

Der Prokurist / Die Prokuristin

Rechte – Pflichten – Haftung

Die Position des Prokuristen/der Prokuristin

- > Wann wird Prokura benötigt?
- > Arten und Umfang der Prokura
- > Erteilung und Beendigung der Prokura

Wichtige gesetzliche Pflichten

- > Zeichnungspflicht des Prokuristen/der Prokuristin
- > Rechtsverhältnis zur Geschäftsführung

Persönliche Haftung des Prokuristen/der Prokuristin

- > Haftungsarten und der relevante Sorgfaltsmaßstab
- > Haftungsbeschränkungen und -ausschluss
- > Haftung bei Übernahme von Geschäftsführungsaufgaben

Richtige Vorsorge und Haftungsprävention

- > Gestaltungsmöglichkeiten zur Haftungsbeschränkung
- > Deckungsinhalte und wesentliche Einschränkungen der D&O-Versicherung

Der optimale Arbeitsvertrag des Prokuristen/der Prokuristin

- > Checkliste wesentlicher Vertragsinhalte

KOMPAKTES RECHTSWISSEN FÜR
PROKURISTINNEN UND PROKURISTEN
SOWIE ANGEHENDE PROKURISTINNEN
UND PROKURISTEN

IHRE SEMINARLEITERIN



Dr. Annette Wagemann
Rechtsanwältin
WINHELLER Rechtsanwalts-gesellschaft mbH

Chancen nutzen, Risiken minimieren:
Schalten Sie Haftungsfallen erfolgreich aus!

- Gesetzliche Neuregelungen,
aktuelle Praxis der Rechtsprechung
- Fachgerecht aufbereitetes Rechtswissen
für Nicht-Juristen und Nicht-Juristinnen

PROKURA – DAS SEMINAR

Prokuristinnen und Prokuristen übernehmen in Unternehmen regelmäßig verantwortungsvolle Aufgaben und verfügen über weitgehende rechtliche Befugnisse. Die Bezeichnung „Prokuristin/Prokurist“ wird daher als Karrieresprung angesehen und die Prokura häufig als Karriereziel angestrebt.

Obleich die Rechtshandlungen des Prokuristen/der Prokuristin direkten Einfluss auf den wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens haben, sind die vielfältigen, mit der Stellung als Prokurist/Prokuristin regelmäßig verbundenen Rechte und Pflichten und insbesondere die Haftungsfragen in der Praxis häufig unbekannt.

Dieses Praxisseminar vermittelt Ihnen umfassendes und kompaktes Rechtswissen, wenn Sie einem Mitarbeitenden Prokura erteilen wollen oder selbst eine neue Position übernehmen werden, die mit Prokura ausgestattet ist, und hilft Ihnen, unter Vermeidung von Haftungsrisiken erfolgreich zu agieren.

FÜR WEN DIESES SEMINAR BESONDERS WICHTIG IST

- > Prokuristinnen und Prokuristen, die ihre Rechtskenntnisse auf den neuesten Stand bringen möchten
- > Prokuristinnen und Prokuristen, die ihre Vollmachten sicher und effizient einsetzen möchten
- > Angehende Prokuristinnen und Prokuristen, die sich mit den Rechten und Pflichten sowie sämtlichen Konsequenzen vertraut machen wollen
- > Geschäftsführer:innen, Unternehmer:innen und Firmeninhaber:innen, die über die Erteilung der Prokura nachdenken und mit Prokuristinnen und Prokuristen zusammenarbeiten
- > Personalleiter:innen, die für die Weiterbildung im Unternehmen verantwortlich sind

WISSEN SCHÜTZT

CHANCEN NUTZEN, RISIKEN MINIMIEREN

Umfassende Information schafft die Voraussetzungen, erfolgreich und nachhaltig auf den Unternehmenserfolg Einfluss zu nehmen.

- ➔ **Nutzen Sie Ihre Chance, unternehmerisch zu agieren, ohne in die Haftungsfalle zu laufen.**
- ➔ **Vertiefen Sie Ihr Know-how über Ihre Rechte und Pflichten als Prokurist/Prokuristin.**

WARUM SIE DIESES SEMINAR BESUCHEN SOLLTEN

- > Sie verschaffen sich kompaktes Wissen zur Prokura an nur einem Tag.
- > Sie erhalten professionelle Antworten auf vorab eingereichte Fragen und Fallbeispiele.
- > Sie tauschen Ihre Erfahrungen mit der Seminarleiterin und den anderen Teilnehmenden aus.
- > Sie gewinnen mehr Sicherheit im beruflichen Alltag als Prokurist/Prokuristin.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Petra Geiger
Projektmanagerin

„Ihre Fragen zur Veranstaltung beantworte ich gerne!“

Tel. +49 8151 2719-39
petra.geiger@management-forum.de



IHRE SEMINARLEITERIN



Dr. Annette Wagemann

Rechtsanwältin, WINHELLER Rechtsanwaltsgesellschaft mbH, ist auf die rechtliche Strukturierung von Geschäftsmodellen, Corporate Governance und Compliance spezialisiert. Sie berät Unternehmen und ihre Manager/Managerinnen umfassend zu wirtschaftsrechtlichen Fragestellungen. Dr. Annette Wagemann verfügt über langjährige Praxis in verantwortlicher Managementfunktion als General Counsel und Chief Compliance Officer (leitende Angestellte und Prokuristin). Sie ist Referentin i.R. des Exzellenzprogramms für Aufsichtsräte an der Frankfurt School of Finance & Management.

Herzlich willkommen!

- > Begrüßung durch Management Forum Starnberg und die Seminarleiterin
- > Kurze Vorstellungsrunde
- > Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen als Seminarteilnehmer:in

Die Prokura im Handelsrecht

- > Arten, Ausübung und Umfang der Prokura
- > Einzel-, Gesamt- und Niederlassungsprokura
- > Unterschiede zu Handlungsbevollmächtigten und anderen Unternehmensvertreter/Unternehmensvertreterinnen
- > Prokura in rechtsgeschäftlichen Standardsituationen
- > Prokura in besonderen Situationen
- > Rechtlicher Vertrauensschutz vs. interne Unterschriftenregelungen
- > Zeichnungspflicht des Prokuristen/der Prokuristin
- > Beendigung der Prokura

Die Stellung des Prokuristen/der Prokuristin im Unternehmen

- > Verhältnis zur Geschäftsführung
- > Verhältnis zu anderen Prokuristinnen/Prokuristen

Die Haftung des Prokuristen/der Prokuristin im Innen- und Außenverhältnis

- > Haftungsarten und der relevante Sorgfaltsmaßstab
- > Wissentlicher/unwissentlicher Missbrauch der Vertretungsmacht
- > Haftungsbeschränkungen und -ausschluss, Freistellungsvarianten
- > Haftung des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin vs. Haftung als „faktischer Geschäftsführer/faktische Geschäftsführerin“
- > Haftung bei Übernahme von Geschäftsführungsaufgaben als Stellvertreter/Stellvertreterin eines Geschäftsführers/einer Geschäftsführerin, Notgeschäftsführers/Notgeschäftsführerin
- > Gestaltungsmöglichkeiten zur Haftungsbeschränkung
- > Versicherungsschutz „Directors and Officers Liability Insurance“ (D&O)

Die arbeitsrechtliche Stellung des Prokuristen/der Prokuristin

- > Der Prokurist als „leitender Angestellter“/Die Prokuristin als „leitende Angestellte“
- > Der Titularprokurist/Die Titularprokuristin
- > Kündigungsschutz, Betriebsverfassungsrecht und Tarifverträge
- > Prokura bei Betriebsübergängen, § 613a BGB
- > Mehrfachtigkeit als Prokurist/Prokuristin und Geschäftsführer/Geschäftsführerin bei Konzerngesellschaften
- > Der Prokurist als Notgeschäftsführer bzw. als faktischer Geschäftsführer/Die Prokuristin als Notgeschäftsführerin bzw. faktische Geschäftsführerin
- > Aufstieg in die Geschäftsführung – Gestaltung des Arbeitsvertrages

Der optimale Arbeitsvertrag des Prokuristen/der Prokuristin

- > Hauptaufgaben und Nebentätigkeiten des Prokuristen/der Prokuristin
- > Vergütungsgestaltung
- > Beendigungsvarianten
- > Wettbewerbsverbote
- > Gestaltungshinweise, u.a. Vergütungsfragen, Wettbewerbsverbote, Freistellung, Statusregelungen, Geheimhaltung, Arbeitszeit
- > Abwicklungsverträge bei Ausscheiden aus dem Unternehmen

Die Prokura beim Betriebsübergang nach § 613 BGB

- > Vollmachten im Arbeitsvertrag
- > Kündigungs- und Schadensersatzansprüche

Aktuelle Rechtsprechung mit Auswirkungen für den Prokuristen/die Prokuristin

ZEITLICHER ABLAUF DES SEMINARS

9.30 Beginn des Seminars

12.30 Gemeinsames Mittagessen

17.30 Ende des Seminars

Die Kommunikations- und Kaffeepausen werden im Verlauf des Seminars festgelegt.

ZIELGRUPPE

Mit diesem Seminar wenden wir uns an > Prokuristinnen und Prokuristen, die ihre Rechtskenntnisse auf den neuesten Stand bringen möchten > Prokuristinnen und Prokuristen, die ihre Vollmachten sicher und effizient einsetzen möchten > Angehende Prokuristinnen und Prokuristen, die sich mit den Rechten und Pflichten sowie sämtlichen Konsequenzen vertraut machen wollen > Geschäftsführer:innen, Unternehmer:innen und Firmeninhaber:innen, die über die Erteilung der Prokura nachdenken und mit Prokuristinnen und Prokuristen zusammenarbeiten > Personalleiter:innen, die für die Weiterbildung im Unternehmen verantwortlich sind

ANMELDUNG

> **per Telefon:** +49 8151 2719-0 > **per Telefax:** +49 8151 2719-19 > **per E-Mail:** info@management-forum.de > **per Internet:** www.management-forum.de/prokura > **per Post:** Management Forum Starnberg GmbH · Maximilianstr. 2b · D-82319 Starnberg

TEILNAHMEGEBÜHR

Die Gebühr für das eintägige Seminar beträgt im Präsenzformat € 1.395,- zzgl. gesetzlicher MwSt., im Onlineformat € 1.295,- zzgl. gesetzlicher MwSt.. Die Teilnahmegebühr enthält eine ausführliche Seminardokumentation und bei den Präsenzterminen Getränke, Kaffeepausen und Mittagessen. Jede Anmeldung wird von Management Forum Starnberg GmbH schriftlich bestätigt. Sollte mehr als eine Person aus einem Unternehmen an dieser Veranstaltung teilnehmen, gewähren wir dem zweiten und jedem weiteren Teilnehmenden 10% Preisnachlass. Die Teilnahme an der Veranstaltung setzt Rechnungsausgleich voraus. Orts-, Format-, Termin- und Programmänderungen behalten wir uns vor. Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie unsere Teilnahmebedingungen an.

RÜCKTRITT

Bei Stornierung der Anmeldung wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von € 95,- zzgl. gesetzlicher MwSt. pro Person erhoben, wenn die Absage bis spätestens 15 Tage vor Veranstaltungsbeginn schriftlich bei Management Forum Starnberg GmbH eingeht. Bei Nichterscheinen des/der Teilnehmers bzw. einer verspäteten Abmeldung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des/der angemeldeten Teilnehmenden möglich.

TERMINE UND ORTE

Freitag, 21. Juni 2024 in Stuttgart: Mövenpick Hotel Stuttgart Airport, Flughafenstraße 50, 70629 Stuttgart, Tel.: +49 711 9070533 55, E-Mail: hotel.stuttgart.airport@moevenpick.com, www.movenpick.com/de/europe/germany/stuttgart/hotel-stuttgart-airport/overview/, Zimmerpreis: € 155,- inkl. Frühstück

Freitag, 19. Juli 2024 ONLINE

Donnerstag, 29. August 2024 ONLINE

Donnerstag, 21. November 2024 in Frankfurt/M.: Leonardo Royal Hotel Frankfurt, Mailänder Straße 1, 60598 Frankfurt/M., Tel.: +49 69 6802666, E-Mail: reservations.frankfurt@leonardo-hotels.com, www.leonardo-hotels.de/frankfurt/leonardo-royal-hotel-frankfurt, Zimmerpreis: € 100,- inkl. Frühstück

Die Teilnahme am ONLINE SEMINAR erfordert einen gängigen Rechner (Windows, Mac-OS oder Linux) bzw. ein mobiles Endgerät (Android oder IOS) mit aktuellem Browser, Internet-Zugang, Lautsprecher bzw. Headset und Mikrofon, Webcam (wird empfohlen).

Mit diesem Link prüfen Sie Ihre Systemkompatibilität: <http://zoom.us/test>. Gerne helfen wir Ihnen bei Fragen weiter: +49 8151 2719-0

ZIMMERRESERVIERUNG

Für dieses Seminar steht Ihnen im Veranstaltungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Buchung rechtzeitig und direkt im Hotel unter Berufung auf Management Forum Starnberg vor. Der Zimmerpreis ist nicht in der Teilnahmegebühr enthalten.

REGISTRIERUNG

Als Ausweis für die Teilnahme gelten Namensplaketten, die vor Beginn zusammen mit den Arbeitsunterlagen ausgehändigt werden.

**MANAGEMENT
FORUM STARNBERG**

Management Forum Starnberg ist Ihre erste Adresse, wenn es um Wissen, Fähigkeiten, Weiterentwicklung, Inspiration und Austausch geht. Mit unseren Fachkonferenzen und -seminaren für Führungskräfte stehen wir für

- > aktuelle Themen und sorgfältig recherchierte Inhalte
- > die kompetentesten Referierenden, Coaches und Trainer:innen
- > viel Raum für Diskussionen, Austausch und Netzwerken
- > professionelle Planung, Organisation und Durchführung

ANREISE



Mit der Deutschen Bahn ab € 51,90 deutschlandweit zur Veranstaltung von Management Forum Starnberg! (Einfache Fahrt mit Zugbindung inklusive City Ticket zur Nutzung in bestimmten Tarifzonen des ÖPNV für An- und Abreise in 126 Städten, solange der Vorrat reicht). Infos unter: www.management-forum.de/bahn

**INHOUSE-
SCHULUNGEN UND
EINZEL-COACHINGS**

Zu diesen und weiteren Themen bieten wir individuell auf Ihr Unternehmen zugeschnittene Inhouse-Schulungen und individuelle Einzel-Coachings an. Nehmen Sie Kontakt mit uns auf. Wir unterbreiten Ihnen gerne ein unverbindliches, auf Ihre Wünsche zugeschnittenes Angebot. Ihre Ansprechpartnerin: Christiane Winckler, Tel: +49 8151 2719-24, christiane.winckler@management-forum.de



Fax +49 8151 2719-19, www.management-forum.de/prokura



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

Ja, hiermit melde ich mich an für das Seminar

Der Prokurist / Die Prokuristin

- 21. Juni 2024 in Stuttgart
- 19. Juli 2024 Online
- 29. August 2024 Online
- 21. November 2024 in Frankfurt/M.
- 12. Dezember 2024 Online

Management Forum
Starnberg GmbH
Frau Elisabeth Di Muro
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
_____	_____

Bei Stornierung der Anmeldung wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von € 95,- zzgl. gesetzlicher MwSt. pro Person erhoben, wenn die Absage bis spätestens 15 Tage vor Veranstaltungsbeginn schriftlich bei Management Forum Starnberg GmbH eingeht. Bei Nichterscheinen des/der Teilnehmenden bzw. einer verspäteten Abmeldung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des/der angemeldeten Teilnehmenden möglich.

Datenschutzhinweis: Die Management Forum Starnberg GmbH verwendet die im Rahmen der Anmeldung erhobenen Daten in den geltenden rechtlichen Grenzen zum Zweck der Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen per Post Informationen über weitere Angebote zu schicken. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Forum Starnberg GmbH, Maximilianstraße 2b, D-82319 Starnberg, unter info@management-forum.de, oder telefonisch unter +49 8151 2719-0 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Die vollständige Datenschutzerklärung können Sie unter www.management-forum.de/mfs-datenschutz/ einsehen. *Mit Ihrer Teilnahme erklären Sie sich einverstanden, dass wir Sie über verschiedene Marketingkanäle (Post, Fax, E-Mail, App, Social Media, sowie Medien unserer Partner) über unser aktuelles Angebot informieren dürfen. Des Weiteren erteilen Sie uns als Veranstalter die Erlaubnis, während der Veranstaltung Foto- und Videoaufnahmen zu machen und diese Aufnahmen im Zusammenhang mit der Veranstaltung für die Öffentlichkeitsarbeit und die Dokumentation, analog und digital, zu verwenden.

X 24043 / 24044 / 24045 / 24047 / 24048