Checkliste für versandbereite Sitzungsunterlagen

Konsaro

Die Kontrollen zwischen Eingabefrist und Versand, damit alle Mitglieder vollständige und aktuelle Unterlagen erhalten. Seite 1 prüft jede Unterlage, das Ganze und den Versand; Seite 2 listet die Unterlagen pro Traktandum.

Version 1.0 • 27.10.2026 • konsaro.com

Jede Unterlage

Zuständig: **S** VR-Sekretariat • **P** Präsident/in • **GL** Geschäftsleitung (Autoren) • **A** Assistenz

Kontrolle	Wer	Erledigt
Deckblatt vorne, alle Felder ausgefüllt	S	☐
Kennzeichnung (Beschlussfassung, Diskussion, Information) gesetzt und gleich wie auf der Traktandenliste	S	☐
Beschlussgeschäft: Antrag mit genauer Beschlussformulierung, ohne Unterlage verständlich	S, GL	☐
Seitenlimite eingehalten; Referenzmaterial in einen gekennzeichneten Anhang verschoben	S	☐
Finale Version: Datum und Version auf Seite 1, keine Änderungsverfolgung oder Kommentare	GL	☐
Zahlen haben eine Quelle und stimmen mit dem Finanzbericht in denselben Unterlagen überein	GL	☐
Abkürzungen einmal ausgeschrieben; Beilagen auf dem Deckblatt aufgeführt und vorhanden	S	☐
Ausschussgeschäft: Empfehlung des Ausschusses angegeben	S	☐

Die Sitzungsunterlagen als Ganzes

Kontrolle	Wer	Erledigt
Jedes Traktandum hat seine Unterlage oder ist als «mündlich» gekennzeichnet	S	☐
Unterlagen nummeriert wie die Traktanden (7.1, 7.2 …) und in deren Reihenfolge	S	☐
Verzeichnis auf der ersten Seite: Traktandum, Titel, Kennzeichnung, Seiten	S	☐
Protokoll der letzten Sitzung und Pendenzenliste mit Stand beigelegt	S	☐
Konsenstraktanden zusammengefasst und gekennzeichnet	S	☐
Verspätete Unterlagen: Präsident/in hat entschieden (verschieben, zur Information, annehmen)	P	☐
Gesamter Leseaufwand mit Präsident/in abgestimmt; Unterlagen von Präsident/in freigegeben	P, S	☐

Vor dem Versand

Kontrolle	Wer	Erledigt
Eine Version für alle, gleichzeitig versandt; Version im Verzeichnis vermerkt	S	☐
Zugriff eingeschränkt für vertrauliche Unterlagen und für Mitglieder mit Interessenkonflikt	S	☐
Gäste sehen nur die Unterlagen zu ihren Traktanden	S	☐
Über den vereinbarten sicheren Kanal versandt; keine Kopien per E-Mail oder Chat	S	☐
Dateien öffnen sich und sind durchsuchbar; Links funktionieren; Dateinamen mit Traktandennummer und Titel	S	☐
Versteckte Inhalte entfernt: Kommentare, Dokumenteigenschaften, ausgeblendete Tabellenblätter	S, GL	☐
Gedruckte Exemplare nummeriert; festgehalten, wer welches Exemplar erhalten hat	A	☐
Begleitnotiz versandt: Traktanden, Frist für Fragen, Organisatorisches, Kennzeichnung von Änderungen	S	☐
Nach dem Versand: Änderungen nur als gekennzeichneter Nachtrag, an alle Mitglieder	S	☐

Verzeichnis der Sitzungsunterlagen

Sitzung • Datum	[Name der Gesellschaft], Verwaltungsrat • [Datum]
Eingabefrist • Versanddatum	[Datum] • [Datum]
Version der Unterlagen	[Version] • versandt am [Datum] durch [Name]

Trakt.	Titel der Unterlage	Kennz.	Seiten	Version • Datum	Zugriff	Bereit
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
	Total Seiten					

So verwenden Sie die Checkliste

Wann. Die ersten beiden Abschnitte zwischen Eingabefrist und Prüfung durch den Präsidenten durchgehen, den letzten Abschnitt am Versandtag. Eine Unterlage, die eine Kontrolle nicht besteht, geht mit dem Hinweis auf diese Kontrolle an den Autor zurück, nicht mit einer allgemeinen Bemerkung.

Seiten. Das Total zeigt dem Präsidenten den Leseaufwand, bevor die Mitglieder ihn spüren. Ist es höher, als der Verwaltungsrat in der Vorbereitungszeit lesen kann, entscheidet der Präsident, was in einen Anhang oder an die nächste Sitzung geht.

Zugriff. «Alle» oder die Namen der Mitglieder eintragen, die die Unterlage sehen dürfen. Ein Mitglied mit einem gemeldeten Interessenkonflikt erhält die Unterlagen zu diesem Traktandum nicht; dies festhalten, damit es sich später belegen lässt.

Nachtrag. Was sich nach dem Versand ändert, geht als nummerierter Nachtrag an alle Mitglieder, mit einer Zeile dazu, was sich geändert hat. Eine Unterlage nie stillschweigend ersetzen.

Über Konsaro

Konsaro ist ein Board-Portal der Software Vision AG, Zürich, für Verwaltungsrat, Aufsichtsrat und Geschäftsleitung: Sitzungsunterlagen, Traktanden, Abstimmungen und Zirkularbeschlüsse, Protokoll und Pendenzen an einem Ort. Die Daten des Gremiums werden in Zürich gespeichert. Veröffentlichte Sitzungsunterlagen behalten Versionsstände, und der Zugriff lässt sich pro Dokument oder Traktandum einschränken.

Mit Ihrer eigenen Traktandenliste ansehen: konsaro.com/de/demo