

Checkliste Organisation Generalversammlung

VR-Beschlüsse

- Datum, Zeit, Ort
- Grober Zeitplan (z.B. Versand Einladung)
- Traktandenliste mit sauber formulierten Anträgen
- Evt. Begehren von Aktionären (Auskunft/Einsicht; Traktandierung) behandeln
- Evt. «Roadshow»

Vorbereitung

- Rollenverteilung (Vorsitz, Protokoll, Präsentationen) und detaillierter «Projektplan» sowie Budget
- Schriftliche Wahlannahmeerklärungen (VR Mitglieder, Revisionsstelle)
- Probelauf
- Normales Drehbuch
- Szenariodrehbuch
- Q&A
- Koordination der Stimmabgabe mit Ankeraktionären
- Information / Einladung Revisionsstelle
- Koordination mit Aktienregister
- Koordination mit dem unabhängigen Stimmrechtsvertreter
- Notar einladen; Vorprüfung durch Notar / Handelsregister bei Statutenänderungen
- Simultanübersetzer buchen
- Versammlungslokal besichtigen

Einladung

- Zeitplan und spätesten Versandzeitpunkt definieren (genügend Zeit für Lektorat einplanen)
- Drucker / Layouter organisieren und Zeitplan absprechen
- Koordination mit SHAB (Vorlauf berücksichtigen)
- Koordination mit Printmedien

Logistik

- Versammlungslokal (Grösse, Lage/Anfahrt, Parkplätze)
- Zutrittskontrolle, Zutrittskarten, Security
- Ehrengäste, Berater, Medien
- Namensschilder
- Abstimmungsorganisation (Anwesenheitsmeldung, Präsenz-/Beschlussquoren, elektronische Abstimmungen, Stimmkarten, Stimmezähler, Rechnungsbüro)
- Technik (Beleuchtung, Mikrofone, Beamer, Leinwand, Kommunikation mit Podium, Tonmitschnitt)
- Podiumsaufstellung und –ausrüstung (Mikrofone, Kommunikation mit Rechnungsbüro/Regie, Unterlagen auf Podium: Jahresbericht, Konzern-/Jahresrechnung, GV-Einladung, etc)
- Auflage von Unterlagen für Aktionäre (Jahresbericht, Konzern-/Jahresrechnung, Revisionsbericht; Protokoll letzter GV; Rednerliste, Fragenformular)
- «Panic Room» (Berater, Experten mit Kontakt zum Podium)
- Dekoration
- Catering
- Aktionärgeschenk
- Transporte VR-Mitglieder und Gäste zu/von Versammlungsort

Nachbereitung

- Meldung GV-Beschlüsse an Markt, SIX, Banken, Aktionäre
- Handelsregisteranmeldungen
- Protokoll; Protokollauszüge für das Handelsregister
- Handelsregisteränderungen
- Sicherstellung/Archivierung Unterlagen (Zutrittskontrolldaten, Abstimmungsinformationen, Protokoll)