

NEU: Schriftlicher Management-Lehrgang in 10 Lektionen

Ihr Leitfaden für die Hauptversammlung

Rechtliche und organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung

Start: Oktober 2007 • www.euroforum-verlag.de/hv

Unter Mitwirkung folgender
Unternehmenspraktiker

- ▶ Deutsche Bank AG
- ▶ Herlitz PBS AG
- ▶ IVG Immobilien AG

Plus: CD-ROM
mit Suchindex, Checklisten
und Musterformulierungen



EUROFORUM
Verlag

Wissen für Entscheider – aktuell. kompakt. praxisnah.



Die Hauptversammlung meistern!

Alljährlich wiederkehrend stellt der Tag der Hauptversammlung gerade bei Publikumsaktiengesellschaften eine besondere Herausforderung für die Organmitglieder und die mit der Vorbereitung der Hauptversammlung befassten Mitarbeiter und Berater dar. Insbesondere der Versammlungsleiter (im Regelfall der Aufsichtsratsvorsitzende) und der Vorstand stehen an diesem Tag im Rampenlicht und müssen sich intensiv auf den „Showdown“ Hauptversammlung vorbereiten. Hierbei ist die Kenntnis der wesentlichen, rechtlichen und faktischen (insbesondere auch technischen) Rahmenbedingungen Pflicht.

Schlecht vorbereitete Hauptversammlungen können zu erheblichem Ansehensverlust in der Öffentlichkeit und bei Geschäftspartnern führen. Viel schlimmer ist jedoch, dass die Nichtigkeit oder Anfechtbarkeit von Hauptversammlungsbeschlüssen (ggf. nach langjährigen Gerichtsverfahren) droht. Dies kann für die Gesellschaften sehr teuer oder sogar Existenz bedrohend werden, insbesondere wenn wichtige Grundlagenentscheidungen (beispielsweise Kapitalerhöhungen) auf der Tagesordnung stehen und sich zudem auch so genannte „kritische Aktionäre“ unter den HV-Teilnehmern befinden. In solchen Fällen darf es weder bei der Vorbereitung noch bei der Durchführung der Hauptversammlung zu rechtlich angreifbaren Fehlern kommen.

Der Lehrgang „Die Hauptversammlung“ vermittelt Ihnen in 10 Lektionen das komprimierte Fachwissen ausgewiesener Spezialisten aus der HV-Praxis. Durch fundierte Ausführungen zu den besonders praxisrelevanten Problembereichen sowie durch Checklisten, Ablaufpläne und andere Umsetzungshilfen sollen allen Personen, die mit dem Thema Hauptversammlung in den Unternehmen betraut sind, die wesentlichen Kenntnisse vermittelt werden, damit die Hauptversammlung ordnungsgemäß und anfechtungssicher verlaufen kann.

Dr. Ralf Ek, LL.M., Rechtsanwalt und Partner,
Advokat (Schweden), Hölters & Elsing

Die Lektionen im Überblick

Lektion 1

Grundlagen: Bedeutung und Zuständigkeit der Hauptversammlung in der AG

- ▶ Grundbegriffe und Grundtypen der HV
 - ▷ ordentliche/außerordentliche HV, HV nach Umwandlungsgesetz
 - ▷ gesonderte Versammlung
 - ▷ Vollversammlung
 - ▷ Stimmrecht und Stimmabgabe, Beschlüsse und Mehrheitserfordernisse
- ▶ Kompetenzen der HV
 - ▷ Routinebeschlüsse
 - ▷ Strukturrescheidungen
 - ▷ Maßnahmen der Geschäftsführung
 - ▷ Geschäftsordnungsfragen
- ▶ Besonderheiten
 - ▷ bei börsennotierten AGs
 - ▷ bei der kleinen AG
 - ▷ bei KGaA und REITs
 - ▷ bei unterschiedlichen Aktiengattungen
- ▶ Geschäftsordnung für die HV: Pro und Contra

Dr. Thomas Zwißler, Rechtsanwalt und Partner,
Zirngibl Langwieser

Lektion 2

Langfristige Vorbereitung der HV

- ▶ HV-Konzeption: Entscheidung über die grundsätzliche Ausrichtung der Hauptversammlung im Spannungsfeld zwischen Investor Relations und anfechtungssicheren Beschlüssen
- ▶ Festlegung des organisatorischen Rahmens
- ▶ eintägige vs. zweitägige HV
- ▶ Wahl des HV-Termins und notwendige interne und externe Kommunikation
- ▶ Wahl des Versammlungsraums
- ▶ Auswahl und Beauftragung der notwendigen Dienstleister
- ▶ elektronische Medien (national/international)
- ▶ Ad hoc-Publizität
- ▶ Emissionsstudien
- ▶ Anforderungen von Analysten, Investoren, Finanzpresse
- ▶ Shareholder Identification
- ▶ Aktivierung in- und ausländischer Aktionäre
- ▶ Proxy Solicitation, Proxy Agents

Dr. Achim Biedermann, Vorstand,
PR IM TURM HV-Service AG

Lektion 3

Finanzmarktkommunikation

- ▶ Geschäftsbericht
- ▶ (Bilanz)Pressekonferenz
- ▶ Übertragung der HV
- ▶ Publikationen/Internetauftritt
- ▶ Aktivierung in- und ausländischer Aktionäre

Lektion 4

Aufstellung und Verabschiedung der Tagesordnung

- ▶ Zuständigkeit für Vorbereitung und Einberufung
- ▶ Aufstellung der Tagesordnung und Vorbereitung notwendiger Unterlagen
- ▶ Verabschiedung der Tagesordnung und der Beschlussvorschläge durch Vorstand und Aufsichtsrat

bis 3 Monate vor der HV

3-2 Monate vor der HV

Das Autorenteam



Dr. Achim Biedermann,
PR IM TURM HV-Service AG



Volker Butzke,
Deutsche Bank AG



Stephanie Freese,
Herlitz PBS AG



Dr. Dirk Kocher LL.M.,
Latham & Watkins LLP



Mechthild Lenertz,
IVG Immobilien AG



Bernhard Orlik,
Haubrok AG



Dr. Thomas Rappers,
Rechtsanwalt



Sandra Strüwing,
Kommunikationsberaterin,
Redenschreiberin



Thomas Wagner,
Haubrok Corporate Events GmbH



Dr. Thomas Zwissler,
Zirngibl Langwieser

- ▶ Vorbereitende Veröffentlichungen (Wertpapiermitteilungen etc.)
- ▶ Vorbereitung von Fragen und Antworten/Backoffice-Organisation
- ▶ Beispiele für TOP und Formulierungsvorschläge mit Kommentierung

Volker Butzke, Syndikus, Deutsche Bank AG

Lektion 5

Einberufung der HV und weitere Vorbereitung

- ▶ Inhalt der Einberufung
- ▶ Zeitpunkt der Einberufung
- ▶ Versand der Einladung an die Aktionäre
- ▶ Nutzung elektronischer Systeme
- ▶ Auslagepflichtige Unterlagen
- ▶ Ergänzung der Tagesordnung
- ▶ Beispiele für Einberufungen und Formulierungsvorschläge mit Kommentierung

Mechthild Lenertz, Referentin HV, IVG Immobilien AG

Lektion 6

Die HV kurz vor dem Start

- ▶ Gestaltung des Anmeldeprozesses
 - ▷ Schriftlich, Fax, Internet
 - ▷ Inhaber- vs. Namensaktien
- ▶ Vollmachten und Weisungen
 - ▷ Stimmrechtsvertreter der Gesellschaft
 - ▷ Banken und Aktionärsvereinigungen
 - ▷ Dritte
- ▶ Besitzarten: Eigen-, Fremd- und Vollmachtsbesitz
- ▶ Record-Date, Registersperre, Anmeldefrist
- ▶ Stimmrechtsvertreter der Gesellschaft
- ▶ Stimmrechtsausschluss nach § 136 AktG
- ▶ Meldeschwellen nach § 21 ff. WpHG und § 20 AktG
- ▶ Gegenanträge
- ▶ FAQ
- ▶ Beispiele für Anmeldeformulare, Vollmachten und Gegenanträge und Formulierungsvorschläge mit Kommentierung

Bernhard Orlik, Vorstand, Haubrok AG, und
Thomas Wagner, Prokurist, Haubrok Corporate Events GmbH

Lektion 7

Die Rede des Vorstands

- ▶ Rechtsgrundlagen
- ▶ Notwendiger und sinnvoller Inhalt
- ▶ Vorbereitung und Formulierung der Rede
- ▶ Präsentation: Rhetorik, Körpersprache, technische Unterstützung
- ▶ Beispiele für Vorstandsreden, Formulierungsvorschläge mit Kommentierung

Sandra Strüwing, Kommunikationsberaterin, Redenschreiberin

Lektion 8

Durchführung der Hauptversammlung – Teil 1

- ▶ Generalprobe
- ▶ Rechte des Versammlungsleiters
- ▶ Regie-/Ablaufplan zur HV
- ▶ Einlass und Sicherheitsmaßnahmen
- ▶ Akkreditierung und Formen der Gestaltung
- ▶ Teilnehmerverzeichnis: Anforderungen/Formen
- ▶ Abstimmung
 - ▷ Technik: organisatorische und technische Hilfsmittel
 - ▷ Verfahren: Subtraktion/Addition
 - ▷ Wahlen zum Aufsichtsrat
- ▶ Internet-Voting/virtuelle HV

bis 1 Monat vor der HV

bis 3 Tage vor der HV

Tag der HV

Wir unterstützen Sie

Mit diesem Lehrgang entscheiden Sie sich für eine flexible und individuelle Weiterbildung. Gerne beantworten die Autoren und wir Ihre Fragen zu den Lektionen.



Petra Leven
Konzeption und Inhalt
Senior-Lehrgangs-Managerin



Klaudia Rosen
Organisation
Lehrgangs-Assistentin

Telefon:
02 11/96 86 – 31 76
E-Mail:
klaudia.rosen@euroforum.com

Auf Wunsch organisieren wir für Sie ein Treffen mit dem fachlichen Leiter und ausgewählten Autoren. Dies findet nach Abschluss des Lehrgangs statt, wenn sich mindestens 10 Interessenten melden.

- ▶ Gäste/Presse
- ▶ Beispiele für HV-Leitfäden und Teilnehmerverzeichnisse
- ▶ Formulierungsvorschläge mit Kommentierung

Dr. Thomas Rappers, Rechtsanwalt

Lektion 9

Durchführung der Hauptversammlung – Teil 2

- ▶ Auslagepflichtige Unterlagen
- ▶ Bericht des Aufsichtsrats
- ▶ Aussprache der Aktionäre/
Fragenbeantwortung
 - ▷ Wie wird die Debatte gestaltet (General-/Einzeldebatte)
 - ▷ Wer kann sich wie zu Wort melden (Zeitpunkt, Reihenfolge, Wiederholung)
 - ▷ Begrenzung des Rede- bzw. Fragerechts
- ▶ Gegen- und Verfahrensanträge
- ▶ Experten Backoffice
- ▶ Aufzeichnung der HV
- ▶ Notar/notarielles Protokoll
- ▶ Widerspruch zu Protokoll
- ▶ Beispiele für Protokolle
- ▶ Formulierungsvorschläge mit Kommentierung

Bernhard Orlik und **Thomas Wagner**

Lektion 10

Nachbereitung der Hauptversammlung/ Klageverfahren

- ▶ Umsetzung von Maßnahmen auf Grund der gefassten Beschlüsse
- ▶ Veröffentlichungen
- ▶ Nachbereitung der HV
- ▶ Anfechtung/Nichtigkeit von Beschlüssen und die Folgen
- ▶ Klageverfahren und Auskunftserzwingungsverfahren
- ▶ Handelsregistereintragung und Freigabeverfahren
- ▶ Bestätigungsbeschlüsse
- ▶ Beispiele für Dividendenbekanntmachungen einer börsennotierten AG, für Mitteilungen nach Klageeinreichung und für Vergleichsabschlüsse
- ▶ Formulierungsvorschläge mit Kommentierung

Dr. Dirk Kocher LL.M., Rechtsanwalt,
Latham & Watkins LLP

Machen Sie sich ein Bild von der Qualität unseres Lehrgangs:

Unter www.euroforum-verlag.de/hv stellen wir für Sie einen Auszug aus Lektion 1 zum kostenlosen Download bereit.

Mit Qualität zum Erfolg

Die EUROFORUM Verlag GmbH hat mit schriftlichen Management-Lehrgängen für Führungs- und Nachwuchskräfte eine individuelle und flexible Form der Weiterbildung in Deutschland etabliert. Als Qualitätsführer setzen wir Zeichen: durch Aktualität der Inhalte, Professionalität in Text und Gestaltung sowie durch Individualität in der Kundenbetreuung. Unser Lehrgangsportfolio von derzeit über 140 unterschiedlichen Wirtschaftsthemen erweitern und optimieren wir fortlaufend. Renommierte Autoren vermitteln Ihnen detailliertes Fachwissen in komprimierter und praxisnaher Form. Sie erzielen durch unsere Produkte einen optimalen Weiterbildungserfolg.

Die Euroforum Verlag GmbH ist Teil der Informa plc, einem börsennotierten Unternehmen mit Sitz in London. Mit mehr als 10.000 Veranstaltungen und mehr als 40.000 Publikationen steht Informa für qualitative Informationen aus Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung in über 70 Ländern.



Zeitplan

Start: 19. Oktober 2007

Ende: 21. Dezember 2007

Jede Woche erhalten Sie eine Lektion per Post.



So gestaltet sich Ihre zweimonatige Weiterbildung

Dieser Lehrgang besteht aus 10 ausführlichen Lektionen. Sie sind didaktisch so aufbereitet, dass Sie sich das Wissen selbstständig erarbeiten können. Der Praxisbezug wird durch Beispiele aus dem Alltag der fachkundigen und praxiserfahrenen Autoren hergestellt. Übungsaufgaben mit Lösungsvorschlägen am Ende jeder Lektion bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihr erarbeitetes Wissen direkt anzuwenden und Ihren Lernfortschritt zu kontrollieren. Im Anschluss an die letzte Lektion des Lehrgangs erhalten Sie Ihr persönliches Teilnahmezertifikat, das Ihre hochwertige Weiterbildung dokumentiert.

Wer sollte teilnehmen?

Vorstands- und Aufsichtsratsmitglieder sowie alle Führungskräfte in Unternehmen, Banken und Versicherungen, die mit der Vorbereitung und Durchführung von AG-Hauptversammlungen, der Beratung des Aufsichtsrates und des Vorstandes betraut sind, insbesondere:

- ▶ Stabsmitarbeiter der Vorstände
- ▶ Verantwortliche aus den Bereichen
 - ▷ Recht
 - ▷ Finanzen
 - ▷ Investor Relation
 - ▷ Kommunikation
- ▶ ebenso Kreditinstitute und andere Beratungsunternehmen, die die Vorbereitung von Hauptversammlungen betreuen
- ▶ sowie Rechtsanwälte, Notare und Wirtschaftsprüfer

So profitieren Sie von diesem Lehrgang

Die Hauptversammlung ist eine der wichtigsten und sensibelsten Veranstaltungen des Unternehmens mit hoher Öffentlichkeitswirkung.

- ▶ Dieser Lehrgang bereitet Sie optimal auf eine krisenfeste und professionelle Durchführung vor.
- ▶ Sie erhalten ein umfassendes Grundlagenwerk zur sicheren Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Hauptversammlung mit zahlreichen Checklisten, Ablaufplänen und Umsetzungshilfen für die Praxis.
- ▶ Alle Autoren sind langjährige Profis auf dem Gebiet der HV und geben ihre umfangreiche Praxiserfahrung an Sie weiter.

Ihr Zeitplan ist voll, Sie sind viel unterwegs und möchten keinen zusätzlichen Terminstress?

- ▶ Lernen Sie zu Hause, in entspannter Umgebung und bestimmen Sie Ihre Lernzeiten selbst.

Sie müssen das erworbene Wissen schnell in Ihrem Alltag umsetzen und besonders während der HV-Saison unkompliziert und gezielt darauf zurückgreifen?

- ▶ Mit diesem Lehrgang haben Sie alles Wesentliche griff- und nachschlagebereit im Schrank.
- ▶ Mit der CD-ROM können Sie die gesuchten Themen oder Problemfelder schnell finden und nützliche Zeitpläne, Checklisten und Musterformulierungen ausdrucken.

Ständige Weiterbildung ist gefragt, aktuelles Wissen stets notwendig:

- ▶ Das Teilnahmezertifikat dokumentiert Ihre Qualifikation.

Bringen Sie Ihr gesamtes HV-Team auf den gleichen aktuellen Stand ...

... mit diesem umfassenden Lehrgang – ohne Fehlzeiten und ohne Reisekosten. Gerne beraten wir Sie und legen individuelle Start- und Liefertermine für Sie fest oder kombinieren den schriftlichen Lehrgang mit einem Workshop in Ihrem Haus. Für eine Mehrfachbuchung erhalten Sie ein attraktives Angebot.

Deutsche Post

Entgelt bezahlt
40210 Düsseldorf

Schriftlicher Management-Lehrgang in 10 Lektionen

Hauptversammlung

Information und Anmeldung

Klaudia Rosen
 Telefon: 02 11/96 86-31 76
 Fax: 02 11/96 86-41 50
 E-Mail: klaudia.rosen@euroforum.com
 Schriftlich: Euroforum Verlag GmbH
 Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf
www.euroforum-verlag.de/hv

Zeitplan

Start: 19. Oktober 2007
Ende: 21. Dezember 2007

Jede Woche erhalten Sie eine Lektion per Post.

Unsere Leistung für Sie

- 10 schriftliche Lektionen
- Übungen und Lösungen zu jeder Lektion
- Individuelle Unterstützung durch die Autoren und den fachlichen Leiter während des Lehrgangs
- Ausführliches Teilnahmezertifikat
- Zwei Sammelordner
 PLUS: CD-ROM mit Suchindex, ausdrückbaren Checklisten und Musterformulierungen

TEILNAHMEBEDINGUNGEN. Der Preis für diesen Lehrgang beträgt € 1.799,- zzgl. MwSt. pro Person und ist nach Erhalt der Rechnung fällig. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung. Sie können Ihre Bestellung innerhalb von 14 Tagen nach Eingang schriftlich widerrufen.

IHRE DATEN. Ihre Daten werden von der EUROFORUM Verlag GmbH und Partnerunternehmen zur Organisation verwendet. Wir werden Sie gerne künftig über unsere Produkte informieren. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass wir Sie auch per Fax, E-Mail oder Telefon kontaktieren sowie Ihre Daten mit anderen Unternehmen (insb. der Informa plc) in Deutschland und international zu Zwecken der Werbung austauschen dürfen. Sollten Sie die Einwilligung nicht in dieser Form geben wollen, so streichen Sie bitte entsprechende Satzteile oder setzen sich mit uns in Verbindung [Tel.: 02 11/96 86-33 33]. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Sie können der Verwendung Ihrer Daten zu den genannten Zwecken jederzeit widersprechen.

- Ja, ich melde mich/wir melden uns an für den schriftlichen Management-Lehrgang „Hauptversammlung“ zum Preis von €1.799,- zzgl. MwSt. pro Person. [P6100223M780]
- Ja, ich bin an einem Treffen mit Autoren und fachlichem Leiter interessiert. Dies findet nach Abschluss des Lehrgangs statt, wenn sich mindestens 10 Interessenten melden.
- Ich möchte meine Adresse wie angegeben korrigieren lassen.
 [Wir nehmen Ihre Adressänderung auch gerne telefonisch auf: 02 11/96 86-33 33.]

Name 1:	
Position:	
Abteilung:	
E-Mail:	
Name 2:	
Position:	
Abteilung:	
E-Mail:	
Firma:	
Ansprechpartner im Sekretariat:	
Straße:	
PLZ/Ort:	
Telefon:	
Fax:	
Rechnung an (Name):	
Abteilung:	
Lieferung an (Anschrift):	
Datum:	Unterschrift:

Wer entscheidet über Ihre Teilnahme? Ich selbst *oder* Name: _____ Position: _____