



Muster Organisationsreglement Rechtsanwalts-AG

Organisationsreglement

der

[•] AG

mit Sitz in ...

In seiner Sitzung vom ... erlässt der Verwaltungsrat nachfolgendes Reglement:

A) Grundlagen

Dieses Reglement wird vom Verwaltungsrat der [•] AG gestützt auf Art. 334 und 349 PGR und auf Art. 22 Abs. 3 der Statuten erlassen. Es ordnet die Organisation der Geschäftsführung und regelt die Aufgaben und Befugnisse der Exekutivorgane der Gesellschaft.

B) Exekutivorgane

Die Exekutivorgane der Gesellschaft sind:

- a) der Verwaltungsrat
- b) der Verwaltungsratspräsident

C) Der Verwaltungsrat

1. Konstituierung

Die von der Generalversammlung gewählten Mitglieder des Verwaltungsrates wählen an ihrer ersten Sitzung einen Präsidenten und Vizepräsidenten und bestimmen deren Amtsdauer.

Der Verwaltungsrat bezeichnet aus seinem Kreis einen Protokollführer.

2. Geschäftsführung

Der Verwaltungsrat hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- die Oberleitung der Gesellschaft und die Erteilung der nötigen Weisungen;
- die Festlegung der Organisation;
- die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung;
- die Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung und der Vertretung betrauten Personen;

- die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Berufs- und Standesregeln, Statuten, Reglemente und Weisungen;
- die Erstellung des Geschäftsberichtes sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse;
- die Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung;
- Prüfung der fachlichen Voraussetzungen der Revisoren für die Fälle, in welchen das Gesetz den Einsatz von Revisoren vorsieht;
- die Festlegung des Geschäftsjahres;
- die Führung des Aktienbuchs und die Vorlegung desselben bei der zuständigen Aufsichtsbehörde, soweit erforderlich;
- andere gemäss Gesetz oder Statuten dem Verwaltungsrat vorbehaltene Aufgaben und Befugnisse.

Der Verwaltungsrat verteilt unter seine Mitglieder folgende Bereiche und entscheidet, ob und inwieweit in diesen Bereichen das einzelne Mitglied abschliessend zuständig ist oder nur Geschäfte des Gesamtverwaltungsrates vorbereitet:

- Repräsentation der Gesellschaft nach aussen;
- Gesellschafter- und Partnerangelegenheiten;
- juristisches und nichtjuristisches Personal;
- Finanzen;
- Infrastruktur;
- Know-How, Qualitäts- und Risikokontrolle.

3. Genehmigung durch die Generalversammlung

Der Verwaltungsrat ist berechtigt, alle seine Geschäfte der Generalversammlung zur Konsultation vorzulegen oder zur Genehmigung zu unterbreiten.

Die folgenden Geschäfte muss der Verwaltungsrat der Generalversammlung zur Konsultation vorlegen:

- Festlegung und Änderung der Strategie;
- Festlegung und Änderung des Geschäftsjahres;
- Ausschluss eines Aktionärs,

Soweit der Verwaltungsrat Geschäfte der Generalversammlung zur Genehmigung oder Konsultation zuweist, bereitet er die Grundlagen für die Entscheidung durch die Generalversammlung vor.

4. Aufgaben und Kompetenzen betreffend die Rechtsberatung und Vertretung von Klienten

Der Verwaltungsrat erlässt Reglemente und Weisungen über die Grundsätze der Mandatsannahme und Berufsausübung, welche sicherstellen, dass die Berufsausübung unter Beachtung der berufsrechtlichen Pflichten gemäss dem Rechtsanwaltsgesetz sowie der Standesregeln erfolgt.

Der Verwaltungsrat hat kein Weisungsrecht gegenüber den als Gesellschafter angestellten Rechtsanwälten der Gesellschaft in Bezug auf deren konkrete Mandatsführung. Vorbehalten bleibt das Weisungsrecht gegenüber angestellten juristischen Mitarbeitern (Konzipienten).

Die Führung und Aufbewahrung der Akten ist Sache der mandatsführenden Partner und der von diesen betreuten juristischen Mitarbeiter.

5. Sitzungen

Der Verwaltungsrat tagt, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber einmal im Monat / Quartal.

Die Einberufung erfolgt durch den Präsidenten oder in seinem Namen durch den Protokollführer. Jedes Mitglied des Verwaltungsrates ist zudem berechtigt, die Einberufung einer Sitzung durch den Präsidenten unter Angabe des Verhandlungsgegenstandes schriftlich zu verlangen.

Die Einberufung erfolgt in der Regel 10 Tage im Voraus schriftlich und unter Angabe der Traktanden. Jedes Mitglied des Verwaltungsrates kann verlangen, dass ein Traktandum in die Traktandenliste aufgenommen wird. Dringliche Angelegenheiten, welche nach Verteilung der Einladung eingebracht werden, können anlässlich der Sitzung besprochen werden. Es können jedoch Beschlüsse über solche Angelegenheiten nur gefasst werden, wenn alle Mitglieder anwesend oder, sofern abwesend, schriftlich oder per E-Mail ihr Einverständnis gegeben haben. In dringenden Fällen kann der Präsident auch ohne Einhaltung dieser Frist eine Sitzung schriftlich oder auf eine andere geeignete Art einberufen.

Der Präsident entscheidet, welche weiteren Personen allenfalls an einer Sitzung teilnehmen können.

Sitzungen können auch telefonisch oder auf andere geeignete Art abgehalten werden.

Zur Vorbereitung von Geschäften des Verwaltungsrates kann dieser fallweise Gesellschafter beiziehen.

6. Beschlussfassung

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn VARIANTE 1: zwei Drittel / VARIANTE 2: mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind.

Beschlüsse des Verwaltungsrates werden mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit hat der Präsident den Stichentscheid.

Beschlüsse können auch auf dem Wege der schriftlichen (auch via E-Mail) Zustimmung zu einem gestellten Antrag gefasst werden, sofern nicht ein Mitglied innert zwei Tagen nach Zustellung des Antrages die mündliche Beratung verlangt. Solche Beschlüsse sind nur gültig, wenn sie einstimmig gefällt wurden.

7. Protokoll

Beschlüsse sind zu protokollieren. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen.

Bei Zirkularbeschlüssen gilt als Protokoll der von allen, auch den nicht zustimmenden Mitgliedern und vom Sekretär unterzeichnete Zirkulationsbeschluss bzw. Ausdrucke aus dem E-Mail-System, die eine Meinungsäußerung von allen Mitgliedern enthalten.

8. Auskunfts- und Einsichtsrecht

Jedes Mitglied kann an den Sitzungen von den anderen Mitgliedern Auskunft über alle Angelegenheiten der Gesellschaft verlangen.

Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Mitglied Auskunft über den Geschäftsgang verlangen und Auskunft über spezifische Geschäftsvorfälle erhalten und/oder Einsicht in Geschäftsdokumente nehmen.

9. Der Präsident

Der Präsident hat die folgenden Aufgaben und Kompetenzen:

- a) Vorbereitung der Traktandenlisten für die Generalversammlungen und die Verwaltungsratssitzungen;
- b) Vorsitz in den Verwaltungsratssitzungen;
- c) Unterzeichnung der Handelsregisteranmeldungen betreffend die Gesellschaft.

Sollte der Präsident an der Ausübung seiner Funktion verhindert sein, so wird diese durch den Vizepräsidenten und bei dessen Abwesenheit durch ein anderes Mitglied ausgeübt, welches durch den Verwaltungsrat bestimmt wird.

D) Allgemeine Bestimmungen

10. Zeichnungsberechtigung

Die Mitglieder des Verwaltungsrates sowie alle anderen im Rahmen der Geschäftsführung zur Vertretung der Gesellschaft berechtigten Personen sind einzelzeichnungsberechtigt.

11. Ausstand

Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung sind verpflichtet, sich ihrer Stimme in persönlichen und anderen Angelegenheiten zu enthalten, in welchen ihnen nahestehende Personen involviert sind.

12. Vertraulichkeit

Die Mitglieder des Verwaltungsrates sind verpflichtet, sämtliche Informationen und Dokumente, welche sie im Zusammenhang mit ihrer Funktion als Organ der Gesellschaft erhalten bzw. eingesehen haben, vertraulich zu behandeln. Vorbehalten bleibt das Auskunfts- und Einsichtsrecht der Gesellschafter.

Dieses Reglement ist den zuständigen Aufsichtsbehörden und allenfalls Berufsorganisationen offenzulegen.

Nach Beendigung ihrer Funktion sind die Mitglieder des Verwaltungsrates verpflichtet, sämtliche im Zusammenhang mit der Gesellschaft stehenden Dokumente an diese zurückzugeben.

E) Schlussbestimmungen

Dieses Reglement tritt am [Datum] in Kraft.

[Ort und Datum]

Der Präsident:

Der Protokollführer

Anhang 1: Optional

Grundsätze der Mandatsannahme und der Berufsausübung

A. Grundsätze der Mandatsannahme

Grundsätzlich entscheidet jeder Gesellschafter eigenverantwortlich darüber, ob ein Mandat angenommen werden soll oder nicht. Er hat sich dabei von folgenden Grundsätzen leiten zu lassen:

- a) Vermeidung von Reputationsrisiken;
- b) Vermeidung von Interessenkonflikten;
- c) Wirtschaftlichkeit, d.h. Möglichkeit des Klienten, Stundensätze für die notwendig werdende Arbeit tatsächlich bezahlen zu können.

Von diesem Grundsatz (c) kann nach Ermessen jedes Gesellschafters abgewichen werden, wenn (i) es darum geht, Mitarbeiter an einem konkreten Fall auszubilden, oder (ii) die begründete Meinung besteht, dass sich das Mandat mittelfristig zu einer Klientenbeziehung entwickelt, die das Kriterium der Wirtschaftlichkeit erfüllt.

Eine Zustimmung des Verwaltungsrates ist notwendig für:

- a) die Annahme von Verwaltungsratsmandaten oder verwandte Funktionen wie Stiftungsrat, Trustee, Protektor u.ä.;
- b) die Annahme von Schiedsrichtermandaten;
- c) die Annahme von Mandaten, die im Zusammenhang mit durchgeführten Unternehmensverkäufen stehen;
- d) die Annahme von Mandaten, bei denen es zweifelhaft ist, ob nicht Reputationsrisiken entstehen könnten;
- e) die Annahme von Mandaten, bei denen sich im Zeitpunkt der Mandatsannahme nicht völlig ausschliessen lässt, dass sich in Zukunft einmal Interessenkonflikte ergeben könnten oder bei denen die Annahme von weiteren Klienten aus der gleichen Branche problematisch werden könnte;
- f) Die Annahme von pro bono Mandaten oder Mandaten, die das relativierte Wirtschaftlichkeitskriterium nach Ziffer 1c) nicht erfüllen.

B. Grundsätze der Berufsausübung

Oberstes Ziel der Berufsausübung ist es, zum Wohl des Klienten zu handeln – ausgenommen davon sind Wünsche und/oder Forderungen von Klienten, die sich mit den anwaltlichen Pflichten oder der Reputation der Gesellschaft nicht vereinbaren lassen.

Um dieses Ziel zu erreichen, ist qualitativ hochstehende Arbeit zu erbringen, und es ist diese Arbeit in geeigneter Form zu präsentieren und zeitgerecht abzuliefern.

Notwendig ist in aller Regel eine kontinuierliche Kommunikation mit dem Klienten.

Wo möglich und sinnvoll, werden juristische Mitarbeiter (Konzipienten) eingesetzt – diese sind aber in geeigneter Weise zu instruieren, anzuleiten und zu überwachen.

Kommt der zuständige Gesellschafter zum Schluss, dass ein Mandat nicht hätte angenommen werden sollen (oder im fraglichen Zeitpunkt nicht mehr angenommen würde), prüft er unverzüglich, ob er das Mandat niederlegen oder andere geeignete Massnahmen ergreifen muss.

Wirtschaftliche Aspekte der Mandatsführung (wie z.B. Vereinbarung eines Fixhonorars, Nichtverrechnung von Stunden, Anwendung reduzierter Sätze, Debitorenabschreibung) legt der zuständige Gesellschafter dem Verwaltungsrat dann vor, wenn der voraussehbare Umsatzverlust mehr als CHF beträgt.