

CHECKLISTE STATUTENÄNDERUNGEN

VERSION 02.2008

Diese Checkliste gibt Auskunft über die Massnahmen, welche nach einem Beschluss der Generalversammlung über die Revision/Neufassung der Statuten zu treffen sind. Die Checkliste kann sowohl für Aktiengesellschaften wie auch Genossenschaften verwendet werden, wobei für die Statutenänderungen einer Aktiengesellschaft zwingend eine Öffentliche Urkunde über den relevanten GV-Beschluss nötig ist. Für die Eintragung ins Handelsregister ist zudem eine Bescheinigung der Eidg. Bankenkommission EBK (ab 01.01.2009 FINMA) nötig.

ID	Tätigkeit	Verantwortung / Termin / Status
1	<p>GV Protokoll mit Unterschriften VR-P und Protokollführer/Sekretär</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Je nach Statuten: Zusätzliche Unterschriften auch von den Stimmzählern <p>→ Basis für öffentliche Urkunde → Original 1: Geschäftsakten</p>	<p>VR-Sekretär Notar</p>
2	<p>Öff. Urkunde Protokollauszug über Generalversammlungsbeschluss "Statutenänderungen" (bei Aktiengesellschaft)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechtsgültig unterzeichnet durch zugelassenen Notar/RA. ▪ Beglaubigte Abschrift der Statuten <p>→ Original 1: für HR-Anmeldung → Original 2: Geschäftsakten → Original 3 oder Kopie: für EBK-Bestätigung</p>	<p>Notar</p>
3	<p>Statuten</p> <p>Mit Originalunterschriften und Beurkundung</p> <p>→ Original 1: Geschäftsakten → Original 2: EBK → für Freigabe HR-Eintragung → Original 3: Beilage Öffentliche Urkunde → Original 4: HR-Amt → Anmeldung (falls nicht in öff. Urkunde)</p>	<p>VR-P VR-Sekretär</p>
4	<p>HR-Anmeldung</p> <p>HR-Anmeldung unmittelbar nach GV.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontrolle der vom HR-Amt zur Verfügung gestellte Anmeldung ▪ Eintragung kann jedoch erst erfolgen, wenn EBK die Statutenänderungen auf Basis der eingereichten Originaldokumente/Abschriften zu Händen des zuständigen HR-Amtes freigegeben hat (Bescheinigung für die Eintragung, Siehe Bewilligungsschreiben EBK) 	<p>VR-Sekretär EBK</p>
5	<p>SHAB-Publikation</p> <p>Überwachung publikationspflichtige Eintragungen</p>	<p>VR-Sekretär</p>

ID	Tätigkeit	Verantwortung / Termin / Status
6	HR-Auszug Bestellung neuer HR-Auszug / Ablage alte Versionen Kontrolle Statutendatum und publikationspflichtige Eintragungen	VR-Sekretär
7	Druckversion Statuten <ul style="list-style-type: none"> ▪ für Aktionäre/Genossenschafter ▪ für Publikation Website ▪ für interne Zwecke 	VR-Sekretär GL Grafiker
8	Eigentümerinformation Aktionärs-/Genossenschafterinformation über Beschlüsse der Generalversammlung und Bezugsmöglichkeit der neuen Statuten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zustellung der Statuten (Broschüre) ▪ Online-Version der Statuten ▪ weitere Bestelloptionen (zur Abholung am Gesellschaftssitz) 	VR / GL
9	Gebührenrechnungen Kontrolle und Bezahlung folgender Honorarnoten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gebühr Eidg. Bankenkommision ▪ Notar/Verurkundender RA ▪ HR-Amt ▪ SHAB-Gebühren ▪ Druckkosten Statuten 	GL
10	Organisationsgrundlagen / Ablage / Archiv <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nachführen Geschäftsakten ▪ ggf. Anpassung Organisationsgrundlagen mit Statutenbezug ▪ Update Intranet/Internet mit Statutentext ▪ Versand an VR, aufsichtsrechtlicher Prüfer, interne Revision, GL etc. ▪ Archivierung alte Versionen 	GL
11	Organisations- und Geschäftsreglement (OGR/GOR) Ein allfällig angepasstes Organisations- und Geschäftsreglement ist nach der Genehmigung im Original und rechtsgültig unterzeichnet der Eidg. Bankenkommision EBK zuzusenden (Siehe relevantes Bewilligungsschreiben EBK). Weitere Empfänger Siehe ID 10	GL

Für weitergehende Fachfragen oder die Erledigung einzelner Punkte der Checkliste steht Ihnen Felix Graber (041-226 45 35 oder 0800-78 25 48 / felix.graber@qualityconsult.ch) zur Verfügung.

