

Gremienbetreuung aktuell:

Vorstandssitzung - Aufsichtsratssitzung -

Hauptversammlung

Wie Sie rechtssicher planen, organisieren und nachbereiten!

- ▶ Sitzungen und Hauptversammlungen fehlerfrei vorbereiten, umsetzen und kompetent begleiten
- ▶ Rechte und Pflichten der einzelnen Organe
- ▶ Relevante Fristen bei Einberufung und Durchführung richtig berechnen
- ▶ Publizität, Verschwiegenheit und richtiges Verhalten bei Untersuchungen von Ermittlungsbehörden
- ▶ Die Erfolgsfaktoren digitaler Gremienarbeit
- ▶ Durchführung von Online-Hauptversammlungen

Ihre Experten



Philipp Döbeli
Sherpany



Silke Nevermann
Office Concepts



Helmut Taubert
Wilma Immobilien GmbH



Dr. Christian Vogel
CLIFFORD CHANCE Partner-
schaft mit beschränkter Berufs-
haftung von Rechtsanwälten,
Steuerberatern und Solicitors

Begeisterte Teilnehmerstimmen

„Seht informativ und durch Beispiele einprägsam und plausibel erläutert. Danke für dieses kurzweilige Seminar!“

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

„Sehr informativ und auf die Bedürfnisse eingehend. Vorschriften bestens anwendbar dargestellt.“

Ihre Termine

28. und 29. September 2021 nur Online-Seminar

9. und 10. November 2021 in Berlin

6. und 7. Dezember 2021 in Köln

19. und 20. Januar 2022 in München

Zukunftsorientierte Gremienbetreuung und

rechtliches Hintergrundwissen für die Gremienarbeit

Ihre Seminarleiter

Silke Nevermann, Inhaberin, **Office Concepts**, Hamburg

Dr. Christian Vogel, LL.M, Rechtsanwalt, **Clifford Chance Deutschland LLP**, Düsseldorf

9.30 **Herzlich willkommen**

- ▶ Begrüßung durch Ihre Seminarleitung
- ▶ Darstellung der Seminarthemen und -ziele und Abgleich mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

9.45 **Gremienbetreuung 4.0**

- ▶ New Work & Digitales Sitzungsmanagement im Gremienumfeld – Zukunftsmusik oder schon Standard?
- ▶ Erfolgsfaktoren digitaler Gremienarbeit
- ▶ Warum auch Gremien eine digitale Meeting-Kultur brauchen
- ▶ Überblick über digitale Meeting-Management-Lösungen für Board- und Committee-Meetings
- ▶ Pro & Kontra-Betrachtung kollaborativer Gremienarbeit

11.15 Kaffee- und Teepause

11.30 **Digitale Gremienarbeit – Umsetzung, Erfolgsfaktoren und Akzeptanz**

- ▶ Zahlen, Daten, Fakten zu effizientem Meeting-Management auf Führungsebene
- ▶ Effiziente digitale Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung ohne Medienbrüche
- ▶ Fragen und Antworten – mit Live-Demo im Beispielsystem

Philipp Döbeli, Channel Partner Programm Manager, **Sherpany**, Zürich



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
- ▶ Erste Erfahrungen mit virtuellen Hauptversammlungen

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

- ▶ Sum up des ersten Tages
- ▶ Einführung in die Themen des zweiten Tages

9.10 Praktische Aspekte der Gremienarbeit (Teil I)

- ▶ Besetzung der Gremien – insbesondere unter Berücksichtigung der von den Kandidaten zu erfüllenden persönlichen Voraussetzungen
- ▶ Interne Organisation der Gremien
- ▶ 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?
 - Was ist bei Beschlussfassungen in Videokonferenzen und Telefonkonferenzen 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)

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

Ende des Seminars ca. 17.00 Uhr

Ihre Experten



Philipp Döbeli

ist Channel Partner Program Manager bei **Sherpany**, dem Europäischen Marktführer von Meeting Management Software. Er befasst sich täglich damit, wie Menschen, Prozesse und Technologie ideal zusammenspielen müssen, damit Sitzungen erfolgreich durchgeführt werden können. 45 % aller Zeit in Sitzungen wird als verschwendet angesehen. Philipp Döbeli kennt die Gründe dafür und weiß, wie man dies ändern kann.



Silke Nevermann

gründete 2015 ihr Unternehmen **Office Concepts**, ist Virtual Collaboration Coach und ausgebildete Lean Office & Scrum Master, Digital Transformation Manager und Change Management Coach und verfügt über mehr als 20 Jahre Berufserfahrung als Büroleitung in den Top-Führungsetagen internationaler Konzerne. Seit 2015 unterstützt sie Unternehmen jeder Größenordnung, mit effizienten und modernen Strukturen im Büro, mehr Zeit für das eigentliche Geschäft zu gewinnen. Als Expertin für das Arbeiten in der Zukunft nimmt sie regelmäßig an Expertenrunden teil, moderiert Kongresse und Veranstaltungen, ist Mitglied verschiedener Handelskammer-Gremien und gibt Trainings und Impulsvorträge zu allen Themen rund um unser zukünftiges Arbeiten, Effizienz im Büro und modernes Zeitmanagement.



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. Seit 2018 ist er bei der **Wilma Immobilien GmbH** als Rechtsanwalt tätig. 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 Partnerschaft mit beschränkter Berufshaftung von Rechtsanwälten, Steuerberatern und Solicitors** 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 LMU München 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



Up to date mit dem

Management Circle Blog

MANAGEMENT CIRCLE®

Jetzt entdecken!

www.managementcircle.de/blog

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.

Zudem beleuchten wir den Aspekt der **digitalen Gremienarbeit** und werfen einen Blick auf die Durchführung zukünftiger Hauptversammlungen im Online-Format.

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 gibt Ihnen unsere Trainerin Silke Nevermann einen umfassenden Einblick in die **digitale Gremienarbeit**. Wo geht der Weg in Zukunft hin?

Zusammen mit Philipp Döbeli lernen Sie Lösungen **kollaborativer Gremienarbeit** kennen und verschaffen sich einen Überblick über Vor- und Nachteile verschiedener Systeme.

Ihre Systemanforderungen für das Online-Seminar

- ▶ Internetzugang, aktueller Browser
- ▶ Headset oder Lautsprecher und Mikrofon
- ▶ Webcam
- ▶ Wir nutzen das Meeting-Tool Zoom. Mit diesem Link überprüfen Sie Ihre Systemkompatibilität: <https://zoom.us/test>
- ▶ Die digitalen Seminarunterlagen erhalten Sie vorab

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** korrekt behandeln.
- ▶ 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 betrachten den Aspekt der **digitalen Gremienarbeit** und verschaffen sich einen Überblick über digitale Lösungen für Board- und Committee-Meetings.
- ▶ Sie erhalten einen **Ausblick** auf die Durchführung zukünftiger Hauptversammlungen.

BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

Die Future Work Assistenz

23. und 24. August 2021 nur Online-Seminar
7. und 8. Oktober 2021 in Berlin
29. und 30. November 2021 in Frankfurt/M.
6. und 7. Dezember 2021 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/M12685

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.



Mandy Zunic
Tel.: +49 6196 4722-635
mandy.zunic@managementcircle.de
www.managementcircle.de/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.

■ Präsenz oder online – Sie haben die Wahl!

Völlig ortsunabhängig können Sie auch online teilnehmen! Seien Sie live dabei und interagieren Sie mit Referenten und Teilnehmern. Weitere Informationen erhalten Sie von:



Stephan Wolf
Teamleiter Kundenservice
+49 6196 4722-800



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.

■ Termine und Veranstaltungsorte

28. und 29. September 2021 nur Online-Seminar 09-90157

ortsunabhängig
Tel.: +49 6196 4722-700, Fax: +49 6196 4722-999
E-Mail: kundenservice@mcag.de

9. und 10. November 2021 in Berlin 11-90158

Dorint Kurfürstendamm Berlin
Augsburger Straße 41, 10789 Berlin
Tel.: +49 30 800999-25, Fax: +49 30 800999-36
E-Mail: reservierung.berlin@dorint.com

6. und 7. Dezember 2021 in Köln 12-90159

Hotel Mondial am Dom Cologne
Kurt-Hackenberg-Platz 1, 50667 Köln
Tel.: +49 221 2063-0, Fax: +49 221 2063-527
E-Mail: h1306@accor.com

19. und 20. Januar 2022 in München 01-90160

Sheraton München Arabellapark Hotel
Arabellastraße 5, 81925 München
Tel.: +49 89 93001-6399, Fax: +49 89 93001-6837 E-Mail:
reservierung.arbellapark@marriott.com

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: www.managementcircle.de/M04691

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.



**KOSTENLOSE
RÜCKTRITTSGARANTIE**

Die kostenlose Stornierung ist bis zu
4 Wochen vor Beginn des Seminars möglich

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken und der Dokumentation € 1.895,-. Die Gebühr für die Online-Teilnahme beträgt inkl. Dokumentation € 1.695,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass. Buchen ohne Risiko: Bis zu vier Wochen vor dem 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.

Ihre Sicherheit ist uns wichtig

Selbstverständlich werden wir alle gesetzlich vorgeschriebenen Hygienestandards zusammen mit unseren Vertragshotels, unseren Referenten und den Kollegen der Veranstaltungsbetreuung berücksichtigen. Wir bieten Ihnen bei all unseren Veranstaltungen täglich die Möglichkeit eines kostenlosen Corona-Selbsttests. Weitere Informationen erhalten Sie hier: www.managementcircle.de/covid-19

■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* 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