

Regeln über Arbeitsweisen und Prozesse im Verwaltungsrat der Sonova Holding AG

Direktive

Erlassen vom Verwaltungsrat der Sonova Holding AG am 14. März 2008

Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Nachfolgeplanung und Einweisung

Der Verwaltungsrat plant die Nachfolge seiner Mitglieder und legt die Kriterien fest, nach welchen die Kandidaten ausgewählt werden. Dadurch soll gewährleistet werden, dass der Verwaltungsrat hinsichtlich Grösse, Fachwissen und internationaler Erfahrung ausgeglichen ist.

Seine Vorschläge an die Generalversammlungen zur Wahl von Verwaltungsratsmitgliedern sollten die Anforderungen des OrgR widerspiegeln und angemessen gestaffelte Amtszeiten anstreben.

Das Unternehmen stellt sicher, dass neu gewählte Mitglieder eine angemessene Einweisung erhalten und die Verwaltungsratsmitglieder in Bezug auf ihre Verantwortlichkeiten weiter geschult werden.

Art. 2 Eintragung und Zeichnung

Die Mitglieder des Verwaltungsrats werden in das Handelsregister eingetragen.

Der Rat stattet die Mitglieder mit Zeichnungsvollmacht aus.

Art. 3 Informationen

Jedes Verwaltungsratsmitglied ist berechtigt gemäss dem Schweizer Obligationenrecht Informationen und Einsichtnahme zu fordern.

Der Präsident stellt in Zusammenarbeit mit dem CEO die frühzeitige und präzise Information der Verwaltungsratsmitglieder sicher, damit diese sich auf die Sitzungen des Verwaltungsrats vorbereiten können und sich zwischen den Sitzungen auf dem neuesten Stand befinden.

Verfahren

Art. 4 Einladung

Der Verwaltungsrat kommt so oft als notwendig zusammen, jedoch mindestens vier Mal im Jahr.

Der Verwaltungsrat trifft sich auf Einladung des Präsidenten.

Die Einladungen zu den Sitzungen sind in der Regel mindestens sieben Tage im Voraus zu versenden.

In wichtigen Fällen kann der Präsident eine Sitzung durch eine kurze schriftliche Mitteilung oder einer anderen gängigen Kommunikationsform einberufen.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats sowie der CEO kann beim Präsidenten einen schriftlichen Antrag auf Einberufung einer Sitzung stellen.

Art. 5 Tagesordnung

Die Einladung beinhaltet die Tagesordnung der Sitzung sowie – in der Regel – die anschaulich präsentierte und klar strukturierte Dokumentation.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats sowie der CEO kann bis zu 14 Tage vor der Sitzung schriftlich die Aufnahme einzelner weiterer Punkte in die Tagesordnung beantragen.

Art. 6 Teilnahme

Abwesende Verwaltungsratsmitglieder dürfen nicht vertreten werden.

Der Präsident kann Angehörige des Unternehmens sowie andere Personen zur Teilnahme an der Versammlung einladen. Generell sollten diejenigen Personen, die für wichtige Sparten zuständig sind, anwesend sein. Dies gilt ebenso für Personen, die für die ausführliche Beantwortung von Fragen unentbehrlich sind.

In der Regel sollte auf jeder Sitzung Zeit für unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattfindende Gespräche zwischen den Ratsmitgliedern vorgesehen sein.

Art. 7 Anwesenheit, Umlaufbeschlüsse

Damit der Verwaltungsrat beschlussfähig ist, muss mindestens die Hälfte der Mitglieder persönlich anwesend sein. Persönliche Anwesenheit ist dann gegeben, wenn die Verwaltungsratsmitglieder gleichzeitig miteinander kommunizieren können (per Telefon, Video, Internet oder andere technische Mittel).

Eine Beschlussfähigkeit ist nicht erforderlich, um eine abgeschlossene Kapitalerhöhung festzuhalten und die anschliessende Satzungsänderung gutzuheissen.

Der Verwaltungsrat kann Beschlüsse im Umlaufverfahren fassen, sofern kein Mitglied eine mündliche Beratung verlangt. Zur Gültigkeit müssen die Beschlüsse allen Mitgliedern des Verwaltungsrates mitgeteilt und durch die Mehrheit der dafür geforderten Stimmen in geschriebener Form abgesehen werden.

Art. 8 Abstimmung

Beschlüsse werden mit der Mehrheit der bei der Sitzung anwesenden Stimmen gefasst. Der Präsident verfügt über die ausschlaggebende Stimme.

Beschlüsse über nicht in der Tagesordnung aufgeführte Punkte können nur gefasst werden, wenn sie die Mehrheit der bei der Sitzung anwesenden Stimmen (mehr als 50%) erhalten.

Art. 9 Protokoll

Der Sekretär erstellt die Protokolle der Sitzungen sowie der Umlaufbeschlüsse. Die Protokolle müssen eine Liste der ausstehenden Aufgaben, Fristen und Verantwortlichen beinhalten. Sie werden vom Präsidenten und vom Schriftführer unterzeichnet und den entsprechenden Mitgliedern innerhalb von fünf Werktagen im Anschluss an die Sitzung zugestellt.

Umlaufbeschlüsse werden den Verwaltungsratsmitgliedern zugestellt, sobald der Umlauf abgeschlossen ist.

Komitee

Art. 10 Zustandekommen

Die Mitglieder der Komitees sowie deren Vorsitzende und Schriftführer werden vom Verwaltungsrat ernannt. Der jeweilige Vorsitzende des Komitees ernennt seinen Stellvertreter.

Art. 11 Zusammensetzung

Die Zusammensetzung der Komitees ist in einem separaten Anhang dargestellt.

Art. 12 Verfahren

Die Verfahren der Komitees unterliegen den oben genannten Artikeln 4-9, die sinngemäss anzuwenden sind.

Tagesordnung und Zeitplan der Sitzungen

Art. 13 Umfang der vom Verwaltungsrat behandelten Themen

Gemäss den gesetzlichen Vorschriften und den Regeln guter Unternehmensführung hat der Verwaltungsrat die in separaten Anhängen dargelegten Themen zu behandeln. Diese Listen sind nicht erschöpfend und sollten von Zeit zu Zeit entsprechend den Anforderungen ergänzt werden.

Art. 14 Standardmässiger Sitzungsplan

In Anhang 3 werden ein jährlicher Sitzungsplan sowie die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte vorgeschlagen.

Jährliche Beurteilungen

Art. 15 Selbstbeurteilung des Verwaltungsrats

Die jährliche Selbstbeurteilung des Verwaltungsrats soll der Effizienz, Effektivität und Zusammenarbeit innerhalb des Verwaltungsrats dienen, um

- das Verständnis für die geschäftlichen Aktivitäten und das Unternehmen zu verbessern („Wie verdient die Firma Geld?“)
- Beteiligung und Rolle des Verwaltungsrats – insbesondere im Verhältnis zur Geschäftsleitung – zu analysieren und festzulegen
- das im Verwaltungsrat vertretene Potenzial optimal zu nutzen und
- insgesamt höchstes Engagement zu gewährleisten.

Der Präsident leitet die jährliche Selbstbeurteilung gemeinsam mit dem Vizepräsidenten ein, indem er eine kurze Fragenliste verteilt. Er ist für das Einsammeln der Beurteilungen und die Präsentation der zusammengefassten Ergebnisse gegenüber dem Verwaltungsrat verantwortlich.

Art. 16 Beurteilung des Präsidenten

Der Vizepräsident leitet das Verfahren zur Beurteilung des Präsidenten, indem er mit jedem Verwaltungsratsmitglied einzeln kommuniziert und die Ergebnisse mit dem Präsidenten persönlich bespricht.

Wirksamkeit und Ergänzungen

Art. 17 Wirksamkeit und Ergänzungen

- a) Diese Regeln sind wirksam ab dem 14. März 2008. Es ersetzt die Regeln vom 25. Mai 2005.
- b) Diese Regeln dürfen nur durch den Verwaltungsrat ergänzt oder ersetzt werden. Es ist ebenfalls Aufgabe des Verwaltungsrats, zu entscheiden, ob die Regeln Dritten oder der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

Der Präsident:



Andy Rihs

Der Sekretär:



Pascal Brandenberger