



Haben Sie zur anstehenden HV eigentlich auch an alles gedacht?

HV-VORBEREITUNG Viele Themen für die nächste Hauptversammlung können weit im Vorfeld geklärt werden. Dadurch lässt sich Zeit für die letzten Tage vor dem Aktionärstreffen gewinnen, um eventuell auftretende kritische Themen zu bearbeiten.

○ Nach der Hauptversammlung ist vor der Hauptversammlung

Spätestens nach Beendigung der Hauptversammlung sollte der nächste Termin feststehen. So können sich alle Vorstände und Aufsichtsräte sowie weitere Protagonisten den Termin frühzeitig reservieren. Sofern sich das HV-Konzept nicht ändert, können die bestehenden Gewerke, beispielsweise HV-Dienstleister, Versammlungssaal, Technik, Stenografen, Sicherheit, Hostessen und Catering, ebenfalls frühzeitig engagiert werden.

○ Erstellung der Tagesordnung unter Beachtung der aktuellen Abstimmrichtlinien

Abhängig vom Umfang der Tagesordnung sollten Sie vier bis fünf Monate vor der Hauptversammlung mit deren Erstellung beginnen. Eine „Standard-Tagesordnung“ braucht kaum Vorlaufzeit, mögliche Kapitalmaßnahmen, Satzungsänderungen oder Wahlen von neuen Aufsichtsräten aber sehr wohl. Die Suche nach geeigneten und unabhängigen Kandidaten dauert oft recht lange und auch das Thema „Overboarding“ muss beachtet werden. Zudem sollten auch die weiteren Abstimmungsrichtlinien und Transparenzanforderungen der Stimmrechtsberater und Hauptaktionäre beachtet und im Zweifel der Kontakt gesucht werden, um Mehrheiten nicht zu gefährden.

○ Abstimmungsverfahren, Back-Office und Unterlagen

Nun rückt die Frage „Wie soll registriert und abgestimmt werden?“ in den Vordergrund. Eine Registration und Ab-

stimmung per iPad® beispielsweise spart Papier- und Druckkosten und erhöht die Flexibilität. Daran anknüpfend können auch die Themen Layout und Druck der Tagesordnung, der Eintritts- und Gastkarten oder anderer Materialien angestoßen werden. Mögliche Gäste zur HV sollten individuell eingeladen werden. Bei Namensaktien sollten Sie die gewünschten Datenabzüge an die Registerführer durchgeben. Der Rechtsbeistand sollte mit dem Leitfaden begonnen haben und die personelle Besetzung für das Back-Office feststehen. Der anzulegende Fragenkatalog kann nach Gesprächen mit den Aktionärsschützern aktualisiert werden. Gibt es kritische Punkte oder Themen, empfiehlt es sich, gegebenenfalls eine Proxy-Kampagne zu starten.

○ Veröffentlichungen, Fristen und Anmeldung der Aktionäre

Spätestens vor der Veröffentlichung der Tagesordnung sollte das Bewusstsein für die gesetzlichen Vorgaben und Fristen sensibilisiert werden. Bereiten Sie intern alles für die Homepage am Tag der Veröffentlichung im Bundesanzeiger vor und installieren Sie eine Aktionärshotline. Um auf potenzielle Anträge reagieren zu können, könnte nach Fristende ein Platzhalter in die Kalender von Vorstand und Aufsichtsrat eingeplant werden. Während der Anmeldefrist der Aktionäre sollten Sie auf die Anmeldungen der wichtigsten Ankeraktionäre achten. Zudem sollte die Dividendenbekanntmachung für den Bundesanzeiger abgestimmt sein.

○ Generalprobe und Hauptversammlung

Nach dem letzten Anmeldetag und der Personenprognose können Sie die Gewerke informieren und letzte Vorbereitungen treffen und Schulungen durchführen. Während der Generalprobe sollten alle Teilnehmer vor Ort sein, um den Ablauf und mögliche Sondersituationen einmal durchzuspielen. Dies schließt die Prozesse bei der Registrierung, der Abstimmung und im Back-Office mit ein.

✓ Fazit

Basierend auf einem Zeitplan ihres HV-Dienstleisters, der Ihnen viele Arbeiten im Hintergrund abnimmt, können Sie bereits weit im Vorfeld viele Entscheidungen treffen, um Zeit für kurz vor der Hauptversammlung zu gewinnen. Bei einer Generalprobe am Vortag können dann alle Eventualitäten durchgespielt werden, so dass einer erfolgreichen Hauptversammlung aus organisatorischer Sicht nichts im Wege stehen dürfte.



Björn Michel

Senior Berater, Link Market Services GmbH