

Anmeldung für Workshop

Bitte an +43 (0)1 531 65 140 faxen oder an marlene.binder@cira.at mailen. Der Workshop „Investor Relations Assistenz“ interessiert mich. Hiermit melde ich mich verbindlich zum Seminar an.

Termin: 28.-29. Juni 2012, Mattsee/Salzburg, Österreich

Name, Vorname

Firma, Institut

Position

Straße, Postfach

PLZ, Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Ich bin/mein Arbeitgeber ist C.I.R.A., DIRK, IR Club-Mitglied

- Zielgruppe: Investor Relations Assistenten (m/w) und Team Manager
- Dauer: 1,5 Tage
- Teilnahmegebühren:
EUR 1.600,- pro Teilnehmer einschließlich Kursmaterial, Verpflegung (2 Mittagessen, 1 Abendessen, Kaffeepausen, Konferenzgetränke)
EUR 1.000,- für C.I.R.A.-, DIRK- oder IR Club-Mitglieder (Preise zzgl. gesetzlicher MwSt., Kosten für die Übernachtung sind von den Teilnehmern selbst zu tragen).
- Maximale Teilnehmerzahl pro Kurs: 16
- Sprache: Deutsch

C.I.R.A. Cercle Investor Relations Austria
Marlene Binder
Wallnerstraße 8
1010 Wien
Österreich
Tel +43 (0)1 531 65 107
Fax +43 (0)1 531 65 140
marlene.binder@cira.at
www.cira.at

DIRK Deutscher Investor Relations Verband e.V.
Kim-Silja Roof
Baumwall 7
20459 Hamburg
Deutschland
Tel +49 (0)40 4136 3960
Fax +49 (0)40 4136 3969
info@dirk.org
www.dirk.org

IR club IR club Schweiz
Natalie Schweigert
Hauptstrasse 73
4147 Aesch BL
Schweiz
Tel +41 (0)79 953 35 00
natalie.schweigert@irclub.ch
www.irclub.ch

C.I.R.A.
CERCLE INVESTOR RELATIONS AUSTRIA

DIRK
Deutscher
Investor Relations
Verband e.V.

IR club

Intensiv-Workshop

„Investor Relations Assistenz:
Fit for the Job –
Basiswissen Investor Relations“

Termine: 28.-29. Juni, Mattsee/Salzburg/
Österreich

Programm

In diesem Intensiv-Workshop erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die Rahmenbedingungen und Treiber der Investor Relations und des Kapitalmarkts.

Langjährige Investor Relations-Assistentinnen und Investor Relations-Manager berichten aus der Praxis und verraten Tipps & Tricks für den Alltag. Sie treffen Kollegen aus Österreich, Deutschland und der Schweiz und bauen sich so ein Netzwerk für den kontinuierlichen Erfahrungsaustausch auf.

Mit diesem Workshop vertiefen Sie Ihr Wissen im IR-Bereich und steigern Ihre Kompetenz als Assistent oder Assistentin. Sie lernen die Sprache der Investor Relations-Manager besser zu verstehen und unterstützen Ihren Vorgesetzten noch qualifizierter.

Donnerstag, 9:00 bis 12:30 Uhr

1. Einführung Basiswissen Kapitalmarkt

Referent: N.N.

- 1.1. Der Kapitalmarkt
 - 1.1.1. Das Kapital
 - 1.1.2. Der Markt
- 1.2. IR relevante Kapitalmaßnahmen
 - 1.2.1. IPO, SPO, Kapitalerhöhung
- 1.3. Rechtliche Aspekte IR
 - 1.3.1. Insider-Information/Ad Hoc Meldungen
 - 1.3.2. Regelpublizität
 - 1.3.3. Hauptversammlung
 - 1.3.4. Beteiligungsmeldungen
 - 1.3.5. Directors' Dealings
 - 1.3.6. Aktienoptionen/-rückkauf
 - 1.3.7. Unternehmenskalender
 - 1.3.8. Corporate Governance

2. Einführung Basiswissen Investor Relations

Referent: N.N.

- 2.1. Ziele
- 2.2. Zielgruppen und Informationsbedürfnisse
 - 2.2.1. Eigen- und Fremdkapitalgeber, Intermediäre
- 2.3. Aufgabenbereiche
- 2.4. Erfolgskontrolle
- 2.5. Social Media
- 2.6. Unternehmensbewertung
 - 2.6.1 Typen und DCF Bewertung im Detail
- 2.7. Back-up: Investor Relations-Instrumente

Mittagessen, 12:30 bis 14:00 Uhr

Donnerstag, 14:00 bis 17:30 Uhr

3. Best Practice IR-Assistenz (Teil 1)

Referentin: Daniela Werdecker (Palfinger)

- 3.1. Best Practice Terminkoordination
 - 3.1.1. Medien/Investoren und Vorstand
 - 3.1.2. Investor Relations und Vorstand
 - 3.1.3. Tipps zur IR-Terminkoordination
- 3.2. Best Practice Datenbanken
 - 3.2.1. Wartung von IR-Datenbanken
 - 3.2.2. Tools zur Informationsverbreitung
- 3.3. Best Practice Powerpoint Präsentationen
 - 3.3.1. Laufende Folienaktualisierung
 - 3.3.2. Infomaterialien
- 3.4. Best Practice Versand Berichte
- 3.5. Best Practice Abwicklung Anfragen (Analysten)
- 3.6. Organisation Jahresabschluss (GB/HV)
- 3.7. Investor Relations im Internet
- 3.8. Erfahrungsberichte Ablage

Gemeinsames Abendessen, 19:00 Uhr

Freitag, 9:00 bis 12:30 Uhr

4. Best Practice IR-Assistenz (Teil 2)

Referentin: Manuela Ellmerer (Wacker Chemie)

- 4.1. Best Practice IR-Assistenz
 - 4.1.1. Terminkoordination
 - 4.1.2. Roadshows und Events
 - 4.1.3. Checklisten
 - 4.1.4. IR-Postfach/Generelle Anfragen (Versand QB, GB, etc.)
- 4.2. Thomson-One
 - 4.2.1. Targeting Investoren über Thomson
 - 4.2.2. Kontaktdatenverwaltung
 - 4.2.3. Shareholder-Structure
- 4.3. Hauptversammlung
- 4.4. Budget
- 4.5. Ablage in der Verzeichnisstruktur
- 4.6. Internet-Aufbau der IR-Seiten (Best-Practice)

Mittagessen, 12:30 bis 14:00 Uhr

Freitag, 14:00 bis 15:30 Uhr

5. Erfahrungsbericht IR-Manager

Referent: N.N.

- 5.1. Leistungsprofil/Schnittstellen IR-Manager und IR-Assistenz
- 5.2. Anforderungen IR-Manager an IR-Assistenz
- 5.3. Entwicklungsmöglichkeiten IR-Assistenz
- 5.4. Erfahrungsbericht