

Alles was RECHT ist: Gesellschaftsrecht & Co.

Wichtiges Fachwissen für die kompetente Assistenz
in Rechtsabteilungen, Kanzleien und im Management

Die Themen

- Juristische Grundlagen & Rechtssicherheit im Office
- Gesellschaftsformen & Organe: Fokus AG und GmbH
- Von der Gründung bis zur Liquidation:
Schritt für Schritt durch das Gesellschaftsrecht
- Unternehmenstransaktionen verstehen
- Das Handelsregister: Wissenswertes für Ihre Arbeit
- Gremienarbeit aus der Praxis für die Praxis

Von Ihren KollegInnen
mit Bestnoten bewertet:
„Anschaulich, lebendig
und praxisnah!“

Ihre Referenten



Prof. Dr. Ulrich Zeitel

Rechtsanwalt und Geschäftsführer,
FORUM Institut für Management
GmbH, Heidelberg



Dr. Carsten Lutz

Rechtsanwalt, Fachanwalt für
Handels- und Gesellschaftsrecht,
MELCHERS Rechtsanwälte,
Heidelberg



Helma Quentmeier

Langjährige Referentin
für Gremienarbeit,
Frankfurt am Main



Hohe Kompetenz im Office!

Ziel des Seminars

Um Ihre Vorgesetzten professionell und fachkundig zu unterstützen, müssen Sie die juristischen Rahmenbedingungen unternehmerischer Entscheidungen nachvollziehen können, rechtliche Hintergründe sowie Zusammenhänge verstehen und rechtsspezifische Fachtermini einordnen können.

Nach diesem juristischen Praxisseminar werden Sie sich künftig in Ihrer Arbeit sicherer und kompetenter fühlen. Sie werden auf die Anforderungen der heutigen Berufswelt vorbereitet, die eine Übernahme verantwortungsvoller Aufgaben von Ihnen fordert.

Erfahren Sie an zwei intensiven Seminartagen die wichtigsten rechtlichen Zusammenhänge und die gesellschaftsrechtlichen Regelungen, die die juristische Arbeit bestimmen. Profitieren Sie von Expertenwissen und stellen Sie Ihre Fragen.

Teilnehmerkreis

- AssistentInnen, SekretärInnen, SachbearbeiterInnen aus Rechtsabteilungen privater und öffentlicher Unternehmen,
- Vorstands- und GeschäftsführungsassistentInnen,
- Rechtsanwaltsfachangestellte, BüroleiterInnen und MitarbeiterInnen aus Kanzleien,

die durch rechtliches Hintergrundwissen ihre Vorgesetzten fachkundig unterstützen möchten.

Ihr Nutzen

Lernen Sie von unseren Experten:

- juristische Grundlagen für Ihre tägliche Arbeit
- wichtiges Wissen rund um die Themen Rechtssicherheit und Verschwiegenheitspflicht im Office
- die Gesellschaftsformen und ihre Organe
- das Handelsregisterverfahren
- was Sie von der Gründung bis zur Liquidation einer Gesellschaft wissen sollten
- Unternehmenstransaktionen verstehen
- die Fachbegriffe, die Sie kennen sollten
- Aktuelles zum Gesellschaftsrecht
- die organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Vorstands- und AR-Sitzungen

Ihre Referenten



Prof. Dr. Ulrich Zeitel

Rechtsanwalt und Geschäftsführer,
FORUM Institut für Management GmbH,
Heidelberg



Dr. Carsten Lutz

Rechtsanwalt, Fachanwalt für
Handels- und Gesellschaftsrecht,
MELCHERS Rechtsanwälte,
Heidelberg



Helma Quentmeier

Langjährige Referentin für Compliance
und Gremienarbeit, u. a. für die Vor- und
Nachbereitung von Vorstands- und
AR-Sitzungen, Frankfurt am Main

Teilnehmerstimmen

- „Ich nehme sehr viel für meine tägliche Arbeit mit! Professionalität der Referenten, sehr guter Ablauf und Organisation – eine rundherum gelungene Veranstaltung, die sich in jeglicher Hinsicht lohnt!“
Stephanie Menkhaus, KME Germany GmbH & Co. KG
- „Kompetent, informativ, eine Bereicherung!“
Silke Neumann, LHI Leasing GmbH
- „Super praxisnah, tolle Referenten, genial vermittelt!“
Markus Hartmann, Mast-Jägermeister SE
- „Spannende Themen mit sehr netten Referenten! Die Teilnehmer wurden immer mit einbezogen; rundum zufrieden von A bis Z!“
Sandy Nistler, EURO Kartensysteme GmbH
- „Sehr gelungene Veranstaltung, hilfreich in der Praxis!“
Jana Osterbrock, HARTING AG & Co. KG



Verständlich und lebendig erklärt!

1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr

Der rechtliche Rahmen für Ihre Praxis

Prof. Dr. Ulrich Zeitel, Rechtsanwalt und Geschäftsführer

- Verschwiegenheit ist die Kunst der Assistenz
- Rechtssicherheit im Office – der Schreibtisch als Informationsquelle
- Das Insiderrecht – auch für die Assistenz gültig?
- Unterschriftenregelungen im Büro – wer darf was?

Gesellschaftsformen und ihre Organe:

Schwerpunkt AG und GmbH

Prof. Dr. Ulrich Zeitel, Rechtsanwalt und Geschäftsführer

- Gesellschaftsformen im Überblick: AG, GmbH, GmbH & Co. KG, OHG, KG, GbR, Ltd., Inc., S.A.
- Abgrenzung der AG und GmbH zu anderen Gesellschaftsformen
- Die wichtigsten Organe einer Gesellschaft und ihre Stellung im Unternehmen: Vorstand, Aufsichtsrat, Geschäftsführer, Beiräte etc.

Das Handelsregister:

Wissenswertes für Ihre Arbeit

Dr. Carsten Lutz, Rechtsanwalt

- Bedeutung und Organisation des HReg
- Eintragungspflichtige Vorgänge und Löschungen
- Formalien bei der Handelsregisteranmeldung: Was Sie als Assistenz wissen sollten
- Das richtige Lesen und Verstehen von Handelsregisterauszügen
- Praxisdemonstration: Onlineabrufe aus dem elektronischen Handelsregister
- Vertrauensschutz des Handelsregisters

Von der Gründung bis zur

Liquidation einer Kapitalgesellschaft

Dr. Carsten Lutz, Rechtsanwalt

- Gründungsschritte: Satzung, Kapitalaufbringung, Handelsregisteranmeldung, Nachgründung
- Kapitalmaßnahmen, Umwandlungsvorgänge
- Gewinnabführungs- und Beherrschungsverträge
- Veränderung von Satzung und Gremien
- Liquidation

2. Tag: 08:30 - 17:00 Uhr

Unternehmenstransaktionen verstehen

Dr. Carsten Lutz, Rechtsanwalt

- Der Ablauf eines Unternehmenskaufs/-verkaufs
- Letter of Intent/Memorandum of Understanding Management-Buy-Out/Data Room/Closing u. a.: Wichtige Begriffe aus der Praxis einfach erklärt
- Due Diligence und elektronischer Datenraum in der Praxis
- Share Deal und Asset Deal: Formen der Übernahme
- Was sind die Folgen einer Unternehmensübernahme

Compliance:

Benimmregeln für Unternehmen

Dr. Carsten Lutz, Rechtsanwalt

- Haftungsrisiken für das Unternehmen erkennen
- Compliance-Kit für die Assistenz: Was Sie wissen sollten
- Stolperfallen & Co.: So verhalten Sie sich richtig bei der Annahme von Geschenken, Hausdurchsuchungen u. a.

Vorstands- & Aufsichtsratssitzungen:

Aus der Praxis für die Praxis

Helma Quentmeier, langjährige Referentin für Gremienarbeit

- Der perfekte Ablaufplan für die drei Phasen von Sitzungen: Vorbereitungsphase, Sitzungsphase, Nachbereitungsphase
- Sitzungen fehlerfrei vorbereiten; relevante Fristen kennen
- Rechte und Pflichten der einzelnen Organe
- Beschlussfassungen in Sitzungen, Telefonkonferenzen, Umlaufverfahren, Überwachung/Veranlassung und mehr
- Stimmbotenerklärungen, Protokollabstimmung, Umsetzung von Vorstandsbeschlüssen und Überwachung ihrer Einhaltung
- Hauptversammlungen kompetent vorbereiten und begleiten
- Besonderheiten der Gremienarbeit einer GmbH
- Oberstes Gebot: Vertraulichkeit von Sitzungen

Professionelle Zusammenarbeit und

Umgang mit schwierigen Situationen

Helma Quentmeier, langjährige Referentin für Gremienarbeit

- Verbesserung der Zusammenarbeit und Kommunikation mit Vorgesetzten und Kollegen: So leisten Sie Ihren Beitrag
- Wie reagieren Sie auf Konflikte, unter Druck, bei Kritik? Der kluge Umgang mit herausfordernden Situationen
- Stellen Sie Fragen aus Ihrer täglichen Praxis

Anmeldung unter
service@forum-institut.de oder
Fax +49 6221 500-555

Anmeldeformular

Ja, ich nehme teil am Assistenzseminar

Alles was RECHT ist: Gesellschaftsrecht & Co.

26. - 27. März 2019 in Köln
Tagungs-Nr./Webcode 1903658
22. - 23. Oktober 2019 in Mannheim
Tagungs-Nr./Webcode 1910658
- Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir
Informationen zu Veranstaltungen
 per E-Mail per Telefon übermitteln darf.
Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Tel./Fax

E-Mail

Datum, Unterschrift

So melden Sie sich an

Anmeldeinformationen:

FORUM · Institut für Management GmbH
Postfach 10 50 60 · 69040 Heidelberg

Anmelde-Hotline: +49 6221 500-500

Internet:

www.forum-institut.de

Termine/Veranstaltungsorte:

26. - 27. März 2019 in Köln
Pullman Cologne
Helenenstr. 14 · 50667 Köln
Tel. +49 221 275-0 · Fax +49 221 275-2205

22. - 23. Oktober 2019 in Mannheim
Radisson BLU Hotel
Q7, 27 · 68161 Mannheim
Tel. +49 621 8607 42-42 · Fax +49 621 8607 42-49

Zeitplan:

1. Tag: 09:30 -17:30 Uhr, 2. Tag: 08:30 -17:00 Uhr

Gebühr:

€ 1.490,00 (+ gesetzl. MwSt.) inkl. hochwertiger
Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat,
Arbeitsessen, Erfrischungen und Kaffeepausen.

Zimmerreservierung:

Für FORUM-Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent
zu Vorzugskonditionen zur Verfügung. Bitte beachten Sie,
dass das Kontingent automatisch 4 Wochen vor Veranstal-
tungsbeginn verfällt. Bitte nehmen Sie die Reservierung direkt
im Hotel unter Berufung auf das FORUM-Kontingent vor.

Fragen & Informationen



Gerne beantworte ich Ihre Fragen
zum Rechtsseminar und unserem
gesamten Weiterbildungsprogramm.

Karina Riechers

Konferenzmanagerin
Tel. +49 6221 500-725
k.riechers@forum-institut.de

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen
(Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und
die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen
werden können.