

Checkliste: VR-Sitzungen

Die Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von VR-Sitzungen ist einer der wichtigen Punkte für die interne Willensbildung der AG:

- **Sitzungsintervalle**

- min. VR-Sitzungen p.a.
 - 4
- Mehr VR-Sitzungen p.a.
 - nach Bedarf, in Krisensituationen ad hoc
- Klausurtagungen
 - 1 bis 2
 - 1- oder 2-tägig
 - Ziel: Zeit für persönliche Kontakte
- Festlegung des Sitzungsprogramms
 - 12 bis 18 Monate im Voraus
- Unverbindliche Zeitvorgabe pro Traktandum zur Straffung des Sitzungsprogramms

- **Traktanden-Vorbereitung**

- VRP oder VR-VP bzw. Antrag eines VR-Mitglieds
 - Festlegung der Traktanden
 - Festlegung Zeitaufwand
 - Rechtzeitige Dokumentenzustellung an die VR-Mitglieder
 - Rechtzeitigkeit = 8 – 12 Werktage
 - Vollständigkeit
- Gesetzliche und reglementarische zwingenden Traktanden
- Jährliche Sitzungen
 - Vision und Strategie
 - Personalplanung
 - Kompensation
 - Budgetierung
 - Controlling
- Weitere wichtige Themenkreise, die angesprochen werden sollten
 - Pendenzenlisten
 - Pendenzen in Verzug
 - Erfolgssensitive Bereiche
 - Finanzen
 - Personal
 - Marketing
 - Vertrieb

- **Sitzungsleitung**
 - VRP oder VR-VP
- **Sitzungsdauer**
 - Mindestdauer
 - 4 Stunden
 - max. sinnvolle Sitzungsdauer
 - 6 bis 7 Stunden
- **Protokollierung**
 - siehe <http://www.aktiengesellschaft.ch/verwaltungsrat/arbeitsweise/protokoll>
 - Protokollkontrolle und ev. Protokollberichtigung sind wichtig