



Handbuch «AHPdigital»

Autor	Corporate Disclosure
Datum	01.10.2026
Version	1.0
Klassifikation	Public
Seiten	33

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	5
2. Rechtsgrundlagen	5
3. Quick Start	6
3.1. Ad hoc-Mitteilung in 6 Schritten einreichen	6
3.2. Wichtig zu wissen	6
3.3. Wo finde ich was?	6
4. Onboarding	7
4.1. Benutzer	7
4.2. Registrierung	7
4.2.1. Web-Formular	8
4.2.1.1. Angaben zu Ihrer Gesellschaft	8
4.2.1.2. Zuteilung einer Funktion	8
4.2.1.3. Details zum User	9
4.2.1.4. Angaben zu Validierung (Freigabeprozess)	9
4.2.1.5. Registrierung abschliessen	10
4.2.1.6. Prüfung des Antrags und Kontoeröffnung	10
4.2.1.7. Änderung Ihrer Angaben	10
5. AHPdigital	11
5.1. Login	11
5.1.1. App «Futurae»	11
5.1.2. Anmeldung	11
5.1.3. Was tun bei Passwortproblemen?	12
5.2. Dashboard	13
5.2.1. Funktionen	14
5.2.1.1. Navigationsmenü	15
5.2.1.2. «Toggle»	15
5.2.1.3. SIX-Logo	15
5.2.1.4. Profileinstellungen	15
5.3. Eventübersicht	16
5.3.1. Funktionen	16
5.3.1.1. AD HOC event	17
5.3.1.2. Suche	17
5.3.1.3. Tabellenansicht	18
5.4. Neues AD HOC event erstellen	20
5.4.1. Übersicht	21
5.4.2. Meldeformular	22
5.4.3. Allgemeine Informationen	23
5.4.4. Event Historie	23
5.4.5. Ad hoc-Mitteilung hochladen	23
5.4.6. Schaltflächen	24
5.4.7. Freigabeprozess (Validierung)	24
5.4.7.1. Bearbeitung im 2 Augen-Prinzip	24
5.4.7.2. Bearbeitung im 4 Augen-Prinzip	25
5.4.7.3. Nur Leserechte	26

5.4.8. Einreichen	26
5.5. Weitere Funktionen.....	29
5.5.1. Speichern (Entwurf sichern)	29
5.5.2. Entwurf löschen	29
5.5.3. Korrektur	30
5.6. Geschäftspartner Portal	31
5.7. M2M (Machine to Machine)	31
6. Support.....	32
6.1. Onboarding und Registrierung.....	32
6.2. Technische Probleme	32
7. Technischer Ausfall AHPdigital.....	32

AHPdigital

Online-Plattform für die Übermittlung von Ad hoc-Mitteilungen
an SIX Exchange Regulation AG

1. Einleitung

AHPdigital ist eine Online-Plattform der SIX Swiss Exchange AG (SIX). Die Plattform unterstützt Emittenten bei der Erfüllung ihrer Pflichten im Bereich der Ad hoc-Publizität. Über die Plattform reichen Emittenten ihre Ad hoc-Mitteilungen bei SIX Exchange Regulation AG (SER) ein. AHPdigital steht ausschliesslich Emittenten von primär kotierten Beteiligungsrechten (Aktien) zur Verfügung.

Dieses Handbuch erklärt insbesondere Schritt für Schritt die Erfassung, Prüfung und Einreichung von AD HOC events. Ein AD HOC event umfasst die Ad hoc-Mitteilung sowie die Angaben im Meldeformular, die in AHPdigital erfasst und SER eingereicht werden.

Hinweis: Der Emittent kann seinen Publikationspflichten selbst nachkommen oder diese durch externe Dritte erfüllen lassen. Die Verantwortung für die korrekte Erfüllung der Pflichten liegt in jedem Fall beim Emittenten (Art. 10 Richtlinie betr. Ad hoc-Publizität).

Steht AHPdigital aus technischen Gründen vorübergehend nicht zur Verfügung, sind Ad hoc-Mitteilungen an SER per E-Mail einzureichen (adhoc@six-group.com; unten Ziff. 7).

2. Rechtsgrundlagen

- Kotierungsreglement ([KR](#))
- Richtlinie betr. Ad hoc-Publizität ([RLAhP](#))

Hinweis: Auf der Webseite von SER finden Sie weiterführende Informationen zu Börsenregularien, Leitfaden, Mitteilungen und Rechtsprechung im Bereich der Ad hoc-Publizität (www.ser-ag.com).

3. Quick Start

3.1. Ad hoc-Mitteilung in 6 Schritten einreichen

1. **Registrieren (Neue Benutzer)**
Registrieren Sie sich als Benutzer für AHPdigital (unten Ziff. 4.2).
2. **Anmelden**
Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse, Ihrem Passwort und der Futurae App an (unten Ziff. 5.1).
3. **Neues AD HOC event erstellen**
Öffnen Sie die Navigationsseite «AD HOC events» und klicken Sie auf die Schaltfläche «+ Neues AD HOC event erstellen» (unten Ziff. 5.4).
4. **Meldeformular ausfüllen**
Erfassen Sie die erforderlichen Angaben zur Ad hoc-Mitteilung (unten Ziff. 5.4.2).
5. **Ad hoc-Mitteilung hochladen**
Laden Sie die Ad hoc-Mitteilung als PDF-Datei hoch. Jede Sprachversion ist als separate PDF-Datei hochzuladen (unten Ziff. 5.4.5).
6. **AD HOC event einreichen**
Reichen Sie das AD HOC event bei SER ein. Beim 4 Augen-Prinzip erfolgt vor der Einreichung zusätzlich eine Prüfung durch einen Reviewer (unten Ziff. 5.4.7 und 5.4.8).

3.2. Wichtig zu wissen

- Ein **AD HOC event** umfasst die Ad hoc-Mitteilung sowie die Angaben im Meldeformular.
- Beim **2 Augen-Prinzip** kann ein Benutzer das AD HOC event selbst einreichen.
- Beim **4 Augen-Prinzip** ist zusätzlich ein Reviewer erforderlich.
- Bei einem technischen Ausfall von AHPdigital erfolgt die Einreichung per E-Mail an SER (unten Ziff. 7).

3.3. Wo finde ich was?

Thema	Kapitel
Registrierung	Ziff. 4.2
Login	Ziff. 5.1
Neues AD HOC event erstellen	Ziff. 5.4
Freigabeprozess	Ziff. 5.4.7
Einreichung	Ziff. 5.4.8
Support	Ziff. 6
Technischer Ausfall	Ziff. 7

4. Onboarding

4.1. Benutzer

Als Benutzer können Mitarbeitende des Emittenten sowie vom Emittenten beauftragte externe Dritte (insbesondere Dienstleister) registriert werden.

4.2. Registrierung

Externe Dritte (z.B. Rechtsvertreter oder Dienstleister sowie M2M-Anbieter¹) benötigen eine Vollmacht des Emittenten.

- Direktlink [Vollmacht](#)
- Alternative Navigation: www.ser-ag.com > Grundlagen > Hilfsmittel > Filtereinstellungen: Thema: Regelmeldungen / Typ: Formular Vorlage / Handelsplatz: alle > «Vollmacht zur Freischaltung eines Benutzers für die elektronische Melde- und Veröffentlichungsplattform»

Hinweis: Sollte die Vollmacht als PDF nicht geöffnet werden können, folgen Sie dieser Anleitung:

- Edge Browser: PDFs automatisch herunterladen
 1. Öffnen Sie Edge
 2. Geben Sie in die Adressleiste ein: `edge://settings/content/pdfDocuments`
 3. Suchen Sie nach „PDF-Dokumente“
 4. Aktivieren Sie „PDFs immer herunterladen“
- Windows: PDFs mit Adobe öffnen
 1. Einstellungen → Apps → Standard-Apps
 2. Adobe Acrobat bzw. Adobe Acrobat Reader suchen
 3. Öffnen Sie die Adobe-App
 4. Suchen Sie nach .pdf.
 5. Klicken Sie auf die aktuell eingestellte Anwendung
 6. Wählen Sie Adobe Acrobat/Reader
 7. Bestätigen Sie mit „Als Standard festlegen“

Für die Registrierung benötigen Sie:

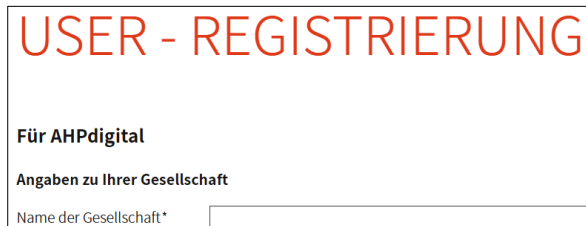
- die Angaben zur Gesellschaft (Emittent);
- Ihre geschäftlichen Kontaktdaten;
- die gewünschte Benutzerrolle;
- bei externen Dritten zusätzlich eine gültige Vollmacht. Stellen Sie vor der erstmaligen Registrierung sicher, dass Ihnen die ausgefüllte Vollmacht als PDF-Dokument vorliegt.

¹ M2M (Machine to Machine) bezeichnet die automatisierte Übermittlung von Ad hoc-Mitteilungen aus einem technischen System an AHPdigital (unten Ziff. 5.7).

4.2.1. Web-Formular

Öffnen Sie das Registrierungsformular «USER - REGISTRIERUNG» auf der Webseite von SER.

- Direktlink [Registrierungsformular](#)
- Alternative Navigation: www.ser-ag.com > Formulare & Logins > AHP DIGITAL Übermittlung von Ad hoc-Mitteilungen > Registrierungsformular



Geben Sie im Formular die erforderlichen Angaben ein.

Hinweis: Die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Angaben sind Pflichtfelder. Sie können die Registrierung erst abschliessen, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden und, sofern erforderlich, die Vollmacht als PDF-Dokument hochgeladen wurde.

4.2.1.1. Angaben zu Ihrer Gesellschaft

Geben Sie folgende Angaben zur Gesellschaft (Emittent) ein:

- Name der Gesellschaft (Firma)
- Adresse der Gesellschaft
- Postleitzahl
- Ort
- Land

4.2.1.2. Zuteilung einer Funktion

Wählen Sie Ihre Funktion (Benutzergruppe) aus:

- Emittent oder
- externer Dritter (Vollmacht für Drittparteien POA)

Hinweis: Externe Dritte (Bevollmächtigte und M2M-Anbieter²) müssen bei der Registrierung eine gültige Vollmacht des Emittenten als PDF-Dokument hochladen (oben Ziff. 4.2).

² M2M (Machine to Machine) bezeichnet die automatisierte Übermittlung von Ad hoc-Mitteilungen aus einem technischen System an AHPdigital (unten Ziff. 5.7). Verwendet der Emittent selbst eine M2M-Lösung, muss er bei der Registrierung ebenfalls alle erforderlichen Angaben machen und eine Vollmacht für die M2M-Anbindung hochladen (oben Ziff. 4.2).

Geben Sie als externer Dritter die erforderlichen Zusatzangaben ein.

Emittent	Externer Dritter (Vollmacht, POA)	
– keine Zusatzangaben erforderlich	Bevollmächtigter:	– Geben Sie den Namen des Emittenten an, der die Vollmacht ausstellt. – Laden Sie die Vollmacht hoch.
	M2M-Anbieter:	– Geben Sie den Namen des Emittenten an, der die Vollmacht ausstellt. – Laden Sie die Vollmacht hoch. – Aktivieren Sie das Kästchen «M2M». – Geben Sie eine E-Mail-Adresse des technischen Users (Benutzers) an.

4.2.1.3. Details zum User

Geben Sie folgende Angaben zum User (Benutzer) ein:

- Anrede (Frau/Herr/Andere)
- Name
- Vorname
- Telefon direkt
- Korrespondenzsprache (Deutsch oder Englisch)
- E-Mail-Adresse geschäftlich

4.2.1.4. Angaben zu Validierung (Freigabeprozess)

Hinweis: Ein AD HOC event umfasst die Ad hoc-Mitteilung sowie die Angaben im Meldeformular, die in AHPdigital erfasst und bei SER eingereicht werden.

Wählen Sie Ihre Rolle für die Erfassung, Prüfung und Einreichung von AD HOC events (Validierung).

Hinweis: Die gewählte Rolle bestimmt, welche Funktionen Ihnen in AHPdigital zur Verfügung stehen.

Nr.	Rolle	Funktion	Verweis
1	2 Augen-Prinzip	Der Benutzer kann das AD HOC event selbst erfassen und die Ad hoc-Mitteilung direkt bei SER einreichen. Eine Überprüfung durch einen zweiten Benutzer ist nicht erforderlich.	unten Ziff. 5.4.7 f.
2	4 Augen-Prinzip	Das AD HOC event wird von einem Benutzer erfasst und von einem zweiten Benutzer (Reviewer) geprüft. Erst nach Prüfung durch den Reviewer kann die Ad hoc-Mitteilung bei SER eingereicht werden.	unten Ziff. 5.4.7 ff.
3	Nur Leserechte	Der Benutzer kann das AD HOC event nur anzeigen, jedoch nicht erfassen, bearbeiten, prüfen oder einreichen.	unten Ziff. 5.4.7 ff.

Mindestanzahl zu registrierende Benutzer je Freigabeprozess:

Freigabeprozess	Mindestanzahl Benutzer
2 Augen-Prinzip	1 Benutzer mit Rolle 2 Augen-Prinzip.
4 Augen-Prinzip	– <u>Variante A:</u> 1 Benutzer/Vorbereiter (4 Augen-Prinzip) und 1 Benutzer/Reviewer und Einreicher (2 Augen-Prinzip). – <u>Variante B:</u> 2 Benutzer mit Rolle 4 Augen-Prinzip (1 Benutzer als Vorbereiter und 1 Benutzer als Reviewer und Einreicher).

Hinweis: Registrieren Sie mehrere Benutzer, um die Stellvertretung sicherzustellen und die Einreichung von AD HOC events jederzeit zu gewährleisten.

4.2.1.5. Registrierung abschliessen

Lesen Sie die «Datenschutzerklärung von SIX» sowie die «GDPR-'Kundeninformation zum Datenschutz' für SIX Exchange Regulation AG» durch.

Bestätigen Sie Ihre Zustimmung durch Aktivieren des entsprechenden Kästchens.

Reichen Sie die Registrierung anschliessend mit einem Klick auf die Schaltfläche «Senden» ein.

4.2.1.6. Prüfung des Antrags und Kontoeröffnung

Die Prüfung des Registrierungsantrags und die Kontoeröffnung erfolgen durch SER.

Aus Sicherheitsgründen kontaktiert SER die verantwortliche Kontaktperson des Emittenten für Belange der Ad hoc-Publizität per E-Mail und ersucht diese um Bestätigung der Registrierung des neuen Benutzers. Nach Eingang der Bestätigung eröffnet SER das Benutzerkonto.

Danach informiert SER die Kontaktperson des Emittenten per E-Mail über die erfolgte Kontoeröffnung. Der neue Benutzer wird dabei in Kopie (CC) gesetzt.

Anschliessend erhält der Benutzer ein Initialpasswort per E-Mail zugesandt. Das Initialpasswort benötigt der Benutzer für die erstmalige Anmeldung bei AHPdigital (unten Ziff. 5.1).

Hinweis: Für Fragen zur Registrierung wenden Sie sich an ser-platforms@six-group.com.

4.2.1.7. Änderung Ihrer Angaben

Für die nachträgliche Änderungen Ihrer Angaben, insbesondere der Funktion, der Benutzerdaten oder des Freigabeprozesses (Validierung bzw. Rollen), wenden Sie sich an ser-platforms@six-group.com.

5. AHPdigital

5.1. Login

Hinweis: Für die Anmeldung benötigen Sie die App von Futurae. Die App dient der Zwei-Faktor-Authentifizierung für die Anmeldung (Login) in AHPdigital. Installieren Sie die App auf Ihrem Smartphone, bevor Sie sich erstmals anmelden.

5.1.1. App «Futurae»

Installieren Sie die Futurae App auf Ihrem Smartphone. Sie können den QR-Code scannen, um die Futurae App für Ihr Smartphone herunterzuladen.³



Abb. Futurae⁴

Android
Google Play



iOS
Apple App Store



Folgen Sie anschliessend den nachstehenden Schritten, um sich einzuloggen.

5.1.2. Anmeldung

Öffnen Sie die SIX Login-Seite.

- Direktlink [SIX Login-Seite](#)
- Alternative Navigation: www.ser-ag.com > Formulare & Logins > AHP DIGITAL (Übermittlung von Ad hoc-Mitteilungen)

³ Die Futurae App sowie die verlinkten App Stores und Webseiten werden von Drittanbietern betrieben. SIX übernimmt keine Verantwortung für deren Inhalt, Verfügbarkeit oder Datenschutzpraktiken. Es gelten die Nutzungs- und Datenschutzbestimmungen des jeweiligen Anbieters.

⁴ Abbildung Bildquelle: Futurae Technologies AG, Futurae App.

Gehen Sie bei der erstmaligen Registrierung wie folgt vor:

1. Geben Sie unter «Benutzername / E-Mail» Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse ein, die Sie bei der Registrierung angegeben haben.
2. Geben Sie unter «Passwort» das von SIX per E-Mail zugestellte Initialpasswort ein (oben Ziff. 4.2.1.6).
3. Definieren Sie ein neues persönliches Passwort.
4. Melden Sie sich anschliessend mit Ihrer E-Mailadresse und Ihrem neuen persönlichen Passwort an. Danach sendet Ihnen SIX eine sechsstellige TAN (Einmal-Passwort) per E-Mail zu.
5. Geben Sie die TAN auf der SIX Login-Seite ein.
6. Scannen Sie den QR-Code mit der Futurae App auf Ihrem Smartphone.
7. Authentifizieren Sie Ihre Anmeldung in der Futurae App.

Sie sind jetzt in AHPdigital eingeloggt.

Hinweis: Bei technischen Problemen wenden Sie sich an den Technical Product Support (unten Ziff. 6).

Hinweis: Nach der Erstregistrierung benötigen Sie für zukünftige Anmeldungen lediglich Ihre E-Mailadresse, Ihr Passwort und die Futurae App.

5.1.3. Was tun bei Passwortproblemen?

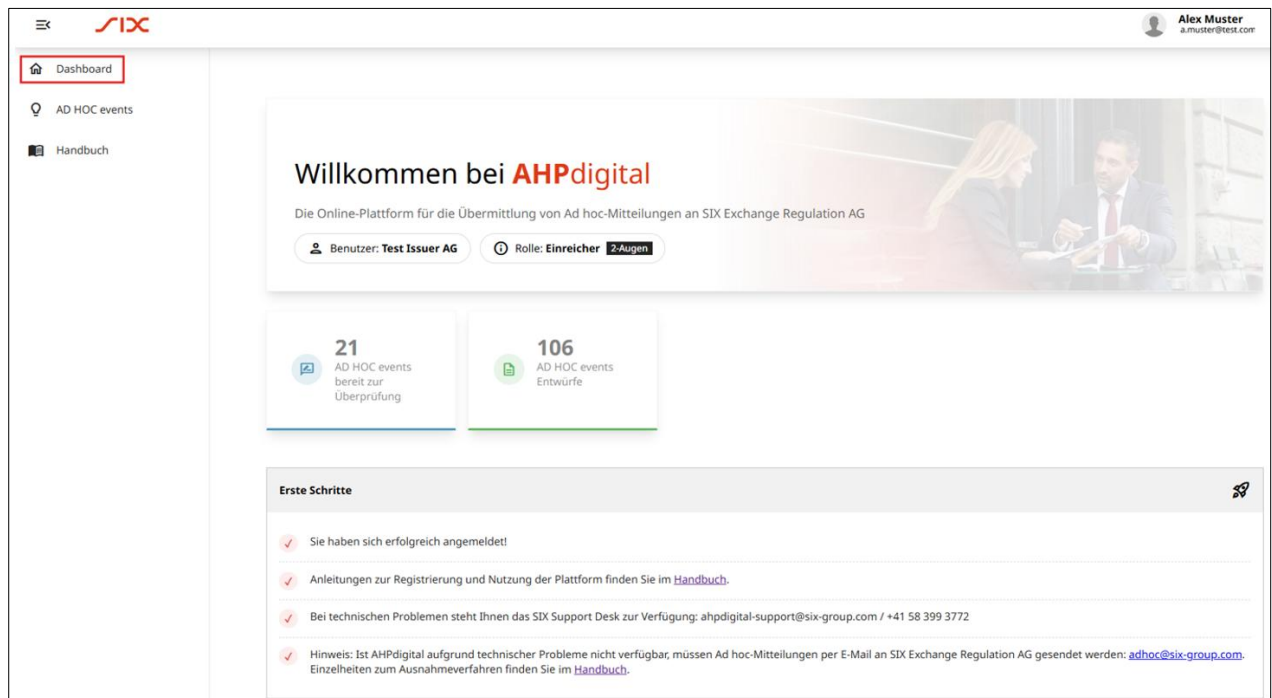
Falls Sie Probleme mit Ihrem Passwort oder der Anmeldung haben, gehen Sie wie folgt vor:

- Verwenden Sie auf der SIX Login-Seite die Funktion «Passwort vergessen», um ein neues Passwort festzulegen.
- Sie erhalten ein neues Passwort per E-Mail.
- Melden Sie sich anschliessend mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem neuen Passwort an.
- Folgen Sie den Bildschirmanweisungen zur Authentifizierung mit der Futurae App.
- Falls die Anmeldung weiterhin nicht funktioniert:
 - Löschen Sie die Cookies und den Cache Ihres Browsers.
 - Schliessen Sie alle Browserfenster und starten Sie den Browser neu.
 - Verwenden Sie die SIX Login-Seite (oben Ziff. 5.1.2), keine gespeicherten Lesezeichen.

Hinweis: Bei technischen Problemen wenden Sie sich an den Technical Product Support (unten Ziff. 6).

5.2. Dashboard

Das Dashboard ist die Einstiegsseite von AHPdigital.



Im Dashboard wird Ihnen angezeigt, für welchen Emittenten Sie als Benutzer angemeldet sind und welche Rolle Sie haben.

Ihre Rolle bestimmt, welche Berechtigungen Ihnen im Zusammenhang mit AD HOC events zur Verfügung stehen. Die Rolle wird bei der Registrierung festgelegt (oben Ziff. 4.2.1.4).

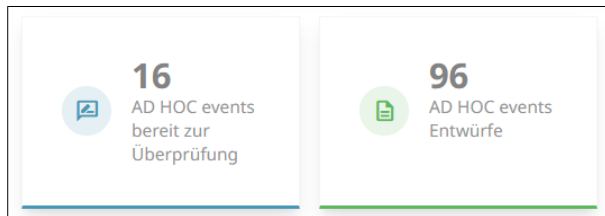
Hinweis: Ein AD HOC event umfasst die Ad hoc-Mitteilung sowie die Angaben im Meldeformular, die in AHPdigital erfasst und bei SER eingereicht werden.

Rolle	Beschreibung	Berechtigungen
Einreicher (2 Augen)	2 Augen-Prinzip	Kann AD HOC events erfassen, bearbeiten und einreichen (2 Augen-Prinzip). Kein Reviewer erforderlich.
Einreicher (4 Augen)	4 Augen-Prinzip	– <u>Variante A:</u> 1 Benutzer/Vorbereiter (4 Augen-Prinzip) und 1 Benutzer/Reviewer und Einreicher (2 Augen-Prinzip). – <u>Variante B:</u> 2 Benutzer mit Rolle 4 Augen-Prinzip (1 Benutzer als Vorbereiter und Reviewer und 1 Benutzer als Einreicher).
Leser	Nur Leserechte	Kann AD HOC events anzeigen, jedoch nicht erfassen, bearbeiten, prüfen oder einreichen.

Hinweis: M2M (Machine to Machine): Kann AD HOC events automatisiert über eine M2M-Schnittstelle einreichen.

Im Dashboard ermöglichen ausgewählte Schaltflächen den direkten Zugriff auf AD HOC events.

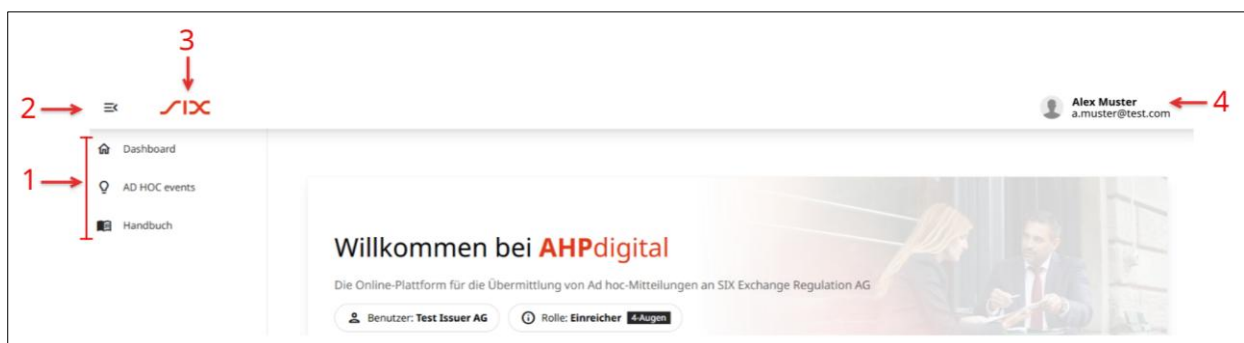
Beispiel (Freigabeprozess im 4 Augen-Prinzip):



- «AD HOC events bereit zur Überprüfung» zeigt alle AD HOC events an, die durch einen Reviewer geprüft werden müssen (4 Augen-Prinzip)
- «AD HOC events Entwürfe» zeigt alle AD HOC events an, die sich im Status «Entwurf» befinden

5.2.1. Funktionen

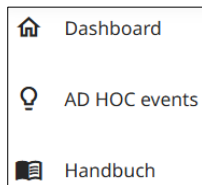
Im Dashboard stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



Nr.	Bezeichnung	Funktion	Verweis
1	Navigationsmenü	Zu den einzelnen Bereichen von AHPdigital und dem Handbuch navigieren.	unten Ziff. 5.2.1.1
2	«Toggle»	Navigationsmenü ein- und ausblenden.	unten Ziff. 5.2.1.2
3	SIX-Logo	Zum Dashboard wechseln.	unten Ziff. 5.2.1.3
4	Profileinstellungen	Profileinstellungen anzeigen, Sprache auswählen und sich abmelden (Logout).	unten Ziff. 5.2.1.4

5.2.1.1. Navigationsmenü

Über das Navigationsmenü wechseln Sie zu den folgenden drei Bereichen:



Bereich	Funktion	Verweis
Dashboard	Öffnet das Dashboard.	oben Ziff. 5.2
AD HOC events	Erfassen, bearbeiten, prüfen und einreichen von AD HOC events.	unten Ziff. 5.4
Handbuch	Öffnet das Handbuch zu AHPdigital.	

5.2.1.2. «Toggle»



Mit einem Klick auf das «Toggle»-Symbol können Sie das Navigationsmenü ein- oder ausblenden.

5.2.1.3. SIX-Logo



Mit einem Klick auf das SIX-Logo gelangen Sie jederzeit zum Dashboard.

5.2.1.4. Profileinstellungen



In den Profileinstellungen können Sie Ihre Grund- und Kontaktdaten anzeigen:

- Name
- E-Mail-Adresse
- Rolle
- Telefonnummer

Zudem können Sie:

- die Sprache auswählen, in der AHPdigital angezeigt werden soll (Deutsch oder Englisch)
- sich von AHPdigital abmelden (Logout)

Hinweis: Zur Änderung der Telefonnummer klicken Sie auf das Stift-Symbol. Andere Benutzerdaten können nicht selbst geändert werden. Für Änderungen wenden Sie sich an ser-platforms@six-group.com.

5.3. Eventübersicht

In der Eventübersicht (Navigationsseite «AD HOC events») verwalten Sie sämtliche AD HOC events.

Hinweis: Ein AD HOC event umfasst die Ad hoc-Mitteilung sowie die Angaben im Meldeformular, die in AHPdigital erfasst und bei SER eingereicht werden.

Aktionen	Titel	Status	Datum	Zeit	Einreichung	Nachreichung	EventID	Korrektur
	Quartalsfinanzzahlen	Eingereicht	Do., 17.09.2026	07:00	Do., 17.09.2026	Nein	XADHC-0000000000NN6	
	Gewinnwarnung	Bereit zur Überprüfung	Di., 25.08.2026	07:00		Nein	XADHC-0000000000NM8	
	Neue Strategie	Eingereicht	Do., 20.08.2026	07:30	Do., 17.09.2026	Nein	XADHC-0000000000NL0	

5.3.1. Funktionen

In der Eventübersicht stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Aktionen	Titel	Status	Datum	Zeit	Einreichung	Nachreichung	EventID	Korrektur
	New CEO	Entwurf	Di., 22.09.2026	07:00		Nein	XADHC-0000000000OF7	
	New CEO	Bereit zur Überprüfung	Do., 13.08.2026	07:00		Nein	XADHC-0000000000OB2	
	Profit warning	Zurückgewiesen	Di., 25.08.2026	07:00		Nein	XADHC-0000000000OS8	

Nr.	Bezeichnung	Funktion	Verweis
1	AD HOC event	Neues AD HOC event erstellen und einreichen.	unten Ziff. 5.3.1.1
2	Suche	Nach vorhandenen AD HOC events suchen.	unten Ziff. 5.3.1.2
3	Tabellenansicht	Übersicht aller AD HOC events anzeigen.	unten Ziff. 5.3.1.3

5.3.1.1. AD HOC event

+ Neues AD HOC event erstellen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche «+ Neues AD HOC event erstellen» öffnen Sie die Seite «Neues AD HOC event». Dort erfassen Sie die Angaben im Meldeformular, laden die Ad hoc-Mitteilung hoch und reichen das AD HOC event SER ein (unten Ziff. 5.4).

5.3.1.2. Suche

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Titel:** A text input field containing 'Titel event'.
- Status:** A dropdown menu showing 'Status'.
- Veröffentlichungsdatum von:** A date picker showing 'DD.MM.YYYY'.
- Veröffentlichungsdatum bis:** A date picker showing 'DD.MM.YYYY'.
- Veröffentlichungszeit (CET/CEST):** A time picker showing '00:00'.
- EventID:** A text input field containing 'XADHC-0000000000000'.
- Korrigierte AD HOC events:** A checkbox.
- Nachgereichte AD HOC events:** A checkbox.
- Buttons:** 'Suchen' (Search) and 'Filter löschen' (Reset filters).

Mit der Suchfunktion können Sie anhand von Filterkriterien nach AD HOC events suchen.

Sie können die Filter einzeln oder in Kombination verwenden, um die Suchergebnisse einzugrenzen.

Wählen Sie die gewünschten Filter aus und klicken Sie auf «Suchen». Mit «Filter löschen» setzen Sie alle Filter zurück.

Beschreibung der Filtereinstellungen:

Hauptfilter	Unterfilter	Funktion
Titel		Nach dem Titel eines AD HOC event suchen.
Status	Entwurf	Alle AD HOC events mit dem Status «Entwurf» anzeigen.
	Eingereicht	Alle AD HOC events mit dem Status «Eingereicht» anzeigen.
	Bereit zur Überprüfung	Alle AD HOC events mit dem Status «Bereit zur Überprüfung» anzeigen. Dieser Filter steht nur beim 4 Augen-Prinzip zur Verfügung.
	Zurückgewiesen	Alle AD HOC events mit dem Status «Zurückgewiesen» anzeigen. Dieser Filter steht nur beim 4 Augen-Prinzip zur Verfügung.
	Obsolet	Alle AD HOC events mit dem Status «Obsolet» anzeigen. Als «Obsolet» werden korrigierte AD HOC events bezeichnet, die durch ein neues AD HOC event ersetzt wurden.
	Migriert	Alle AD HOC events mit dem Status «Migriert» anzeigen. Hierbei handelt es sich um Ad hoc-Mitteilungen, die in CONNEXOR® Reporting erfasst wurden (Vorgängerlösung vor AHPdigital).
Veröffentlichungsdatum von		Alle AD HOC events ab dem ausgewählten Veröffentlichungsdatum anzeigen.

Veröffentlichungsdatum bis		Alle AD HOC events bis zum ausgewählten Veröffentlichungsdatum anzeigen.
Veröffentlichungszeit (CET/CEST)		Alle AD HOC events mit der ausgewählten Veröffentlichungszeit anzeigen.
EventID		Nach einem bestimmten AD HOC event anhand seiner EventID suchen.
Korrigierte AD HOC events		Alle AD HOC events anzeigen, für die eine Korrekturmeldung erfasst wurde.
Nachgereichte AD HOC events		Alle AD HOC events anzeigen, die im Nachgang zu einem technischen Ausfall von AHPdigital SER nachgereicht wurden.

Hinweis: AHPdigital enthält auch Ad hoc-Mitteilungen, die aus CONNEXOR® Reporting übernommen wurden (Vorgängerlösung vor AHPdigital). Diese werden im Status «Migriert» angezeigt.

5.3.1.3. Tabellenansicht

In der Tabellenansicht werden alle AD HOC events angezeigt.

Ansicht ⓘ								
Aktionen	Titel ↑	Status ↑	Datum ↑	Zeit ↑	Einreichung ↑	Nachreichung	EventID ↑	Korrektur
👁️ ⚙️	Quartalsfinanzzahlen	Eingereicht	Do., 17.09.2026	07:00	Do., 17.09.2026	Nein	XADHC-0000000000NN6	
👁️ 📄	Gewinnwarnung	Bereit zur Überprüfung	Di., 25.08.2026	07:00		Nein	XADHC-0000000000NM8	
👁️ ⚙️	Neue Strategie	Eingereicht	Do., 20.08.2026	07:30	Do., 17.09.2026	Nein	XADHC-0000000000NL0	
👁️ ⚙️	Wesentliche Gewinnverände...	Eingereicht	Mo., 17.08.2026	18:00	Do., 17.09.2026	Nein	XADHC-0000000000NK2	
👁️ 📄	Übernahme XYZ AG	Bereit zur Überprüfung	Do., 06.08.2026	17:40		Nein	XADHC-0000000000NI6	
👁️ 📄	Zulassung Produkt ABC	Bereit zur Überprüfung	Sa., 30.05.2026	07:00		Nein	XADHC-0000000000NH8	
👁️ ⚙️	Fusion mit Test AG	Eingereicht	Sa., 02.05.2026	22:30	Do., 17.09.2026	Nein	XADHC-0000000000NF3	
👁️ ⚙️	Halbjahreszahlen	Eingereicht	Mi., 22.04.2026	17:40	Do., 17.09.2026	Nein	XADHC-0000000000NE5	
👁️ ⚙️	Publikation Geschäftsberi...	Eingereicht	Mi., 18.03.2026	06:00	Do., 17.09.2026	Nein	XADHC-0000000000ND7	
👁️ ⚙️	Neuer CEO	Eingereicht	Mo., 05.01.2026	07:00	Do., 17.09.2026	Nein	XADHC-0000000000NC9	

Mit dem Schieberegler können Sie die Ansicht der Tabellenspalten reduzieren oder erweitern:



- Minimal: reduzierte Anzahl Spalten anzeigen
- Standard: übliche Anzahl Spalten anzeigen
- Vollständig: alle Spalten anzeigen

Beschreibung der Tabellenansicht:

Spalte	Symbol	Bezeichnung	Aktion
Aktionen		Ansicht	AD HOC event anzeigen.
Aktionen		Bearbeiten	AD HOC event bearbeiten.
Aktionen		Löschen	AD HOC event löschen.
Aktionen		Korrekturmeldung	AD HOC event korrigieren.
Aktionen		Prüfung	AD HOC event prüfen.

Spalte	Hinweis
Titel	Titel des AD HOC event anzeigen.
Status	Status des AD HOC event anzeigen.
Datum	Wochentag und Datum der Verbreitung des AD HOC event anzeigen.
Zeit	Zeitpunkt der Veröffentlichung (CET/CEST) der Ad hoc-Mitteilung anzeigen (Zeitpunkt der Verbreitung im Markt).
Einreichung	Tag und Datum der Einreichung des AD HOC event bei SER anzeigen.
Nachreichung	Nachreichung «Ja» oder «Nein» anzeigen.
EventID	Individuelle EventID des AD HOC event anzeigen.
Korrektur	Korrektur eines AD HOC event anzeigen. In der Übersicht sind das ursprüngliche und das korrigierte AD HOC event gegenseitig über die jeweilige EventID verknüpft: «Korrigiert + EventID» und «Korrigiert durch + EventID».

Beim 4 Augen-Prinzip werden die Stati

- «Bereit zur Überprüfung» und
- «Zurückgewiesen»

visuell hervorgehoben:

			Neuer CEO	Zurückgewiesen	Do., 13.08.2026
			Gewinnwarnung	Bereit zur Überprüfung	Di., 25.08.2026

Anhand des Status und der Hervorhebung erkennen Sie, ob ein AD HOC event im Freigabeprozess geprüft oder überarbeitet werden muss.

Um ein neues AD HOC event zu erstellen, klicken Sie in der Eventübersicht (Navigationsseite «AD HOC events») auf die Schaltfläche «+ Neues AD HOC event erstellen»:

Auf der sich anschliessend öffnenden Seite «Neues AD HOC event», erfassen Sie die Angaben im Meldeformular, laden die Ad hoc-Mitteilung hoch und reichen das AD HOC event bei SER ein.

Dashboard

AD HOC events

Handbuch

Neues AD HOC event

Titel der Ad hoc-Mitteilung (max. 200 Zeichen) *

Veröffentlichungsdatum der Ad hoc-Mitteilung CET/CEST *

00.MM.YYYY

Veröffentlichungszeitpunkt der Ad hoc-Mitteilung CET/CEST *

00:00

Ich bestätige, dass die Ad hoc-Mitteilung gleichzeitig wie folgt veröffentlicht wurde/wird: *

☐ mindestens zwei bei professionellen Marktteilnehmern verbreitete elektronische Informationssysteme (z. B. Bloomberg, Reuters) (Art. 7 RLAPf)
 ☐ mindestens zwei Schweizer Medien (gedruckt oder elektronisch) von nationaler Bedeutung (Art. 7 RLAPf)
 ☐ jedem Interessierten auf Anfrage (Push-System) (Art. 7 ff. RLAPf)
 ☐ Webseite des Emittenten (Pull-System) (Art. 9 RLAPf)

Bezieht sich diese Ad hoc-Mitteilung auf einen Geschäftsbericht oder Halbjahresbericht? *

☐ ja
 ☐ Nein

Nachreichung *

☐ ja
 ☒ Nein

Kontaktperson *

Alex Muster

Telefonnummer *

+41 123

Zusätzliche Bemerkungen nur an SER (optional)

Allgemeine Information

Name Emittent

Test Issuer AG

EventID

XADHC0000000000N04

Status

Entwurf

Zuletzt geändert von

Alex Muster

Event Historie

Status	Datum
① Entwurf	Do., 17.09.2026 / 11:46

Ad hoc-Mitteilung in allen Sprachversionen (0)

Ad hoc-Mitteilung hochladen

Zurück zur Übersicht AD HOC events

Entwurf löschen

Speichern

Bereit zur Prüfung

5.4.1. Übersicht

Die Seite «Neues AD HOC event» umfasst die folgenden Bereiche und Funktionen:

The screenshot shows the 'Neues AD HOC event' form. Red arrows and brackets indicate the following areas:

- 1**: Points to the main form area on the left, including fields for title, date, time, and contact information.
- 2**: Points to the 'Allgemeine Information' sidebar on the right, showing details like 'Name Emittent', 'EventID', 'Status', and 'Zuletzt geändert von'.
- 3**: Points to the 'Event Historie' sidebar on the right, showing a table with 'Status' and 'Datum'.
- 4**: Points to the 'Ad hoc-Mitteilung in allen Sprachversionen (0)' sidebar on the right, which includes a button 'Ad hoc-Mitteilung hochladen'.
- 5**: Points to the bottom navigation bar containing buttons: 'Zurück zur Übersicht AD HOC events', 'Entwurf löschen', 'Speichern', and 'Bereit zur Prüfung'.

Nr.	Bezeichnung	Funktion	Verweis
1	Meldeformular	Angaben zur Ad hoc-Mitteilung erfassen.	unten Ziff. 5.4.2
2	Allgemeine Informationen	Allgemeine Informationen zum AD HOC event anzeigen: «Name Emittent», «Status», «Zuletzt geändert von» und «EventID».	unten Ziff. 5.4.3
3	Event Historie	Informationen zur Historie (Verlauf) des AD HOC event anzeigen: «Status», «Datum». Mit Klick auf «Details anzeigen»: Editorinformationen Name, E-Mailadresse und Telefonnummer anzeigen.	unten Ziff. 5.4.4
4	Ad hoc-Mitteilung in allen Sprachversionen	Mit einem Klick auf die Schaltfläche «Ad hoc-Mitteilung hochladen» die Ad hoc-Mitteilung als PDF hochladen.	unten Ziff. 5.4.5
5	Schaltflächen	Mit einem Klick auf die Schaltflächen verschiedene Aktionen ausführen: «Zurück zur Übersicht AD HOC events», «Entwurf löschen», «Speichern» oder «Einreichen».	unten Ziff. 5.4.6

5.4.2. Meldeformular

Hinweis: Die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Angaben sind Pflichtfelder. Ein AD HOC event kann erst eingereicht werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und die Ad hoc-Mitteilung als PDF-Datei hochgeladen wurde.

Geben Sie im Meldeformular die folgenden Angaben ein:

– **Titel der Ad hoc-Mitteilung**

Geben Sie den Titel der Ad hoc-Mitteilung ein (freies Textfeld, maximal 200 Zeichen).

– **Veröffentlichungsdatum**

Geben Sie das Datum der Veröffentlichung der Ad hoc-Mitteilung an. Sie können das Datum manuell eingeben oder über die Datumsauswahl auswählen.

Hinweis: Das Datum ist im Format TT/MM/JJJJ anzugeben.

– **Veröffentlichungszeitpunkt**

Geben Sie die Uhrzeit der Veröffentlichung der Ad hoc-Mitteilung manuell ein.

Hinweis: Die Zeit ist in Mitteleuropäischer Zeit (CET/CEST) im 24 Stunden-Format (00:00 bis 23:59) anzugeben.

– **Bestätigung der Veröffentlichung**

Bestätigen Sie, dass die Ad hoc-Mitteilung gleichzeitig an die vorgeschriebenen Adressaten versendet sowie im Verzeichnis für Ad hoc-Mitteilungen auf der Webseite des Emittenten veröffentlicht wurde oder wird. Aktivieren Sie dazu alle vier Felder.

– **Geschäftsbericht/Zwischenbericht**

Geben Sie an, ob sich die Ad hoc-Mitteilung auf einen Geschäftsbericht oder einen Zwischenbericht bezieht. Aktivieren Sie das entsprechende Feld «Ja» oder «Nein».

– **Nachreichung**

Eine Nachreichung der Ad hoc-Mitteilung ist erforderlich, wenn

- AHPdigital aufgrund eines technischen Ausfalls nicht verfügbar war,
- die Ad hoc-Mitteilung deshalb per E-Mail an SER eingereicht wurde (unten. Ziff. 7) und
- AHPdigital wieder verfügbar ist.

Füllen Sie das Meldeformular mit den Angaben der bereits erfolgten Verbreitung aus. Aktivieren Sie das Feld «Ja» bei «Nachreichung», laden Sie die Ad hoc-Mitteilung hoch und reichen Sie das AD HOC event ein (unten Ziff. 7).

Hinweis: Da die Nachreichung einer Ad hoc-Mitteilung den Ausnahmefall darstellt, ist das Feld bei «Nachreichen» standardmässig auf «Nein» gesetzt. Bei einer effektiven Nachreichung aktivieren Sie das Feld mit «Ja».

- **Kontaktperson**
Geben Sie den Vornamen und Nachnamen einer Kontaktperson an, die Fragen zur Einreichung des AD HOC events beantworten kann.
- **Telefonnummer**
Geben Sie die Telefonnummer der Kontaktperson an. Erfassen Sie die Nummer inklusive der Landesvorwahl, z.B. Schweiz: +41 31 123 45 67.
- **Kommentar an SER (optional)**
Bei Bedarf können Sie einen Kommentar an SER erfassen.

5.4.3. Allgemeine Informationen

Die Übersicht «Allgemeine Informationen» zeigt folgende Informationen an:

- Name Emittent
- EventID (AD HOC event)
- Status (aktueller Status AD HOC event)
- Zuletzt geändert von (Name Benutzer)

5.4.4. Event Historie

In der «Event Historie» sehen Sie den Verlauf und die Bearbeitungsschritte des AD HOC event:

- Status (jeweiliger Bearbeitungsstatus des AD HOC event)
- Datum (Wochentag, Datum und Uhrzeit der jeweiligen Statusänderung)

Mit einem Klick auf das Info-Symbol können Sie folgende Details anzeigen: vollständiger Name, E-Mailadresse und Telefonnummer des jeweiligen Bearbeiters bzw. Benutzers.

Mit einem Klick auf das Sprechblasen-Symbol können Sie die zu einem Status hinterlegten Kommentare anzeigen.

5.4.5. Ad hoc-Mitteilung hochladen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche «Ad hoc-Mitteilung hochladen» laden Sie die Ad hoc-Mitteilung in AHPdigital hoch.

Hinweis:	Beachten Sie folgende Anforderungen: – Die Ad hoc-Mitteilung kann nur im PDF-Format hochgeladen werden. – Der Dateiname der PDF-Datei darf keine Leerzeichen und Sonderzeichen enthalten, z.B. \ / : * ? " < >. Verwenden Sie stattdessen Unterstriche (_), Bindestriche (-) oder Punkte (.). – Die Gesamtgrösse aller hochgeladenen PDF-Dateien darf 60 MB nicht überschreiten. – Jede Sprachversion ist als separate PDF-Datei hochzuladen (betrifft Deutsch, Französisch und Englisch).
-----------------	--

Die Übersicht «Ad hoc-Mitteilung in allen Sprachversionen» zeigt folgende Informationen an:

- Dateiname
- Hochgeladen von (Name Benutzer)
- Datum und Zeit des Hochladens (Wochentag, Datum, Uhrzeit)
- Grösse (MB)

5.4.6. Schaltflächen

Im Meldeformular stehen Ihnen folgende Schaltflächen bzw. Funktionen zur Verfügung:

Schaltfläche	Funktion	Ersichtlich für
Zurück zur Übersicht AD HOC events	Zur Tabellenansicht zurückkehren.	2 und 4 Augen-Prinzip
Entwurf löschen	Den Entwurf unwiderruflich löschen.	2 und 4 Augen-Prinzip
Speichern	Das AD HOC event ohne einreichen speichern.	2 und 4 Augen-Prinzip
Einreichen	Das AD HOC event (Ad hoc-Mitteilung und Meldeformular) einreichen.	2 und 4 Augen-Prinzip
Bereit zur Prüfung	Das AD HOC event zur Prüfung freigeben.	4 Augen-Prinzip
Zurückweisen	Das AD HOC event an den ersten Benutzer zur Überarbeitung zurückweisen.	4 Augen-Prinzip

5.4.7. Freigabeprozess (Validierung)

Die Wahl der Freigabe (Validierung) des AD HOC event erfolgt bei der Registrierung des Benutzers (oben Ziff. 4.2.1.4). Zur Verfügung stehen:

Freigabeprozess	Hinweis
2 Augen-Prinzip	Der Benutzer kann das AD HOC event selbst erfassen und die Ad hoc-Mitteilung direkt bei SER einreichen. Ein Reviewer ist nicht erforderlich.
4 Augen-Prinzip	Das AD HOC event wird von einem Benutzer erfasst und von einem zweiten Benutzer (Reviewer) geprüft. Erst nach Prüfung durch den Reviewer kann die Ad hoc-Mitteilung bei SER eingereicht werden.
Nur Leserechte	Der Benutzer kann das AD HOC event anzeigen, jedoch nicht erfassen, bearbeiten oder die Ad hoc-Mitteilung einreichen.

5.4.7.1. Bearbeitung im 2 Augen-Prinzip

Beim 2 Augen-Prinzip wird das AD HOC event von einem einzelnen Benutzer erfasst, bearbeitet und bei SER eingereicht.

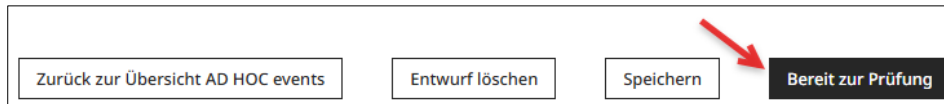
Zur Einreichung vgl. unten Ziff. 5.4.8.

5.4.7.2. Bearbeitung im 4 Augen-Prinzip

Beim 4 Augen-Prinzip sind zwei Benutzer am Freigabeprozess beteiligt (oben Ziff. 4.2.1.4):

- der erste Benutzer bereitet das AD HOC event vor und
- der zweite Benutzer prüft und reicht das AD HOC event ein (Reviewer)

Als erster Benutzer erfassen Sie das AD HOC event, füllen das Meldeformular aus und laden die Ad hoc-Mitteilung als PDF hoch. Anschliessend klicken Sie auf die Schaltfläche «Bereit zur Prüfung».



Das AD HOC event erscheint in der Tabellenansicht im Status «Bereit zur Überprüfung».

Aktionen	Titel ↑↓	Status ↑↓	Datum ↑↓	Zeit ↑↓
 	Gewinnwarnung	Bereit zur Überprüfung	Di., 25.08.2026	07:00

Hinweis: Sämtliche Benutzer, die als Reviewer registriert sind, werden automatisch per E-Mail benachrichtigt, dass das AD HOC event bereit zur Überprüfung ist.

Als Reviewer prüfen Sie das AD HOC event. Sie können es entweder

- zurückweisen, oder
- einreichen.

- **AD HOC event zurückweisen**

Sind Änderungen erforderlich, können Sie als Reviewer das AD HOC event mit einem Klick auf die Schaltfläche «Zurückweisen» an den ersten Benutzer zurückweisen.



Bei der Zurückweisung ist ein Zurückweisungsgrund im Kommentarfeld anzugeben.

AD HOC event zurückweisen ×

Möchten Sie das AD HOC event zurückweisen? Geben Sie den Grund für die Zurückweisung an. Das AD HOC event wird anschliessend als Entwurf gespeichert.

Begründen Sie die Zurückweisung des AD HOC events. *

AD HOC event korrigieren

Zurück zur Übersicht AD HOC events

Das AD HOC event erscheint anschliessend in der Tabellenansicht im Status «Zurückgewiesen».

Aktionen	Titel ↑↓	Status ↑↓	Datum ↑↓	Zeit ↑↓
  	Neuer CEO	Zurückgewiesen	Do., 13.08.2026	07:30

Hinweis: Der erste Benutzer wird automatisch per E-Mail über die Zurückweisung informiert.

Als erster Benutzer überarbeiten Sie das AD HOC event und setzen es anschliessend erneut in den Status «Bereit zur Überprüfung».

Als Reviewer prüfen Sie das AD HOC event und reichen es ein.

Dieser Vorgang kann bis zur Einreichung des AD HOC events durch den Reviewer beliebig oft wiederholt werden.

- **AD HOC event einreichen**

Sind keine Änderungen erforderlich, kann der Reviewer das AD HOC event bei SER einreichen.

Zur Einreichung vgl. unten Ziff. 5.4.8.

5.4.7.3. Nur Leserechte

Der Benutzer mit Leserechten kann das AD HOC event anzeigen, jedoch nicht erfassen, bearbeiten, prüfen oder bei SER einreichen.

5.4.8. Einreichen

Im Meldeformular reichen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche «Einreichen» das AD HOC event (Meldeformular und Ad hoc-Mitteilung) bei SER ein.

Zurück zur Übersicht AD HOC events	Entwurf löschen	Speichern	 Einreichen
------------------------------------	-----------------	-----------	---

Bestätigen Sie die Einreichung im Pop up-Feld durch Klick auf die Schaltfläche «Einreichen».

Bestätigung Einreichung an SER ×
Das AD HOC event SER einreichen. Möchten Sie fortfahren?
Einreichen Zurück zur Übersicht AD HOC events

Das AD HOC event erscheint in der Eventübersicht in der Tabellenansicht im Status «Eingereicht».

Aktionen	Titel ↑↓	Status ↑↓	Datum ↑↓	Zeit ↑↓
 	Quartalsfinanzzahlen	Eingereicht	Do., 17.09.2026	07:00

Hinweis: Nach der Einreichung erhalten Sie sowie alle anderen vom Emittenten registrierten Benutzer automatisch eine Eingangsbestätigung per E-Mail. Diese bestätigt den Eingang des AD HOC event bei SER.

Anschliessend können Sie eine PDF-Übersicht über das eingereichte AD HOC event herunterladen.

Öffnen Sie in der Tabellenansicht das eingereichte AD HOC event. Klicken Sie im Bereich «Event Historie» beim Status «Eingereicht» auf das PDF-Symbol.

Event Historie			
	Status	Datum	
 	Eingereicht	Do., 17.09.2026 / 10:50	
	Entwurf	Do., 17.09.2026 / 10:49	

Danach wird Ihnen die PDF-Übersicht angezeigt, die Sie herunterladen können (Format nur englisch verfügbar).



AD HOC Publicity

General

Event ID	XADHC-000000000NN6
Issuer Name	Test Issuer AG
Submitter	Alex Muster
Submitted	Do., 17/09/2026 10:50

Is this ad hoc announcement a correction of a previous ad hoc announcement?

☐ Yes

☒ No

Event information

Title of the ad hoc announcement	Quartalsfinanzzahlen
Date of publication of the ad hoc announcement (CET/CEST)	Do., 17/09/2026
Time of publication of the ad hoc announcement (CET/CEST)	07:00

We confirm that the ad hoc announcement has been/will be published simultaneously as follows:

☒ at least two electronic information systems widely used by professional market participants (e.g. Bloomberg, Reuters) (Art. 7 DAH)

☒ at least two Swiss media (printed or electronic) of national importance (Art. 7 DAH)

☒ E-Mail distribution to all interested parties (push system) (Art. 7 et seq. DAH)

☒ Issuer's Website (pull system) (Art. 9 DAH)

Is an annual report/half-year report filed with this ad hoc announcement?

☐ Yes

☒ No

Contact Person	Alex Muster
Phone Number	+41583995505

Additional remarks to SER only

Attachments

File Name	Type	Uploaded By	Upload Date (CET/CEST)
Muster_ad_hoc_announcement_DE.pdf	Ad hoc-Mitteilung	Alex Muster	2026-09-17T08:50:20.258624Z
Muster_ad_hoc_announcement_EN.pdf	Ad hoc-Mitteilung	Alex Muster	2026-09-17T08:50:20.400001Z
Muster_ad_hoc_announcement_FR.pdf	Ad hoc-Mitteilung	Alex Muster	2026-09-17T08:50:20.528417Z

AD HOC Publicity | 09/2026

1 / 1

5.5. Weitere Funktionen

Ihnen stehen folgende weitere Funktionen zur Verfügung:

Bezeichnung	Funktion	Verweis
Speichern (Entwurf sichern)	AD HOC event (Eingaben und hochgeladene Ad hoc-Mitteilung) speichern.	unten Ziff. 5.5.1
Entwurf löschen	Entwurf des AD HOC events unwiderruflich löschen.	unten Ziff. 5.5.2
Korrektur	Bereits bei SER eingereichtes AD HOC event korrigieren.	unten Ziff. 5.5.3

5.5.1. Speichern (Entwurf sichern)

Im Meldeformular können Sie das AD HOC event, d.h. Ihre Eingaben und die hochgeladene Ad hoc-Mitteilung, jederzeit speichern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche «Speichern».

Zurück zur Übersicht AD HOC events

Entwurf löschen

Speichern

Einreichen

Das AD HOC event erscheint in der Eventübersicht in der Tabellenansicht im Status «Entwurf».

Aktionen	Titel ↑↓	Status ↑↓	Datum ↑↓	Zeit ↑↓
  	Neuer CEO	Entwurf	Di., 22.09.2026	07:00

Sie können die Bearbeitung jederzeit fortsetzen. Klicken Sie dazu auf das -Symbol (*AD HOC event bearbeiten*).

Hinweis: Mit «Speichern» wird das AD HOC event nur als Entwurf gespeichert. Es ist weder bereit zur Überprüfung noch wird es bei SER eingereicht.

5.5.2. Entwurf löschen

Sie können ein gespeichertes AD HOC event (Entwurf) jederzeit löschen.

Klicken Sie dazu entweder im Meldeformular auf die Schaltfläche «Entwurf löschen»

Zurück zur Übersicht AD HOC events

Entwurf löschen

Speichern

Einreichen

oder klicken Sie in der Eventübersicht in der Tabellenansicht (Aktionen):

- auf das -Symbol (*AD HOC event löschen*); oder
- auf das -Symbol (*AD HOC event bearbeiten*), anschliessend auf die Schaltfläche «Entwurf löschen»

Aktionen	Titel ↑↓	Status ↑↓	Datum ↑↓	Zeit ↑↓
  	Neuer CEO	Entwurf	Di., 22.09.2026	07:00

und bestätigen Sie die Löschung.

Sind Sie sicher?
×

Möchten Sie den Entwurf des AD HOC events wirklich löschen?

Der gelöschte Entwurf wird in der Eventübersicht in der Tabellenansicht nicht mehr angezeigt.

Hinweis: Gelöschte Entwürfe können nicht wiederhergestellt werden.

5.5.3. Korrektur

Sie können ein bereits bei SER eingereichtes AD HOC event nachträglich korrigieren.

Klicken Sie dazu in der Tabellenansicht (Aktionen) beim betreffenden AD HOC event auf das -Symbol (*Korrekturmeldung zu einem eingereichten AD HOC event erfassen*).

Aktionen	Titel ↑↓	Status ↑↓	Datum ↑↓	Zeit ↑↓
 	Quartalsfinanzzahlen	Eingereicht	Do., 17.09.2026	07:00

Begründen Sie im Kommentarfeld die Korrektur.

AD HOC event korrigieren
×

Sind Sie sicher, dass Sie dieses bereits an SER übermittelte AD HOC event korrigieren möchten?

Wenn Sie fortfahren, geben Sie an: 1) Grund der Korrektur 2) Was korrigiert wird: *

Bestätigen Sie die Korrektur durch Klick auf die Schaltfläche «AD HOC event korrigieren».

Nehmen Sie die Korrektur in dem sich öffnenden AD HOC event vor.

Das neue AD HOC event erscheint in der Eventübersicht in der Tabellenansicht im Status «Eingereicht».

Das alte AD HOC event erscheint im Status «Obsolet».

In der Spalte «Korrektur» sind das ursprüngliche und das korrigierte AD HOC event gegenseitig über die jeweilige EventID verknüpft: «Korrigiert + EventID» und «Korrigiert durch + EventID».

Eingereicht	Di., 15.09.2026	12:30	Do., 03.09.2026	Nein	XADHC-0000000000L81	Korrigiert	XADHC-0000000000KC8
Obsolet	Di., 15.09.2026	12:00	Di., 01.09.2026	Nein	XADHC-0000000000KC8	Korrigiert durch	XADHC-0000000000L81

Hinweis: Die Korrektur betrifft ausschliesslich das AD HOC event bzw. die Ad hoc-Mitteilung, die via AHPdigital an SER eingereicht wurde.

5.6. Geschäftspartner Portal

Das Geschäftspartner Portal steht ausschliesslich externen Dritten zur Verfügung, die mehrere Emittenten vertreten. Über das Portal wählen externe Dritte den Emittenten aus, für den sie ein AD HOC event erfassen, prüfen oder einreichen möchten. Das Portal kann über das Navigationsmenü oder durch einen Klick auf den aktuell ausgewählten Business Partner links neben den Profileinstellungen geöffnet werden.

Die Funktion bzw. Rolle und der dazugehörige Freigabeprozess werden bei der Registrierung festgelegt (oben Ziff. 4.2.1.2 und Ziff. 5.4.7).

Hinweis: Benutzern eines Emittenten wird das Geschäftspartner Portal in AHPdigital nicht angezeigt.

5.7. M2M (Machine to Machine)

M2M (Machine to Machine) ermöglicht die automatisierte Einreichung von AD HOC events inkl. Ad hoc-Mitteilungen aus einem System des Emittenten oder eines Dienstleisters direkt an AHPdigital.

Die M2M-Lösung ist ausschliesslich für Dienstleister oder Emittenten vorgesehen, die Ad hoc-Mitteilungen automatisiert aus einem technischen System übermitteln. Es handelt sich also um einen technischen Übermittlungskanal, der einer technischen Anbindung an AHPdigital bedarf.

Hinweis: Der Emittent kann seinen Publikationspflichten selbst nachkommen oder diese durch externe Dritte erfüllen lassen. Die Verantwortung für die korrekte Erfüllung der Pflichten liegt in jedem Fall beim Emittenten (Art. 10 Richtlinie betr. Ad hoc-Publizität).

Hinweis: M2M-Anbieter haben bei der Registrierung einen technischen User (Benutzer) anzugeben (oben Ziff. 4.2.1.2).

6. Support

6.1. Onboarding und Registrierung

Bei Fragen zum Onboarding und zur Registrierung wenden Sie sich an:

SIX Exchange Regulation AG

Tel. +41 58 399 3030

E-Mail ser-platforms@six-group.com

6.2. Technische Probleme

Bei technischen Problemen wenden Sie sich an:

Technical Product Support

Tel. +41 58 399 3772

E-Mail: ahpdigital-support@six-group.com

7. Technischer Ausfall AHPdigital

Steht AHPdigital aus technischen Gründen vorübergehend nicht zur Verfügung, müssen Sie gemäss Art. 12a RLAhP die Ad hoc-Mitteilungen per E-Mail an SER (adhoc@six-group.com) einreichen.

Die E-Mail muss folgende Angaben enthalten (Art. 12a Abs. 3 RLAhP):

1. Name (Firma) des Emittenten;
2. Identität der meldenden Person (inkl. Telefonnummer und E-Mail-Adresse für allfällige Rückfragen);
3. Datum und Zeit der Publikation;
4. Die Ad hoc-Mitteilung (als PDF-Dokument) in sämtlichen Sprachversionen;
5. Bestätigung der Verbreitung gemäss Art. 7 ff. RLAhP.

Sobald AHPdigital technisch wieder verfügbar ist, müssen Sie für die Ad hoc-Mitteilung, die Sie per E-Mail an SER eingereicht haben, über AHPdigital ein AD HOC event nachreichen (Art. 12a Abs. 3 S. 3 RLAhP).

Beachten Sie bei der Nacherfassung von AD HOC events folgendes:

Meldeformular	Ad hoc-Mitteilung
– Geben Sie das Veröffentlichungsdatum und den Veröffentlichungszeitpunkt der bereits verbreiteten Ad hoc-Mitteilung an.	– Laden Sie dieselbe Ad hoc-Mitteilung hoch, die bereits verbreitet wurde (PDF).
– Aktivieren Sie bei «Nachreichung» das Feld «Ja».	

Disclaimer

Dieses Handbuch dient ausschliesslich der Benutzerunterstützung. Massgebend sind die jeweils gültigen regulatorischen Grundlagen sowie die technischen Funktionen der Online Plattform AHPdigital. Funktionen und Darstellungen von AHPdigital können weiterentwickelt werden.

Keine der hierin enthaltenen Informationen begründet ein Angebot oder eine Empfehlung zum Kauf oder Verkauf eines Finanzinstrumentes. SIX Group AG bzw. ihre direkten und indirekten Tochtergesellschaften (nachfolgend SIX) haften weder dafür, dass die enthaltenen Informationen vollständig, richtig, aktuell und ununterbrochen verfügbar sind, noch für Schäden von Handlungen, die aufgrund von Informationen vorgenommen werden, die in dieser oder einer anderen Publikation von SIX enthalten sind. SIX behält sich ausdrücklich vor, jederzeit die Preise oder die Produktzusammenstellung zu ändern.

© SIX Group AG, 2026. Alle Rechte vorbehalten.

SIX Swiss Exchange AG
Hardturmstrasse 201
Postfach
8021 Zürich
Schweiz