



Checkliste

zur Durchführung einer Hauptversammlung

Die Planung und Durchführung einer Hauptversammlung ist eine komplexe Aufgabe, sie unterliegt einem umfangreichen gesetzlichen Regelwerk.

Überblick

Effektvolle Inszenierungen, glamouröse Bühnenbilder, außergewöhnliches Lichtdesign – was bei anderen Veranstaltungen von zentraler Bedeutung ist, spielt bei Hauptversammlungen (HV) allenfalls im Hintergrund eine Rolle. Ungeachtet dessen sind die Planung und Durchführung einer Aktionärsversammlung höchst anspruchsvoll.



Let's plan

Die Planung und Durchführung einer Hauptversammlung ist eine komplexe Aufgabe, denn eine HV unterliegt einem umfangreichen gesetzlichen Regelwerk. Jeder noch so kleine formale Fehler kann zu einer Anfechtungsklage führen. Eine akribische Vorbereitung und eine professionelle Umsetzung sind daher von höchster Priorität.

Konzeptphase

- Wann und wo soll HV stattfinden?
- Welche Fristen sind hierbei einzuhalten?

Wichtig: *Kompletten Veranstaltungszeitraum einplanen inklusive Auf- und Abbaus!*

- Ausreichend Platz für Catering, Backoffice, Sicherheitsschleusen etc. einplanen

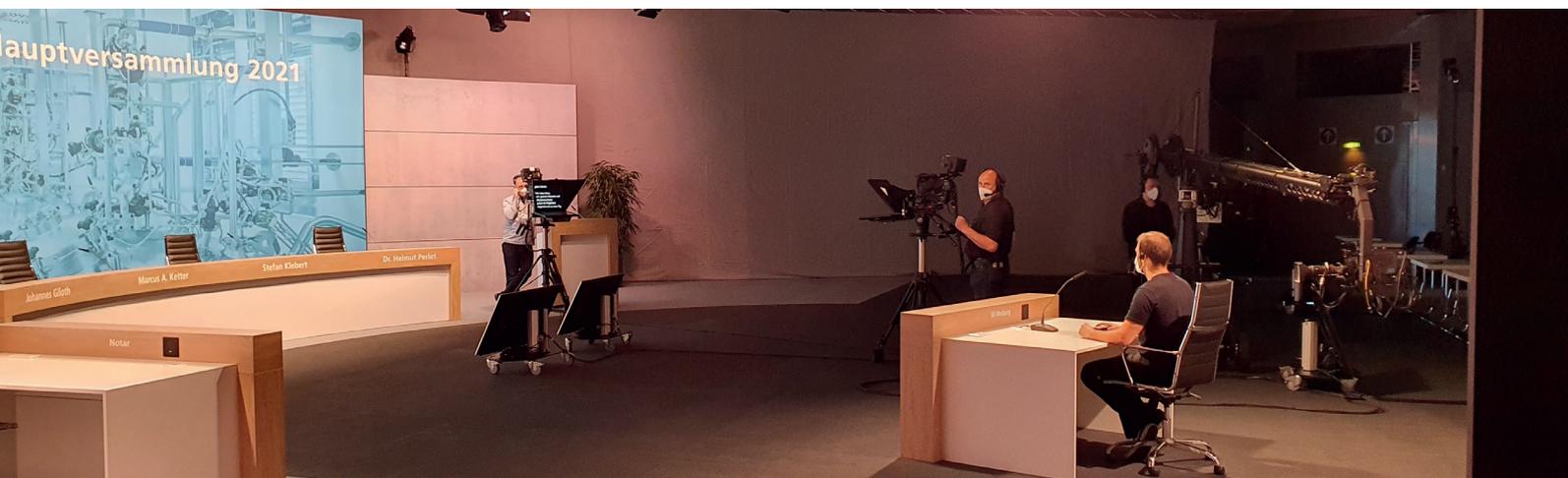
- Ist das fachliche Know-how für eine professionelle Umsetzung vorhanden?
- Wird weitere Unterstützung benötigt?

- Auswahl der Location und der benötigten Räumlichkeiten

Wichtig: *Es muss ein Präsenzbereich definiert werden. Hierbei muss jeder Raum während der gesamten Dauer der HV beschallt werden können.*

- Budget für Personal, Infrastruktur, Catering, Kommunikation und Einrichtung definieren

- Adresslisten für Zielgruppe, Presse und Medien erstellen



Allgemein

- Genauen Ablaufplan erstellen

Wichtig: Hauptversammlungen haben grundsätzlich nur einen Laufzeittag

- Technischen Ablaufplan erstellen: Welche Technik wird wann, wo und in welcher Anzahl benötigt?

- Bedenken Sie dabei auch Umbaumaßnahmen, etc.

- redundante Systeme nutzen



Kommunikation

- Nutzung jederzeit verfügbarer Medien für Investor-Relation-Maßnahmen

- Einladungen an alle Teilnehmenden müssen bis spätestens 30 Tage vor einer Hauptversammlung versendet werden

- Fristen für die Zusagen im Auge behalten (spätestens 6 Tage vor der Veranstaltung)

- Pressemitteilung vor bzw. nach der Veranstaltung erstellen und veröffentlichen



“*Der Einsatz redundanter Systeme schützt Ihre Hauptversammlung vor Unterbrechungen oder (vor allem im Fall einer virtuellen Durchführung) vor einem Abbruch der Veranstaltung.*”

Carlo Humann
Veranstaltungstechnik

Catering

- Catering-Konzept erstellen (Service, Buffet, Themen, Umsetzung)

- Verpflegung für Personal planen (inklusive Auf- und Abbau)

- Willkommensgetränk

- Pausengetränke

- Snacks

- Alternative/spezielle Menüwünsche (Vegetarisch/Vegan/Allergene)

- Nachhaltigkeit des Geschirrs bzw. der Verpackungen



Infrastruktur/Location/Räume

- Sind genügend Parkplätze vorhanden?
- Wird ein Shuttle benötigt?
- Ist die Location mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar?
- Sollen Gäste kostenlose Ausfahrtskarten erhalten?
- Werden Taxen benötigt?
- Evtl. ist ein Verkehrskonzept notwendig, um das Anreiseverhalten der Besucher zu steuern

Wichtig: Denken Sie auch im Sinne Ihrer internationalen Gäste an bargeldlose Bezahlungsmöglichkeiten.

- Platz- und Raumbedarf anhand der erwarteten Personenzahl definieren
- Achten Sie auch auf Einlass- und Ausgangssituationen, Pausen und evtl. Entfluchtung

- Pläne und Skizzen der Räume erstellen bzw. anfordern

Wichtig: Optische Hindernisse und Platzbedarf für Technik sollten eingezeichnet sein.

- Bestuhlungsvarianten planen
- Bieten die Räume den Teilnehmern genügend Platz?

- Stauraum für Leergut organisieren

- Sind ausreichend Garderoben vorhanden?

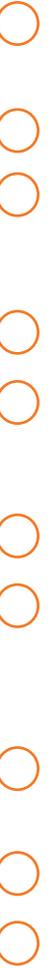
- Aufenthaltsräume für das Organisationsteam, Geschäftsführung, VIPs etc.

Wichtig: Denken Sie muss an separate Fluchtwege für Vorstand und Aufsichtsrat!



Logistik

- Parkplätze und Einfahrtsgenehmigungen für Aufbau und Anlieferungen sowie für den Abbau
- Parkplätze für Gäste/Teilnehmende und Personal sowie Behindertenparkplätze
- Wie viele und welche Art von Hotelzimmern werden benötigt?
- Welche Erwartungen haben Gäste/Teilnehmende?
- Können Kontingente reserviert werden?
- Transport vom und zum Flughafen, Bahnhof oder Hotel organisieren
- Erfragen Sie im Sinne der Nachhaltigkeit Optionen für öffentliche Verkehrsmittel oder Shuttle-Busse und animieren Sie Ihre Teilnehmenden zur Nutzung dieser Möglichkeiten.
- Allgemeine Wegführung und Ausschilderung (inklusive Branding) zum Event
- Wegführung und Branding innerhalb der Location planen
- Akkreditierungsstellen und Drehkreuze können bei großen Besucherströmen helfen. Zudem sollte eine Sicherheitsschleuse für bspw. technisches Personal eingerichtet werden
- Zeiten und Abläufe von Auf- und Umbaumaßnahmen in den einzelnen Räumen planen
- Prüfen, ob ein Schwerlastaufzug benötigt
- Entsorgung von Abfällen planen/organisieren



Organistaion Referierende

- An-/Abreise sowie evtl. Unterkünfte für Repräsentant:innen und Redner:innen organisieren

- Eingangsmöglichkeiten (VIP-Eingang) organisieren

- Aufenthaltsräume/-bereiche einplanen

- Verpflegung und Umkleiden und ggf. Maske organisieren

- Betreuung während des gesamten Aufenthalts auf der Veranstaltung sicherstellen

Wichtig: Je nach Sicherheitsstufe der Referierenden sind gesonderte Sicherheitsmaßnahmen notwendig und mögliche separate Fluchtwege müssen eingerichtet werden.



Organisation Teilnehmende

- Wie erhalten Aktionär:innen Zutritt zur Veranstaltung?



- Akkreditierungsstelle einrichten um Einladungen/Einlassberechtigung etc. zu überprüfen



- Werden Drehkreuze benötigt?



- Wie lässt sich ein zügiger Einlass gewährleisten?



- Eine teilnehmendenfreundliche Zutrittskontrolle/Akkreditierung ist ein wichtiger Baustein einer erfolgreichen Veranstaltung. Sorgen Sie für Übersicht im Eingangsbereich und kurze Wartezeiten, durch Beschilderung und geschultes Personal.

- Ein Anwesenheitsprotokoll muss geführt werden (Hier werden alle An- und Abmeldungen der Teilnehmer vermerkt)



- Abgabe von Garderobe/Gepäck sowie die weitere Wegführung zu den Veranstaltungs- und Aufenthaltsbereichen so planen, dass möglichst wenig Wartezeiten entstehen



Planung Personal

- Projektleitung

- Techniker:innen (für Video, Netzwerk, Beleuchtung, Ton, Projektion etc.)

- Videoaufzeichnungen (Personal für Kameral, Bildmischung, Ablaufregie)

- Sicherheitsdienst, Security

- Ein-/ Ausgangskontrolle

- Sanitätsdienst und Brandwachen

- Garderobendienst, Host/Hostessen, Reinigungskräfte

- Parkplatzaufsicht/Verkehrsleitservice

- Einrichtungs-/Aufbauservice

- Hausmeistervertretungen und Infodienst/Helpdesk

- Einsatzpläne erstellen und an das Personal weiterleiten

- Dresscode festlegen und individuelle Informationen/Briefings erstellen (eigene und externe Mitarbeitende)

- Verhalten bzw. Instruktionen bei Notfällen kommunizieren

Wichtig: Beachten Sie Arbeitszeiten (ArbZG) und Arbeitsschutz (ArbSchG) bei der Personalplanung!



Sicherheit und Rechtliches

- Versicherungen um das Haftungsrisiko zu minimieren



- Baubewilligungen bei Umnutzung der Räumlichkeiten



- GEMA(*)-Regularien beachten und ggf. dort anmelden
(*Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte)



- Fluchtwege und Notausgänge überprüfen: Entsprechen diese den Vorschriften der Behörden, sind diese nutzbar und frei von Störquellen?



- Statische Gutachten bei Nutzung von Abhängungen



- Örtliche Besonderheiten beachten (Pyrotechnik, Drohnenflüge etc.)



Achten Sie auch auf weitere einschlägige Normen, Verordnungen und Gesetze. Zusätzlich können gesonderte technische Richtlinien der Location gelten.

Carlo Humann
Veranstaltungstechnik

Ausstattung und Dekoration

- Szenerie für einzelne Räume planen (Podeste, Bühnenelemente berücksichtigen)



- Mobiliar und Bestuhlung für Räume und Aufenthaltsbereiche buchen



- Lichttechnik und Beschallung mit zuständigen Veranstaltungstechniker:innen besprechen



- Technische Ausstattung detailliert planen. (Viele Venues unterstützen Sie hierbei.)



- Je nach Umfang der Hauptversammlung ist es empfehlenswert mit Redezeitbegrenzung und Dolmetschern zu arbeiten und den Teilnehmenden zur Ton- auch eine Bildübertragung anzubieten



- Wird das Event oder Teile der Veranstaltung per Live-Streaming übertragen, so sind diese gesondert in die Planung der Ausstattung einzubeziehen



- Internetzugang für die Veranstaltung (Streaming etc.) planen
- WLAN für Gäste und Teilnehmer*innen organisieren



- Dekorationselemente wie Blumen, Gestecke, Vasen etc. planen und buchen
- Eine Anschlussverwendung statt Entsorgung von Blumen kann Ihnen hier kosten sparen.



Durchführung der Veranstaltung

Durch eine intensive und gute Vorbereitung der Veranstaltung lassen sich bei der Durchführung Zeit und Kosten für kurzfristige Änderungen minimieren. So kann der volle Fokus auf die Durchführung der Veranstaltung gelegt werden.

- Generalproben des allgemeinen Ablaufs
- Technik, Licht und Ton testen und ggf. einen Alternativplan prüfen



- Letzter Check und Abnahme der Räumlichkeiten und Ausstattung am Tag der Veranstaltung



- Wird das komplette Event oder Teile der Veranstaltung live übertragen, sollte auch dies vor Beginn der Veranstaltung getestet werden und während der Übertragung stets intensiv betreut werden



- Personal einweisen und auf Besonderheiten hinweisen



- Referierende, Vorstand, Aufsichtsrat begrüßen



Wichtig: Stellen Sie auch die weitere Betreuung während der Veranstaltung sicher!

- Koordination, Überwachung des Programms und Berücksichtigung von kurzfristigen Änderungen



- Verabschiedung der Gäste



- Aufräum- und Abbauarbeiten koordinieren



Evaluationsphase

Um den Erfolg einer Veranstaltung besser einzuschätzen, ist es wertvoll Rückmeldungen der Gäste und Teilnehmer zu erhalten. Auch der Austausch mit der Location und Dienstleistenden kann zur positiven Entwicklung von Folgeveranstaltungen führen.

- Danksagung an die Gäste/Teilnehmenden senden und auf eventuelle Folgeveranstaltungen hinweisen
- Feedback von Gästen/Teilnehmenden einsammeln
- Interne Auswertung der Veranstaltung
- Halten Sie diese schriftlich fest, um nichts für die nächste Veranstaltung zu vergessen
- Austausch mit den Verantwortlichen der Location: dieses Feedback hilft bei der Umsetzung einer Folgeveranstaltung

Sie planen eine Hauptversammlung in Düsseldorf?

Bei uns sind sie in den besten Händen. Die Event-Profis von Düsseldorf Congress stehen Ihnen mit ihrer Erfahrung, Expertise und Leidenschaft zur Seite. Vom Konzept über die Planung bis hin zur rechtssicheren Durchführung arbeiten wir gemeinsam mit Ihnen für den Erfolg Ihrer Veranstaltung.

Dein Guide
für eine **erfolgreiche**
Veranstaltungsplanung

Entdecke Düsseldorf und das CCD Congress Center für deine nächste Veranstaltung.

Unsere Partner:

Landeshauptstadt Düsseldorf

Messe Düsseldorf

hhu Heinrich Heine Universität Düsseldorf

Visit Düsseldorf

DÜSSELDORF Convention

Event Planners MUST HAVE

EVENT PLANNERS GUIDE LOCATION & DESTINATION
CCD Convention Center Düsseldorf

Düsseldorf Congress



Impressum: Düsseldorf Congress GmbH, Stockumer Kirchstraße 61, 40474 Düsseldorf. V. i. S. d. P.: Katharina Kellner © 2024 Düsseldorf Congress GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Werk unterliegt dem Urheberrecht und weiteren Gesetzen zum Schutz geistigen Eigentums. Bei Interesse an einer Weiterverwertung kontaktieren Sie uns bitte vorab mit einem Hinweis auf den Verwendungszweck. Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität wird jedoch keine Gewähr übernommen.