

Leistungsspektrum

***Der Full-Service zum Projekt
„Hauptversammlung“ kann folgende Aufgaben
(je nach Firmengröße und internen Gegebenheiten)
umfassen***

Erstellung Maßnahmenplan im zeitlichen Raster

- Inhaltliche und zeitliche Vorgaben für die Projektmitglieder
- Detaillierte Ablaufplanung für verschiedene Projektabschnitte
- Mitarbeitereinsatz zu jedem Zeitpunkt im Projekt

Überwachung der termingenauen Einhaltung des Maßnahmenplans

Vorbereitung und Begleitung der Analysten- und Bilanzpressekonferenz

Koordination der verschiedenen Projektmitglieder

- Rechtsanwalt, Notar
- Werbeagentur, Investor Relations Agentur, Presse
- Location, Caterer, Technikfirma, Dekorationsservice, Bühnenbauer
- Sicherheitsfirma, Polizei, Hotel, Fahrdienst, Parkhaus, etc.

Bereitstellung der Soft- & Hardware zur Erfassung im Präsenzbereich

- Abstimmungssysteme für Additions- und Subtraktionsverfahren

Koordination bzw. Übernahme der Hinterlegungsstellendienste

- Erfassung der Anmeldungen und Weisungen
- Erstellung des Anmeldeverzeichnis

Bereitstellung von Back Office-Systemen

Planung von begleitenden Maßnahmen

- PC-Präsentation der Gesellschaft
- Informationsstände der Gesellschaft
- Internet-Übertragung der Hauptversammlung

Unterstützung des Vorstands in der inhaltlichen Vorbereitung auf die Hauptversammlung in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen

- Erstellung von Vorstandsreden und Leitfäden für den Versammlungsleiter aufgrund der Vorgaben des Rechnungswesen, Controlling bzw. Rechtsabteilung
- Coaching zu Worst-Case-Szenarien
- Rhetoriktraining
- Unterbreitung von Vorschlägen hinsichtlich der Zusammensetzung des Expertenteams
- Vorschläge von Maßnahmen zur Betreuung von Schutzgemeinschaften, VIPs, Gästen, Presse

Unterstützung in der organisatorischen Vorbereitung

- Information der rechtlich vorgeschriebenen Medien
- Druck, Erstellung und Personalisieren der Anschreiben, Mitteilungen und Eintrittskarten
- Versand der Mitteilungen und Unterlagen gemäß § 125 AktG.
- Anfertigung von Formularen, Hinweisschildern, etc.
- Erstellung Namensschilder für Vorstandstisch, Mitarbeiter, Gäste

Betreuung während der Hauptversammlung/Personaleinsatzplanung

- Eingangskontrolle und Erfassung der Aktionäre und Gäste
- Koordination des Expertenoffice
- Koordination des Frage- und Antwortsystems (F&A-System)
- Abstimmung über Additions- oder Subtraktionsverfahren
- Welche Ressourcen hat das Unternehmen?
 - Einsatzplanung von internen Mitarbeitern und Hostessen für:
 - Informationsstände der Gesellschaft
 - Wortmeldetisch, Stimmeneinsammler
 - Springer/F&A-System, etc.

Schulung der Mitarbeiter des Unternehmens

Nachbearbeitung der Hauptversammlung

- Kostenkontrolle des Gesamtprojekts inkl. § 128 AktG.
- Abschlussbesprechung und Bildung des neuen Projektteams zur Vorbereitung der nächsten Hauptversammlung