

CHECKLISTE ZUR VORBEREITUNG EINER GENERALVERSAMMLUNG

3 Monate vor der Generalversammlung

- Festlegung eines provisorischen Jahresabschlusses mit Erfolgsrechnung, Bilanz und Anhang sowie Gewinnverwendungsvorschlag; wo erforderlich: Festlegung der Konzernrechnung mit Konzernerfolgsrechnung, Konzernbilanz und Anhang zur Konzernrechnung
- Durchführung der Arbeit der Revisionsstelle bzw. des Konzernprüfers
- Festlegung von Ort und Datum der Generalversammlung sowie von allfällig speziell Einzuladenden
- Reservation eines Saales (Grösse nach Erfahrungswerten)

2 Monate vor der Generalversammlung

- Gemeinsame Sitzung des Verwaltungsrates mit der Revisionsstelle, Kenntnisnahme des Berichtes der Revisionsstelle, Orientierung über die Prüfungsdurchführung und das Prüfungsergebnis im einzelnen, Prüfungsfeststellung zum internen Kontrollsystem etc.
- Definitive Festlegung von Bilanz, Erfolgsrechnung und Anhang sowie des Vorschlags zur Gewinnverwendung durch den Verwaltungsrat
- Ausarbeitung bzw. Zusammenstellung des Geschäftsberichtes, bestehend aus Jahresrechnung, Jahresbericht und allenfalls Konzernrechnung
- Formulierung der Anträge des Verwaltungsrates zu den einzelnen Traktanden sowie Aufnahme der Anträge der Aktionäre
- Festlegung der Traktandenliste aufgrund der Anträge des Verwaltungsrates und der allfälligen Anträge der Aktionäre
- Vorbereitung der Einberufungsakten, Bereinigung der Publikationstexte, eventuell Bereitstellung ergänzender Unterlagen, die den Aktionären zugestellt werden sollen

1 Monat vor der Generalversammlung

- Versand der Einberufung und der dazugehörigen Unterlagen unter Einhaltung der gesetzlichen Frist von 20 Tagen oder einer längeren statutarischen Frist (Achtung: bei Pflicht zur eingeschriebenen Zustellung Abholfrist von 7 Tagen berücksichtigen)

- Sofern Partizipationsscheinkapital ausgegeben wurde: gesetzlich vorgeschriebene Mitteilungen über die Einberufung an die Partizipanten
- Einladung der Revisionsstelle und Konzernprüfers, Beizug einer Urkundsperson bei Statutenänderungen oder beim Liquidationsbeschluss
- Erstellen einer genauen Dokumentation für die Anfahrt mit den Varianten: Auto, Park & Ride und öffentliche Verkehrsmittel
- Bereitstellung der Unterlagen, die von Gesetzes wegen am Sitz der Aktiengesellschaft zur Einsicht aufgelegt werden müssen (Geschäftsbericht, Revisionsbericht, gemäss OR 696)

2 Wochen vor der Generalversammlung

- Festlegung der Formalitäten für die Überprüfung der Teilnahme- und Stimmberechtigung an der Generalversammlung
- Vorbereitung der Protokollführung und Stimmzählung
- Versand von angeforderten Revisions- und Geschäftsberichten
- Medien einladen und allenfalls mit einer besonderen Dokumentation bedienen
- Massnahmen bei Störungen: Stromausfall, Feuer, Randalierer

Am Tag vor der Generalversammlung

- Anordnung der Raumaufteilung, Sitzplatzverteilung etc.
- Bereitstellung technischer Hilfsmittel (sofern benötigt): Mikrophone, Hellraumprojektor, Leinwand
- Bereitstellung von Geschäftsberichten zur Auflage
- Allenfalls Bereitstellung von Werbematerial zur Auflage
- Bereitstellung von Material für das Einsammeln der Stimmzettel
- Instruktion des Hilfspersonals (Zutrittskontrolle, Helfer der Stimmzähler)
- Vorbereiten eines geeigneten Raumes und der Hilfsmittel zur Auszählung der Stimmzettel
- Bereitstellung von Konsumations- und Erfrischungsmöglichkeiten