Kompetenzen

Description

Kompetenzen



Privatpersonen

Arbeitsrecht

Wir unterstützen Sie im privaten Arbeitsrecht bei der Beurteilung von Sachverhalten und der Erstellung von Dokumenten im Zusammenhang mit Arbeitsverhältnissen (Arbeitsverträge, Konkurrenzverbote, Kündigungsschreiben, Aufhebungsvereinbarungen etc.)

Erbrecht

Ob Sie über ein Testament nachdenken, einen Ehe- oder Erbvertrag aufsetzen möchten oder Fragen zu einer Erbschaft haben – wir beraten Sie bei der Erstellung der erbrechtlichen Dokumente, begleiten Sie bei Erbteilungen und übernehmen Willensvollstreckungsmandate.

Mietrecht

Wir beurteilen mietrechtliche Sachverhalte, setzen Mietverträge und Kündigungsschreiben auf und übernehmen die Korrespondenz mit Ihrem Mieter oder Vermieter.

Vorsorgeberatung

Sorgen Sie vor, Ihren Nachkommen zuliebe. Wir beraten Sie umfassend und entwerfen Ihre Patientenverfügung und Ihren Vorsorgeauftrag.

Allgemeines Vertragsrecht

Roswiesenstrasse 47 | 8309 Nürensdorf ZH | +41 79 638 57 12

Wir beraten unsere Kunden bei der Ausgestaltung, der Redaktion und dem Abschluss von Darlehensverträgen, Schenkungsverträgen, Werkverträgen, Kaufverträgen oder Aufträgen.



Unternehmen

Gesellschaftsrecht

Das Gesellschaftsrecht gehört zu unseren Kernkompetenzen. Wir beraten und begleiten Unternehmen bei

- Gründungen von Gesellschaften
- Errichtung von Zweigniederlassungen
- Ordentlichen und erleichterten Fusionen
- Umwandlungen, Abspaltungen, Vermögensübertragungen
- Kapitalerhöhungen, Kapitalherabsetzungen, Kapitalband
- Sitzverlegungen
- Statutenänderungen
- Personalmutationen
- Liquidationen

Aktienrecht

Wir beraten Führungspersonen und Verwaltungsräte bei allen aktienrechtlichen Fragestellungen. Wir setzen

Roswiesenstrasse 47 | 8309 Nürensdorf ZH | +41 79 638 57 12

Organisationsreglemente auf, erstellen und führen Ihr Aktienbuch,

Nachfolgeplanung

Sie überlegen, Ihr Geschäft an Nachkommen zu übertragen oder an Mitarbeitende oder externe Nachfolger zu verkaufen? Wir unterstützen Sie bei der Nachfolgeplanung.

Gesellschaftssektretariat

Wir führen Ihr Gesellschaftssekretariat, damit Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren können. Dazu gehören insbesondere

- Vorbereitung, Organisation und Protokollierung der ordentlichen und ausserordentlichen Generalversammlung – persönlich oder auf schriftlichem Weg
- Stimmenzählung bei Generalversammlungen
- Verwaltungsratsbeschlüsse
- Einhaltung der Corporate Governance
- Führen des Aktien- oder Anteilbuches
- Prüfung und Aktualisierung der Gesellschaftsstatuten
- Personalmutationen (Eintrag, Löschung, Änderungen von Verwaltungsräten oder Zeichnungsberechtigten)

Mandate

Übernahme von treuhänderischen Verwaltungsrats- und Geschäftsführungsmandaten.

Allgemeines Vertragsrecht

Wir beraten unsere Firmenkunden bei der Ausgestaltung, der Redaktion und dem Abschluss von Aktionärbindungsverträgen, Aktienkaufverträgen und Mandatsverträgen.

Date Created
31. Mai 2023
Author
itravix

Roswiesenstrasse 47 | 8309 Nürensdorf ZH | +41 79 638 57 12