Referenz/Aktenzeichen: […]

Datum: […]

AutorInnen: [Namen und Kürzel Sachbearbeiter/Sachbearbeiterinnen]

**Tabellarische Übersicht über die Stellungnahme in der Vernehmlassung zu […]**[[1]](#footnote-1)

[Als Zwischenschritt vor dem Verfassen des Ergebnisberichts zu verwenden]

Liebe Kollegin, lieber Kollege

Sie haben die Aufgabe, eine Vernehmlassung auszuwerten? Vielleicht stehen Sie vor einem Berg von vielen hundert oder gar tausend Seiten Text. Diese Vorlage soll es Ihnen erleichtern, die Übersicht über alle Stellungnahmen aus der Vernehmlassung zu gewinnen, damit Sie anschliessend den Ergebnisbericht verfassen können. Das Dokument ist als internes Arbeitsmittel gedacht, nicht für die Publikation (publiziert wird hingegen der Ergebnisbericht).

Die Vorlage zeigt auf, wie mehrere Personen gemeinsam sehr zahlreiche und umfangreiche Stellungnahmen erfassen können. Es bewährt sich in diesem Fall, den Inhalt dieses Dokuments in mehrere Dokumente aufzuspalten, damit mehrere Personen gleichzeitig daran arbeiten können. Erst nachdem alle Stellungnahmen erfasst sind, werden die Dokumente zusammengeführt. Man könnte z.B. separate Dokumente einrichten für:

1. die Liste der Teilnehmer,

2. die allgemeinen Anmerkungen zum Vorentwurf,

3. die Anmerkungen zu den einzelnen Bestimmungen (je nachdem auch je ein Dokument pro beteiligte/n Sachbearbeiter/in).

Wenn Sie alleine arbeiten und einen weniger grossen Berg zu erklimmen haben, ist eine solche Aufspaltung nicht nötig, und allgemein geht dann vieles einfacher und schlanker. Lassen Sie vom vorliegenden Hilfsmittel weg, was Sie nicht brauchen, und machen Sie sich die Arbeit nur so kompliziert wie nötig!

Die Verwendung der Vorlage ist freiwillig. Füllen Sie sie direkt aus, passen Sie sie an ihre Bedürfnisse an oder lassen Sie sich für etwas Eigenes inspirieren. Löschen Sie diese Einleitung sowie alle gelb hinterlegten Kommentare und Anleitungen, nachdem Sie sie gelesen haben.

Viel Erfolg!

Ihr BJ

**Inhaltsverzeichnis**

[I. Vorgehen 2](#_Toc444596911)

[II. Allgemeine Anmerkungen zum Vorentwurf 4](#_Toc444596912)

[III. Anmerkungen zu den einzelnen Bestimmungen 6](#_Toc444596913)

[IV. Liste der Vernehmlassungsteilnehmer 7](#_Toc444596914)

# I. Vorgehen

[In diesem Abschnitt können Sie, wenn es Ihnen sinnvoll erscheint, Regeln festhalten, nach denen das Projektteam zusammenarbeiten soll.]

Die Auswertung der Stellungnahmen aus der Vernehmlassung erfolgt in [z.B. fünf] Dokumenten [Aufspaltung nur vorsehen, wenn nötig, siehe die Einleitung auf der ersten Seite.]. Dabei werden folgende Grundsätze beachtet:

* Sämtliche Teilnehmer der Vernehmlassung sind im Dokument **"Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Vernehmlassung"** [bzw. in Abschnitt IV dieses Dokuments.] festzuhalten (wenn immer möglich **dreisprachig**). Dieses beruht auf der Adressatenliste der Vernehmlassung. Lange Namen sind abzukürzen, wenn möglich mit der **offiziellen Abkürzung** des Teilnehmers (z. B. "Schweizerischer Pensionskassenverband (ASIP)" oder "Kanton Glarus (GL)").
* Die tabellarische Übersicht folgt im Wesentlichen der Struktur des Entwurfs bzw. des erläuternden Berichts. **Jede Anmerkung wird so präzise wie möglich einer einzelnen Bestimmung** (Artikel, Absatz, Buchstabe, Ziffer) **zugeordnet**. Nur wo das nicht möglich ist, wird sie der Rubrik "Allgemeines" auf der nächsthöheren Ebene zugeordnet.
* Die Anmerkungen werden **wertungsfrei und knapp** zusammengefasst.
* Auf **konkrete Formulierungsvorschläge** wird mit dem fett gedruckten Vermerk **"FV"** hingewiesen.
* Wird ein Aspekt **mehrmals identisch oder sehr ähnlich** vorgebracht, so wird nur die Kolonne (Wer/wo?) der Tabelle ergänzt.
* Es werden wenn immer möglich die **Stellungnahmen vergleichbarer Organisationen zusammen ausgewertet** (z. B. der Kantone, der Parteien, der grossen Wirtschaftsverbände, der Universitäten/Fachhochschulen, der Anwaltskanzleien). Am besten wird mit den Teilnehmern begonnen, die der Bundesrat direkt zur Teilnahme eingeladen hat, da diese ein besonderes politisches Gewicht haben.
* Das Dokument "Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Vernehmlassung" [bzw. der Abschnitt IV dieses Dokuments] wird später auch verwaltungsextern verwendet. Die anderen Dokumente dienen hingegen dem **verwaltungsinternen Gebrauch.** So braucht z. B. keine geschlechtsneutrale Formulierung verwendet zu werden.
* [Vielleicht wollen Sie festhalten, wo Änderungsvorschläge festzuhalten sind, die **ausserhalb der Vernehmlassung** auftauchen, seien es inhaltliche Änderungen oder rein formelle oder sprachliche Korrekturen.]

# II. Allgemeine Anmerkungen zum Vorentwurf

[Es folgen drei Seiten Beispielinhalt. Das zugrundeliegende Beispiel hatte 231 Seiten…]

## 1. Expliziter Verzicht auf eine Stellungnahme

|  |
| --- |
| **Wer** |
| Schweizerischer Städteverband |
| … |

## 2. Allgemeine Zustimmung zum Vorentwurf

|  |
| --- |
| **Wer/wo** |
| BE (S. 1) [Die Seitenzahlen aufzunehmen, ist nur bei Vernehmlassungen mit vielen umfangreichen Stellungnahmen sinnvoll. Lassen Sie sie ruhig weg, wenn Sie sie nicht benötigen. Im *Bericht* über die Ergebnisse sind Seitenzahlen dann in aller Regel nicht nötig.] |
| FDER (S. 2) |
| … |

## 3. Allgemeine Ablehnung des Vorentwurfs / Antrag auf (vorläufige) Sistierung der Arbeiten

|  |  |
| --- | --- |
| **Wer/wo** |  |
| BDP (S. 1) | Die Revision sei bis auf weiteres zu sistieren; die Schweizer Unternehmen sind mit sehr vielen wirtschaftlichen, politischen und regulatorischen Herausforderungen konfrontiert. |
| CVP (S. 1) | Die Revision sei bis auf weiteres zu sistieren; starker Franken, Migrationsinitiative, bereits starker Aktionärsschutz. |
| … | … |

## 4. Verweise auf andere Stellungnahmen

|  |  |
| --- | --- |
| **Wer/wo** | **Was** |
| Nestlé (S. 1); Novartis (S. 2); Roche (S. 8); SBV (S. 1) | Stimmt (in den nicht thematisierten Punkten) economiesuisse und SwissHoldings zu. |
| Swiss Textiles (S. 1) | Stimmt SwissHoldings zu. |
| … |  |

## 5. Weitere allgemeine Bemerkungen zum Vorentwurf

|  |  |
| --- | --- |
| **Wer/wo** | **Was** |
| AG (S. 1) | Verschlankung der Vorlage verlangt, so dass das revisionsbedürftige Aktienrecht zeitnah in Kraft treten kann. |
| AR (S. 1) | Vorlage überladen; Trennung der Vorlage in vier einzelne Bereiche wäre angezeigt (Struktur AG, Verbesserung Corporate Governance, Transparenz bei Rohstoffförderungsunternehmen, Richtwerte für die Vertretung beider Geschlechter). |
| … | … |

## 6. Weitere Themen/Bereiche, die nicht im Vorentwurf enthalten sind

|  |  |
| --- | --- |
| **Wer/wo** | **Was** |
| … | … |

# III. Anmerkungen zu den einzelnen Bestimmungen

## Ausgestaltung der Aktiengesellschaft (2.1.1)

|  |
| --- |
| **Allgemein zu diesem Kapitel** |
| **Wer/wo** | **Was** |
| … | … |

|  |
| --- |
| **Art. 620 Begriff** |
|  | **Wer/wo** | **Was** |
| Allgemein | – | – |
| Abs. 1 | sivg (S. 1), CP (S. 1), SH (S. 2) | Begrüssen neue Legaldefinition der AG (Rechtsgemeinschaften). |
|  | Uni NE (S. 5, **FV**) | Begrüssen, dass auch Rechtsgemeinschaften erwähnt werden, sieht aber eine etwas andere Definition vor. |
|  | SBV (S. 4) | "Rechtsgemeinschaften" streichen, da diese nicht Rechtsträger sein können. |
|  | NE (S. 4) | Firma soll in der Legaldefinition erscheinen, damit sie auch in den Gründungsurkunden erwähnt wird (dito: Art. 772 Abs. 1 OR); neue Definition unklarer als die bisherige; ev. Probleme mit den Rechtsgemeinschaften (wer sind die Mitglieder?). |
|  | BärKarrer (S. 5–6,**FV**) | Präzisere Definition gefordert (Teilsummen, Firma). |
|  | Walderwyss (S. 3) | Beibehalten des geltenden Wortlauts (Rechtssicherheit u. a. hinsichtlich des bedingten Kapitals). |
| Abs. 2 | SH (S. 2) | Ein-Aktiengesellschaften sollten explizit als unzulässig erklärt werden. |

|  |
| --- |
| **Art. … …** |
|  | **Wer/wo** | **Was** |
| … | … | … |

# IV. Liste der Vernehmlassungsteilnehmer

[Verwenden Sie als Grundlage die Liste der Vernehmlassungsadressaten, vgl. die Vorlage im Roten Ordner (enthält die ständigen Vernehmlassungsadressaten): <http://intranet.bk.admin.ch> > Themen > Roter Ordner > [Vorlagen Bundesratsgeschäfte, Ziff. 1.14](http://intranet.bk.admin.ch/roter_ordner/06767/index.html#sprungmarke10_129).]

Références : […]

Date : […]

Auteur : [Nom et abréviation de la personne en charge du dossier]

**Tableau répertoriant les prises de position sur la procédure de consultation relative à […]**[[2]](#footnote-2)

[A utiliser comme étape intermédiaire avant la rédaction du rapport de consultation]

Cher collègue,

Vous êtes chargé d’exploiter les résultats d’une consultation ? Une montagne d’une centaine ou même d’un millier de pages se dresse devant vous ? Ce document devrait vous permettre d’acquérir plus facilement une vue d’ensemble de toutes les prises de position afin que vous puissiez rédiger le rapport final sur les résultats de la consultation. C’est un outil de travail interne qui n’est pas destiné à la publication, contrairement au rapport sur les résultats de la consultation.

Ce modèle propose une méthode qui permettra à plusieurs personnes d’analyser des prises de position longues et nombreuses en même temps. Dans ce cas, il est conseillé de séparer le contenu de ce document en plusieurs fichiers afin que plusieurs personnes puissent travailler de concert. Les différents documents seront mis en commun quand toutes les prises de position auront été répertoriées. Il serait par exemple possible de diviser le document comme suit :

1. liste des participants,

2. remarques générales sur l’avant-projet,

3. remarques concernant chaque disposition (le cas échéant, également un document par collaborateur concerné)

Si vous travaillez seul et que la montagne à gravir est moins impressionnante, diviser le document n’est pas nécessaire, et l’ensemble de votre tâche sera bien plus simple. Laissez de côté les sections de ce modèle qui ne vous sont pas utiles et ne vous compliquez pas la tâche plus que nécessaire !

Il vous appartient d’utiliser ce modèle ou pas : remplissez-le étape par étape, adaptez-le à vos besoins ou improvisez quelque chose de plus personnel. Supprimez cette introduction ainsi que tous les commentaires et les directives surlignés en jaune après les avoir lus.

Bonne chance !

**Sommaire**

[I. Méthode 2](#_Toc444596911)

[II. Remarques générales sur l’avant-projet 3](#_Toc444596912)

[III. Remarques concernant chaque disposition 5](#_Toc444596913)

[IV. Liste des participants à la consultation 6](#_Toc444596914)

# I. Méthode

[Si cela vous paraît nécessaire, vous pouvez définir les règles de travail au sein de votre équipe dans cette section.]

L’analyse des prises de position se fera en [par ex. cinq] documents [une division du document n’est pas forcément nécessaire, voir l’introduction en première page]. Les principes suivants doivent être respectés :

* Citer tous les participants à la procédure de consultation dans le document « **Liste des participants à la consultation** » [voir la section IV de ce document], si possible toujours en **trois langues**. Pour cela, se référer à la liste des destinataires consultés systématiquement. Abréger les noms longs, si possible avec **l’abréviation officielle** (par ex. « Association suisse des Institutions de Prévoyance (ASIP) » ou « canton de Glaris (GL) »).
* Le tableau suit la structure de l’avant-projet et du rapport explicatif. **Lier chaque remarque à une disposition en particulier, le plus précisément possible** (article, alinéa, lettre, chiffre). Si ce n’est pas possible, et uniquement dans ce cas, alors la remarque peut être placée dans la rubrique « Généralités » du niveau immédiatement supérieur.
* Résumer les remarques de façon **objective et concise**.
* Signaler les **propositions de formulation concrètes** par l’annotation « **PF** » en gras.
* Si un aspect est exprimé **plusieurs fois de manière identique ou très similaire**, remplir uniquement la colonne « Qui/où » du tableau.
* Si possible, **présenter les prises de position d’organisations comparables ensemble** (par ex. les cantons, les partis politiques, les grandes associations économiques, les universités/hautes écoles spécialisées, les études d’avocats). Il est préférable de commencer par les participants que le Conseil fédéral a directement contactés étant donné que ceux-ci ont un poids politique particulier.
* Par la suite, le document « Liste des participants à la consultation » [voir la section IV de ce document] sera également utilisé tel quel pour l’extérieur. A l’inverse, les autres documents sont destinés à un **usage interne** uniquement. Il n’est donc pas nécessaire d’utiliser des formulations non-sexistes par exemple.
* [Peut-être devriez-vous déterminer où seront mentionnées les propositions de modification qui surviennent **en marge de la procédure de consultation**, que ce soit des modifications de fond ou de forme comme des corrections linguistiques.]

# II. Remarques générales sur l’avant-projet

[Trois pages d’exemple suivent. Le document qui nous a servi d’exemple comportait 231 pages…]

## 1. Renonciation explicite à prendre position

|  |
| --- |
| **Qui** |
| Union des villes suisses |
| … |

## 2. Approbation globale de l’avant-projet

|  |
| --- |
| **Qui/où** |
| BE (p. 1) [Noter les numéros de page n’est utile que pour des consultations avec beaucoup de longues prises de position. N’hésitez pas à les laisser de côté si vous n’en avez pas besoin. Dans le rapport de consultation, les numéros de pages ne sont en principe pas nécessaires.] |
| FDER (p. 2) |
| … |

## 3. Opposition globale à l’avant-projet / Demande de suspension (provisoire) des travaux

|  |  |
| --- | --- |
| **Qui/où** |  |
| PBD (p. 1) | La révision doit être suspendue jusqu’à nouvel ordre ; les entreprises suisses sont confrontées à de nombreux défis économiques, politiques et normatifs. |
| PDC (p. 1) | La révision doit être suspendue jusqu’à nouvel ordre ; franc fort, initiative contre l’immigration de masse, protection déjà renforcée des actionnaires. |
| … | … |

## 4. Renvoi à d’autres prises de position

|  |  |
| --- | --- |
| **Qui/où** | **Quoi** |
| Nestlé (p. 1) ; Novartis (p. 2) ; Roche (p. 8) ; ASB (p. 1) | Approuvent Economiesuisse et SwissHoldings (pour les aspects qu’ils n’ont pas eux-mêmes abordé). |
| Swiss Textiles (p. 1) | Approuve SwissHoldings. |
| … |  |

## 5. Autres remarques générales sur l’avant-projet

|  |  |
| --- | --- |
| **Qui/où** | **Quoi** |
| AG (p. 1) | Demande une réduction de l’avant-projet afin que les révisions nécessaires du droit de la société anonyme puissent entrer en vigueur rapidement. |
| AR (p. 1) | Projet surchargé ; une division du projet en quatre domaines distincts serait conseillée (structure SA, amélioration de la gouvernance d’entreprise, transparence dans les sociétés extractrices de matières premières, seuils pour la représentation des sexes). |
| … | … |

## 6. Autres thèmes qui ne sont pas inclus dans l’avant-projet

|  |  |
| --- | --- |
| **Qui/où** | **Quoi** |
| … | … |

# III. Remarques concernant chaque disposition

## Organisation de la société anonyme (2.1.1)

|  |
| --- |
| **Généralités pour ce chapitre** |
| **Qui/où** | **Quoi** |
| … | … |

|  |
| --- |
| **Art. 620 Définition** |
|  | **Qui/où** | **Quoi** |
| Généralités | – | – |
| al. 1 | isade (p. 1), CP (p. 1), SH (p. 2) | Approuvent la nouvelle définition légale de la SA (communautés de droit). |
|  | Uni NE (p. 5, **PF**) | Approuve l’ajout des communautés de droit, mais envisage une autre définition. |
|  | ASB (p. 4) | Supprimer les « communautés de droit », étant donné qu’elles ne sont pas détentrices de droits. |
|  | NE (p. 4) | La raison sociale doit apparaître dans la définition légale, afin qu’elle soit également mentionnée dans les actes constitutifs (idem art. 772 al. 1 CO) ; nouvelle définition moins claire que la précédente ; éventuellement, problèmes avec les communautés de droit (qui sont les membres ?). |
|  | Bärkarrer (p. 5 à 6, **PF**) | Demande une définition plus précise (division des actions, raison sociale). |
|  | Walderwyss (p. 3) | Garder la formulation conventionnelle (sécurité juridique, notamment en ce qui concerne le capital conditionnel). |
| al. 2 | SH (p. 2) | Les sociétés anonymes à action unique doivent être explicitement interdites. |

|  |
| --- |
| **Art. … …** |
|  | **Qui/où** | **Quoi** |
| … | … | … |

# IV. Liste des participants à la consultation

[Référez-vous à la liste des destinataires consultés systématiquement dans le modèle du Classeur rouge : <http://intranet.bk.admin.ch/home/index.html?lang=fr> > Thèmes > Classeur rouge > [Modèles, ch. 1.14](http://intranet.bk.admin.ch/roter_ordner/06767/index.html?lang=fr).]

1. [Internet-Link zur Themenseite Ihres Amtes und/oder zur Liste der Vernehmlassungen auf www.admin.ch > Vernehmlassungen] [↑](#footnote-ref-1)
2. [Lien vers la page des thèmes traités par votre office et/ou vers la liste des procédures de consultation à la page [www.admin.ch](http://www.admin.ch) > Procédures de consultation] [↑](#footnote-ref-2)