

Gremienbetreuung aktuell:

Vorstandssitzung - Aufsichtsratssitzung -

Hauptversammlung

Wie Sie rechtssicher planen, organisieren und nachbereiten!

- ▶ Sitzungen und Hauptversammlungen fehlerfrei vorbereiten, umsetzen und kompetent begleiten
- ▶ Professioneller Umgang mit Vorgesetzten und Beteiligten
- ▶ Rechte und Pflichten der einzelnen Organe
- ▶ Relevante Fristen bei Einberufung und Durchführung richtig berechnen
- ▶ Publizität, Verschwiegenheit und richtiges Verhalten bei Untersuchungen von Ermittlungsbehörden

Ihre Experten



Claudia Behrens-Schneider
Behrens-Schneider Training + Beratung



Helmut Taubert
Wilma Immobilien GmbH



Dr. Christian Vogel
Clifford Chance Deutschland LLP

Begeisterte Teilnehmerstimmen

„Ein tolles und interessantes Seminar, aus dem ich viel in die Praxis mitnehmen kann. Vielen Dank!“

H. Klein, SINGULUS TECHNOLOGIES AG

„Die Referenten waren sehr gut und gaben ausreichend Auskunft über alle Themen, die relevant waren.“

L. Garrapa-Scholz, Airbus Bank GmbH

Ihre Termine

5. und 6. Dezember 2019 in Berlin

21. und 22. Januar 2020 in Köln

17. und 18. Februar 2020 in München

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

Professionelle Gremienbetreuung und rechtliches Hintergrundwissen für die Gremienarbeit

Ihre Seminarleiter

Claudia Behrens-Schneider, Geschäftsführerin, **Behrens-Schneider Training + Beratung**, Gauting
Dr. Christian Vogel, LL.M, Rechtsanwalt, **Clifford Chance Deutschland LLP**, Düsseldorf

9.30 Herzlich willkommen

- ▶ Begrüßung durch die Seminarleiter
- ▶ Ausgabe der Tagungsunterlagen
- ▶ Darstellung der Seminarthemen und -ziele und Abgleich mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

9.45 Gremienbetreuung – wie gehen Sie vor?

- ▶ Ihre persönliche Rollenanalyse – Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen
- ▶ Delegieren und motivieren – wie Sie Vorgänge vorantreiben
- ▶ Wie Sie Verbindlichkeit erzeugen und Akzeptanz beim Einfordern von Leistungen erreichen
- ▶ Überzeugungstechniken: Welche Persönlichkeit bevorzugt wann welche Argumente
- ▶ Ausreden erkennen und mit Widerständen umgehen

11.15 Kaffee- und Teepause

11.30 Professionelle Betreuung auf Hauptversammlungen und in Sitzungen

- ▶ Zusammenarbeit mit dem anspruchsvollen Vorgesetzten
- ▶ Auftrittskompetenz: Sicher und professionell auf „schwierigem“ Parkett
- ▶ Wichtige „Dos and Don'ts“ im Umgang mit hochrangigen Persönlichkeiten
- ▶ Umgang mit unterschiedlichen Verhaltens- und Kommunikationsstilen

12.45 Business Lunch

14.00 Rechtliche Grundlagen (Teil I)

- ▶ Gesellschaftsformen
 - Kurzsteckbrief GmbH und AG (Gründung, Organe, Geschäftsführung)
 - Besonderheiten der Personengesellschaft am Beispiel der GmbH & Co. KG
- ▶ Die Mitbestimmung und ihr Einfluss auf die Corporate Governance im Unternehmen

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 Publizität und Verschwiegenheit

- ▶ Ad hoc- und Insiderrecht
- ▶ Vertraulichkeit von Sitzungen der Geschäftsführung und des Aufsichtsrats
- ▶ Verhalten bei Durchsuchungen von Ermittlungsbehörden

16.30 Rechtliche Grundlagen (Teil II)

- ▶ Geschäftsführung
 - Zuständigkeit und Aufgaben innerhalb der Geschäftsführung
 - Verhältnis der Mitglieder der Geschäftsführung zueinander, insbesondere aufgrund Geschäftsverteilung und Geschäftsordnung
 - Die Rolle des Vorsitzenden / Sprechers
 - Beschlussfassung und Berichtspflichten
 - Überblick über Dokumentation und Protokollierung
- ▶ Aufsichtsrat, Beirat, Gesellschafterausschuss
 - Zuständigkeit und Aufgaben des Aufsichtsrats
 - Die Rolle des Vorsitzenden
 - Besonderheiten der Mitbestimmung
 - Besonderheiten kommunaler Beteiligungen
 - Besonderheiten bei Private Equity-Beteiligungen
 - Überblick über Dokumentation und Protokollierung

17.30 Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together

Get-together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit den Referenten und den Teilnehmern.



Überlassen Sie nichts dem Zufall:

Gelungene Durchführung und Zusammenarbeit in der Praxis

Ihr Seminarleiter

Helmut Taubert, Syndikusrechtsanwalt, Wilma Immobilien GmbH, Ratingen

9.00 Es geht weiter

- ▶ Überleitung zum zweiten Tag
- ▶ Einführung in die Themen des Tages

9.10 Praktische Aspekte der Gremienarbeit (Teil I)

- ▶ Bei der Besetzung der Gremien – insbesondere unter Berücksichtigung der von den Kandidaten zu erfüllenden persönlichen Voraussetzungen
- ▶ Bei der internen Organisation der Gremien
- ▶ Bei der Willensbildung der Gremien – insbesondere bei der Einberufung, Durchführung und Nachbereitung von Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen:
 - Wer lädt wen, wie und mit welchen Informationen/ Dokumenten ein?
 - Was ist bei der Erstellung der Agenda und der Zusammenstellung von Sitzungsunterlagen zu beachten?
 - Wie erfolgt eine zweckmäßige und rechtssichere Protokollierung?

Nützliche Muster und Checklisten

10.45 Kaffee- und Teepause

11.00 Praktische Aspekte der Gremienarbeit (Teil II)

- ▶ Bei der Kommunikation der Gremien untereinander
 - Welches Gesellschaftsorgan kommuniziert was, wie, mit wem?
- ▶ Bei der elektronischen Datenübertragung als Kommunikationsmedium
- ▶ Bei der Geheimhaltung

Nützliche Muster und Checklisten

11.30 Hauptversammlungen nicht dem Zufall überlassen – perfekt vorbereiten und umsetzen

- ▶ Organisatorische Vorbereitung der Hauptversammlung in chronologischer Abfolge
 - Der perfekte Ablaufplan einschl. Termin- und Fristenplanung sowie Raumorganisation

- Auf alle Eventualitäten vorbereitet: die Erstellung von Redeleitfäden und FAQ-Listen
- Die Gestaltung der Eintritts- und Stimmkarten
- ▶ Die Einladung zur Hauptversammlung
 - Gestaltung und Bekanntmachung
 - Mitteilungen an Kreditinstitute und Aktionärsvereinigungen
 - Der Umgang mit Gegen- und Ergänzungsanträgen
 - Die Erstellung und Auswertung der Meldeliste
 - Die Generalprobe

12.45 Business Lunch

14.00 Der Tag X: Durchführung der Hauptversammlung

- ▶ Briefing und Koordination von internen und externen Helfern/Beratern
 - Die Einlasskontrolle
 - Das Bereitstellen und Verteilen von Unterlagen
 - Die Kommunikationswege in der Hauptversammlung
 - Abstimmungsverfahren und Stimmenausrwertung
 - Protokollierung

Nützliche Checklisten und Hinweise

15.00 Kaffee- und Teepause

15.15 Nach der Hauptversammlung

- ▶ Vorbereitung und Durchführung von nachgelagerten Gremiensitzungen
- ▶ Publikationen
- ▶ Nachbereitung und Erfolgskontrolle
- ▶ Aufbewahrungen von Dokumenten

Nützliche Checklisten und Hinweise

ca. 17.00 Ende des Seminars

Ihre Experten



Claudia Behrens-Schneider

arbeitete viele Jahre als Assistentin auf unterschiedlichen Hierarchieebenen in Industrie- und Dienstleistungsunternehmen. Seit 1996 ist sie selbstständige Trainerin, Beraterin und ausgebildeter Coach. Ihre Trainings- und Beratungsschwerpunkte sind: Zeit- und Selbstmanagement, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung. Sie ist lizenzierte H.B.D.I.-Profil-Analyse Trainerin und Autorin und Herausgeberin verschiedener Fachbücher zum Thema Office-Management. Zu Ihren Kunden zählen viele namhafte Unternehmen aus allen Bereichen. Ihr Trainingsmotto lautet: „Aus der Praxis für die Praxis“.



Helmut Taubert

ist seit 1998 als Rechtsanwalt zugelassen und befasst sich schwerpunktmäßig mit dem Gesellschaftsrecht, insbesondere mit dem Aktiengesellschaftsrecht und mit Fragen der Corporate Governance. Herr Taubert verfügt sowohl als externer anwaltlicher Berater als auch als Inhouse-Berater über langjährige praktische Erfahrungen bei der Betreuung von Gremien, insbesondere bei der Vor- und Nachbereitung von Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen sowie von Hauptversammlungen. Als ehemaliges Mitglied des Vorstands einer Aktiengesellschaft kennt er die Gremienarbeit zudem aus der Sicht eines Organmitglieds.



Dr. Christian Vogel, LL.M.

ist als Rechtsanwalt und Partner im Düsseldorfer Büro von Clifford Chance tätig. Er berät seit 2006 deutsche und ausländische Mandanten zu Fragen der Corporate Governance, des Aktien- und sonstigen Gesellschaftsrechts sowie im Übernahmerecht, bei Unternehmenskäufen, Joint Ventures und Umstrukturierungen. Dr. Christian Vogel hält regelmäßig Seminare an der Bucerius Law School sowie der Universität Münster zum Thema „Joint Ventures“ sowie „Hauptversammlung“.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich einfach an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.

Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de



Sekretariat & Assistenz-Blog

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

30 Jahre
MANAGEMENTCIRCLE®

Jetzt folgen!



www.mcag.de/assistblog



[@assist_circle](https://twitter.com/assist_circle)

Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Es liegt in Ihrer Verantwortung, die regelmäßig stattfindenden **Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen** perfekt vorzubereiten und zu planen? Es fällt in Ihren Aufgabenbereich, an der Planung von **Hauptversammlungen** mitzuwirken und diese zu betreuen?

In diesem Intensiv-Seminar erhalten Sie **juristisches Hintergrundwissen** und **organisatorisches Handwerkszeug** zur Vorbereitung, Organisation und Durchführung von **Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen** sowie **Gesellschafterversammlungen**. Sie erfahren mehr über die **Rechte und Pflichten der beteiligten Organe** und erhalten einen fundierten Überblick zu **wichtigen organisatorischen Aspekten** bei der Planung von **Gesellschafterversammlungen** und **Vorstandssitzungen**.

Ihr Nutzen

Unsere Experten Dr. Christian Vogel und Helmut Taubert vermitteln Ihnen das **notwendige Rechts-Know-how** und geben Ihnen **praktische Tipps** dazu, wie professionelle Gremienarbeit im Unternehmen aussehen soll.

Zudem bereitet Sie unsere Trainerin Claudia Behrens-Schneider auf Ihre Rolle bei der **Betreuung vor Ort** und die daraus resultierenden **Anforderungen** vor. So treten Sie auch in schwierigen Situationen immer souverän auf.

AKTUELL UND AUF DEN PUNKT!

Um den Assistenz-Alltag zu meistern, benötigen Sie eine Bandbreite an Wissen. Wir versorgen Sie mit wertvollen Tipps in unserem monatlichen Newsletter



Schnell und einfach anmelden unter:
www.management-circle.de/sekretariat-assistenz/newsletter/

Ihre Themen auf einen Blick

- ▶ Sie vertiefen Ihr Fachwissen zu den **Rechten, Pflichten und Haftungsfragen der einzelnen Organe**.
- ▶ Sie lernen, wie Sie Fehler bei der Einberufung vermeiden und **Verfahrensabläufe** sicher beherrschen.
- ▶ Die Experten zeigen Ihnen, wie die **Tagesordnung** auszusehen hat und **Gegenanträge** richtig zu behandeln sind.
- ▶ Sie erfahren, wie Sie **Sitzungsprotokolle** rechtssicher erstellen und mit Dokumenten korrekt umgehen.
- ▶ Außerdem geht es um Fragen der **Vertraulichkeit** von Sitzungen sowie korrektes Verhalten bei **Durchsuchungen** von Ermittlungsbehörden.
- ▶ Sie erhalten Tipps im **Umgang mit einer anspruchsvollen Klientel vor Ort**.

BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

Die professionelle Assistenz in der Rechtsabteilung

28. und 29. November 2019 in Berlin
20. und 21. Januar 2020 in Frankfurt/M.
13. und 14. Februar 2020 in München

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de
Web: www.managementcircle.de/11-87479

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So **individuell wie Ihre Ansprüche** – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



Daniela Rühl
Tel.: +49 6196 4722-615
daniela.ruehl@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse

30 Jahre
MANAGEMENTCIRCLE®
INHOUSE

Gremienbetreuung aktuell: Vorstandssitzung - Aufsichtsratssitzung - Hauptversammlung

Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Intensiv-Seminar richtet sich an **Assistenten/innen des Vorstands** und der **Geschäftsleitung** sowie **Mitarbeiter/innen** in der **Rechtsabteilung** oder Personen, die mit **Gremienarbeit** sowie **Planung, Durchführung** und **Nachbereitung** von **Vorstands-** und **Aufsichtsratssitzungen** sowie **Hauptversammlungen** betraut sind.

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- ▶ **Profundes Rechtswissen:** Mitbestimmung, Fristen für Einberufung und Durchführung, Publizität/ Verschwiegenheit, Beschlussfassung und vieles mehr
- ▶ **Organisatorische Planungskompetenz:** Überlassen Sie nichts dem Zufall: Der perfekte Ablaufplan einschließlich Terminplanung und Raumorganisation
- ▶ **Souveränes Auftreten:** Werden Sie Ihrer Rolle als Organisator/in im Umgang mit anspruchsvollen Persönlichkeiten gerecht.

Termine und Veranstaltungsorte

5. und 6. Dezember 2019 in Berlin

12-87563

Sofitel Berlin Kurfürstendamm, Augsburgsberger Straße 41, 10789 Berlin
Tel.: +49 30 800999-1517, E-Mail: h9387-re@sofitel.com

21. und 22. Januar 2020 in Köln

01-87564

Hotel im Wasserturm Köln, Kaygasse 2, 50676 Köln
Tel.: +49 221 2008-140
E-Mail: reservation@hotel-im-wasserturm.de

17. und 18. Februar 2020 in München

02-87565

Holiday Inn Munich - Westpark, Albert-Rosshaupter-Strasse 45,
81369 München, Tel.: +49 89 4111130, E-Mail: info.wp@himuc.com

Zimmerreservierung

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Seminarhotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: www.managementcircle.de/12-87563

PDF zum Ausdrucken: www.managementcircle.de/form

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.795,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu vier Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *Wissens-Werte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter www.managementcircle.de



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.
Infos unter: www.managementcircle.de/bahn