

Corporate Housekeeping für Startups und KMU

- Formalitäten & Dokumentation
- Effiziente Umsetzung
- Verantwortlichkeit & Haftung



Oliver Fritschi



Dr. iur., Rechtsanwalt, LL.M.
Partner bei Probst Partner AG



Vertragsgestaltung und -durchsetzung



M&A-Transaktionen

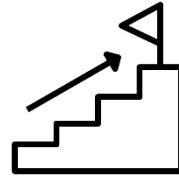


Arbeitsrecht

Stefan Bürge



M.A. HSG,
Rechtsanwalt, LL.M.
Konsulent bei Probst Partner AG



Scale-up (wachsende Organisationen)



Nachhaltigkeit



Immaterialgüterrecht

Was ist Corporate Housekeeping?



- Weit mehr als eine lästige Pflicht.
- Sicherstellung der laufenden rechtlichen und organisatorischen Grundpflichten einer Gesellschaft
- **die rechtliche und organisatorische «Grundpflege» einer Gesellschaft.**



- Ziele:
- Verhindert teure Stolpersteine
 - Schafft Transparenz
 - Ist ein Vertrauensfaktor für Investoren, Partner und Mitarbeitende



Agenda: Vermittlung von Praxiswissen

- Bedeutung als Basis für Geschäftsprozesse
- Corporate Housekeeping als Investition
- Typische Stolperfallen
- Was gehört zum Corporate Housekeeping
- Effiziente Umsetzung

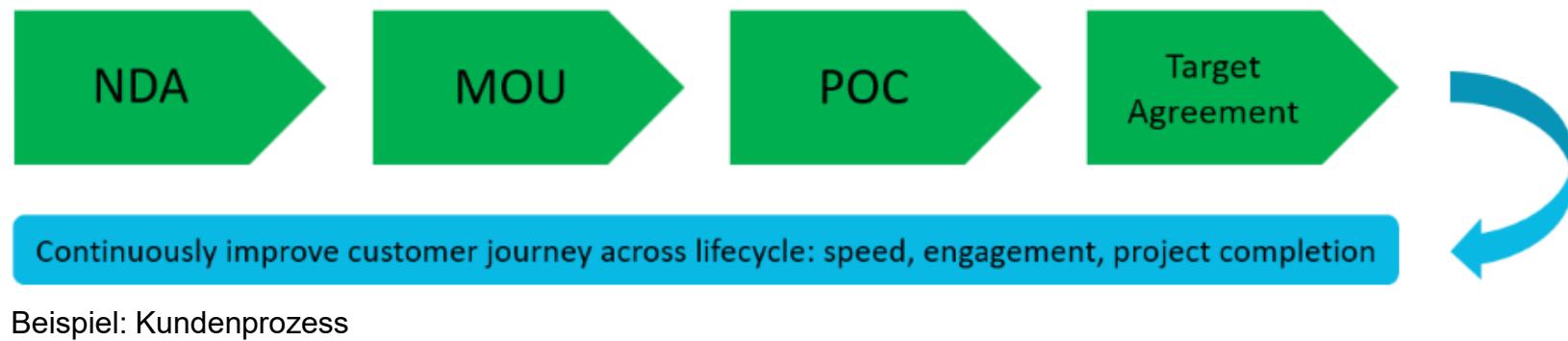


**Corporate Housekeeping ist keine unnötige Bürokratie sondern
(auch) ein Skalierungsmittel**

Corporate Housekeeping – Effiziente Umsetzung

Bedeutung als Basis für Geschäftsprozesse

- Von Start-ups und KMU oft unterschätzt
- Fokus liegt auf Produkt und Sales (und das soll auch so sein)



Good Corporate Housekeeping ist die oft unterschätzte stille Basis für stabiles Wachstum.

Corporate Housekeeping als Investition (1)

Bedeutung als Skalierungsmittel

- Fehlende Strukturen können Wachstum, Finanzierung und Partnerschaften bremsen
 - Filter: Skalierbarkeit
- **Ordnung und Strukturen entscheiden (auch) über Skalierungstempo und Investorenvertrauen**

Corporate Housekeeping als Investition (2)

- Good Corporate Housekeeping **kostet Ressourcen heute** → spart **Kosten, Zeit und Ablenkung morgen**
- Vermeidung von «Feuerwehraktionen» in Due Diligence Situationen → geringere externe Kosten, bessere Verhandlungsposition
- Ein sauber geführtes Unternehmen wird von Investoren höher bewertet



ROI von Corporate Housekeeping = geringere Risiken und bessere Finanzierungsmöglichkeiten

Typische Stolperfallen

- Fehlende, unvollständige oder widersprüchliche **Beschlüsse** → Rechtsunsicherheit und Streitpotential
- Unklare **Cap Table-Strukturen** → Konflikte bei Finanzierungsrunden
- Versäumte **Fristen und Meldungen** → Bussen, Reputationsschaden, Vertrauensverlust
- «Agile» **Dokumentenablage** → Verzögerungen im Due Diligence-Prozess



Was anfänglich nebensächlich wirkt, kann morgen ein teurer Stolperstein sein



Kleine Dinge nicht gross werden lassen

Zum Corporate Housekeeping gehören

- **Gesetzlich vorgeschriebene Organe und deren Funktionsfähigkeit**
(VR, GV, Revisionsstelle)
- **Führen von Registern**
(z.B. Aktienbuch, Protokolle der GV/VR-Sitzungen, Handelsregistermeldungen)
- **Fristen- und Dokumentenkontrolle**
(GV-Einladungen, Handelsregistereinträge, Aufbewahrungspflicht
Geschäftsbücher)
- **Corporate Governance-Massnahmen**
(Statutenpflege, Reglemente, interne Weisungen)
- **Verwaltung der Beteiligungsverhältnisse**
(Kapitalveränderungen, Anteilsübertragungen)

Wiederkehrende Formalitäten: Die wichtigsten Organe

- **Generalversammlung (GV):** Einflussnahme durch die Aktionäre
 - Genehmigung Jahresrechnung, Gewinnverteilung, Statutenänderungen
 - Wahlen Verwaltungsrat und Revisionsstelle
- **Verwaltungsrat (VR):** Die Oberleitung der Gesellschaft.
 - Festlegung der Organisation, Aufsicht der Geschäftsleitung, Vorbereitung der GV
 - Erstellung Jahresrechnung, Finanzkontrolle und -planung

GV: Formalitäten & Dokumentation

- Ordentliche vs. Ausserordentliche Generalversammlungen
- Traktanden der ordentlichen Generalversammlung (spätestens 6 Monate nach Abschluss des Geschäftsjahres):
 - Genehmigung der Jahresrechnung
 - Beschluss über die Verwendung des Bilanzgewinnes
 - Wiederwahl Organe (je nach statutarischer Amtszeit)
- Einberufung durch VR, mind. 20 Tage vorher
- Einberufung, schriftlich, mit Traktanden und Anträgen des VR

GV: Durchführung

- Vorsitzender (VR-Präsident oder anderes Mitglied des VR)
- Protokollführer (VR-Mitglied oder eine Drittperson)
- Protokollpflicht: Datum, Ort, Präsenz, Beschlüsse, Auskunftsbegehren
- Arten (I):
 - Physisch mit Tagungsort
 - Physisch mit Tagungsort und via elektronische Kommunikationsmittel
 - Rein virtuell ohne Tagungsort (bei entsprechender Erlaubnis in Statuten)
- Arten (II):
 - Normale GV mit Einladung
 - Universalversammlung: alle Aktionäre sind vertreten und mit Traktanden einverstanden

GV: Öffentliche Beurkundung bei Statutenänderung

Häufigste Konstellationen:

- Sitzverlegung
- Firmenänderung (Name der Gesellschaft)
- Kapitalerhöhung
- Fusion (gibt Ausnahmen)
- Liquidation
- Änderung des Gesellschaftszwecks
- Generelle Statutenänderung wegen Anpassungen ans neue Recht

VR-Sitzungen und Protokoll

- So oft wie nötig (operative Frage, üblicherweise 4–6-mal pro Jahr)
- Über die Beschlüsse des VR muss ein Protokoll geführt werden
- Beschlüsse ohne Sitzung (Zirkularbeschluss):
 - Diese sind schriftlich möglich, entweder auf Papier oder elektronisch (z.B. E-Mail ohne Unterschrift)
 - Jedes VR-Mitglied kann aber eine mündliche Beratung verlangen

Dokumentation: Statuten vs. Organisationsreglement

	 Statuten	 Organisationsreglement
Zweck	Grundlegendes, zwingendes Regelwerk	Regelung der Delegation der Geschäftsführung und der Kompetenzen
Art	Öffentliches Dokument (Handelsregisterbeleg)	Internes Dokument
Änderung	Durch GV	Durch VR

Pflicht-Register I: Das Aktienbuch

Das Aktienbuch ("Aktienregister" genannt) ist zwingend zu führen:

Zuständigkeit: Verwaltungsrat

Bedeutung

- Nur wer im Aktienbuch eingetragen ist, gilt gegenüber der AG als Aktionär

Inhalt

- Name und Adresse der Aktionäre, Anzahl und Art der gehaltenen Aktien, Datum der Eintragung

Form

- Nachweis durch Text (auf Papier oder elektronisch)

Aktienbuch vs. Eigentum an der Aktie

Aktienbuch

- Nur der Eingetragene gilt gegenüber der Gesellschaft als Aktionär
- Schutz der Gesellschaft (sie darf sich auf den Eintrag verlassen)
- Aber: Eintrag im Aktienbuch beweist nicht die Eigentümerstellung

Aktie als Wertpapier oder Wertrecht

- **Eigentumsnachweis & Verfügungsmittel**
 - Unverbriefte Aktien (Wertrechte) → Schriftliche Abtretungserklärung
 - Physisch verbriefte Namenaktien → Indossament + Übergabe
- Materieller Eigentümer kann vom Aktienbuch abweichen (sollte aber nicht)

Praxisproblem: Unternehmensübertragung

Beim **Exit** kann zum Stolperstein werden,

- wenn nicht alle Abtretungserklärungen formgültig sind (z. B. fehlende Unterschrift)
- wenn keine Abtretungserklärungen vorliegen, diese verloren gingen oder nur ein Kaufvertrag vorliegt, welcher keine Abtretungserklärung enthält



Folge: Abtretungserklärungen bei vormaligen Eigentümern einholen

Take-away:

Doppelprüfung bei Transaktionen nötig:

- **Sauberer Übertragungsakt am Wertpapier/am Wertrecht selbst**
- **Ordnungsgemäße Eintragung im Aktienbuch**

Pflicht-Register II: Verzeichnis wirtsch. Berechtigte

Ziel:

- Bekämpfung der Geldwäsche (gem. internationalen Vereinbarungen)

Zuständigkeit:

- Verwaltungsrat

Meldepflicht des Aktionärs

- Aktionäre, die alleine oder in Absprache mindestens 25 % des Aktienkapitals oder der Stimmen erwerben, müssen der Gesellschaft innert Monatsfrist die wirtschaftlich berechtigte Person melden
- Erwirbt eine juristische Person, muss die beherrschende natürliche Person gemeldet werden

Inhalt

- Name und Wohnadresse der wirtschaftlich berechtigten (natürlichen) Personen.

Sanktion

- Ohne Meldung ruhen die Mitgliedschaftsrechte (kein Stimmrecht, kein Recht auf Dividende etc.); Achtung: Nichtigkeitsfolge bei Auszahlung von Dividenden (Rückforderungsanspruch)

Handelsregister: Deklaratorisch vs. Konstitutiv

Handelsregister (HReg):

- Öffentliches Register mit Informationen über Unternehmen, Organe und wichtige Änderungen
- Gewisse Änderungen sind dem Handelsregister zu melden und nicht jeder Eintrag hat dieselbe Wirkung:

Eintragungsart	Wirkung
Konstitutiv (Rechtserzeugend)	HReg-Eintrag ändert die Rechtslage
Deklaratorisch (Rechtsfeststellend)	HReg-Eintrag bestätigt die bereits bestehende Rechtslage

Konstitutive Meldungen (HR-Eintrag ist zwingend)

 Diese Einträge führen zur **Änderung** der Rechtslage:

- **Gründung und Löschung** der Gesellschaft
- Änderung von **Statutenbestimmungen** mit Wirkung nach aussen (z.B. Sitzänderung, Firma)
- **Kapitalveränderungen** (Erhöhung, Herabsetzung, Kapitalband)
- **Umstrukturierungen** (Fusion, Vermögensübertragung)

Deklaratorische Meldungen (HR-Eintrag dient der Transparenz)

 Diese Einträge **bestätigt** die Rechtslage:

- **Personenmutationen** (z.B. Wahl/Abberufung von VR-Mitgliedern oder Vertretern der Geschäftsleitung).
- **Einräumung** oder **Änderung** der Zeichnungsberechtigung.
 - ! Achtung ! Einschränkungen der Zeichnungsberechtigung gelten nur im **Innenverhältnis**, sofern sie nicht nach aussen kundgetan werden.
- Bestellung oder Wechsel der **Revisionsstelle**.

Formelle Anforderungen an die HR-Anmeldung

Welche Signatur zählt?

- Die Anmeldung beim Handelsregister erfordert die handschriftliche Unterschrift ("Wet Ink")
- Alternativ ist eine Qualifizierte elektronische Signatur (QES) zulässig

Nicht ausreichend sind:

-  Eingescannte Unterschriften
-  Kopien
-  nicht qualifizierte elektronische Signaturen

Verantwortung im Unternehmen für Corporate Housekeeping?

Die Oberleitung der Gesellschaft ist eine unübertragbare und unentziehbare Aufgabe des Verwaltungsrats. Der VR ist verantwortlich für die Festlegung der Organisation.

Pflicht des VR:

- Führung des Aktienbuchs und des Verzeichnisses der wirtschaftlich Berechtigten
-  **Unterstützung:** VR-Sekretär(in) (kein Organ, aber oft "die Seele des VR" genannt) oder andere externe oder interne Personen unterstützen bei der Vorbereitung, Protokollierung und Verwaltung der offiziellen Unternehmensunterlagen

Die Haftungsgrundlage

Persönliche Verantwortung:

- Organe verpflichten die juristische Person, sind aber auch für ihr Handeln persönlich verantwortlich

VR-Haftung:

- Verwaltungsrat und Geschäftsleitung haften für verursachte Schäden gegenüber der Gesellschaft, den Aktionären und **im Konkurs auch gegenüber Gläubigern**

Entlastung durch Organisation:

- Wenn der VR operative Aufgaben befugterweise delegiert hat (mittels Organisationsreglement), haftet er nur für die sorgfaltswidrige Auswahl, Instruktion und Überwachung der operativ handelnden Person

Das Risiko: Der Organisationsmangel

⚠ Ein Organisationsmangel liegt vor, wenn:

- Der Gesellschaft eines der vorgeschriebenen Organe fehlt (z.B. kein VR oder keine Revisionsstelle, falls zwingend)
- Kein Zeichnungsberechtigter mit Schweizer Wohnsitz
- Die Gesellschaft das Aktienbuch oder Verzeichnis über die wirtschaftlich berechtigten Personen nicht vorschriftsgemäss führt
- Die Gesellschaft an ihrem Sitz kein Rechtsdomizil mehr hat

Die Folgen bei Organisationsmängeln

- Das Handelsregisteramt setzt eine Frist zur Wiederherstellung des rechtmässigen Zustandes

Gerichtliche Massnahmen:

- Wird die Frist nicht eingehalten, überweist das Handelsregisteramt den Fall ans Zivilgericht

Das Gericht kann:

- Das fehlende Organ oder einen Sachwalter ernennen
- Der Gesellschaft unter Androhung ihrer Auflösung eine weitere Frist setzen
- Die Auflösung der Gesellschaft nach den Vorschriften über den Konkurs anordnen

Schritt zurück: Was soll Corporate Housekeeping leisten?



Beispiel: Anspruchsgruppen-Übersicht

Policy	Purpose
Health and safety policy	Protecting employee and public health (focus: handling chemicals and machinery).
Approval and signing policy	Ensuring that responsibility lies with those in the know. Reducing approval and signing complexity.
Confidentiality policy	Ensuring that confidential information created and/or received is managed in line with customary standards.
Intellectual property protection policy	Safeguarding proprietary technologies and processes. Guidelines on invention mining.
Contract management policy	Reduces legal risk in customer and supplier agreements.
Data protection and privacy policy	Governing the handling of sensitive data (for example, customer contracts, operational data, sensor data).
Anti-bribery and corruption policy	Preventing unlawful conduct in contract bidding, procurement and inspections.

Beispiel: Zentrale Richtlinien

Prinzipien zur effizienten Umsetzung

- **Standardisierung:** Vorlagen, Checklisten, festgelegte Ablagestruktur
 - **Transparenz:** jederzeitige Abrufbarkeit relevanter Unterlagen
 - **Verantwortlichkeiten:** Klare Zuständigkeiten, auch bei kleinen Teams
 - **Iteratives Vorgehen:** nicht perfekt starten, aber regelmässig aufräumen und verbessern
 - **Digitale Prozesse:** Automatisierung, um den Zeitaufwand zu minimieren
- **Klare Strukturen heute → weniger Aufwand und (noch) mehr Vertrauen morgen**

Digitale Werkzeuge und Best Practices

- **Dokumentenmanagement:** strukturierte Cloud-Lösungen, Datenraum für Investoren
 - **Cap Table Management:** Software zur Nachvollziehbarkeit von Beteiligungen
 - **Compliance, Fristenmanagement:** Tools für Reminder und Reportings
 - **Digitale Signaturen:** rechtssicher (qES), schnell, effizient
-  **Digital gepflegter Datenraum = sofortige Investor Readiness**

Externe Ressourcen effizient nutzen

- **Rechts- und Steuerberater:** für komplexe Fälle, nicht für Routine (aber: Routine muss klar geregelt sein)
 - **Corporate Services Anbieter:** Registerpflege, Datenraum-Management, evtl. Protokollführung
 - **Buchhaltung und Reporting-Outsourcing:** stellt gleichbleibende Qualität sicher und entlastet intern
 - **Digitale Signaturen:** rechtssicher (qES), schnell, effizient
- **Fokus der Führungspersonen bleibt auf der Geschäftsführung und strategischen Themen – Experten sichern die Struktur**

Wirkung auf Investoren und Partner (Due Diligence)

- Investoren prüfen (auch): Wie professionell und belastbar ist dieses Unternehmen?
 - Sauberes Corporate Housekeeping = schnelle Due Diligence, weniger Nachfragen, erlaubt Fokussierung auf wesentliche Themen
 - Signalwirkung: Professionalität, Risikomanagement, Governance-Kompetenz
-  **Good Corporate Housekeeping = Zeichen für ein Team, das skalieren kann**

Fazit:

- **Corporate Housekeeping = Skalierungsmittel und Finanzierungshebel**
 - **Jetzt** beginnen: pragmatisch aufsetzen, kontinuierlich verbessern
 - **Intelligent kombinieren:** digitale Werkzeuge, externe Expertise
→ einfache und kosteneffiziente Prozesse
- Corporate Housekeeping ist keine Bürokratie
→ **Investition in Zukunft, Vertrauen und langfristigen Erfolg**

Kontaktieren Sie uns!

Probst Partner AG, Winterthur/Zürich

+41 52 269 14 00

info@probstpartner.ch

www.probstpartner.ch

