

Årsstämman – förberedelser och genomförande 1 dag

- Förberedelse: formalia, kallelser och bifogade handlingar
- Genomförande: frågor, röstning och dokumentation
- Praktiska tips och råd



Välkommen till en praktisk kurs i hur man förbereder, kallar till och genomför en årsstämma i aktiebolag!

Årsstämman är omgärdad av många legala regler till skydd för aktieägarna och bolaget. Det gäller bland annat viktiga tidsfrister, kallelsens innehåll och vilka frågor som ska behandlas på årsstämman samt vilken dokumentation som behöver tas fram.

Den här kursen är speciellt framtagen för dig som till exempel är assistent på ledningsnivå och som hanterar administration och det praktiska kring årsstämman. Den gäller såväl mindre företag och organisationer som större

bolag. Vi går igenom de legala krav som måste vara uppfyllda men du får också konkreta tips och goda råd så att du kan känna dig trygg i din roll.

Kursen leds av Johan Tønnesen, advokat specialiserad på de legala delarna av årsstämman, samt Maria Cirillo, Executive Assistant, som har lång egen erfarenhet av att hantera de praktiska delarna kring årsstämman, som t.ex. kallelser, röstlängder, lokal, teknik m.m.

Nästa kursstart är den 24 februari 2023 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Årsstämman - förberedelser och genomförande

– en kurs för dig som administrerar årsstämman

PROGRAM

10.00 Årsstämma - vad, hur och varför?

- Vad är en årsstämma och varför har man det?
- Vad är det för skillnad mellan årsstämma i börsbolag och årsstämma i privata aktiebolag?
- Hur förbereder man en årsstämma på bästa sätt och vilka legala krav behöver man ta hänsyn till?
- Vem ska kallas till årsstämman? Vilken information måste kallelsen innehålla? Vilka dokument och handlingar behöver förberedas och tillhandahållas deltagarna?
- Vilken form kan årsstämman ha? Fysiskt, digitalt, hybridstämma eller stämma med poströstning?

12.30 Lunch

13.30 Praktiskt genomförande av en årsstämma

- Hur genomför man en årsstämma på bästa sätt? Vilka frågor ska avhandlas? Vilka får rösta? Vilken majoritet krävs för beslut?
- Hur hanterar man olika knepiga situationer som kan uppstå?
- Praktiska erfarenheter, tips och råd kring årsstämman i rollen som Executive Assistant

17.00 Kursen avslutas

DATUM

Ort

Kursavgift

24 februari 2023

Stockholm

7 500

Stockholm: Kurser i Stockholm äger rum på Posthuset, Vasagatan 28 i Stockholm. För dig som deltar i våra utbildningar erbjuder vi specialpris på två fina hotell nära kurslokalen: Nordic Light Hotel: boka på nordiclighthotel.com och ange bokningskod "FUN-deltagare" eller Clarion Hotel Sign: ring 08-676 98 00 eller mejla till cl.sign@choice.se och uppge avtalsnummer CH2005318.

Tid, 10.00-17.00.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, lunch samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

FAKTA

Deltagare

Kursen vänder sig till dig som t.ex. är assistent på ledningsnivå och som hanterar administrationen kring årsstämman. Den passar såväl dig som hanterar årsstämman för både större bolag och mindre företag och organisationer.

Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att

- ➔ hantera de administrativa delarna kring årsstämman, förberedelser och genomförande
- ➔ känna till de legala krav som finns kring t.ex. kallelse, röstlängd och tidsfrister
- ➔ hantera det praktiska kring årsstämman t.ex. lokal och teknik

Metod

Kursen kombinerar teori med praktiska tips och råd samt diskussion och erfarenhetsutbyte.

Kursledare

Johan Tönnesen
Maria Cirillo

Kursavgift

I kursavgiften ingår kursdokumentation samt i de fall kursen genomförs på plats i våra kurslokaler även luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se. För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.