

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

Begeisterte Teilnehmerstimmen

“

Sehr empfehlenswert! Viele Möglichkeiten für individuelle Fragen.

M. Heyn, SCHULTHEISS
Wohnbau AG

“

Eine sehr ausführliche Veranstaltung zum Thema. Sehr hilfreich für diejenigen, die Gremien betreuen.

Dr. R. de Almeida Laranjeira,
CHEPLAPHARM Arzneimittel GmbH

“

Sehr informativ und durch Beispiele einprägsam und plausibel erläutert. Danke für dieses kurzweilige Seminar.

K. Hackbarth, Stadtwerke
Husum GmbH

Wählen Sie Ihren Termin

29. und 30. Oktober 2024 in München

19. und 20. November 2024 in Hamburg

Online-Seminar am 6. und 7. Februar 2025

Online-Seminar am 26. und 27. Juni 2025

Präsenz
oder online –
Sie haben die
Wahl!

Ihr Expertenteam



Silke Nevermann
Office Concepts



Helmut Taubert
WILMA Immobilien GmbH



Christian Langenegger
Sherpany AG



Dr. Christian Vogel
CLIFFORD CHANCE
PartGmbH von Rechts-
anwälten, Steuerberatern
und Solicitors

© nadiaquim-
photography.com

Zukunftsorientierte Gremienbetreuung und rechtliches Hintergrundwissen für die Gremienarbeit

Empfang mit Kaffee und Tee **ab 9.00 Uhr**

9.30 Herzlich willkommen

- Begrüßung durch Ihre Seminarleitung
- Darstellung der Seminarthemen und -ziele

9.45 Gremienbetreuung 4.0

- New Work und digitales Sitzungsmanagement im Gremienumfeld – Zukunftsmusik oder Standard?
- Erfolgsfaktoren digitaler Gremienarbeit
- ChatGPT & Co. – spielt KI in der Gremienarbeit bereits eine Rolle?
- Warum auch Gremien eine digitale Meeting-Kultur brauchen
- Überblick über digitale Meeting-Management-Lösungen für Board- und Committee-Meetings
- Pro und 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 vom Experten



© nadiacquini-photography.com



Christian Langenegger
Meeting Education Manager,
Sherpany AG,
Zürich

12.45 Business Lunch

14.00 Rechtliche Grundlagen (Teil I)

- Gesellschaftsformen
 - Kurzsteckbrief GmbH und AG
 - Besonderheiten der Personengesellschaft am Beispiel der GmbH & Co. KG

- Die Mitbestimmung und ihr Einfluss auf die Corporate Governance im Unternehmen
- 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 GF
 - Verhältnis der Mitglieder der Geschäftsführung zueinander, insbesondere aufgrund Geschäftsverteilung und Geschäftsordnung
 - Rolle des Vorsitzenden / Sprechers
 - Beschlussfassung und Berichtspflichten
 - Überblick über Dokumentation und Protokollierung
- Aufsichtsrat, Beirat, Gesellschafterausschuss
 - Zuständigkeit und Aufgaben des Aufsichtsrats
 - Rolle des Vorsitzenden
 - Besonderheiten der Mitbestimmung
 - Besonderheiten kommunaler Beteiligungen
 - Besonderheiten bei Private-Equity-Beteiligungen
 - Überblick über Dokumentation und Protokollierung

Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together **ca. 17.30 Uhr**

Get-together

Ausklang des ersten Tages 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!

Ihre Seminarleiter



Silke Nevermann
Inhaberin,
Office Concepts,
Hamburg



Dr. Christian Vogel
Rechtsanwalt,
CLIFFORD CHANCE PartGmbH von Rechtsanwälten, Steuerberatern und Solicitors, Düsseldorf

Überlassen Sie nichts dem Zufall: Gelungene Durchführung und Zusammenarbeit in der Praxis

9.00 Es geht weiter

- Sum-up des ersten Seminartages
- Einführung in die Themen des zweiten Seminartages

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 – perfekte Vorbereitung und Umsetzung

- Organisatorische Vorbereitung der Hauptversammlung in chronologischer Abfolge
 - Der perfekte Ablaufplan einschließlich 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 und Beratern
 - Die Einlasskontrolle
 - Das Bereitstellen und Verteilen von Unterlagen
 - Die Kommunikationswege in der Hauptversammlung
 - Abstimmungsverfahren und Stimmauswertung
 - 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**

Ihr Seminarleiter



Helmut Taubert
Rechtsanwalt / Syndikusrechtsanwalt,
WILMA Immobilien GmbH,
Ratingen

Ihre Experten

Silke Nevermann

gründete 2015 ihr Unternehmen **Office Concepts**, ist ausgebildete Lean Office Masterin und Digital Transformation Managerin und verfügt über mehr als 20 Jahre Berufserfahrung als Büroleitung in den Top-Führungsetagen internationaler Konzerne in Deutschland und in der Schweiz. 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 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 Syndikusrechtsanwalt tätig. Helmut 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.

Christian Langenegger

ist seit vier Jahren als Meeting Education Manager bei **Sherpany** tätig. Mit einem pädagogischen Hintergrund fokussiert er sich auf die Entwicklung und Feinabstimmung von Schulungsmodulen, die sowohl den Bedürfnissen der Kunden als auch den hohen Standards der Branche gerecht werden. Er übernimmt persönlich die Verantwortung für die Durchführung dieser Schulungen, was ihm ermöglicht, tiefgreifende und vertrauensvolle Beziehungen zu den Kunden aufzubauen. Darüber hinaus leitet Christian Langenegger interne Schulungsinitiativen, um sicherzustellen, dass das Team von Sherpany die Vorteile der Angebote nicht nur klar kommunizieren, sondern auch eigenständig umsetzen kann. Dadurch trägt er maßgeblich zu einem nahtlosen und bereichernden Kundenerlebnis bei.

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 zu den Themen „Joint Ventures“ sowie „Hauptversammlung“.

Besuchen Sie auch mal unseren Blog!

Dort finden Sie **aktuelle News**, **spannende Tipps** unserer zahlreichen Experten und **exklusive Beiträge** rund um die Themen unserer Veranstaltungen.

www.managementcircle.de/blog

MANAGEMENTCIRCLE®

Inhouse Trainings nach Maß – so individuell wie Ihre Ansprüche!

Zu diesem und allen anderen Themen bieten wir auch **firneninterne** 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

MANAGEMENTCIRCLE®
INHOUSE
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

www.managementcircle.de/inhouse

Warum ist das Seminar wichtig?

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 Christian Langenegger lernen Sie **Lösungen kollaborativer Gremienarbeit** kennen und verschaffen sich einen Überblick über Vor- und Nachteile verschiedener Systeme.



Beachten Sie auch unsere Veranstaltung

Der professionelle Einsatz von ChatGPT & Co. im Office

Online-Seminar am 5. und 6. Dezember 2024
20. und 21. Januar 2025 in Köln
24. und 25. Februar 2025 in Berlin
Online-Seminar am 27. und 28. März 2025

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**:
+49 6196 4722-800 | kundenservice@managementcircle.de
www.managementcircle.de/M13171

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 behandelt werden.
- ✓ Sie erfahren, wie Sie **Sitzungsprotokolle** rechtssicher erstellen und mit **Dokumenten** richtig 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 **virtueller** oder **hybrider Hauptversammlungen**.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

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

Christine Welz



Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de

Die Systemanforderungen für das Online-Seminar

- ✓ Internetzugang, aktueller Browser
- ✓ Headset bzw. Lautsprecher und Mikrofon
- ✓ Webcam
- ✓ Wir nutzen das Meeting-Tool Zoom. Bitte überprüfen Sie mit diesem Link die Systemkompatibilität: <https://zoom.us/test>
- ✓ Sie erhalten vorab die digitalen Seminarunterlagen

Gremienbetreuung aktuell: Vorstandssitzung – Aufsichtsratssitzung – Hauptversammlung

■ Wen Sie auf dieser Veranstaltung 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!

Wir bieten Ihnen das Seminar entweder als Präsenz- oder alternativ als reines Online-Seminar an. Weitere Informationen erhalten Sie von:



Stephan Wolf
Teamleiter Kundenservice
+49 6196 4722-800
kundenservice@managementcircle.de

■ Termine und Veranstaltungsorte

29. und 30. Oktober 2024 in **München** 10-92919
Steigenberger Hotel München
Berliner Straße 85, 80805 München
Tel.:+49 89 1590 61 0, E-Mail:muenchen@steigenberger.com

19. und 20. November 2024 in **Hamburg** 11-92920
The Madison Hamburg
Schaarsteinweg 4, 20459 Hamburg
Tel.:+49 40 37666-0, E-Mail:reservierung@madisonhotel.de

6. und 7. Februar 2025 als **Online-Seminar** 02-92921

26. und 27. Juni 2025 als **Online-Seminar** 06-93579

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

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.**

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Der Ticketpreis für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunches, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.995,-. Die Gebühr für die Online-Teilnahme beträgt inkl. Dokumentation € 1.795,-. **10% Preisnachlass erhalten Sie** auf den gesamten Rechnungsbetrag bei der Anmeldung von mehr als 2 Teilnehmern aus Ihrem Unternehmen. **Sie buchen ohne Risiko: Eine eventuelle Stornierung ist bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin kostenfrei.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir den gesamten Ticketpreis. 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, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

■ Über Management Circle

Seit 35 Jahren bieten wir berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Motto **Bildung für die Besten** erlangen Sie den Wissensvorsprung, der Sie auf Ihrem Karrierepfad weiterbringt. In Zusammenarbeit mit unseren Experten aus Wirtschaft, Politik und Wissenschaft identifizieren wir für Sie die relevanten Themen und Trends – aktuell und zukunftsweisend. Unser gesamtes Weiterbildungsangebot finden Sie unter www.managementcircle.de



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

Produziert mit **Ökostrom und Biofarben**
basierend auf **nachwachsenden Rohstoffen**

