

# ORGANISATIONSREGLEMENT

der

**Firma AG**

mit Sitz in Zürich

---

## Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen .....	2
2	Exekutivorgane der Gesellschaft.....	2
3	Der Verwaltungsrat .....	2
	3.1 Konstituierung .....	2
	3.2 Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen der Organisation und der Geschäftsführung der AG.....	2
	3.3 Genehmigung durch die Generalversammlung .....	3
	3.4 Aufgaben und Kompetenzen betreffend die Rechtsberatung und Vertretung von Klienten 5	
	3.5 Sitzungen .....	5
	3.6 Beschlussfassung .....	6
	3.7 Protokoll .....	6
	3.8 Auskunftsrecht und Berichterstattung.....	6
4	Der Präsident.....	7
5	Allgemeine Bestimmungen.....	7
	5.1 Zeichnungsberechtigung.....	7
	5.2 Ausstand .....	7
	5.3 Vertraulichkeit .....	7
6	Schlussbestimmungen.....	8

## **1 Grundlagen**

1 Dieses Reglement wird vom Verwaltungsrat der **Firma**AG gestützt auf Art. 716b OR und auf § 11 der Statuten erlassen. Es ordnet die Organisation der Geschäftsführung und regelt die Aufgaben und Befugnisse der Exekutivorgane der Gesellschaft.

## **2 Exekutivorgane der Gesellschaft**

2 Die Exekutivorgane der Gesellschaft sind:

- a) der Verwaltungsrat
- b) der Verwaltungsratspräsident (nachfolgend "Präsident")

## **3 Der Verwaltungsrat**

### **3.1 Konstituierung**

3 Der Präsident wird gemäss § 10 Abs. 1 der Statuten von der Generalversammlung gewählt.

4 Der Verwaltungsrat bezeichnet aus seinem Kreis einen Sekretär / Protokollführer.

### **3.2 Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen der Organisation und der Geschäftsführung der AG**

5 Der Verwaltungsrat hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a) die Oberleitung der Gesellschaft und die Erteilung der nötigen Weisungen;
- b) die Festlegung der Organisation;
- c) die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie die Finanzplanung;
- d) die Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung und der Vertretung betrauten Personen;
- e) die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, der Berufs- und Standesregeln, der Statuten, Reglemente und Weisungen;

- f) die Erstellung des Geschäftsberichts sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse;
- g) die Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung;
- h) Prüfung der fachlichen Voraussetzungen der Revisoren für die Fälle, in welchen das Gesetz den Einsatz von Revisoren vorsieht;
- i) die Festlegung des Geschäftsjahrs;
- j) die gemäss Fusionsgesetz unübertragbaren Aufgaben und Befugnisse des Verwaltungsrates;
- k) die Ausübung der Aktionärsrechte in allfälligen Tochtergesellschaften der Gesellschaft sowie die Kontrolle über die Geschäftstätigkeit dieser Gesellschaften;
- l) die Führung des Aktienbuchs und die Vorlegung desselben bei der zuständigen Aufsichtsbehörde, soweit erforderlich;
- m) andere gemäss Gesetz oder Statuten dem Verwaltungsrat vorbehaltenen Aufgaben und Befugnisse.

6 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:

- a) Repräsentation der Gesellschaft nach aussen;
- b) Gesellschafter- und Partnerangelegenheiten;
- c) juristisches und nichtjuristisches Personal;
- d) Finanzen;
- e) Infrastruktur;
- f) Know-How, Qualitäts- und Risikokontrolle.

### **3.3 Genehmigung durch die Generalversammlung**

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

8 Die folgenden Geschäfte muss der Verwaltungsrat der Generalversammlung zur Konsultation zuweisen:

- a) Festlegung und Änderung der Strategie;
- b) Genehmigung und Änderung des Organisationsreglements;
- c) Festlegung und Änderung des Geschäftsjahrs;
- d) Festlegung und Änderung der Grundsätze der Qualitäts- und Risikokontrolle;

- e) Verabschiedung des Businessplans und des Budgets;
- f) Festlegung und Änderung der Grundsätze für Abschreibungen, Rückstellungen und Reserven sowie der Dividendenpolitik;
- g) Festlegung und Änderung der Finanzpolitik;
- h) Erlass und Änderung des Spesenreglements;
- i) Festlegung und Änderung der Entschädigung (Lohn- und Bonus) für die einzelnen juristischen Mitarbeiter (inklusive Partner gemäss Gesellschaftervertrag, die nicht Gesellschafter der die Aktien haltenden Gesellschaft sind);
- j) Anstellung und Kündigung eines Office Managers;
- k) Besetzung folgender Gremien: Partnerwahlkommission und Kommission über Gewinnverteilungsfragen;
- l) Kündigung eines Gesellschafterarbeitsvertrags, Kündigung des Arbeitsvertrags eines Partners gemäss Gesellschaftsvertrag, der nicht Gesellschafter der die Aktien haltenden Gesellschaft ist;
- m) Abschluss von Mietverträgen über Immobilien mit Kosten von mehr als CHF **Betrag in eingeben** pro Jahr und Erwerb von Büroliegenschaften;
- n) Aufnahme von Krediten oder Abschluss von Kreditfazilitäten in einem Betrag von CHF **Betrag in eingeben** oder mehr;
- o) Einzelne Investitionen (sofern im Budget nicht vorgesehen) von mehr als CHF **Betrag in eingeben** oder – falls wiederkehrend – von mehr als CHF **Betrag in eingeben** pro Jahr;
- p) Errichtung oder Erwerb von allfälligen Tochtergesellschaften und Beteiligungen, Eröffnung von Zweigniederlassungen und Eingehen von strategischen Kooperationen;
- q) Änderung der Marke "**Firma eingeben**" und deren Lizenzierung;
- r) Festlegung und Änderung der Mandatsannahmepolitik;
- s) Festlegung und Änderung der generell gültigen Systemstundensätze;
- t) Erwerb und Verkauf eigener Aktien.

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

### **3.4 Aufgaben und Kompetenzen betreffend die Rechtsberatung und Vertretung von Klienten**

- 10 Der Verwaltungsrat erlässt Reglemente und Weisungen über die Grundsätze der Mandatsannahme und Praxisausübung (einschliesslich Leitbild), welche sicherstellen, dass die Praxisausübung unter Beachtung der berufsrechtlichen Pflichten nach Bundes- und kantonalem Recht sowie der Standesregeln erfolgt. Die zurzeit geltenden Grundsätze betreffend Mandatsannahme und Praxisausübung (einschliesslich Leitbild) ergeben sich aus Anhang 1; für deren Anpassung bzw. Abänderung ist der Verwaltungsrat zuständig. Vorbehalten bleiben die berufsrechtlichen Pflichten nach Bundes- und kantonalem Recht sowie die Standesregeln, welche einzuhalten sind.
- 11 Der Verwaltungsrat hat kein Weisungsrecht gegenüber den als Gesellschafter angestellten Anwälten der AG und den von diesen betreuten juristischen Mitarbeitern in Bezug auf deren konkrete Mandatsführung. Die Führung und Aufbewahrung der Akten ist Sache der mandatsführenden Partner und der von diesen betreuten juristischen Mitarbeitern.

### **3.5 Sitzungen**

- 12 Der Verwaltungsrat tagt, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber zweimal pro Jahr.
- 13 Die Einberufung erfolgt durch den Präsidenten oder in seinem Namen durch den Sekretär. Jedes Mitglied des Verwaltungsrats ist zudem berechtigt, die Einberufung einer Sitzung durch den Präsidenten schriftlich unter Angabe des Verhandlungsgegenstandes zu verlangen.
- 14 Die Einberufung erfolgt in der Regel drei Tage im Voraus schriftlich und unter Angabe der Traktanden. Jedes Mitglied des Verwaltungsrats kann verlangen, dass ein Traktandum in die Traktandenliste aufgenommen wird. Dringende Angelegenheiten, welche nach Verteilung der Einladung aufgebracht werden, können anlässlich der Sitzung besprochen werden. Es können jedoch Beschlüsse über solche Angelegenheiten nur gefasst werden, wenn alle Verwaltungsratsmitglieder 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 Verwaltungsratssitzung schriftlich oder auf eine andere geeignete Art einberufen.
- 15 Der Präsident entscheidet, welche weiteren Personen allenfalls an einer Verwaltungsratssitzung teilnehmen können.
- 16 Verwaltungsratssitzungen können auch telefonisch oder auf andere geeignete Art abgehalten werden.

17 Zur Vorbereitung von Geschäften des Verwaltungsrats kann dieser fallweise Gesellschafter oder Partner beiziehen.

### **3.6 Beschlussfassung**

18 Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder, welche alleamt in der Schweiz registrierte Anwältinnen und Anwälte sein müssen, anwesend ist.

19 Beschlüsse des Verwaltungsrats werden mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit zählt die Stimme des Vorsitzenden doppelt.

20 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 Antrags die mündliche Beratung verlangt.

### **3.7 Protokoll**

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

22 Bei Zirkularbeschlüssen gilt als Protokoll der von allen, auch den nichtzustimmenden Verwaltungsratsmitgliedern und vom Sekretär unterzeichnete Zirkularbeschluss, bzw. Ausdrucke aus dem E-Mail-System, die eine Meinungsäusserung von allen Mitgliedern des Verwaltungsrats enthalten.

### **3.8 Auskunftsrecht und Berichterstattung**

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

24 Ausserhalb der Verwaltungsratssitzungen kann jedes Verwaltungsratsmitglied Auskunft über den Gang der Geschäfte verlangen und Auskunft über spezifische Geschäftsvorfälle erhalten und/oder Einsicht in Geschäftsdokumente nehmen.

## 4 Der Präsident

25 Der Präsident hat die folgenden Kompetenzen und Aufgaben:

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

26 Sollte der Präsident an der Ausübung seiner Funktion verhindert sein, so wird diese durch ein anderes Verwaltungsratsmitglied, welches durch den Verwaltungsrat bestimmt wird, ausgeübt. Dieser Vertreter muss eine in der Schweiz registrierte Anwältin oder ein in der Schweiz registrierter Anwalt sein.

## 5 Allgemeine Bestimmungen

### 5.1 Zeichnungsberechtigung

27 Die Mitglieder des Verwaltungsrats sowie alle anderen zur Vertretung im Rahmen der Geschäftsführung der Gesellschaft berechtigten Personen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt.

28 Im Verhältnis zu Banken kann für Beträge bis CHF **Betrag in eingeben** auch Einzelzeichnungsberechtigung eingeräumt werden, ebenso wie in rein administrativen Belangen sowie im Verhältnis zu Lieferanten für Beträge bis CHF **Betrag in eingeben**.

29 Im Rahmen der Beratung und Vertretung von Klienten haben alle Partner und alle juristischen Mitarbeiter Einzelunterschrift gemäss Vollmacht in Anhang 2.

### 5.2 Ausstand

30 Verwaltungsratsmitglieder und Mitglieder der Geschäftsleitung sind verpflichtet, sich ihrer Stimme in persönlichen und anderen Angelegenheiten, in welchem ihnen nahestehende Personen involviert sind, zu enthalten.

### 5.3 Vertraulichkeit

31 Die Verwaltungsratsmitglieder 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 Einsichtsrecht der Gesellschafter.

32 Dieses Reglement kann den zuständigen Aufsichtsbehörden und allenfalls Berufsorganisationen offengelegt werden.

33 Nach Beendigung ihrer Funktion sind die Mitglieder des Verwaltungsrats verpflichtet, sämtliche im Zusammenhang mit der Gesellschaft stehenden Dokumente an diese zurückzugeben, ausser das betreffende Mitglied bleibe Gesellschafter; im letzteren Fall dürfen diejenigen Dokumente behalten werden, welche alle Gesellschafter erhalten dürfen.

## **6 Schlussbestimmungen**

34 Dieses Reglement tritt am **Datum eingeben** in Kraft.

[Ort und Datum]

Der Präsident

Der Sekretär

---

---

**Anhang 1:** Grundsätze betr. Mandatsannahme und Praxisausübung

**Anhang 2:** Vollmacht

## **Anhang 1:**

### **Grundsätze der Mandatsannahme und der Praxisausübung**

#### **A Grundsätze der Mandatsannahme**

1 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 deinem konkreten Fall auszubilden, oder (ii) die begründete Meinung besteht, dass sich das Mandat mittelfristig zu einer Klientenbeziehung entwickelt, die das Kriterium der Wirtschaftlichkeit erfüllt.

2 Eine Zustimmung des Verwaltungsrats ist notwendig für:

- a) die Annahme von Verwaltungsratsmandaten oder verwandten Funktionen wie Trustee, Protector, u.ä.;
- b) die Annahme von Schiedsrichtermandaten;
- c) die Annahme von Mandaten, die im Zusammenhang mit auktionenartig durchgeführten Unternehmensverkäufen stehen;
- d) die Annahme von Mandaten, bei denen es zweifelhaft ist, ob nicht Reputationsrisiken entstehen könnten;
- e) die Annahme von Mandanten, 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;
- c) die Annahme von pro bono Mandaten oder Mandaten, die das relativierte Wirtschaftlichkeitskriterium nach Ziff. 1c) nicht erfüllen.

#### **B Grundsätze der Praxisausübung**

3 Oberstes Ziel in der Praxisausübung ist es, zum Wohl des Klienten zu handeln - ausge-

nommen von diesem Ziel sind Wünsche und/oder Forderungen von Klienten, die sich mit den anwaltlichen Pflichten oder der Reputation des Büros nicht vereinbaren lassen.

- 4 Um dieses Ziel zu erreichen, ist qualitativ hochstehende Arbeit zu erbringen, und es ist diese Arbeit in geeigneter Form zu präsentieren und zeitgerecht abzuliefern.
- 5 Notwendig ist in aller Regel eine kontinuierliche Kommunikation mit dem Klienten.
- 6 Wo möglich und sinnvoll, werden juristische Mitarbeiter (inkl. Substituten) eingesetzt – diese sind aber auf geeignete Weise zu instruieren, anzuleiten und zu überwachen.
- 7 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.
- 8 Wirtschaftlichen 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 20'000 beträgt.

## Anhang 2: Vollmacht

### Die Firma AG

erteilt hiermit sämtlichen bei ihr angestellten registrierten Anwältinnen und Anwälten

#### Einzelvollmacht

zur Vertretung der **Firma AG** im Rahmen der Erbringung von Rechtsdienstleistungen im In- und Ausland und im Rahmen von Tätigkeiten, welche mit der Erbringung solcher Rechtsdienstleistungen verbunden sind, wozu – unter Vorbehalt der gesetzlichen Bestimmungen – auch die Vertretung von Klienten in Verfahren vor Gerichten und anderen Behörden sowie die Beratung in Steuerangelegenheiten gehört.

Wo der Klient der **Firma AG** eine explizite oder implizite Vollmacht erteilt hat, richtet sich der Umfang der vorliegenden Vollmacht nach der Vollmacht des Klienten.

Für die mandatsverantwortlichen Angestellten der **Firma AG** ist die vorliegende Vollmacht im Übrigen nicht beschränkt.

Für die nicht mandatsverantwortlichen Angestellten der **Firma AG** gilt diese Vollmacht unter Vorbehalt der Weisungen des oder der Mandatsverantwortlichen.

#### Firma AG

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
[Vorname, Name]

\_\_\_\_\_  
[Vorname, Name]