

Stellenbeschreibung VR-Sekretär:in

1. **Stellenbezeichnung:**
Sekretär des Verwaltungsrats (Corporate Secretary)
2. **Tätigkeitsschwerpunkte:**
 - Führung des VR-Sekretariats der Muster AG
 - Protokollführung an den VR-Sitzungen, den VR-Ausschusssitzungen und an der GV
 - Verantwortlich für die Einhaltung der formellen Compliance bzgl. Gesetz, Statuten und Reglemente
3. **Stellenbezeichnung des direkten Vorgesetzten:**
Verwaltungsratspräsident der Muster AG
4. **Stellenbezeichnung der direkt unterstellten Mitarbeiter:**
Der Stelleninhaber hat keine direkt unterstellten Mitarbeiter
5. **Der Stelleninhaber vertritt:**
Der Stelleninhaber wird nur in gegenseitigem Einverständnis zu einer Stellvertretung eingesetzt
6. **Der Stelleninhaber wird vertreten von:**
Mitglied der Geschäftsleitung gemäss ad hoc Bezeichnung durch den VR-Präsidenten
7. **Spezielle Vollmachten/Verantwortlichkeiten:**
 - Der Stelleninhaber wird ohne Unterschriftsberechtigung im Handelsregister eingetragen
 - Der Stelleninhaber ist verantwortlich für die Vollständigkeit und Richtigkeit der von ihm verfassten Protokolle von VR-Sitzungen, Committee-Meetings und Generalversammlungen
 - Der Stelleninhaber ist verantwortlich für die Vollständigkeit und Richtigkeit der jeweiligen Handelsregisteranmeldungen
 - Der Stelleninhaber erhält zur Ausübung seiner Funktion das Recht, in alle Gesellschaftsakten und alle Unterlagen zur Vorbereitung einer VR-Sitzung Einsicht zu nehmen
8. **Aufgaben:**

- Erbringung von Dienstleistungen für alle Mitglieder des Verwaltungsrats im Zusammenhang mit ihrer Funktion als Verwaltungsräte
- Unterstützung des VR-Präsidenten in allen Bereichen seiner Funktionsausübung
- Zusammenstellung und Führung der Gesellschaftsakten (Statuten, Reglemente, Aktienbuch, Protokolle, Monatsberichte, Geschäftsberichte etc.)
- Zusammenstellung und Aktualisierung aller notwendigen Dokumente für VR-Mitglieder in der geschützten Cloud
- Mithilfe bei der Erarbeitung und Aktualisierung von Organisationsreglement, Funktionendiagramm, Guidelines for Corporate Governance und Risk Management
- Vorbereitung von Einladungen zu VR-Sitzungen, Committee-Meetings und Generalversammlungen in Abstimmung mit dem VR-Präsidenten
- fristgerechter Versand der erforderlichen Unterlagen bzw. Bereitstellung in der geschützten Cloud für VR-Sitzungen, Committee-Meetings und Generalversammlungen
- Reservation und Organisation der Räumlichkeiten und technischen Einrichtungen für VR-Sitzungen, Generalversammlungen und sonstigen Meetings gemäss Vorgabe des VR-Präsidenten
- Protokollführung an VR-Sitzungen, Committee Meetings und Generalversammlungen sowie weiteren Sitzungen gemäss Weisungen des VR-Präsidenten (z.B. Strategiemeetings oder Workshops) und Zustellung des definitiven Protokolls innert 14 Tagen gemäss Verteilliste
- Erstellung und Aktualisierung der Pendenzenliste für Verwaltungsrat und Geschäftsleitung
- Anmeldungen zur Eintragung und Löschung von Mutationen im Handelsregister
- Mithilfe bei der Gestaltung des Geschäftsberichts insbesondere in den Bereichen Corporate Governance und Compliance
- Orientierung der Mitglieder des Verwaltungsrats über Änderungen in der Gesetzgebung oder Rechtsprechung, soweit dies für die Funktionsausübung als Verwaltungsrat hilfreich ist
- Mithilfe beim Aufbau und Unterhalt des Legal Managements (Vertragsgestaltung, Vertragsübersicht, Allgemeine Geschäftsbedingungen), soweit vom Verwaltungsrat gefordert und solange keine Abteilung Recht und Compliance besteht
- Überprüfung von Auswahl, Beizug und Arbeitsweise externer Rechtsanwälte
- juristische Beratung und rechtliche Unterstützung in den Bereichen Gesellschaftsrecht, Arbeitsrecht, Vertragsrecht und Immaterialgüterrecht soweit vom Verwaltungsrat gefordert, mindestens jedoch während der Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen

- jährliche Berichterstattung an Revisionsstelle betr. allfälliger aktueller Rechtsfälle
- Mithilfe bei der periodischen VR-Evaluation gemäss Weisung VR-Präsident

9. Anforderungen:

- integre, loyale und verschwiegene Persönlichkeit
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsbereitschaft
- Selbstmotivation und Eigeninitiative
- grosse zeitliche Verfügbarkeit
- Erfahrung im Bereich Protokoll- und Sekretariatsführung
- Beherrschung der Sprachen Deutsch, Englisch und Französisch
- Kenntnisse im Bereich Corporate Governance und Compliance
- gewandt im Umgang mit der notwendigen Technik (Laptop, Beamer, etc.)

10. Besondere Bestimmungen:

- der VR-Sekretär erklärt sich bereit, als Anwalt zusätzliche Spezialaufträge des Verwaltungsrats bei Bedarf zu erledigen und dafür die notwendige Zeit zur Verfügung zu stellen; diesbezüglich erfolgt eine separate Abrechnung
- der VR-Sekretär wird im Auftragsverhältnis engagiert, womit das Vertragsverhältnis jederzeit ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist aufgelöst werden kann
- der VR-Sekretär hat über seine Tätigkeit jeden Monat detailliert nach Stunden abzurechnen

Ort, Datum

Sekretär des Verwaltungsrats

Präsident:in des Verwaltungsrats

Vize-Präsident:in des Verwaltungsrats