

## CHECKLISTE für den Verwaltungsrat

## Vorbereitung und Durchführung einer ordentlichen Generalversammlung

### 1. Vorbereitung der GV

- 1. Geschäftsbericht erstellen bzw. dessen Erstellung sicherstellen.  
Geschäftsbericht enthält Jahresrechnung (Einzelabschluss bestehend aus Bilanz, Erfolgsrechnung und Anhang).  
Bei grösseren Unternehmen kommt dazu:
  - Lagebericht und Geldflussrechnung (falls revisionspflichtig)
  - evtl. KonzernrechnungFristen:
  - für die Erstellung: spätestens fünf Monate nach Ende des Geschäftsjahres
  - zum Auflegen am Sitz der AG: spätestens 20 Tage vor GV.
- 2. Revisionsbericht sicherstellen (falls revisionspflichtig).
- 3. Mögliche Fragen von Aktionären vorwegnehmen und Antworten darauf vorbereiten.
- 4. Tagungsort, Datum und Uhrzeit für die GV bestimmen; Raum reservieren.
- 5. Zutrittskontrolle und Stimmzählung organisieren.

### 2. Einberufung der GV

- 1. Einladungen für die GV inkl. Traktandenliste mit Anträgen erstellen, insb. Verwendung des Bilanzgewinns.  
Achtung: Sorgfältig formulieren, d.h. konkret und präzise, aber mit genügend Handlungsspielraum.  
Traktanden (nicht abschliessend):
  - Genehmigung des Jahresberichtes
  - Genehmigung der Jahresrechnung
  - Verwendung des Bilanzgewinns
  - Entlastung der Mitglieder des Verwaltungsrates
- 2. Traktandenbegehren von Aktionären mit 10% des Aktienkapitals oder mit Aktiennennwerten von mindestens CHF 1 Mio. berücksichtigen:
  - Termin der GV frühzeitig bekannt geben
  - Frist für Einreichung von Traktandenbegehren festsetzen
- 3. Frist für Einberufung beachten! Innerhalb von 6 Monaten nach Abschluss des Geschäftsjahres.

- 4. GV spätestens 20 Tage vor dem Versammlungstag einberufen:
  - Namenaktionäre: Einladung per Post (Versand spätestens 20 Tage vor dem Versammlungstag) und ggf. Publikation
  - Inhaberaktionäre: Veröffentlichung mindestens im Schweizerischen Handelsamtsblatt (SHAB)
  - Revisionsstelle: Einladung (nur bei ordentlichen Revision)
  - Ev. Notar: Einladung (nur bei Statutenänderung, Kapitalerhöhung oder Liquidationsbeschluss)

Achtung: Zwingend schriftlich darauf hinweisen, dass der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht während 20 Tage vor der GV am Gesellschaftssitz zur Einsicht aufgelegt sind und dass jeder Aktionär die Zustellung einer Ausfertigung verlangen kann.

- 5. Bereitstellen der Unterlagen, die zur Einsicht aufgelegt werden müssen (Geschäftsbericht, Revisionsbericht).

### 3. Durchführung der GV

- 1. Anwesend sein (Pflicht!).  
Kompetente Vertretung statt vollzähligen Erscheinens ist möglich.
- 2. Teilnahmeberechtigung der Anwesenden prüfen.
  - Namenaktionäre: Nachweis durch Eintrag im Aktienbuch
  - Inhaberaktionäre: Nachweis durch Original-Inhaberaktienpapier oder Depotsbestätigung der Bank
- 3. Stimmzählung sicherstellen.
- 4. Protokollführung sicherstellen.
- 5. Deklaration der Verrechnungssteuer sowie die Meldung der Reserven aus Kapitaleinlagen klären (Formulare 103 bzw. 170 vorbereiten).

### 4. Nachbereitung der GV

- 1. Beschlüsse der GV ausführen (Instruktion und Überwachung, bspw. Durchführung der Dividendenzahlungen).
- 2. GV-Protokolle 10 Jahre aufbewahren.
- 3. Deklaration der Verrechnungssteuer + Formular 103 bzw. Meldung der Reserven aus Kapitaleinlagen + Formular 170 versenden.