

Die richtige Vorbereitung des Frage- und Antwortkatalogs

Sonst noch Fragen?



ERIC LÜDERS

Director Operations,
HCE Haubrok AG

el@hce.de

Wenn es in der Praxis darum geht, eine straff und gut strukturierte Hauptversammlung durchzuführen, kommt man schnell auf die immer gleiche zentrale Frage: Wie sieht eine optimale Vorbereitung auf die Generaldebatte im Hinblick auf deren effiziente Durchführung aus?

Einer der zentralen Punkte zu diesem Thema ist die richtige Vorbereitung des Frage- und Antwortkatalogs, woraus sich wiederum eine Reihe von Fragestellungen ergibt, etwa bezüglich der zu involvierenden Personen, den organisatorischen und inhaltlichen Hauptverantwortlichen, Kritikalität der Veranstaltung, Ressourcenplanung usw.

Fortgeschriebene Fragenkataloge

Zunächst sollte man sich vor Augen führen, dass der Fragenkatalog wunderbar dafür geeignet ist, fortgeschrieben zu werden. Bei der Planung eines Katalogs ist zu bedenken, dass dieser möglichst langfristig nutzbar sein sollte. Insofern ist es bei der Ressourcenfestlegung gegebenenfalls sinnvoll, zusätzliche Aufwendungen als Investition für die Zukunft in Kauf zu nehmen, um einen ausgereiften, alle relevanten Themen umfassenden Katalog zu erstellen. Ein Teil der Themen müsste dann für Folgeveranstaltungen nur noch aktualisiert, aktuelle Themen ergänzt, nicht mehr relevante Themen aussortiert werden.

Informationstechnologische Werkzeuge

Welche Werkzeuge zur Erstellung und Bearbeitung des Fragenkatalogs Verwendung finden, hängt in erster Linie davon ab, wie groß der Kreis der hierbei Beteiligten ist. Sind beispielsweise nur sehr wenige Personen involviert, ist es sicher nicht nur der einfachste, sondern auch ein effizienter Weg, den Fragenkatalog in einer klassischen Textverarbeitung anzulegen und anschließend per E-Mail zur Abstimmung, Ergänzung und Freigabe weiterzuschicken. Die Bedienung ist eingeübt, die benötigten Systeme an jedem Arbeitsplatz vorhanden. Ohne weiteren Aufwand kann sofort mit der Erstellung des Katalogs begonnen werden.

Sollten jedoch verschiedene Benutzergruppen (Abteilungen, beratende Anwälte usw.) verschiedene Themenbereiche abzudecken haben, könnte man den Katalog zwar in verschiedene Unterkataloge aufspalten und einem Verantwortlichen die Organisation über den Gesamtkatalog übertragen. Doch bereits hier taucht eine Reihe von Problemen

auf: Zum Beispiel können nie zwei oder mehr Personen effizient an einem Katalog (oder Teilkatalog) arbeiten, auch mit dem sonst sehr geschätzten Mark-up-Modus kann man schnell den Überblick verlieren und oft heißt es dann: „Wer zuletzt speichert, gewinnt.“ Nicht nur die Fehleranfälligkeit, auch der Zeitaufwand für Versionsverwaltung und die Zusammenführung der verschiedenen Teilkataloge steigen enorm an.

Nutzt man eine gemeinsame Datenbasis (Cloud, Sharepoint), scheinen einige dieser Probleme der Vergangenheit anzugehören, da die Möglichkeit besteht, in freigegebenen Dokumenten gleichzeitig gemeinsam zu arbeiten. Solche Überlegungen scheitern allerdings meist schon an Datensicherheitsfragen. Externe Mitarbeiter, Berater oder Anwälte, die in den Prozess eingebunden werden sollen, bekommen keinen Zugriff oder dürfen nicht zugreifen. Nicht selten besteht das Problem auf beiden Seiten.

„Der Fragenkatalog ist wunderbar dafür geeignet fortgeschrieben zu werden.“

Eine Lösung bietet der Einsatz von Spezialsystemen, die von verschiedenen HV-Dienstleistern angeboten werden. Solche Systeme sind über verschlüsselte Internetzugänge zu erreichen und die Gesamtkataloge setzen sich aus Teil- und Unterkatalogen zusammen. Vergleichbar ist das mit einem klassischen Dateisystem, das aus Festplatte, Hauptverzeichnis oder Laufwerk (dem Gesamtkatalog), Unterverzeichnissen (Teil- und Unterkatalogen) und den Dateien (Frage- und Antwort-Datenpaar) besteht. In einem solchen Q&A-System kann eine (theoretisch) unbegrenzte Anzahl von Benutzern gleichzeitig effizient und komfortabel arbeiten. Außerdem bieten solche Systeme weitere Komfortfunktionen zur Arbeit in Fragenkatalogen an.

Themenblätter oder ausformulierte Fragen

Die Aktionäre halten sich meist nicht an die im Fragenkatalog verwendeten Formulierungen, auch wenn es einer erfahrenen Backoffice-Crew meist gut gelingt, die Fragen genau so zu verstehen, wie diese vorbereitet wurden, ohne damit dem Auskunftsbegehrt der Aktionäre ungenügend zu entsprechen. Dennoch können Themenblätter von großem Vorteil sein, da man hier nicht zu einer expliziten Frage, sondern zu einer Gesamtfragestellung die Daten bis zum maximalen Detaillierungsgrad zusammenstellt. Ein enormer Vorteil, die möglichen Fragen nicht antizipieren zu müssen; gegebenenfalls ein Nachteil, dass aus den Themenblättern verlesefertige Texte immer erst zu generieren sind.

Die Verwendung von Themenblättern vereinfacht den Frage- und Antwortkatalog deutlich, dies allein durch die geringere Anzahl der Einträge. Beispielsweise spielen Suchproblematiken fast keine Rolle mehr. Sollte eine Information dann doch mal nicht gleich gefunden werden, ist dies durch Volltextsuche meist schnell zu erledigen, d.h. aufwändige und antiquierte Techniken, wie die Wartung eines Schlagwortverzeichnis o.ä., sind so vermeidbar.

Ausformulierte Fragen sollte man trotz der Vorteile der Themenblätter immer dann zusätzlich verwenden, wenn die entsprechende Frage mit hinreichender Sicherheit gestellt werden wird. Im Gegensatz zu Kleinaktionären ist dies bei den Sprechern der Aktionärsvereinigungen der Fall, die vereinzelt ihre Fragen sogar im Vorfeld schriftlich zur Verfügung stellen, mindestens aber in Vorgesprächen genaue Informationen zu möglichen Fragekomplexen geben. Zur Optimierung des Ablaufs im Backoffice ist es hier sinnvoll, aus den entsprechenden Themenblättern bereits verlesefertige Antworten formuliert und soweit geprüft zu haben, dass auch die Ausgangskontrolle während der Hauptversammlung nicht weiter belastet wird.

Die Gliederung des Fragenkatalogs

Wie die insbesondere auch durch den Einsatz von Themenblättern überschaubare Anzahl von Themenbereichen und den dazugehörigen Informationen zu gliedern ist, scheint im ersten Augenblick kaum einer Überlegung wert. Die Gliederung ergibt sich automatisch aus den Themen, die in der Regel einzelnen Abteilungen zuzuordnen sind. Wie aber geht man mit Fragestellungen um, die von verschiedenen

Abteilungen oder unter Einbindung externer Anwälte und Berater zu beantworten sind? Eine Lösung dieses Problems könnte sein, einzelne Fragen oder Themenblätter mehreren Abteilungen, Benutzern oder Benutzergruppen zuzuordnen und dies dann auch technisch zu hinterlegen.

Fazit

Die Implementierung eines Frage- und Antwortkatalogs ist eine aufwändige, nichtsdestoweniger auch selbstverständliche Maßnahme, will eine HV straff und strukturiert durchgeführt werden. Sinnvoll und lohnenswert ist es, sich vor Projektbeginn mit den organisatorisch technischen Rahmenbedingungen zur Erstellung des Frage- und Antwortkatalogs zu beschäftigen. Hier ist unbedingt bereits im Vorfeld zu entscheiden, welche Verfahren und Vorgehensweisen angemessen und zielführend sind, da nachträgliche Anpassungen einen höheren Aufwand bedeuten, der insbesondere aufgrund des dann meist bereits vorliegenden Zeitdrucks nicht mehr geleistet wird. Selbstverständlich kann sich dies im Endeffekt auch auf die Gesamtqualität des Frage- und Antwortkatalogs auswirken. Allein dies rechtfertigt schon, sich frühzeitig und eingehend hiermit zu beschäftigen.



Einer der zentralen Punkte für die effiziente Durchführung einer HV ist die richtige Vorbereitung des Frage- und Antwortkatalogs.

Foto: Thinkstock/iStock/olm26250