

# Der Vorstand der AG

## Rechtssicherer Umgang mit dem Aufsichtsrat, der Hauptversammlung und zwischen Vorstandsmitgliedern

- **Das Verhältnis von Vorstand und Aufsichtsrat**  
Bestellung und Überwachung des Vorstandes  
Die Berichtspflicht des Vorstandes  
Kompetenzen des Aufsichtsrats bei Vorstandsentscheidungen
- **Die Hauptversammlung**  
Was muss und was kann die Hauptversammlung entscheiden?  
Vorbereitung und Einberufung der Hauptversammlung  
Pflichten des Vorstandes vor, während und nach der Hauptversammlung
- **Der mehrköpfige Vorstand**  
Grundsatz der Gesamtvertretung  
Haftungsrisiken im mehrköpfigen Vorstand  
Die Ressortbildung und ihre Bedeutung  
Haftungsprävention: Risikomanagement und Compliance

getrennt  
buchbar!

### Ergänzungsseminar:

**28. April 2010 in Düsseldorf oder 11. Juni 2010 in München**

### Verhandlungsstrategien für Vorstände

**Eigene Interessen durchsetzen – Strategien, Taktiken und Techniken für Ihre Verhandlungen auf Top-Ebene**



**Ihr Seminarleiter:**

**Uwe Decher**, Verhandlungsspezialist, Negtar GmbH

### Ihre Seminarleiter:



**Dr. Oliver Lücke**  
SPITZWEG Partnerschaft,  
Rechtsanwälte, Wirtschafts-  
prüfer, Steuerberater



**Thomas Mayrhofer**  
Mayrhofer & Partner  
Rechtsanwälte,  
Steuerberater



**Dr. Hannspeter Riedel**  
SPITZWEG Partnerschaft,  
Rechtsanwälte, Wirtschafts-  
prüfer, Steuerberater

**Pflichten kennen – Haftungsrisiken vermeiden!**

■ **Gesetzliche Neuregelungen, aktuelle Praxis der Rechtsprechung**

■ **Fachgerecht aufbereitetes Rechtswissen von Juristen für Nicht-Juristen**

## Themenstellung und Inhalt:

Vorstände stehen im **engen Beziehungsgeflecht zum Aufsichtsrat, zur Hauptversammlung** und zu den anderen **Vorstandsmitgliedern**. Dies bedeutet für den einzelnen Vorstand ein **hohes Maß an Zusammenarbeit** aber auch **gegenseitiger Kontrolle**.

In einer Aktiengesellschaft mit mehrköpfigem Vorstand gilt der **Grundsatz der Gesamtverantwortung**. Haben mehrere Vorstände einen Schaden zu verantworten, kann jeder einzelne Vorstand in Anspruch genommen werden. **Geschäfts- und Ressortaufteilungen heben die Verantwortung für das Ganze nicht grundsätzlich auf.**

Im Verhältnis des Vorstandes gegenüber dem Aufsichtsrat und der Hauptversammlung müssen die von der Rechtsprechung und dem Gesetzgeber **geforderten und sich immer mehr verschärfenden Anforderungen** dringend beachtet werden. Ansonsten drohen dem Vorstand schnell **erhebliche persönliche Haftungsrisiken**.

## Das sollten Sie als Vorstand unbedingt wissen:

- ✓ Welche **Rechte** und **Pflichten** bestehen im Verhältnis des Vorstandes zum **Aufsichtsrat**, zur **Hauptversammlung** und zu den anderen **Vorstandsmitgliedern**?
- ✓ Welche **typischen Haftungssituationen** gibt es?
- ✓ Wie ist die **Überwachungskompetenz des Aufsichtsrats** geregelt?
- ✓ Welche **Berichtspflichten** hat der Vorstand gegenüber dem Aufsichtsrat?
- ✓ Was muss und **was kann die Hauptversammlung entscheiden**?
- ✓ Wie wirken sich **Geschäftsverteilung** auf die Haftung der einzelnen Vorstandsmitglieder aus?
- ✓ Was bedeutet der **Grundsatz der Gesamtverantwortung**?
- ✓ Welchen **Informations- und Überwachungspflichten** müssen Sie nachkommen?
- ✓ Wie erzielen Sie eine **wirksame Begrenzung und Verteilung der Haftung**?

## Warum Sie an diesem Seminar teilnehmen sollten:

- ✓ Sie erhalten wichtiges Hintergrundwissen von **hoher Praxisrelevanz**.
- ✓ Sie **optimieren die Zusammenarbeit** mit dem **Aufsichtsrat**, der **Hauptversammlung** und Ihren **Vorstandskollegen**.
- ✓ Sie **sichern sich und Ihr Unternehmen vor unliebsamen Überraschungen ab**.
- ✓ Sie tauschen **Erfahrungen** mit den Referenten und anderen Teilnehmern aus.
- ✓ Sie gewinnen **mehr Sicherheit im beruflichen Alltag als Vorstandsmitglied**.

## Ihre Referenten:



**Dr. Oliver Lücke** ist Partner der SPITZWEG Partnerschaft, Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater in München. Als Fachanwalt für Arbeitsrecht vertritt er Vorstände, Geschäftsführer und Manager in allen Fragen ihres Vertragsverhältnisses, insbesondere bei der Vertragsanbahnung und der Trennung sowie in Haftungsfragen.



**Thomas Mayrhofer** ist Gründungspartner der Kanzlei Mayrhofer & Partner in München. Die Sozietät ist eine auf die aktien- und kapitalmarktrechtliche Beratung von Small und Mid-Caps spezialisierte Kanzlei. Schwerpunkt der Beratung ist die laufende rechtliche Betreuung von Aktiengesellschaften, insbesondere bei Hauptversammlungen.



**Dr. Hannspeter Riedel** ist Partner der SPITZWEG Partnerschaft, Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater in München und Fachanwalt für Steuerrecht. Er berät seit vielen Jahren Unternehmen in aktienrechtlichen Fragestellungen und ist selbst in diversen Aufsichtsräten tätig.

## Der Vorstand der AG

**Ihr Seminarleiter: Thomas Mayrhofer**, Mayrhofer & Partner, Rechtsanwälte, Steuerberater, München

**9.30** Begrüßung und Eröffnung des Seminars

### **9.35 Zusammenwirken von Vorstand und Aufsichtsrat (I)**

- Bestellungs- und Anstellungskompetenz des Aufsichtsrats gegenüber den Vorstandsmitgliedern
- Die Überwachung des Vorstandes durch den Aufsichtsrat gem. § 111 AktG: Mittel, Maßstab und Gegenstand der Überwachungskompetenz
- Die Berichtspflicht des Vorstandes gegenüber dem Aufsichtsrat gem. § 90 AktG: Inhalt und Umfang der Berichtspflicht
- Zulässigkeit und Grenzen von Zustimmungsvorbehalten für den Aufsichtsrat gegenüber Handlungen des Vorstandes gem. §111 Abs. 4 AktG

**Dr. Hannspeter Riedel**, SPITZWEG Partnerschaft, München

**11.00** Kommunikations- und Kaffeepause

### **11.30 Zusammenwirken von Vorstand und Aufsichtsrat (II)**

- Kompetenzen des Aufsichtsrats bei Vorstandsentscheidungen nach dem MitbestG

- Mitwirkungskompetenzen des Aufsichtsrats hinsichtlich Jahresabschluss und Ergebnisverwendung
- Zusammenwirken von Aufsichtsrat und Vorstand nach dem Corporate Governance Kodex
- Haftungsrisiken und -folgen bei Verletzung von Handlungspflichten gegenüber dem Aufsichtsrat

**Dr. Hannspeter Riedel**

## 12.00 Zusammenwirken Vorstand und Hauptversammlung (I)

- Zuständigkeit
  - Über was muss die Hauptversammlung entscheiden?
  - Über was kann die Hauptversammlung entscheiden?
- Vorbereitung und Einberufung der Hauptversammlung

**Thomas Mayrhofer**

## 13.00 Gemeinsames Mittagessen

## 14.00 Zusammenwirken Vorstand und Hauptversammlung (II)

- Pflichten des Vorstandes vor, während und nach der Hauptversammlung
- Entlastung/Vertrauensentzug durch die Hauptversammlung  
Begriff - Bedeutung - Rechtsfolgen

**Thomas Mayrhofer**

## 15.00 Das Verhältnis der Vorstandsmitglieder untereinander

- Geschäftsführung und Vertretung
  - Echte und unechte Gesamtvertretung
  - Abgrenzung zur Leitung
- Geschäftsverteilung
  - Ressortaufteilung und Organisationspflichten
  - Vertrauensvolle Zusammenarbeit versus wechselseitige Informations- und Überwachungspflichten
  - Ressortaufteilung und Gesamtverantwortung

**Dr. Oliver Lücke, SPITZWEG Partnerschaft, München**

## 15.30 Kommunikations- und Kaffeepause

## 16.00 Haftung im mehrköpfigen Vorstand

- Grundlagen der Vorstandshaftung
- Bedeutung des Stimmverhaltens
- Ausgleich bei Haftung mehrerer Vorstandsmitglieder

### Haftungsprävention

- Risikofrüherkennungssystem und/oder Risikomanagementsystem
- Compliance
- Aufsichtsrats- oder HV-Beschluss
- D&O-Versicherung

**Dr. Oliver Lücke**

## 17.30 Abschlussdiskussion und Ende des Seminars

getrennt  
buchbar

## Verhandlungsstrategien für Vorstände

**Ihr Seminarleiter: Uwe Decher, Negtar GmbH**

Im Geschäftsleben müssen Sie ständig verhandeln, unternehmensintern sowie extern. In jeder Verhandlungssituation kommt es darauf an, dass Sie in der Lage sind, **Ihre Interessen so gut wie möglich zu vertreten**. Das gilt erst recht in **Grenzsituationen**, etwa wenn Verhandlungen festgefahren sind oder die Gegenseite zu unfairen Mitteln greift. Erarbeiten Sie **Strategien, Taktiken und Techniken für Ihre Verhandlungen auf Top-Ebene**. Sie erhalten **fallspezifische Handlungsanweisungen**, die Sie in Ihrer täglichen Praxis sofort umsetzen können.

## 9.00 Begrüßung und Eröffnung des Seminars

## 9.05 Verhandlungen für Vorstände

- Welche Faktoren beeinflussen eine Verhandlung?
- Welche Grundstrategien gibt es?
- Welche Rolle spielen Ethik und Moral in der Verhandlung?

## 10.30 Kommunikations- und Kaffeepause

## 11.00 Die Verhandlungsvorbereitung

- Wie sieht eine effiziente Vorbereitung aus?
- Wie wähle ich die geeignete Strategie und Taktik?
- Wie sieht eine systematische Beeinflussung vor der Verhandlung aus?

## 12.30 Gemeinsames Mittagessen

## 13.30 Die Verhandlung selbst

- Wie setze ich mich in der Verhandlung durch?
- Welche Rolle spielt Verhandlungsmacht und wie bringe ich mich in eine bessere Position?
- Wie gehe ich mit Überraschungen um?

## 15.00 Kommunikations- und Kaffeepause

## 15.30 Verhaltensvorschläge bei „psychologischen Spielen“

- Welche Spiele gibt es und wie nutze ich diese?
- Was sind geeignete Abwehrmöglichkeiten?
- Arbeit an Teilnehmerbeispielen

## 17.00 Abschlussdiskussion und Ende des Seminars



**Uwe Decher** war über zwanzig Jahre in unterschiedlichen Branchen in Führungspositionen tätig, davon zehn Jahre als Mitglied der Geschäftsleitung, Geschäftsführer oder Vorstand. Seit 2003 hat sich Uwe Decher auf das Thema „Verhandlungen“ spezialisiert und gehört aktuell zu den wenigen anerkannten Spezialisten für Ghost Negotiation in Deutschland.

# Informationen

## Zielgruppe

Mit dieser Veranstaltung wenden wir uns an

- ✓ Vorstandsmitglieder, die ihre Rechtskenntnisse auf den neuesten Stand bringen möchten
- ✓ angehende Vorstandsmitglieder, die sich mit den Rechten und Pflichten sowie sämtlichen Konsequenzen vertraut machen möchten
- ✓ Aufsichtsräte, die mit Vorständen zusammenarbeiten, sowie angehende Aufsichtsratsmitglieder
- ✓ Unternehmensjuristen und Personen, die mit der Beratung von Vorständen betraut sind

## Anmeldung

per Telefon:  
08151/27 19-0

per Telefax:  
08151/27 19-19

per E-Mail:  
info@management-  
forum.de

per Internet:  
www.management-  
forum-starnberg.de

Management Forum Starnberg GmbH  
Maximilianstraße 2b · D-82319 Starnberg

## Teilnahmegebühr

Jede Anmeldung wird von Management Forum Starnberg schriftlich bestätigt. Die Gebühr für ein eintägiges Seminar beträgt € 1.195,- zzgl. 19% MwSt., für beide Seminartage € 1.795,- zzgl. 19% MwSt. Sollten mehr als zwei Personen aus einem Unternehmen an der Veranstaltung teilnehmen, gewähren wir **ab dem dritten Teilnehmer 15% Preisnachlass**. Nach der Anmeldung erhalten Sie die Rechnung. Die Teilnahme setzt Rechnungsausgleich voraus. Programmänderungen behalten wir uns vor. Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie unsere Teilnahmebedingungen an. Die Teilnahmegebühr enthält Arbeitsunterlagen, Getränke, Kaffeepausen sowie Mittagessen.

## Registrierung

Der Seminarcounter ist ab 8.30 Uhr zur Registrierung geöffnet. Als Ausweis für die Teilnahme gelten Namensplaketten, die vor Veranstaltungsbeginn zusammen mit den Arbeitsunterlagen ausgehändigt werden.

Mit der Deutschen Bahn ab € 109,- zum Seminar von  
Management Forum Starnberg und zurück. Infos unter:  
[www.management-forum.de/bahn](http://www.management-forum.de/bahn)



## Termine und Orte

### Dienstag, 27. April und Mittwoch, 28. April 2010

Sheraton Düsseldorf Airport Hotel · Im Flughafen Düsseldorf · 40474 Düsseldorf  
Telefon: 0211/4173-0 · Telefax: 0211/4173-707  
E-Mail: [airporthotel.duesseldorf@sheraton.com](mailto:airporthotel.duesseldorf@sheraton.com) · Zimmerpreis: € 175,- inkl. Frühstück

### Donnerstag, 10. Juni und Freitag, 11. Juni 2010

Kempinski Hotel Airport München · Terminalstraße Mitte 20 · 85356 München  
Telefon: 089/97823650 · Telefax: 089/97823613  
E-Mail: [reservations.munichairport@kempinski.com](mailto:reservations.munichairport@kempinski.com) · [www.kempinski-airport.com](http://www.kempinski-airport.com)  
Zimmerpreis: € 160,- exkl. Frühstück

## Zimmerreservierung

Für dieses Seminar steht im Seminarhotel ein begrenztes Zimmerkontingent zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Buchung rechtzeitig direkt im jeweiligen Hotel unter Berufung auf Management Forum Starnberg GmbH vor.

## Rücktritt

Bei Stornierung der Anmeldung wird eine Bearbeitungsgebühr von € 55,- zzgl. 19% MwSt. pro Person erhoben, wenn die Absage spätestens zwei Wochen vor dem jeweiligen Veranstaltungstermin schriftlich bei Management Forum Starnberg GmbH eingeht. Bei Nichterscheinen bzw. einer verspäteten Absage wird die gesamte Veranstaltungsgebühr fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich.

## Management Forum Starnberg

Als Veranstalter von Fachkonferenzen und -seminaren für Führungskräfte steht Management Forum Starnberg für

- professionelle Planung, Organisation und Durchführung
- aktuelle Themen und sorgfältig recherchierte Inhalte
- Zusammenarbeit mit namhaften Referenten
- viel Raum für informative Diskussionen und interessante Kontakte

## Ihre Ansprechpartnerin



„Ihre Fragen zum Seminar beantworte ich Ihnen gerne!“

Petra Geiger, Konferenz-Managerin  
Telefon: 08151/ 27 19 – 39  
E-Mail: [petra.geiger@management-forum.de](mailto:petra.geiger@management-forum.de)

## Anmeldung unter Fax 0 81 51/27 19-19 oder [www.management-forum.de/vorstand](http://www.management-forum.de/vorstand)

Bitte Coupon fotokopieren oder ausschneiden und im Briefumschlag oder per Fax an: Management Forum Starnberg GmbH, Maximilianstraße 2b, D-82319 Starnberg

**Ja**, hiermit melde ich mich für das Seminar an.

### Der Vorstand der AG

- 27. April 2010 in Düsseldorf
- 10. Juni 2010 in München

### Verhandlungsstrategien für Vorstände

- 28. April 2010 in Düsseldorf
- 11. Juni 2010 in München

**Management Forum  
Starnberg GmbH  
Frau Sabrina Wirtz  
Maximilianstraße 2b  
D-82319 Starnberg**

1. Name	2. Name
Vorname	Vorname
Position	Position
Abteilung	Abteilung
Firma	
Straße/PF	PLZ / Ort
Telefon	*Telefax
*E-Mail	
Branche	Beschäftigtenzahl: ca.
Datum	Unterschrift

X 4879 / 4880 / 4881 / 4882

## Unsere Prospekte einfach und direkt auf Ihr Fax!

Nutzen Sie die Möglichkeit, zukünftig auch per Fax über Veranstaltungen von Management Forum Starnberg informiert zu werden!

**Antworten Sie per Fax: 08151/2719-19**

**Ja, ich bin damit einverstanden, dass Sie mich zukünftig auch per Fax über Ihre Veranstaltungen informieren**

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

Abteilung \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Straße/PF \_\_\_\_\_

PLZ/Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Telefax \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Branche \_\_\_\_\_

Beschäftigtenzahl: ca. \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Verbindliche Unterschrift \_\_\_\_\_