

# Gremienarbeit souverän organisieren

## Rechtssicher · Digital · Professionell



### Praxis-Seminar mit Doppelperspektive

- Gremiensitzungen rechtssicher vorbereiten und begleiten
- Fristen, Beschlüsse und Abläufe sicher steuern
- Digitale Board-Prozesse effizient organisieren
- Mit Entscheider\*innen souverän kommunizieren
- Typische Fehler und Haftungsrisiken vermeiden
- Auch in kritischen Situationen handlungsfähig bleiben

#### Referierende



Antje Hanisch,  
Executive Assistant und Assistentin der  
Geschäftsführung  
Palladio Partners, Frankfurt



Dr. Matthias Heusel  
Partner  
Flick Gocke Schaumburg  
Stuttgart

## Programm

### Einführung und rechtliche Grundlagen

- Aufgaben und Zusammenspiel zentraler Unternehmensgremien
- Grundlagen der Gremienbesetzung und Mitbestimmung
- Aktiengesellschaft als Beispiel komplexer Gremienarbeit
- Besonderheiten bei der GmbH
- Bildung und Arbeit von Ausschüssen

### Gremiensitzungen professionell planen und vorbereiten

- Organisatorische Vorbereitung und strukturierte Abläufe
- Agenda, Fristen und wichtige To-dos im Vorfeld
- Zusammenarbeit mit Vorstandsbüro, Recht, Finanzen und weiteren Schnittstellen
- Unterschiedliche Sitzungsformate professionell steuern
- Souverän handeln in unerwarteten Situationen und unter Zeitdruck

### Einberufung und Ablauf rechtssicher gestalten

- Zuständigkeiten, Termine, Fristen und Formalien
- Tagesordnung, Beschlussvorschläge und Tischvorlagen
- Teilnahme, Beschlussfähigkeit und Abstimmungen
- Typische Fehlerquellen und rechtliche Risiken vermeiden

### Entscheider professionell unterstützen

- Proaktive Vorbereitung als Erfolgsfaktor
- Mitdenken, koordinieren und vorausschauend handeln
- Typische Stolperfallen erkennen und vermeiden
- Fachbereiche gezielt einbinden und Prozesse steuern

### Breakout-Session

- Proaktive Vorbereitung als Schlüssel zum Erfolg

### (Digitale) Kommunikation und Stakeholder-Management

- Professionelle Kommunikation mit Gremien und Stakeholdern
- Vertrauen und Transparenz gezielt stärken
- Digitale Tools und Board-Portale sicher einsetzen
- Datenschutz und sensibler Dokumentenaustausch
- Besondere Herausforderungen in internationalen Gremien

### Breakout-Session

- Best Practices für transparente und sichere Kommunikation

### Protokollierung und Nachbereitung

- Protokollarten und rechtliche Besonderheiten
- Fristen und Dokumentationspflichten sicher steuern
- Beschlüsse nachvollziehbar dokumentieren und nachverfolgen

### Besondere Situationen im Gremienkontext

- Bilanzsitzungen
- Umgang mit Interessenkonflikten
- Arbeit in Ausschüssen

### Abschluss und Feedback

## Seminarziel

Die Gremiensitzung beginnt in wenigen Minuten, kurzfristige Änderungen müssen koordiniert werden und gleichzeitig erwarten Geschäftsführung, Vorstand oder Aufsichtsrat einen reibungslosen Ablauf. Genau in diesen Situationen zeigt sich, wie anspruchsvoll professionelle Gremienarbeit heute ist.

Wer Gremienprozesse begleitet, braucht nicht nur Organisationstalent, sondern auch rechtliche Sicherheit, Überblick und souveräne Kommunikation. In diesem interaktiven Online-Seminar lernen Sie, Gremiensitzungen rechtssicher, effizient und souverän zu organisieren – von der Planung über die Einberufung und Beschlussfassung bis zur Nachbereitung.

Besonders wertvoll ist die Doppelperspektive aus Praxis und Recht: Sie profitieren von der langjährigen Erfahrung einer Executive Assistant in der Gremienarbeit ebenso wie vom juristischen Know-how eines erfahrenen Gesellschaftsrechtlers.

In Breakout-Sessions, Praxisbeispielen und konkreten Arbeitshilfen übertragen Sie das Gelernte direkt in Ihren Berufsalltag – für mehr Sicherheit, Souveränität und Professionalität in der Zusammenarbeit mit Entscheider\*innen.

## Wissenswertes

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende aus Vorstandsbüro, Geschäftsführung, Executive Assistance, Corporate Office, Unternehmensorganisation, Compliance, Recht und Unternehmenskommunikation, die Gremiensitzungen organisatorisch oder inhaltlich begleiten.

Ideal für alle, die ihre Rolle als professionelle Schnittstelle zu Entscheider\*innen stärken und Gremienprozesse sicher, effizient und rechtssicher steuern möchten. Das Seminar orientiert sich insbesondere an typischen Gremienstrukturen und Prozessen in privatwirtschaftlichen Unternehmen.

### Ihr konkreter Mehrwert

- Mehr Sicherheit bei Fristen, Beschlüssen und formalen Anforderungen
- Gremiensitzungen professionell und vorausschauend organisieren
- Souveräner Umgang mit Entscheider\*innen und sensiblen Situationen
- Digitale Tools und Board-Prozesse effizient und sicher einsetzen

## Unsere Referierenden

---



### Antje Hanisch

Assistentin der Geschäftsführung und Executive Assistant  
Palladio Partners, Frankfurt

*Als erfahrene Executive Assistant und Büroleiterin begleitet Antje Hanisch seit vielen Jahren Gremienprozesse in internationalen und deutschen Unternehmen. Sie versteht sich als professionelle Schnittstelle zwischen Führungskräften, Stakeholdern und Fachbereichen und unterstützt Entscheider\*innen bei der strukturierten Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gremiensitzungen. Durch ihre Praxiserfahrung im Finanzdienstleistungssektor sowie in der produzierenden Industrie verfügt sie über umfassende Expertise in der Organisation komplexer Gremienstrukturen und professioneller Gremienarbeit.*



### Dr. Matthias Heusel

Partner  
Flick Gocke Schaumburg, Stuttgart

*Dr. Matthias Heusel berät nationale und internationale Unternehmen sowie Unternehmensgremien in sämtlichen Fragen des Gesellschaftsrechts. Seine Schwerpunkte liegen insbesondere im Aktien-, GmbH- und Konzernrecht sowie in der Corporate Governance. Durch seine langjährige Beratungspraxis verfügt er über umfassende Erfahrung in der rechtssicheren Gestaltung und Begleitung komplexer Gremienprozesse. Dr. Matthias Heusel veröffentlicht regelmäßig zu gesellschaftsrechtlichen Fragestellungen.*

## Selbstmarketing auf drei Ebenen

20. Oktober 2026, Online-Veranstaltung

## Souverän arbeiten in der neuen Assistenzrolle

29./30. Oktober 2026, Online-Veranstaltung

## Zukunftskompetenzen für die Assistenz – digital, klar, souverän

5./6. November 2026, Online-Veranstaltung

## Teammanagement Training

12./13. November 2026, Online-Veranstaltung

## Assistenz und KI – souverän, sicher, smart

3./4. Dezember 2026, Online-Veranstaltung

► Diese und weitere Seminar-Angebote finden Sie bei uns online unter [www.akademie-heidelberg.de/online-seminare](http://www.akademie-heidelberg.de/online-seminare)

## Maßgeschneiderte Inhouse-Schulungen – passgenau für Ihr Team!

Haben Sie schon einmal daran gedacht, Ihre Schulung direkt ins Unternehmen zu holen?

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Persönliche Beratung und individuelle Konzeption
- Erfahrene Referent\*innen mit didaktischem Feingefühl
- Inhalte, die auf Ihre Ziele und Herausforderungen zugeschnitten sind
- Keine Reise- oder Übernachtungskosten für Ihr Team

Ob dieses oder viele andere Themen – wir entwickeln gern Ihre passgenaue Inhouse-Schulung!

Tel.: 06221/65033-0; E-Mail: [info@akademie-heidelberg.de](mailto:info@akademie-heidelberg.de)

## Anmeldeformular

Gremienarbeit souverän organisieren

Name
Vorname
Position
Firma
Straße/Nr.
PLZ/Ort
Telefon
E-Mail
Name der Assistenz
Datum/Unterschrift

Senden Sie Ihre Anmeldung bitte an: [anmeldung@akademie-heidelberg.de](mailto:anmeldung@akademie-heidelberg.de)

### Termin und Seminarzeiten

Dienstag, 10. November 2026  
9:00–16:00 Uhr  
Online-Zugang ab 8:45 Uhr  
Seminar-Nr. 26 11 SW515W

### Teilnahmegebühr

€ 690,- (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 auf Wunsch gerne zusenden.  
Diese können Sie jederzeit auch auf unserer Website einsehen: [www.akademie-heidelberg.de/agb](http://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 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 32/1 · 69123 Heidelberg  
Telefon 06221/65033-0  
[info@akademie-heidelberg.de](mailto:info@akademie-heidelberg.de)  
[www.akademie-heidelberg.de](http://www.akademie-heidelberg.de)