

Kompetente Vorbereitung und Organisation von Gremiensitzungen



Intensiv-Seminar

Sitzungen 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

Weitere Themen und Details im Innenteil ►

Referentin



Helma Quentmeier
Inhaberin, Coach
und Trainerin
E.L.O. QUENT, Altenkirchen

Programm

Einladung:

- Form und Frist
- Inhalte der Einladung
- Besonderheiten bei der Besetzung von Gremien
- Eilverfahren
- Versand der Unterlagen

Vorbereitung der Sitzung:

- Anforderungen an den Raum
- Vorbereitung der Sitzungsunterlagen
- Zweckverbandssitzungen
- Exkurs: Verknüpfung zum Kommunalrecht
- Wahl der Verwaltungsratsmitglieder
- Zusammenarbeit mit der Stadt bzw. dem Landkreis
- Verwaltungsratssitzungen
- Was muss berichtet werden?
- Beschlussvorlagen allgemein
- Beschlussvorlagen bei der Besetzung von Gremien
- Besonderheiten Konstituierung des Verwaltungsrats
- Besonderheiten Bestellung/Abberufung von Vorstandsmitgliedern
- Berichtspflichten gem. MaRisk oder Sparkassenrecht
- Qualitätssicherung
- Vorbesprechungen
- Einsichtnahme in Unterlagen durch Gremienmitglieder
- Vorstandssitzungen

Durchführung der Sitzung:

- Das "Drehbuch" für den Vorsitzenden
- Protokollierung
- Abstimmungen
- Dokumentation

Nachbereitung der Sitzung:

- Informationspflichten
- Auswertungen

Seminarziel

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 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.

Wissenswertes

Zielgruppe

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

Gute Gründe für Ihre Teilnahme:

- Sie erarbeiten sich aktuelles Know-How zu den Rechten, Pflichten und Haftungsfragen der einzelnen Organe, um bei der Gremienarbeit nicht in Fettnäpfchen zu treten
- Lernen Sie, wie Sie Fehler bei der Einberufung vermeiden und Verfahrensabläufe beherrschen.
- Erfahren Sie, wie Sie Sitzungsprotokolle rechtssicher erstellen.
- Sie erhalten wertvolle Praxistipps im Erfahrungsaustausch mit anderen Praktikern

Unsere Referentin



Helma Quentmeier

Inhaberin, Business Coach
E.L.O. QUENT, Altenkirchen

Frau Helma Quentmeier ist selbständige Coachin und Trainerin für verschiedene Soft Skill- und Hard-Skill Themen. In ihrer vorherigen Tätigkeit war sie über viele Jahre die persönliche Assistentin des General Counsels, Head of Law and Patents beider Bayer HealthCare AG. In ihren Tätigkeitsbereich fielen u.a. die eigenverantwortliche Unterstützung des Compliance-Officers in allen Compliance Bereichen eines Großkonzerns.

Professionelle Assistenz

16. Juli 2024, Online-Veranstaltung

Souverän Führen auf Distanz: Strategien für erfolgreiches Remote Leadership

25. September 2024, Online-Veranstaltung

Resilienz im Beruf: Strategien für Stressabbau und Burn-out-Prävention!

8./9. Oktober 2024, Online-Veranstaltung

Texte schreiben mit ChatGPT

21. Oktober 2024, Online-Veranstaltung

Projektmanagement für die Assistenz

5. November 2024, Online-Veranstaltung

Effektives Social-Media-Marketing für die Assistenz

5./12./19. November 2024, Online-Veranstaltung

Maßgeschneiderte Inhouse-Schulungen

Schon einmal über ein Inhouse Seminar nachgedacht?

Ihre Vorteile:

- Qualifizierte Beratung und Umsetzung
- Erfahrene Referenten mit hoher methodischer Kompetenz
- Individuell angepasste Schulungsinhalte
- Top Preis-Leistungsverhältnis
- Keine Reise- und Hotelkosten für Ihre Mitarbeiter

Gerne konzipieren wir für Sie eine maßgeschneiderte Inhouse-Schulung zu diesem und vielen anderen Themen!

Sprechen Sie uns einfach an.

Tel.: 06221/65033-0; E-Mail: info@akademie-heidelberg.de

Anmeldeformular

Kompetente Vorbereitung und Organisation von Gremiensitzungen

Name

Vorname

Position

Firma

Straße

PLZ / Ort

Tel./Fax

E-Mail

Name der Assistenz

Datum Unterschrift

An anmeldung@akademie-heidelberg.de oder per Fax an: **06221/65033-29**

Termin + Seminarzeiten

Montag, 14. Oktober 2024
9:30–13:30 Uhr
Online-Zugang ab 8:45 Uhr
Seminar-Nr. 24 10SW515W

Teilnahmegebühr

€ 280,- (zzgl. gesetzl. USt)

Die Gebühr beinhaltet die Teilnahme am Online-Seminar sowie die Präsentation als PDF-Datei.

Im Anschluss an das Seminar erhalten Sie ein Zertifikat, das Ihnen die Teilnahme an der Fortbildung bestätigt.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen, wenn gewünscht, gerne zusenden. Diese können Sie jederzeit auch auf unserer Homepage einsehen: www.akademie-heidelberg.de/agb

Zum Ablauf

- Vor dem Seminartag erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einem Link, über den Sie sich direkt in die Online-Veranstaltung einwählen können.
- Für Ihre Teilnahme ist es nicht notwendig, ein Programm herunterzuladen. Sie können am Seminar direkt per **Zoom** im Internet-Browser teilnehmen.
- Über Ihr Mikrofon und Ihre Kamera können Sie jederzeit Fragen stellen und mit den Referierenden und weiteren Teilnehmenden diskutieren. Alternativ steht auch ein Chat zur Verfügung.



AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH
Maaßstraße 28 · 69123 Heidelberg
Telefon 06221/65033-0 · Fax 06221/65033-69
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de