

Gremienarbeit souverän organisieren – rechtssicher, digital und praxisnah



Praxis-Seminar mit Doppelperspektive

Assistenz + Jurist: Ihr
doppelter Vorteil für
rechtssichere und
praxisnahe
Gremienarbeit.

- **Rechtliche Grundlagen sicher anwenden (AG, GmbH, Ausschüsse)**
- **Gremiensitzungen klar und vorausschauend organisieren – mit allen relevanten Schnittstellen**
- **Einberufung, Beschlüsse und Fristen rechtssicher managen**
- **Digitale Tools und Board-Portale effizient einsetzen**
- **Souveräne Kommunikation mit Gremien und Stakeholdern**
- **Best Practices und typische Stolperfallen direkt anwenden**

Referenten-Team



Antje Hanisch,
Assistentin der Geschäftsführung
Palladio Partners
Frankfurt



Dr. Matthias Heusel
Partner
Flick Gocke Schaumburg
Stuttgart

Programm

Einführung und rechtliche Grundlagen

- Aufgaben der Unternehmensgremien
- Grundlagen der Gremienbesetzung, insbesondere unternehmerische Mitbestimmung
- Aktiengesellschaft als Beispiel komplexer Gremienarbeit (Vorstand – Aufsichtsrat – Hauptversammlung)
- Besonderheiten bei der GmbH
- Bildung von Ausschüssen

Planung und Vorbereitung von Gremiensitzungen

- Organisatorische Vorbereitungen
- Agenda und Fristen: Wichtige To Dos im Vorfeld
- Zusammenarbeit mit anderen Unternehmensbereichen (Rechtsabteilung, Vorstandsbüros, etc.)
- Sitzung ist nicht gleich Sitzung: Flexible Planung für unterschiedliche Formate und Teilnehmerkonstellationen
- Nicht alles ist planbar: Krisenmanagement für unerwartete Herausforderungen

Einberufung und Ablauf von Gremiensitzungen

- Zuständigkeiten
- Termin, Fristen, Ort
- Tagesordnung, Beschlussvorschläge, Tischvorlagen
- Teilnahme an Gremiensitzungen
- Beschlussfähigkeit
- Beschlussanträge und Abstimmungen

Proaktive Vorbereitung und Unterstützung von Entscheidern: Ihre Rolle als Sparringspartner und wie Sie Entscheider optimal unterstützen

- Mitdenken, Planen, Nachfragen, Wiedervorlage
- Typische Stolperfallen und wie man sie vermeidet
- Einbindung von Fachabteilungen bei inhaltlichen und formalen Fragen (z. B. Rechtsabteilung, Finanzen und Controlling, Unternehmenskommunikation)

- Zusammenarbeit mit Gremienmitgliedern und ihren Büros
- Erstellen eines Leitfadens für Sitzungsleiter

Breakout-Session: Proaktive Vorbereitung als Schlüssel zum Erfolg

(Digitale) Kommunikation und Stakeholder-Management

- Transparenz und Vertrauen als Erfolgsfaktoren
- Aufbau guter Beziehungen zu Gremienmitgliedern
- Sichere Kommunikation und digitale Tools
- Digitales Sitzungsmanagement: Zukunft oder Standard?
- Sicherer Austausch sensibler Daten über digitale Plattformen
- Nutzung von Board-Portalen und Collaboration-Tools
- Datenschutz- und Sicherheitsaspekte
- Besondere Herausforderungen: Mehrsprachigkeit in Gremien

Breakout-Session: Best Practices für transparente und sichere digitale Kommunikation

Protokollierung und Nachbereitung von Sitzungen

- Protokollarten und ihre Besonderheiten
- Fristen und Dokumentationspflichten
- Sicherstellung der Nachverfolgung und Umsetzung von Beschlüssen

Spezielle Fälle im Gremienkontext

- Gremiensitzungen in Sondersituationen (Bilanzsitzung, Übernahmesituationen)
- Umgang mit Interessenskonflikten
- Arbeit in Ausschüssen

Abschluss und Feedback

Seminarziel

Die Agenda steht, die Unterlagen sind verteilt – und trotzdem läuft die Gremiensitzung aus dem Ruder. Fristen werden verpasst, Abstimmungen müssen vertagt werden, die Teilnehmenden sind frustriert. Wer Gremienarbeit begleitet, weiß: Der Teufel steckt im Detail – und gute Vorbereitung ist nicht alles. Es braucht Überblick, rechtliche Sicherheit und Fingerspitzengefühl im Umgang mit Entscheider*innen.

Dieses interaktive Online-Seminar vermittelt Ihnen das nötige Handwerkszeug, um Gremiensitzungen im Unternehmen rechtssicher, effizient und vorausschauend zu organisieren. Sie lernen, wie Sie auch komplexe Gremienstrukturen (z. B. in der AG) meistern, in Sondersituationen handlungsfähig bleiben und digitale Tools gezielt einsetzen – vom Sitzungsmanagement bis zum vertraulichen Dokumentenaustausch.

Das Besondere:

Sie profitieren von der Erfahrung einer langjährigen Vorstandsassistentin, die Gremienarbeit auf höchstem Niveau organisiert hat – und von einem Juristen, der die rechtlichen Rahmenbedingungen verständlich und praxisnah erklärt.

In Breakout-Sessions und Praxisübungen wenden Sie das Gelernte direkt an – für maximale Relevanz und nachhaltigen Lernerfolg.

Wissenswertes

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende in Assistenz-, Stabs- und Fachfunktionen, die Gremienprozesse organisatorisch oder inhaltlich begleiten – insbesondere aus Vorstandsbüro, Unternehmensorganisation, Rechtsabteilung, Compliance und Unternehmenskommunikation. Ideal für alle, die ihre Rolle als Schnittstelle zu Entscheider*innen stärken und Gremiensitzungen sicher, effizient und rechtssicher gestalten möchten.

Ihr konkreter Mehrwert

- Rechtssichere und strukturierte Gremienarbeit – auch in komplexen Situationen.
- Typische Fehler vermeiden durch klare Abläufe und rechtliche Sicherheit.
- Souverän mit Entscheider*innen agieren und die eigene Rolle stärken.
- Digitale Tools gezielt nutzen für effiziente und transparente Prozesse.

Unsere Referierenden



Antje Hanisch

Assistentin der Geschäftsführung
Palladio Partners, Frankfurt

Als erfahrene Assistenz und Büroleiterin versteht sich Antje Hanisch als Business Partner und Kommunikationsschnittstelle für Führungskräfte und Stakeholder. Mit langjähriger Praxiserfahrung in der Planung, Durchführung und Betreuung von Gremiensitzungen in internationalen und deutschen Unternehmen, sowohl im Finanzdienstleistungssektor als auch in der produzierenden Industrie, ist sie eine kompetente Ansprechpartnerin für effiziente Gremienarbeit.



Dr. Matthias Heusel

Partner
Flick Gocke Schaumburg, Stuttgart

Dr. Heusel ist in den Bereichen Corporate/M&A tätig. Im Bereich Gesellschaftsrecht berät er nationale und internationale Mandanten sowie Unternehmensgremien zu sämtlichen Fragen des Aktien-, GmbH- und Konzernrechts, sowie zu Umstrukturierungen, SE-Umwandlungen und der Corporate Governance. Dr. Matthias Heusel veröffentlicht regelmäßig zu gesellschaftsrechtlichen Fragestellungen.

Konflikte verstehen, klar reagieren und Konflikte leichter lösen
16./17. Februar 2026, Online-Veranstaltung

Nie mehr sprachlos! Souverän reagieren, klar kommunizieren und mit innerer Stärke überzeugen
23./24. Februar 2026, Online-Veranstaltung

Assistenz und KI – souverän, sicher, smart
25./26. Februar 2026, Online-Veranstaltung

Erfolgsfaktor Assistenz in der neuen Arbeitswelt
5./6. März 2026, Online-Veranstaltung

Grenzen setzen im Berufsalltag
9./10. März 2026, Online-Veranstaltung

Future Skills der Assistenz – souverän, digital, resilient
20./21. April 2026, Online-Veranstaltung

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
- Optimales Preis-Leistungs-Verhältnis
- 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

Anmeldeformular

Gremienarbeit souverän organisieren –
rechtssicher, digital und praxisnah

Name

Vorname

Position

Firma

Straße

PLZ / Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Name der Assistenz

Datum Unterschrift

Senden Sie Ihre Anmeldung bitte an: anmeldung@akademie-heidelberg.de

Termin und Seminarzeiten

Dienstag, 28. April 2026
9:00–16:00 Uhr
Online-Zugang ab 8:45 Uhr
Seminar-Nr. 26 04 SW515 W

Teilnahmegebühr

€ 640,- (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

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
www.akademie-heidelberg.de