

## Protokollführung im Stiftungsrat

# Nicht Selbstzweck, sondern Mittel zum Zweck

Der Stiftungsrat trifft eine Vielzahl von Beschlüssen, über die Protokoll geführt wird. Das Protokoll dient der Dokumentation, ist aber auch Beweismittel für das Zustandekommen von Beschlüssen.

---

## IN KÜRZE

Als oberstes Organ einer Vorsorgeeinrichtung trifft der Stiftungsrat viele Beschlüsse, über die Protokoll geführt wird. Das Protokoll kann speziell bei der Klärung von Verantwortlichkeitsansprüchen wichtig sein.

---

Protokolle spielen insbesondere beim Erlass oder bei der Änderung der stiftungseigenen Rechtsgrundlagen (Statuten, Reglemente et cetera) sowie bei der Genehmigung der Jahresrechnung eine Rolle. Aber auch wichtige Geschäfte wie Anlageentscheide, versicherungstechnische Fragestellungen, die Delegation von Aufgaben oder der Erlass von Weisungen, die in der Regel eine formelle Beschlussfassung erfordern, werden protokolliert. Protokolle dienen zudem als Beleg für Eintragungen in das Handelsregister. Sie bilden ferner oft die wichtigste Grundlage für die Nachvollziehbarkeit von Ereignissen in der Vergangenheit, was speziell bei der Beurteilung von Haftungsfragen von Bedeutung sein kann. Das Protokoll hat jedoch keine konstitutive Wirkung, Beschlüsse können auch ohne Protokollierung gültig zustande kommen.

Weder das Stiftungs- noch das Vorsorgegerecht kennen spezifische Vorschriften für die Protokollierung von Beschlüssen. Die Lehre geht von einer allgemeinen Protokollierungspflicht aus und leitet diese unter anderem aus der behördlichen Aufsicht sowie aus dem Grundsatz der Rechtssicherheit und der Verantwortlichkeit ab.<sup>1</sup> Dabei ist es sachgerecht, die von Praxis und Lehre entwickelten Grundsätze zur Protokollierungspflicht von Verwaltungsratsbeschlüssen (Art. 713 Abs. 3 OR) heranzuziehen.

### Arten der Protokollführung

In der Praxis wird zwischen Wortprotokoll (auch Vollprotokoll), Beratungsprotokoll (auch Diskussions- oder Verhandlungsprotokoll) und Beschlussprotokoll unterschieden. Beim Wort-

protokoll wird jedes gesagte Wort festgehalten,<sup>2</sup> beim Beratungsprotokoll werden die relevanten Beratungen und Verhandlungen zusammengefasst und beim Beschlussprotokoll werden nur die Beschlüsse protokolliert.

Für Vorsorgeeinrichtungen taugen Wortprotokolle kaum. Die Niederschrift sämtlicher Voten führt zu unnötig langen Protokollen, was der Übersichtlichkeit abträglich ist. Geeigneter ist das Beratungsprotokoll, das in der Praxis auch am häufigsten vorkommen dürfte. Dieses verlangt dem Protokollführer aber einiges ab, muss er sich doch vertieft mit den beratenen Geschäften auseinandersetzen, um zwischen wesentlichen und unwesentlichen Voten unterscheiden zu können.

### Form und Inhalt

Das Protokoll hat mindestens den Namen der Vorsorgeeinrichtung, die Art, den Ort, das Datum und die Zeit der Sitzung, die Namen der Anwesenden und deren Funktionen, die Anträge und Beschlüsse sowie die Unterschriften des Vorsitzenden und des Protokollführers zu enthalten. Die Namen der Abwesenden sollten ebenfalls aufgeführt werden. Allfällige Anhänge sind zu erwähnen und dem Protokoll beizufügen.

Beratungsprotokolle sollten die einzelnen Traktanden nach Möglichkeit dreiteilig behandeln und jeweils (1.) die Ausgangslage, (2.) die Diskussion und (3.) den Beschluss zeigen.<sup>3</sup> Ein entsprechendes Raster garantiert die Vergleichbarkeit der einzelnen Protokolle.

**Simon Heim**  
lic. iur.,  
Leiter Rechtsdienst  
Berufliche Vorsorge  
und Soziale Sicherheit,  
Swiss Life AG,  
Zürich



<sup>1</sup> Roman Baumann Lorant, Der Stiftungsrat, S. 177.

<sup>2</sup> Ein Beispiel dafür sind die Wortprotokolle der Bundesversammlung.

<sup>3</sup> Roland Müller, Protokollführung und Protokollauswertung bei Sitzungen und Versammlungen, S. 20.

Das Protokoll dient in erster Linie als beweiskräftige Urkunde über Ablauf und Ergebnisse der Stiftungsratsitzung. Ziel des Verfassers sollte es deshalb sein, die Geschehnisse auch für einen unbeteiligten Dritten nachvollziehbar zu machen. Er erreicht dies mit einer klaren und verständlichen Sprache. Der Protokollführer hat auf persönliche Wertungen zu verzichten.

Anlass zu Diskussionen gibt in der Praxis regelmässig die Frage, bis wann ein Protokoll fertiggestellt sein muss. Die Antwort ist einfach: So rasch wie möglich. In der Literatur wird als Richtwert für Sitzungs- oder Versammlungsprotokolle zwanzig Tage postuliert, innerhalb dieser Frist sollte das Protokoll in unterzeichneter Form verteilt werden.<sup>4</sup> Starre Fristen und Zeitdruck können der Qualität jedoch auch abträglich sein. Insofern sollte die formale und in-

haltliche Richtigkeit höher als die möglichst rasche Fertigstellung gewichtet werden.

### Zirkularbeschlüsse

Beschlüsse werden auch auf dem Zirkularweg gefasst. Damit ist die Beschlussfassung unter Abwesenden auf dem schriftlichen Weg (etwa per Post, Fax oder E-Mail) gemeint. Obwohl rechtlich zulässig, sollte diese Art der Beschlussfassung die Ausnahme bleiben. Nur bei einer mündlichen Beratung findet ein freier Meinungs-austausch statt, was für die Qualität gewisser Beschlüsse von Bedeutung sein kann. Für Routinegeschäfte oder zeitkritische Angelegenheiten kann das Zirkularverfahren jedoch durchaus geeignet sein.

Zirkularbeschlüsse sind möglich, wenn im konkreten Fall kein Mitglied des Stiftungsrats die Durchführung einer mündlichen Verhandlung verlangt. Rechtlich ist nicht vollständig geklärt, ob

ein Zirkularbeschluss nur dann gültig zustande kommt, wenn sämtliche Mitglieder des Stiftungsrats zustimmen. Während im Vereinsrecht Einstimmigkeit verlangt wird (Art. 66 Abs. 2 ZGB), kennt das Aktienrecht keine solche Einschränkung. Meines Erachtens steht es einer Vorsorgeeinrichtung frei zu wählen, wie sie die Beschlussfassung organisieren will. Insofern muss es ihr überlassen sein, für Zirkularbeschlüsse auch Mehrheitsbeschlüsse vorzusehen.

Aufgrund der praktischen Bedeutung von Zirkularbeschlüssen empfiehlt es sich, das Zirkularverfahren in der Urkunde oder im Organisationsreglement detailliert zu regeln. Des Weiteren sollten auf dem Zirkularweg gefasste Beschlüsse im Protokoll der nächsten Sitzung vermerkt werden.

### Aufbewahrung

Aus der gesetzlichen Buchführungspflicht ergibt sich eine Aufbewahrungspflicht

<sup>4</sup> Roland Müller, a.a.O., S. 31.

# CANTALUPPI & HUG AG / seminar

## Wertschriftenbuchhaltung in der Praxis

Alles über die Wertschriftenbuchhaltung. Das Seminar ist dabei auf die praktische Anwendung ausgerichtet, von den einfachsten Fällen bis zur Verbuchung von Corporate Actions, Derivaten oder Private Equity Anlagen. Die Teilnehmer erhalten umfassende Seminarunterlagen mit Beschreibung aller Fallbeispiele als hilfreiches Nachschlagewerk in der Praxis.

<b>Wann</b>	23. Mai 2016
<b>Wo</b>	Au Premier, Salon Norma Zürich Hauptbahnhof
<b>Kontakt</b>	Cantaluppi & Hug AG Tel. (0)44 366 66 76
<b>Anmeldung</b>	seminar@chsoft.ch

Weitere Informationen auf [www.chsoft.ch](http://www.chsoft.ch)

pflicht für Protokolle. Die Aufbewahrung sollte aus Beweisgründen nicht nur in elektronischer Form, sondern auch im Original erfolgen. Protokolle sind sorgfältig, geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt aufzubewahren. Zudem ist das Protokoll aus Vertraulichkeitsgründen Dritten gegenüber geheim zu halten. Aufgrund des langfristigen Charakters der Vorsorgeverpflichtungen sind Protokolle – wenn überhaupt – nur mit Bedacht zu vernichten. Vor allem Protokolle zu Beschlüssen über bedeutende Rechtsgeschäfte sollten über die für Geschäftsbücher geltende Frist von zehn Jahren hinaus aufbewahrt werden. Es liegt in der Verantwortung des Stiftungsrats, die ordnungsgemässe Aufbewahrung der Protokolle sicherzustellen.

### Relevanz bei Haftungsfragen

Protokolle sind bei der Beurteilung von Verantwortlichkeitsansprüchen von Bedeutung. Sie dienen der Rekonstruktion von Beschlüssen und Handlungen und können massgeblich zur Klärung von Schuld- oder Schuldaustrittsfragen beitragen. Mit einer gewissenhaften Protokollführung lässt sich häufig nachweisen, dass das oberste Führungsorgan seine Sorgfalts- und Treuepflichten gegenüber der Vorsorgeeinrichtung erfüllt hat. Man sollte sich aber bewusst sein, dass mit einem Protokoll auch das Gegenteil – nämlich eine Verletzung der Pflichten und Aufgaben des Stiftungsrats (pflichtwidrige Handlungen und/oder Unterlassungen) – nachge-

wiesen werden kann. Unvollständig oder nachlässig geführte Protokolle können als Indiz für Mängel in der Führung der Stiftung gewertet werden. Insofern sind Protokolle Visitenkarten einer Stiftung.

### Sondervoten

Einem Protokoll kann im Einzelfall eine grosse Tragweite zukommen. Deshalb sollten abweichende Meinungen, Widersprüche, Proteste und Minderheitsanträge, aber auch Vorbehalte gegen Beschlüsse unbedingt protokolliert werden. Die Abstimmungsergebnisse sind klar festzuhalten. Aus dem Protokoll sollte eindeutig ersichtlich sein, welche Mitglieder einem Beschluss zugestimmt und welche ihn abgelehnt haben. Ebenfalls zu protokollieren sind allfällige Stimmenthaltungen.

Es liegt im ureigenen Interesse der Mitglieder des Stiftungsrats, dass ihre jeweiligen Willenserklärungen klar dokumentiert sind. Im Fall der Fälle können so Verantwortlichkeitsansprüche besser abgewehrt werden. Aus diesem Grund ist es ratsam, das Protokoll vor der Genehmigung kritisch durchzusehen. Dabei sollte geprüft werden, ob die Beschlüsse mit dem eigenen Standpunkt übereinstimmen und ob das Protokoll die geführten Diskussionen getreu widerspiegelt. Ein Abgleich mit den eigenen Handnotizen kann dabei helfen. Bei Ungereimtheiten kann eine Berichtigung oder eine Ergänzung des Protokolls verlangt werden. Entsprechende Präzi-

sierungen oder Ergänzungen sind im nächsten Protokoll zu vermerken.

### Schluss

Die zunehmende Komplexität der rechtlichen und regulatorischen Rahmenbedingungen sowie die Herausforderungen bei Anlagen und Verpflichtungen im Vorsorgebereich verdeutlichen die Wichtigkeit einer gewissenhaften Protokollführung. Die Protokollführung sollte nicht als lästige Pflicht, sondern als nützliches Instrument verstanden werden. Das Protokoll dokumentiert, dass die mit der Führung einer Vorsorgeeinrichtung verbundenen Aufgaben pflichtgemäss wahrgenommen werden und dient damit auch der Vermeidung von Haftungsrisiken.

Die für die Entscheidungsfindung massgebenden Kriterien und die Abwägung der einzelnen Varianten sollten jeweils schlüssig dokumentiert werden. Eine gewissenhafte Protokollführung zwingt zudem zur Reflexion der eigenen Beschlüsse, was speziell bei dringlichen oder besonders komplexen Geschäften als korrekatives Element wirken kann. **I**

WERBUNG

PUBLICITÉ



**tellco**

Wir sind die führende Generalunternehmerin für Vorsorge- und Anlagendienstleistungen und bieten jedem seine individuelle Lösung.

[www.tellco.ch](http://www.tellco.ch)

