



AAA

HV Management GmbH

Hauptversammlungen: Fallstricke und Anekdoten

Über AAA HV Mgmt. GmbH: Gelebte Professionalität



- Seit 1999 erfolgreich im Markt, Inhaber-geführt
- Hauptversammlungen im Full-Service
- Langjährige Zusammenarbeit mit den Kunden
- End-to-end Projektmanagement
- Pure HV-DNA durch Senior Team
- Geschäftsführende Gesellschafter: Elke Strothmann
Karsten Tabbert

-
- Registrierung: Von Betrugsversuchen und Komikern
 - Im Saal: Wortmeldetisch, Bühnensturm und Störung der Abstimmung
 - Das Backoffice: Über Einzelkämpfer, Wasserschäden und Champagner
 - Leitfaden: Romanentwurf oder straffe Vorlage
 - Im Vorfeld: Streuverlust neu definiert, Gastkarten für Jedermann

I. Registrierung

- Legitimation
 - Teilnahmeberechtigt sind Aktionäre, Bevollmächtigte und die Verwaltung (Aufsichtsrat und Vorstand).
 - Der Versammlungsleiter darf Helfer benennen.
 - Medienvertreter und Gäste können zugelassen werden.
 - In der Praxis erfolgt formelle Verifizierung des Eintrittskarteninhabers nur in Zweifelsfällen.
- Ziele des Aktionärs
 - Teilnahme an der Hauptversammlung mit Ausübung von Aktionärsrechten,

I. Registrierung (II)

- Praxisbeispiele für die Teilnahme als „Nichtaktionär“
 - Unlimitierte Bestellung von Eintrittskarten („Fremdbesitzkarten“) durch Aktionäre,
 - Pauschale Bestellung von Gastkarte,
 - „Vollmachtsübertragung“, die auf eine Aktienteilung hinauslaufen soll,
 - Begleitperson über Behindertenausweis,
 - Teilnahme ohne jegliche Legitimation.
- Ziele des „Nichtaktionärs“ auf Rechnung der Gesellschaft
 - Gesellige Runde
 - Essen
 - Bei kritischen Aktionären Versuch von Widerspruch und Anfechtung.

I. Registrierung (III)

- Empfehlungen:
 - Beschränkung der Eintrittskartenbestellung je Depot über die Wertpapiermitteilung.
 - Auf die gesetzliche Möglichkeit der Ablehnung von mehreren Bevollmächtigten hinweisen.
 - Regelungen für Begleitperson aufstellen.
- „Unsere“ Ziele:
 - Erhaltung der Planungssicherheit und anfechtungsfreien Durchführung der Hauptversammlung.
 - Schutz der eigenen Gesellschaft und der Aktionäre.

II. Im Saal

- Grundausrüstung
 - Bühne
 - Sitzplätze und Tische für Aktionäre und Teilnehmer
 - Wortmeldetisch
- Nutzung
 - Versammlungsführung
 - Wortmeldungen; Wortmeldetisch/Rednerpult
 - aktive Abstimmung; Bereich zur Abgabe des Stimmmaterials

II. Im Saal (II)

- Praxisbeispiele und Risikofaktoren
 - Versammlungsführung und Generaldebatte
 - Wortmeldetisch
 - Ungültige Abstimmung
- mögliche Ziele des kritischen Aktionärs
 - Selbstdarstellung „Image“
 - Widerspruch zu Protokoll und folgende Anfechtung

II. Im Saal (III)

-
- Empfehlungen:
 - Bühne
 - Baulich leicht erhöhen,
 - Rednerpult vor der Bühne positionieren.
 - Abstimmung
 - Nur im Saal Stimmmaterial entgegennehmen,
 - Altersdurchschnitt bei Wahl des Verfahrens beachten.
 - Wortmeldetisch
 - Briefing Mitarbeiter
 - Klare interne Regelungen und Verfahren statuieren,
 - Adäquate Reaktionen durch Hilfsprotokoll Wortmeldetisch oder Liste Zeitablauf vorsehen.

III. Das Backoffice

- Das Backoffice strukturiert und verwaltet Fragen und Antworten vor und während einer Hauptversammlung und sorgt somit für einen konsequenten Workflow vom Wortmeldetisch bis zum Podium.
- Das Ziel ist eine effiziente Struktur um schnellstmöglich und rechtssicher die Debatte mit den Anteilseignern durchzuführen.

III. Das Backoffice (II)

- Praxisbeispiele und Risikofaktoren
 - Personalplanung
 - Lückenlose Übertragung der Hauptversammlung
 - Grundausstattung Büromaterial vorsehen
 - Planung Catering
 - Zeitmanagement bis zum Schluss

III. Das Backoffice (III)

-
- Empfehlungen:
 - Schriftliche Ablaufplanung/Personalplanung
 - Organigramm erstellen,
 - Fragen und Antworten aus dem Backoffice steuern,
 - Qualitative und quantitativ sinnvolle Auswahl von Mitarbeitern vorsehen,
 - Erfahrenen, weisungsbefugten Administrator vorsehen.
 - Organisation
 - Getränke und Speisen in einem separaten Bereich vorsehen.

IV. Leitfaden

Das zentrale Element zur Steuerung der Abläufe der Hauptversammlung stellt der Leitfaden für den Versammlungsleiter dar. Er wird wörtlich vorgelesen und ist Drehbuch, Sprechzettel sowie „quasi-Geschäftsordnung“ in einem. Das Protokoll der Hauptversammlung wird auf Basis des Leitfadens vorbereitet.

IV. Leitfaden (II)

- Empfehlungen
 - Länge und Formulierungen für „normalen“ Aktionär vorsehen
 - Leitfaden unter vier Augen zwischen Versammlungsleiter und Betreuer durchsprechen
 - Wenig (bis keine) Regieanweisungen aufnehmen
 - Sonderleitfaden ausgliedern
 - Rechtsanwalt auf Bühne positionieren

V. Im Vorfeld

Hier handelt es sich um den festen Zeitrahmen in der Vorbereitung der Hauptversammlung zwischen der Bekanntmachung der Tagesordnung im Bundesanzeiger sowie dem gesetzlichen Anmeldeschluss.

V. Im Vorfeld (II)

-
- Praxisbeispiel - keine Unterlagen erhalten -
 - Ursachen:
 - Streuverlust in der Versendekette der Post,
 - Postfach voll oder Inhalt nicht von der Verwahrstelle abgeholt,
 - Elektronisches Depot,
 - Kosten für die Bearbeitung,
 - Urlaub.
 - Folgen:
 - nach Anmeldeschluss keine Anmeldung mehr möglich,
 - Bei kritischen Aktionären: Klagemöglichkeit.

→ Mögliche Ursachen ansprechen, um Lösung zu finden. Einzige Lösung nach Anmeldeschluss ist Gastkarte für die Hauptversammlung.

V. Im Vorfeld (III)

-
- Praxisbeispiel - Gastkarten -
 - Begründung:
 - Keine Unterlagen erhalten,
 - Gewöhnungseffekt aus Vorjahren oder andere Gesellschaften,
 - Begleitperson.
 - Problem:
 - In den häufigsten Fällen kein Interesse an der Gesellschaft,
 - Zukünftiger Kostentreiber wegen Regelung Begleitperson für immer ältere Aktionäre.
 - Empfehlung:
 - Gästekarten nicht pauschal und ohne Bezug zum Unternehmen erteilen,
 - Regelung Gastkarten konzernweit definieren,
 - Keine Gästekarten nach Anmeldeschluss für Aktionäre erteilen.

Know-how auf höchstem Niveau



AAA HV Management GmbH | Ettore-Bugatti-Str. 31 | D-51149 Köln

Telefon: +49 (0) 2203 202290 | Fax: +49 (0) 2203 20229 11

Kontakt:

Elke Strothmann

Geschäftsführende Gesellschafterin

strothmann@aaa-hv.de

Mobil: +49 (0)177 2580 715