der Amtsdauer aus seiner Mitte den Präsidenten und den Vizepräsidenten sowie einen Sekretär, welcher weder dem Verwaltungsrat angehören muss noch Aktionär zu sein braucht.*

Die Amtsdauer von Präsident und Vizepräsident fällt mit ihrer Amtsdauer als Mitglieder des Verwaltungsrats zusammen. Wiederwahl ist zulässig.

Er kann nach Massgabe dieses Reglements einen Teil seiner Aufgaben und Kompetenzen an einzelne Mitglieder oder Dritte übertragen, soweit nicht das Gesetz oder die Statuten etwas anderes vorsehen.

1. Sitzungen und Sitzungsrhythmus, Einberufung und Traktandierung

Die Sitzungen des Verwaltungsrats werden einberufen durch den Präsidenten oder bei dessen Verhinderung durch den Vizepräsidenten, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber viermal jährlich.

Der Verwaltungsrat tritt überdies zusammen, wenn eines seiner Mitglieder oder die Geschäftsleitung beim Präsidenten schriftlich unter Angabe der Gründe um Einberufung einer Sitzung ersucht. Die Sitzung ist daraufhin unverzüglich einzuberufen.

Die Einberufung des Verwaltungsrats hat mindestens fünf Werktage vor dem Sitzungstag zu erfolgen. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden. Tag, Zeit und Ort der Sitzung und die Verhandlungsgegenstände (Traktandenliste) sind bei der Einberufung bekannt zu geben. Gleichzeitig werden die massgeblichen Sitzungsunterlagen zugestellt. Telefon- oder Videokonferenzen sowie Zuschaltung von abwesenden Mitgliedern unter Verwendung elektronischer Mittel gelten als Sitzungen mit physischer Präsenz. Über Gegenstände, die in der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn sämtliche Mitglieder des Verwaltungsrats anwesend sind.

Den Vorsitz im Verwaltungsrat führt der Präsident, bei Verhinderung der Vizepräsident und bei dessen Verhinderung ein vom Verwaltungsrat aus seiner Mitte zu wählendes Mitglied.

Bei Verhinderung des Sekretärs bestimmen der Präsident bzw. der Vizepräsident bzw. das nach vorstehendem Absatz als Vorsitzender gewählte Mitglied einen Stellvertreter des Se-kretärs.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung nehmen an den Sitzungen des Verwaltungsrats mit beratender Stimme teil, wenn sie die Einberufung verlangt haben oder zur Sitzung eingeladen wurden.

3. Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung, Protokoll

3.1 Beschlussfähigkeit

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn die absolute Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

*Eine Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder muss anwesend sein für die Beschlussfassung folgender Geschäfte der Gesellschaft:*

1. Abänderung dieses Organisationsreglements
2. Konstituierung des Verwaltungsrats
3. Genehmigung der Jahresrechnung zuhanden der Generalversammlung
4. Kauf, Veräusserung und Belastung von Grundstücken
5. Aufnahme von Krediten, soweit sie über den normalen Umfang des laufenden Geschäftes hinausgehen, und Eingehen von langfristigen Verbindlichkeiten, Aufnahme von Darlehen und Krediten, soweit diese CHF \_\_\_.– im Einzelfall übersteigen
6. Bürgschafts- und Garantieverpflichtungen zugunsten Dritter
7. Abschluss, Änderung, Erneuerung und Kündigung von Miet-, Pacht- und Baurechtsverträgen, ausgenommen die Ausübung von Optionen zu bereits in einem Vertrag vereinbarten Konditionen
8. Investitionen und Nachtragskredite, sofern sie den Betrag von CHF \_\_\_.– im Einzelfall übersteigen und/oder nicht in einem genehmigten Budget enthalten sind
9. Übernahme, Erhöhung und Veräusserung von Beteiligungen oder Erwerb anderer Unternehmungen sowie der Abschluss von Interessengemeinschaften und ähnliche Vereinbarungen, durch welche sich die Gesellschaft am wirtschaftlichen Ergebnis anderer Unternehmungen beteiligt oder Dritten an ihrem eigenen wirtschaftlichen Ergebnis beteiligt
10. Errichtung und Aufhebung von Zweigniederlassungen sowie Gründung und Liquidation von Tochtergesellschaften im In- und Ausland
11. Abschluss von Partnerschafts-, Kooperations-, Lizenz-, Franchise- oder Managementverträgen
12. Erwerb und Veräusserung von gewerblichen Schutzrechten
13. wesentliche Umstellungen, Erweiterungen oder Beschränkungen des Geschäftsbetriebes
14. Erteilung und Widerruf von Unterschriftsberechtigungen (Zeichnungsrecht, Prokura und Handlungsvollmacht)
15. Festlegen des Unternehmensziels und der Geschäftspolitik sowie Aufnahme neuer unternehmerischer Aktivitäten
16. Erstellen der Finanzpolitik und des langfristigen Finanzplans
17. Anstellung/Entlassung von Mitgliedern der Geschäftsleitung
18. Erstellen des Budgets
19. Genehmigung der Übertragung von Aktien
20. Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung

Sofern die Präsenz von mindestens zwei Dritteln der Mitglieder nicht erreicht wird, kann frühestens 10 Tage nach der ersten Sitzung des Verwaltungsrats eine zweite Sitzung einberufen werden, in der die obenstehenden Beschlüsse gefasst werden können.

*Für den Beschluss über die Feststellung der erfolgten Durchführung einer Kapitalerhöhung und die anschliessend vorzunehmende Statutenänderung ist der Verwaltungsrat auch beschlussfähig, wenn nur ein Mitglied anwesend ist.*

3.2 Beschlussfassung

Der Verwaltungsrat fasst seine Beschlüsse und trifft seine Wahlen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

*Auf Anordnung des Präsidenten, bei dessen Verhinderung des Vizepräsidenten, können Beschlüsse des Verwaltungsrats auch auf dem Zirkularweg (Art. 713 Abs. 1 OR) gefasst werden, sofern nicht ein Mitglied des Verwaltungsrats die Beratung in einer Sitzung verlangt. Zirkularbeschlüsse bedürfen der Einstimmigkeit aller Mitglieder des Verwaltungsrats.*

3.3 Protokoll

Über die Verhandlungen und Beschlüsse wird ein Protokoll geführt, das vom Vorsitzenden und vom Sekretär zu unterzeichnen ist. Zirkularbeschlüsse sind in das nächste Protokoll des Verwaltungsrats aufzunehmen.

Die Protokolle sind vom Verwaltungsrat jeweils in seiner nächsten Sitzung zu genehmigen.

3.4 Aufgaben und Kompetenzen

Der Verwaltungsrat delegiert die Geschäftsführung vollumfänglich an die Geschäftsleitung, soweit nicht das Gesetz, die Statuten oder dieses Reglement etwas anderes vorsehen.

**Bemerkung:** Je nach Grösse der AG wird das Delegieren-Dürfen aus Sorgfaltsgründen zum Delegieren-«Müssen». Die Delegation der Geschäftsführung setzt zweierlei voraus:

* Keine Einschränkung der Delegationsbefugnis in den Statuten
* Delegation mittels *schriftlichen Organisationsreglements*

Zivilrechtliche Haftungsbeschränkung: Der VR und alle mit der Geschäftsführung betrauten Personen haften für den Schaden, der der Gesellschaft, den Aktionären und den Gesellschaftsgläubigern durch absichtliche oder fahrlässige Pflichtverletzung erwächst. Die Geschäftsführungs-Delegation zeitigt insofern eine Haftungsbeschränkung, als der VR im Schadenfall geltend machen kann, er habe die GL sorgfältig ausgewählt, instruiert und überwacht; infolge Beweislastumkehr hat er aber den Beweis für sorgfältige Auswahl, Instruktion und Überwachung zu erbringen.

Strafrechtliche Haftungsbeschränkung: Das Unternehmen wird subsidiär für die Tat eines nicht mehr ermittelbaren Täters infolge Organisationsverschuldens bestraft, was bei Anlegern und Gläubigern zu reflexivem, für die Gesellschaft nachteiligem Verhalten führen kann. Ein gutes ORegl reduziert diese Gefahr infolge seiner klaren Zuständigkeits- und Entscheidungsstrukturen, Prozessabläufe und Überwachung (Compliance) stark.

Der Verwaltungsrat übt die Oberleitung und die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsführung aus. Er erlässt die Richtlinien der Geschäftspolitik und lässt sich über den Geschäftsgang der Gesellschaft regelmässig orientieren.

Insbesondere hat der Verwaltungsrat folgende unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben:

1. Oberleitung der Gesellschaft und Erteilung der nötigen Weisungen; d.h. die Entwicklung der strategischen Ziele, die Festlegung der Mittel zur Erreichung derselben und die Festlegung der Geschäftspolitik
2. Festlegung der Organisation der Gesellschaft und deren Organe, soweit nicht Gesetz und Statuten etwas anderes bestimmen
3. Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung der Gesellschaft
4. Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung und der Vertretung der Gesellschaft betrauten Personen sowie Regelung der Zeichnungsberechtigung
5. Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung der Gesellschaft betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung von Gesetzen, Statuten, Reglementen und Weisungen
6. Erstellung eines Geschäftsberichts sowie Vorbereitung der Generalversammlung und anschliessend die Ausführung ihrer Beschlüsse
7. Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung
8. Beschlussfassung über nachträgliche Leistung von Einlagen auf nicht voll liberierte Aktien
9. Beschlüsse zur Feststellung von Kapitalerhöhungen und daraus folgende Statutenänderungen

Im Übrigen fasst der Verwaltungsrat nur noch in jenen Angelegenheiten Beschluss, die ihm nach Gesetz, Statuten oder Reglement vorbehalten oder übertragen sind.

Die Einzelheiten der Aufgabenzuteilung gehen aus dem als Anhang 1 diesem Reglement beigefügten Aufgabendiagramm hervor.

4. Auskunftsrecht und Berichterstattung

4.1 Auskunftsrecht

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats kann Auskunft über alle Angelegenheiten der Gesellschaft verlangen. In den Sitzungen sind alle Mitglieder des Verwaltungsrats sowie die mit der Geschäftsführung betrauten Personen zur Auskunft verpflichtet.

*Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Mitglied von den mit der Geschäftsführung betrauten Personen Auskunft über den Geschäftsgang und, mit Ermächtigung des Präsidenten, auch über einzelne Geschäfte verlangen.*

*Soweit es für die Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist, kann jedes Mitglied dem Präsidenten beantragen, dass ihm Bücher und Akten vorgelegt werden. Weist der Präsident ein Gesuch auf Auskunft, Anhörung oder Einsicht ab, so entscheidet der Verwaltungsrat. Regelungen oder Beschlüsse des Verwaltungsrats, die das Recht auf Auskunft und Einsichtnahme der Verwaltungsräte erweitern, bleiben vorbehalten.*

4.2 Berichterstattung

In jeder Sitzung ist der Verwaltungsrat vom Verwaltungsratsausschuss/vom Delegierten des Verwaltungsrats/von der Geschäftsleitung über den laufenden Geschäftsgang und über die wichtigen Geschäftsvorfälle zu orientieren. Ausserordentliche Vorfälle sind den Mitgliedern des Verwaltungsrats auf dem Zirkularwege unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

4.3 Entschädigung

Der Verwaltungsrat bestimmt die Höhe der seinen Mitgliedern zukommenden festen Entschädigung nach Massgabe der Beanspruchung und Verantwortung.

*Ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen Verwaltungsratstätigkeit sind zusätzlich zu entschädigen. Der Verwaltungsrat kann im Einzelfall eine Entschädigung nach Zeitaufwand beschliessen.*

5. Der Verwaltungsratsausschuss

5.1 Bestellung

Der Verwaltungsrat bestellt aus seiner Mitte einen Ausschuss von Mitgliedern.

5.2 Konstituierung

Der Ausschuss des Verwaltungsrats konstituiert sich selbst. Der Präsident des Verwaltungsrats führt den Vorsitz im Ausschuss. Der Sekretär des Verwaltungsrats ist gleichzeitig Sekretär des Ausschusses.

5.3 Sitzungen und Sitzungsrhythmus, Einberufung und Traktandierung

Der Ausschuss des Verwaltungsrats tagt, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber einmal pro Monat.

Der Ausschuss des Verwaltungsrats versammelt sich auf Einladung des Präsidenten oder bei dessen Verhinderung auf Einladung eines seiner Mitglieder.

Der Ausschuss des Verwaltungsrats tritt auch zusammen, wenn eines seiner Mitglieder oder die Geschäftsleitung den Präsidenten schriftlich unter Angabe der Gründe um Einberufung einer Sitzung ersucht.

Die Einberufung hat mindestens fünf Werktage vor dem Sitzungstag zu erfolgen. In dringenden Fällen kann diese Frist abgekürzt werden.

*Tag, Zeit und Ort der Sitzung und die Verhandlungsgegenstände (Traktandenliste) sind bei der Einberufung bekannt zu geben. Über Gegenstände, die in der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn sämtliche Mitglieder des Ausschusses des Verwaltungsrats anwesend sind.*

Den Vorsitz im Ausschuss des Verwaltungsrats führt der Präsident, bei Verhinderung ein vom Ausschuss aus seiner Mitte zu wählendes Mitglied.

*Die Mitglieder der Geschäftsleitung haben beratende Stimme.*

5.4 Beschlussfähigkeit

Der Ausschuss des Verwaltungsrats ist beschlussfähig, wenn die absolute Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

5.5 Beschlussfassung

Der Ausschuss des Verwaltungsrats fasst seine Beschlüsse und trifft seine Wahlen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

*Auf Anordnung des Präsidenten, bei dessen Verhinderung des Vizepräsidenten, können Beschlüsse des Ausschusses auch auf dem Zirkularweg gefasst werden, sofern nicht ein Ausschussmitglied die Beratung in einer Sitzung verlangt. Zirkularbeschlüsse bedürfen der Einstimmigkeit aller Ausschussmitglieder.*

5.6 Protokoll

Über die Verhandlungen und Beschlüsse wird ein Protokoll geführt, das vom Vorsitzenden und vom Sekretär zu unterzeichnen ist. Die Protokolle sind vom Ausschuss in seiner nächsten Sitzung zu genehmigen.

5.7 Aufgaben und Kompetenzen

Die Einzelheiten der Aufgabenzuteilung gehen aus dem als Anhang 1 diesem Reglement beigefügten Aufgabendiagramm hervor.

5.8 Berichterstattung

In jeder Sitzung ist der Verwaltungsrat durch ein Mitglied des Ausschusses über die Geschäfte und Beschlüsse des Ausschusses des Verwaltungsrats zu orientieren. Ausserordentliche Vorfälle meldet der Ausschuss den Mitgliedern des Verwaltungsrats unverzüglich auf dem Zirkularwege.

5.9 Entschädigung

Die für die Mitglieder des Verwaltungsrats festgesetzte Entschädigung wird für Ausschussmitglieder angemessen erhöht.

1. Der Delegierte des Verwaltungsrats
2. Bestellung

Der Verwaltungsrat bestellt den Delegierten des Verwaltungsrats.

1. Aufgaben und Kompetenzen

Die Einzelheiten der Aufgabenzuteilung gehen aus dem als Anhang 1 diesem Reglement beigefügten Aufgabendiagramm hervor.

1. Berichterstattung

In jeder Sitzung sind der Ausschuss des Verwaltungsrats und der Verwaltungsrat durch den Delegierten über dessen Geschäfte und Entscheide zu orientieren. Ausserordentliche Vorfälle meldet der Delegierte den Mitgliedern des Ausschusses des Verwaltungsrats unverzüglich auf dem Zirkularwege.

1. Entschädigung

Der Verwaltungsrat beschliesst über die Entschädigung des Verwaltungsratsdelegierten.

1. Die Geschäftsleitung
2. Bestellung

Der Verwaltungsrat bestellt die Geschäftsleitung.

Der Delegierte des Verwaltungsrats ist zugleich Vorsitzender der Geschäftsleitung.

1. Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung gehen aus dem als Anhang 1 diesem Reglement beigefügten Aufgabendiagramm hervor.

1. Berichterstattung

Die Geschäftsleitung informiert sowohl den Verwaltungsrat wie auch dessen Ausschuss in jeder Sitzung dieser beiden Organe über den allgemeinen Geschäftsgang, die besonderen Geschäfte und Entscheide, welche getroffen wurden. Ausserordentliche Vorfälle meldet die Geschäftsleitung allen Mitgliedern des Verwaltungsrats unverzüglich auf dem Zirkularwege.

1. Entschädigung

Die Entschädigung der Geschäftsleitung wird durch den Verwaltungsrat in separaten Arbeitsverträgen geregelt.

1. Zeichnungsberechtigung

Der Präsident und der Vizepräsident des Verwaltungsrats sowie die vom Verwaltungsrat bestimmten weiteren Mitglieder des Verwaltungsrats sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt.

Im Übrigen regelt und erteilt der Verwaltungsrat die Zeichnungsberechtigung, wobei ausschliesslich Zeichnung kollektiv zu zweien vorzusehen ist.

1. Ausstand

Alle Organe der Gesellschaft sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die eigene Interessen oder Interessen von ihnen nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen berühren.

1. Geheimhaltung, Aktenrückgabe

Alle Organe der Gesellschaft sind verpflichtet, gegenüber Dritten Stillschweigen über Tatsachen zu bewahren, die ihnen in Ausübung ihres Amtes zur Kenntnis gelangen.

Geschäftsakten sind spätestens bei Amtsende zurückzugeben.

1. Altersgrenze

Ohne Rücksicht auf allenfalls bestehende Amtsdauern oder Wahlperioden gelten folgende Altersgrenzen:

* für die Mitglieder des Verwaltungsrats \_\_ Jahre;
* für die Mitglieder der Geschäftsleitung \_\_ Jahre.

1. Schlussbestimmungen
2. Inkrafttreten, Ausführungsbestimmungen

Dieses Reglement tritt am \_\_\_ in Kraft.

Der Ausschuss des Verwaltungsrats und die Geschäftsleitung erlassen die für die ihnen obliegenden Aufgaben erforderlichen Ausführungsbestimmungen.

1. Überarbeitung und Abänderung

Der Verwaltungsrat hat dieses Reglement nebst zugehörigem Aufgabendiagramm jährlich in seiner ersten Sitzung nach der ordentlichen Generalversammlung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

Beschlüsse über Abänderung diese Reglements können nur gefasst werden, wenn eine Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder des Verwaltungsrats anwesend ist und die Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Abänderung zustimmt.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Der Präsident des Verwaltungsrats:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Der Sekretär des Verwaltungsrats:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anhang 1:

– Aufgabendiagramm

Anhang 1: Aufgabendiagramm

I. Allgemeine Leitung

1. Konstituierung des Verwaltungsrats:

1. Wahl des Präsidenten
2. Wahl des Vizepräsidenten und des Sekretärs
3. Wahl weiterer Funktionsträger

2. Ernennung der Mitglieder der Geschäftsleitung

3. Erteilung von Zeichnungsberechtigungen

4. Vorbereitung der Geschäfte der Generalversammlung

5. Beratung und Verabschiedung der Jahresrechnung zuhanden der Generalversammlung

1. Tabelle der Nominal- und Buchwerte von Beteiligungen
2. evtl. Holdingabschluss mit konsolidierter Bilanz

6. Erstellen von Geschäftsbericht und Jahresbericht

1. 3-Jahres-Plan mit Investitionsplan und grobem Finanzplan sowie den 3-Jahres-Zielsetzungen von Holding und Tochtergesellschaften

7. Einberufung der Generalversammlung und Festlegen der Traktanden

8. Durchführung der Generalversammlung

9. Ausführung der Beschlüsse der Generalversammlung

10. Genehmigung der Übertragung von Aktien

11. Führung des Aktienbuchs

12. Abschluss von Interessengemeinschaftsverträgen im Rahmen der Unternehmensziele

1. Errichtung von Tochtergesellschaften und Zweigniederlassungen

13. Festlegung von Leitbild und Unternehmenszielen

1. Leitbild der Unternehmung
2. langfristige Zielsetzung
3. Jahrespläne (Ziele und Massnahmen)

* Jahreszielsetzungen Tochtergesellschaften
* Budgets Tochtergesellschaften und Holding (Umsatz, Cashflow und Investitionen)
* neue Vorhaben/Investitionen

14. Beteiligungen

1. Beteiligung an anderen Unternehmungen
2. Vertretung in Beteiligungsgesellschaften
3. Organisation der Überwachung von Tochtergesellschaften

15. Grundstücke, Liegenschaften

1. Kaufen und Verkauf von Grundstücken und Liegenschaften
2. Überbauung von Grundstücken
3. Abschluss von Miet- und Pachtverträgen
4. Verwaltung eigener Liegenschaften

16. Handelsregisteranmeldungen

17. Einleitung und Einstellung von Prozessen, Abschluss gerichtlicher Vergleiche

18. Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung

II. Organisation

1. Ausarbeitung und Erlass der Geschäftspolitik im Rahmen der Unternehmensziele

2. Festlegung von Organigramm, Organisationsreglement, Aufgabendiagramm und Stellenplan bis Stufe \_\_\_

3. Festlegung und Neuverteilung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung bis Stufe \_\_\_

4. Festlegung des Informations- und Berichtssystems mit Übersichten monatlich, quartalsweise und jährlich betreffend

5. Finanzstatus von Holding und Tochtergesellschaften

6. Umsätze und Cashflow Holding und Tochtergesellschaften

7. Festlegung von Richtlinien für die Unterschriftsberechtigung

8. Einberufung von Verwaltungsratssitzungen, Festlegen der Traktanden, Bereitstellen von Unterlagen

9. Einberufung von Kadersitzungen

III. Finanzen, Rechnungswesen

1. Erstellung der Finanzpolitik und eines langfristigen Finanzplans

2. Erstellung des Unternehmensbudgets

3. Organisation der Finanzkontrolle und deren Überwachung

4. Organisation des Rechnungswesens

5. Beschlussfassung über die Nachliberierung von Aktien

6. Feststellung von Kapitalerhöhungen und Vornahme von daraus sich ergebenden Statutenänderungen

7. Erstellung der Jahresrechnung

8. Überwachung der Liquidität sowie der Entwicklung von Ertrag und Aufwand

9. Erledigung des gesamten Steuerwesens

10. Regelung der Zeichnungsberechtigung für Postscheck und Bankkonten

11. Überwachung der Budgets

12. Finanzkompetenz:

1. Verfügung über die finanziellen Mittel gemäss genehmigten Betriebs- und Investitionsbudgets
2. bei unvorhergesehenen und notwendigen, nicht budgetierten Ausgaben

* bis CHF \_\_\_/Jahr
* CHF \_\_\_ bis CHF \_\_\_/Jahr
* über CHF \_\_\_/Jahr

13. Aufnahme von Krediten

1. bis CHF \_\_\_
2. über CHF \_\_\_

14. Anlegung flüssiger Mittel

15. Organisation der Lohnbuchhaltung und Pensionskasse

16. Abschluss von Versicherungen

IV. Personelles

1. Personalpolitik im Rahmen der Unternehmensziele

2. Einstellung und Entlassung inkl. Anstellungsbedingungen von:

1. Zeichnungsberechtigten
2. übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
3. Oberaufsicht über die Geschäftsleitung

4. Beförderungen

1. Geschäftsleitung
2. Zeichnungsberechtigte

5. übrige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

6. Personalentwicklung

1. Erstellung von Aus- und Weiterbildungskonzepten
2. Erstellung von individuellen Ausbildungsplänen
3. Festlegung von Leistungszielen
4. Lohn- und Qualifikationssystem

7. Organisation der Personalvorsorge (im Rahmen der Reglemente)

8. Erlass von Richtlinien zur Unfallverhütung

V. Produktionsmittel

1. Festlegung der Beschaffungspolitik von Produktionsmitteln im Rahmen der Unternehmensziele

2. Erstellung der Investitionsbudgets

3. Kauf von Maschinen und Geräten im Rahmen der Investitionsbudgets

1. bis CHF \_\_\_\_\_
2. über CHF \_\_\_\_\_

4. Erstellung von Produktionsrichtlinien und Fertigungsanweisungen (Methoden und Massnahmen)

5. Überwachung der Produktionskosten, Ausarbeiten von Leistungssteigerungsmassnahmen in Bezug auf:

1. Ablauforganisation
2. Qualität, Quantität
3. Termin

6. Unterhalt/Verwaltung der Infrastrukturanlagen im Rahmen der Budgets

7. Liquidation von Anlageobjekten

VI. Entwicklung und Konstruktion

1. Festlegung der Forschungs- und Entwicklungspolitik im Rahmen der Unternehmensziele

2. Neu- und Weiterentwicklung des Produktesortiments

3. Bearbeitung technischer Reklamationen

4. Suche/Evaluation von Diversifikationsmöglichkeiten, Durchführung von Marktstudien und analytische Arbeiten

VII. Einkauf/Materialwirtschaft

1. Festlegung der Einkaufspolitik im Rahmen der Unternehmensziele

2. Erlass von Einkaufsrichtlinien

3. laufende Überwachung der Beschaffungsmärkte bezüglich Lieferanten, Materialqualität, Preise und Lieferfristen

4. Bestell- und Einkauf-Abwicklung

1. Verträge bis CHF \_\_\_
2. Verträge über CHF \_\_\_

5. Erlass von Grundsätzen für die Fremd- und Eigenfertigung

6. Festlegung der Lager- und Materialpolitik

VIII. Fabrikation

1. Festlegung der Fabrikationsprogramme

2. Festlegung der Fabrikationsmethoden und Bestimmen der anzuwendenden Arbeitstechnik

3. Durchführung der Arbeitsvorbereitung (AVOR)

4. Überwachung der Termine und Ergreifung von Massnahmen bei schwerwiegenden Terminverschiebungen

5. Bestimmung der Operationsabläufe und der Vorgabezeiten

6. Unterhalt und Überwachung von Betriebsanlagen und Gebäuden

IX. Qualitätskontrolle

1. Festlegung der Massnahmen zur Qualitätssicherung (Qualitätssicherungssystem)

2. Überwachung und Organisation der Qualitätskontrolle

3. Einleitung von Massnahmen bei Qualitätsabweichungen

X. Marketing und Verkauf

1. Festlegung der Marketing-, Werbe- und Verkaufspolitik im Rahmen der Unternehmensziele

2. Erstellung der Werbebudgets

3. Erlass von Grundsätzen und Richtlinien über das Erscheinungsbild des Unternehmens

4. Planung und Durchführung von Marketing- und Verkaufsaktivitäten

5. Beobachtung der Marktveränderungen sowie der Mitbewerber (Konkurrenz)

6. Festlegung von Verkaufspreisen und Konditionen im Rahmen der Marketing-, Werbe- und Verkaufspolitik

7. Offertabwicklung

1. Aufträge bis CHF \_\_\_
2. Aufträge über CHF \_\_\_
3. Aufträge mit besonderen Risiken

8. Übernahme von Mandaten und Abschluss von Aufträgen

9. Niederlegung von Mandaten und Kündigung von Verträgen

10. Bearbeitung von Kundenreklamationen, Schadenfällen, Mängelrügen, Garantiefällen

11. Durchführung von Öffentlichkeitsarbeit und Pflegen von Beziehungen (Kunden, Lieferanten, Behörden, Mitbewerber etc.)

12. Durchführung von Absatzplanungen und Marktforschungen

13. Abschluss/Kündigung von Alleinvertriebs- und Lizenzverträgen

XI. Sicherheit/Umwelt

1. Erlass von Grundsätzen und Richtlinien zur Unfall- und Brandverhütung

2. Erlass von Grundsätzen und Richtlinien betreffend Umweltschutz und Entsorgung

3. Festlegung von Richtlinien für den ökologischen und ökonomischen Umgang mit Ressourcen

Dieses Aufgabendiagramm ist vom Verwaltungsrat genehmigt worden und am \_\_\_ in Kraft getreten.