

Ein ausgesprochenes Organisationstalent mit viel kommunikativer Kompetenz

Sekretär des Verwaltungsrates – eine vielseitige Aufgabe



Dr. Markus Meyer

Dr. iur., Rechtsanwalt
Bracher & Partner, Advokatur und Notariat,
Langenthal, Bern und Biel
markus.meyer@bracherpartner.ch

Markus Meyer ist Präsident und Mitglied diverser Verwaltungs- und Stiftungsräte

Diskret soll er sein, über Organisationstalent verfügen. Unternehmerisches Fachwissen, gute Vernetzung und kommunikative Fähigkeiten sind unabdingbar. Dazu kommen Kreativität, juristische Fachkompetenz und eine schnelle Auffassungsgabe. Manche sehen ihn als «Souffleur des VR-Präsidenten». Georg Krneta bezeichnet ihn in seinem Standardwerk «Praxiskommentar Verwaltungsrat» schlicht als «die Seele des VR», welche durch seine Tätigkeit wesentlich dazu beitrage, dass die Führung der Gesellschaft und die Arbeit des VR effizient erfolgen können.

Wahrlich hohe Ansprüche, welche an einen Sekretär, eine Sekretärin des Verwaltungsrates gestellt werden!

Knappe gesetzliche Regelung

Das Obligationenrecht gibt uns wenige Hinweise, was den Aufgabenbereich des VR-Sekretärs umfasst. Nach Art. 712 OR ist die Wahl eines Sekretärs zwingend. Er kann, muss aber dem Verwaltungsrat nicht angehören. Forstmoser ist gar der Auffassung, der Sekretär solle als «permanente Position»

gewählt und nicht fallweise bestellt werden. Art. 713 Abs. 3 OR bestimmt, dass über die Verhandlungen und Beschlüsse des Verwaltungsrats ein Protokoll zu führen ist, welches vom Vorsitzenden und vom Sekretär unterzeichnet wird. Allerdings gibt es immer weniger Unternehmungen, in welchen der VR-Sekretär reiner Protokollant ist. Sein Aufgabenbereich wurde im Gegenteil stetig erweitert.

Der typische VR-Sekretär

Gemäss einer nicht repräsentativen Umfrage von vr-wissen.ch und dem Institut für Finanzdienstleistungen Zug ist der typische VR-Sekretär männlich, zwischen 50- und 60-jährig und hat Jura oder BWL studiert. Er ist VR-Sekretär in nur einem Unternehmen, bei diesem angestellt und verwendet 10–20% seiner Arbeitszeit für das Sekretariat. Selber hat er keine VR-Mandate (www.vr-wissen.ch/sekretaer.php).

Vorbereiter und Souffleur

Ein guter VR-Sekretär bereitet die Traktandenliste und die Sitzung zusammen mit dem Präsidenten vor. Er lässt ihm einige Zeit (z.B. 3 Wochen), vor der Sitzung einen Vorschlag für die Traktandenliste zukommen, welcher sich einerseits aus den Standardtraktanden, andererseits aus der Jahresplanung und zum Dritten aus den Pendenzen der vorherigen Sitzungen ergibt. Der VR-Präsident gewichtet, streicht, ergänzt. Zirka 10 Tage vor der Sitzung erstellt der Sekretär aufgrund dieser Inputs die definitive Sitzungseinladung mit Traktanden und trägt die Beilagen zusammen, so dass diese den Verwaltungsratsmitgliedern eine Woche vor der Sitzung in Papierform zugestellt oder elektronisch verfügbar gemacht werden können.

Adjudantenfunktion anlässlich der Sitzung

Der VR-Sekretär bereitet alles so vor, dass die VR-Sitzungen optimal, schlank und effizient abgehalten werden können. Dazu gehört die Wahl und Vorbereitung des geeigneten Sitzungslokals inklusive entsprechender Infrastruktur wie Screen, Beamer, W-LAN und weitere notwendige Utensilien. Er sorgt dafür, dass weitere Sitzungsteilnehmer wie Geschäftsleitungsmitglieder,



externe Referenten oder die Revisionsstelle rechtzeitig am richtigen Ort sind, nicht einfach in die Sitzung platzen sondern empfangen und auf ihren Einsatz hin zeitgerecht in den Sitzungsraum geleitet werden. Aber auch so scheinbar Selbstverständliches wie das Bereitstellen von Mineralwasser und Kaffee oder das Verfügarmachen von Steckdosen zum Laden von Laptops und Handys stellt der ideale VR-Sekretär diskret und angemessen sicher.

Anlässlich der Sitzung behält er die Uhr im Blick, weist den Vorsitzenden auf gewisse Punkte, welche noch zu behandeln sind, hin oder macht diskret darauf aufmerksam, ein Traktandum sei vergessen gegangen oder ein Beschluss nicht oder ungenügend gefasst worden. Diese Rolle bezeichnet Georg Krneta als «Souffleur». Ebenso wichtig: Er macht zurückhaltend, aber mit Nachdruck auf die Einhaltung eines Zeitplans aufmerksam.

Aufgrund der Tatsache, dass ca. 43 % aller VR-Sekretäre einen juristischen Hintergrund haben, ist der VR-Sekretär oft auch das juristische Gewissen des Verwaltungsrates, ja gar der ganzen Gesellschaft.

Oft unterschätzt: Sitzungsnachbereitung

In vielen Gremien trifft man die Unsitte an, dass die Tätigkeit des Sekretärs nach der Sitzung ruht, bis dann die nächste vorzubereiten ist. Oft wird das Protokoll erst fertiggestellt, damit es mit der Einladung zur nächsten Sitzung versandt werden kann.

Der umsichtige Sekretär handelt anders. Er führt eine Pendenzenliste und sorgt dafür, dass die VR-Mitglieder die gefällten Beschlüsse umsetzen, allenfalls kommunizieren und Aufträge erteilt werden. Er fasst diskret nach und prüft, ob fällige Tasks erledigt werden. Das Protokoll verfasst er umgehend nach der Sitzung, lässt dieses vom VR-Präsidenten freigeben und versendet es idealerweise innerhalb von 10 Tagen zusammen mit der nachgeführten Pendenzenliste.

Herr der Unterlagen

Eine ganz wesentliche Rolle kommt dem VR-Sekretär bezüglich der Bewirtschaftung von Unterlagen zu. Er stellt sicher, dass die Protokolle von Verwaltungsrat und Generalversammlung sauber nachgeführt und archiviert sind. Besonders in Unternehmungen mit Konzernstruktur wahrlich keine einfache Aufgabe! Es gilt bei Umstrukturierungen, Fusionen, Kapitalerhöhungen, Statutenänderungen etc. sicherzustellen, dass sämtliche Unterlagen korrekt – und vorhanden – sind. Nur allzu oft trifft man in der Praxis GV-Protokolle an, welche auf nie gefällte und damit auch nie protokollierte VR-Beschlüsse verweisen.

Sekretär der Generalversammlung

In vielen Gesellschaften führt der VR-Sekretär auch das Aktienregister und bereitet die Generalversammlung vor. Dazu gehört nicht nur die rechtzeitige Einladung, es müssen auch die nötigen Dokumente wie das Testat Revisionsstelle oder der Geschäftsbericht vorliegen. Gerade bei Letzterem ist der VR-Sekretär oftmals mit der Redaktion betraut. An der Generalversammlung selber stellt er die Zugangskontrolle sicher und amtiert ab und zu auch als Stimmzähler, häufig auch als Protokollführer.

Mannigfaltige weitere Tätigkeiten

Oft betreut der Sekretär des Verwaltungsrates die an den VR-Präsidenten gerichtete Korrespondenz, koordiniert Sitzungen und Termine, leitet Anfragen an zuständige Stellen weiter und befasst sich mit Investor- oder gar Public Relations. Er stellt die Entschädigung der VR-Mitglieder sicher, ist manchmal als Überbringer, gar als Vermittler zwischen VR und Geschäftsleitung tätig.

Geheimhaltungspflicht

Es ist empfehlenswert, den VR-Sekretär – besonders wenn er nicht Angestellter der Unternehmung ist – eine Geheimhaltungsverpflichtung unterzeichnen zu lassen. In dieser verpflichtet er sich, sämtliche Kenntnisse, die er im Rahmen seiner Tätigkeit erhält, geheim zu halten, dies über die Beendigung des Mandates hinaus. Ebenfalls empfiehlt sich, ihn einem Konkurrenzverbot zu unterstellen, damit Interessenkollisionen vermeiden werden können.

Die «Seele des VR»

Wie eingangs festgehalten, Krneta bezeichnet den Sekretär als die «Seele» des Verwaltungsrates. Angesichts des Ausgeführten ist das tatsächlich eine optimale Besetzung. Andere Quellen bezeichnen die Position als «Mädchen für alles». Auch das mag richtig sein. Unbestritten ist: Ein engagierter, umsichtiger Sekretär des Verwaltungsrates kann viel zu einem guten Klima im Team beitragen, hilft Fehler zu vermeiden und Wirkung zu entfalten.