

# Das Board-Cockpit

WEKA Business Media AG



Mittwoch, 15. Mai 2024 in Zürich  
Donnerstag, 24. Oktober 2024 in Zürich

Die juristischen Anforderungen an formelle Prozesse in Aktiengesellschaften sind komplex, bieten jedoch die Chance zur Professionalisierung diverser Abläufe. Dieses Seminar zeigt Ihnen konkret auf, wie Sie das Corporate Housekeeping zu einem effektiven Instrument der Unternehmensführung machen. Sie vertiefen Ihr Verständnis des Aktienrechts und nehmen Ihre Verantwortlichkeiten erfolgreich wahr.

## Corporate Housekeeping: Von einer lästiger Pflicht zum effektiven Führungsinstrument

Zudem lernen Sie die Grundlagen der Corporate Governance kennen und verstehen die Verantwortlichkeiten der Führungsgremien. Lernen Sie die Grundlagen der Corporate Governance kennen und verstehen Sie die Verantwortlichkeiten der Führungsgremien. Nutzen Sie dieses Wissen,

um die juristischen Anforderungen an die Rollen des Verwaltungsrats oder Corporate Secretary optimal auszufüllen und Ihre Entscheidungen auf eine solide rechtliche Grundlage zu stellen. Entwickeln Sie sich zum vertrauenswürdigen Experten und stärken Sie die Effektivität Ihrer Unternehmensführung in Bezug auf Corporate Housekeeping und formal-juristische Prozesse.

**CHF 890.00**

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

## Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

### Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

### Referenten



**Dr. Oliver Fritschi**  
Rechtsanwalt, LL.M., Partner -  
Probst Partner AG

### Veranstalter

[WEKA Business Media AG](#)

### Telefon bei Fragen

044 586 86 37

## Beschreibung

### Ihr Praxis-Nutzen

- Sie erhalten ein Grundverständnis des schweizerischen Aktienrechts.
- Sie lernen die Verantwortlichkeiten der Unternehmensorgane, insbesondere des Verwaltungsrats und des Corporate Secretarys, kennen.
- Sie sind in der Lage, die Governance-Struktur Ihres Unternehmens zu stärken.
- Sie verbessern Ihre Corporate Housekeeping Kenntnisse bezogen auf Verwaltungsratssitzungen, Protokollierung, Generalversammlungen und Handelsregistermeldungen für einen reibungslosen Ablauf und rechtliche Compliance.
- Sie festigen Ihre Expertise und Glaubwürdigkeit, bauen das Vertrauen der Stakeholder auf und setzen einen hohen Standard in der formellen Unternehmensleitung.

### Inhalte des Seminars

- **Einführung ins Aktienrecht**
- Erläuterung grundlegender Begriffe und Konzepte (z.B. juristische Personen, Organe, Zeichnungsberechtigung, Handelsregister, Soft Law vs. Hard law)
- **Best Practice in der Corporate Governance** Rollen und Verantwortlichkeiten des Verwaltungsrats und Corporate Secretarys mit Schwerpunkten auf Organisations- und Haftungsfragen
- **Wiederkehrende Aufgaben des Verwaltungsrates** Durchführen von Verwaltungsratssitzungen und Generalversammlungen, Planung und Protokollierung sowie rechtskonforme Umsetzung der gefassten Beschlüsse.
- **Zentrale Aspekte des Corporate Housekeepings** Umgang mit den Auskunfts- und Einsichtsbegehren der Aktionäre,
- Führung des Aktienbuchs und des Verzeichnisses der wirtschaftlich Berechtigten, Vorgehensweise bei Eintragungen im Handelsregister

### Zielgruppe

Verwaltungsräte/innen und Corporate Secretaries

### Weiterbildungsplattform myEvents

Über [mvEvents](#) gelangen Sie zu Ihren digitalen Seminarunterlagen, wertvollen Zusatzinformationen und Arbeitshilfen für den Praxistransfer. Über

Ihr persönliches Login können Sie uneingeschränkt auf sämtliche Unterlagen und Tools aller von Ihnen besuchten WEKA-Weiterbildungen zugreifen. Eine detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Zugriff auf myEvents finden Sie [hier](#).

**Mehr Informationen und Anmeldung**

## **Buchungsbedingungen**

### **AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse**

#### **Anmeldefristen/Teilnehmerzahl**

Die Teilnehmerzahl pro Seminarstag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

#### **Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben**

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

#### **Umbuchungen**

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

#### **Ersatzteilnehmer**

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

#### **Preis und Rechnungsstellung**

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

#### **Durchführung**

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

#### **Lehrgang**

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.