

KURSUSPROGRAM

Kursus for	advokater og andre med interesse for emnet
Emne	Bestyrelsesarbejdet i mindre og mellemstore virksomheder
Antal lektioner	7
Underviser	Advokat, civiløkonom HD Carl Erik Skovgaard Sørensen
Underviser CV	Carl Erik arbejder primært som bestyrelsesmedlem i erhvervsvirksomheder og med virksomhedsoverdragelser/ M&A. Hans juridiske/økonomiske kombinationsuddannelse gør ham til en ofte ... <i>læs mere på hjemmesiden.</i>
Dato	5. april 2017
Tidsrum	9.00-16.00
Sted	Hotel Opus Horsens, Egebjergvej 1, 8700 Horsens
Pris	Kr. 2450,- excl. moms.

Formål

For dem, der gerne vil i gang, og dem, der er let øvede, men gerne vil have mere bestyrelsesarbejde. Primært rettet imod bestyrelsesarbejdet i mindre og mellemstore virksomheder og med et stort praktisk islæt.

Program

Blandt emner, der kan forventes berørt, er:

1. Virksomhedstypens betydning for bestyrelsesarbejdet. Hvilke forskelle er der på bestyrelsesarbejdet i en forening, en offentlig institution og/eller en kommunalbestyrelse, et privat aktieselskab, et andelselskab? – Har aktionærerne andre roller i forhold til selskabet end at være aktionær?
 2. Lovgrundlag og selskabsdokumenter: overordnet gennemgang af lovregler, vedtægter, forretningsordenen for bestyrelsen, partneraftalen og eventuelle andre dokumenter samt dagsorden, referater, politikker etc.
 3. Hvorledes bør man vægte bestyrelsesarbejdet? Hvor megen tid må gå med økonomisk rapportering, personale/partnerforhold, politikker og andre "administrative forhold" – i forhold til "driftsrelevante emner" og holdt op imod emner om forretningsudvikling og strategier?
 4. Det praktiske bestyrelsesarbejde:
 - Introduktion - hvad bør man læse før første bestyrelsesmøde?
 - Bestyrelsens arbejdsform – situationsbestemt
 - Arbejdsgang og materiale
 - Eventuelt arbejde mellem bestyrelsesmøderne
 - Hvilke beslutninger træffer bestyrelsen og hvilke træffes af direktionen?
 - Hvordan "opfører" man sig i bestyrelseslokalet - og udenfor (tavshedspligt mv.)?
 - Bestyrelsesformandens særlige rolle.
 - Hvordan "kommunikere" man - kommandoveje mv. Konstruktive forslag/bemærkninger ctr. "kritik"
 - Særlige problematikker for medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer - forholdet til direktionen og forholdet til kollegerne
- Økonomisk rapportering:
 1. Introduktion til læsning af et regnskab - resultatopgørelse, balance, likviditet, afskrivninger, skat, noter mv.
 2. Årsregnskaber, herunder revisionsprotokoller
 3. Perioderegnskaber
 4. Budgetter
 5. Nøgletal
 6. Risici
 7. Investeringsoplæg og særlige projekter
 8. Ansvar og risiko - Bestyrelsesansvarsforsikring

KURSUSUNIVERS ApS
Vestergade 3
8000 Århus C

Telefon 89 34 35 36
mail@kursusunivers.dk
www.kursusunivers.dk

