

Familiekontoret (Family Office)

Et værdiskabende setup

Indhold

Velkommen

Hvad er et
familiekontor
mv.?

Center for
Ejerledede
Virksomheder

Pause og
networking

Hvilke opgaver
bør varetages af
familiekontoret?

Middag og
networking
ca. kl. 18.45

Tak for i dag
ca. kl. 21.30



Karina Hejlesen Jensen

Tax Partner, Family Business Leder
Danmark, og EMEA Family
Business Leder

Email: karina.hejlesen@pwc.com
Mobil: 2465 5434



Line Hedam

Partner og medlem af PwC's bestyrelse

Email: line.hedam@pwc.com
Mobil: 2199 6765



**Hvad er et familiekontor mv.?
(family office)**

Hvad er et familiekontor?



Typer af familiekontorer

- Multi familiekontor - servicerer mere end én familie
- Enkelt familiekontor - servicerer én familie
- Familiekontoret i familievirksomheden

“Alle familiekontorer fokuserer eksklusivt på de behov og interesser som familien, de arbejder for, har.”



Typiske årsager til at etablere et familiekontor

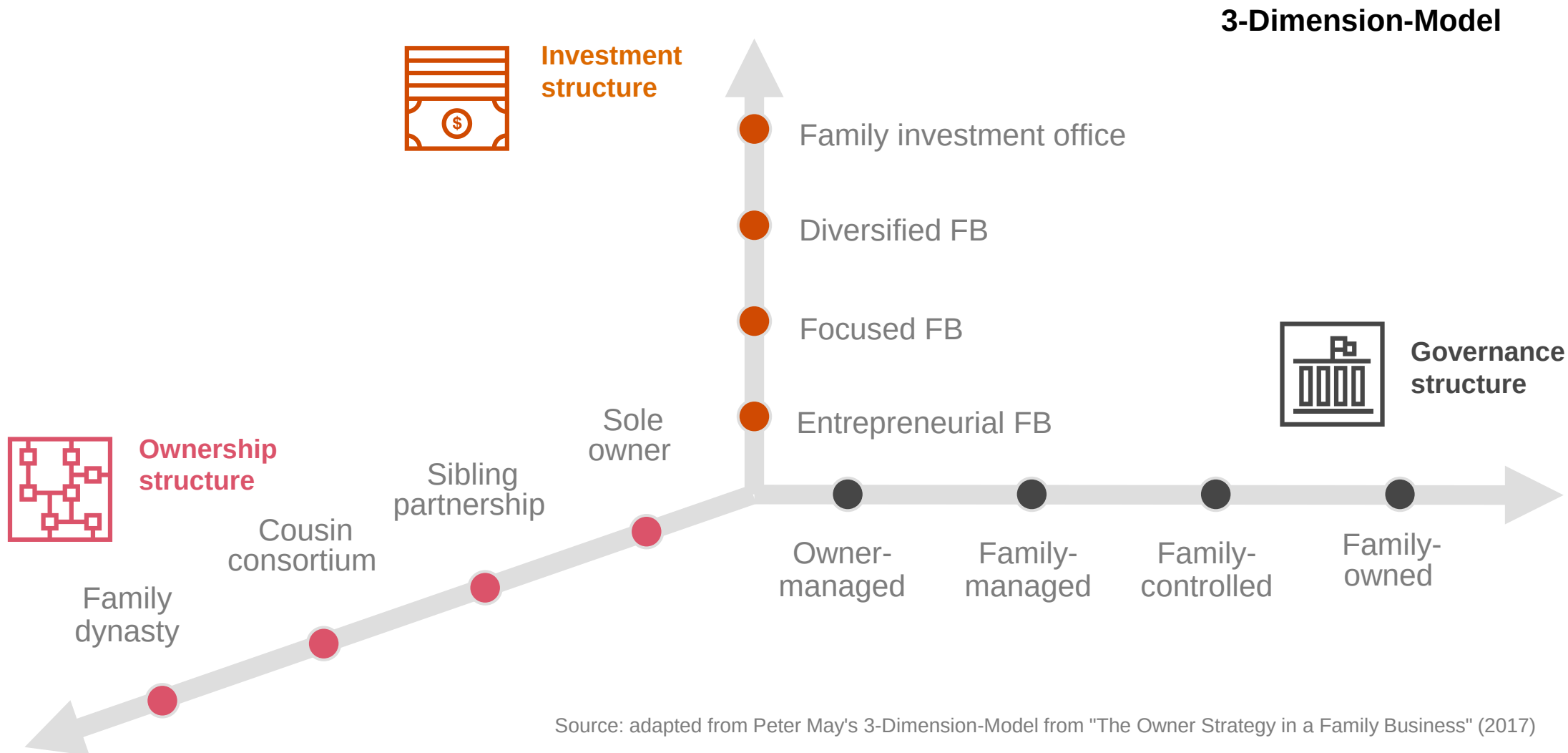
- Forenkle den administrative byrde
- Overvåge familiens aktiver og virksomheder
- Samle familiens ressourcer til investeringer
- Beskytte familiens privatliv og håndtere risici
- Skabe kontinuitet på tværs af generationer

“Det er noget, som alle formuende familier har behov for - næsten uanset formuens størrelse”



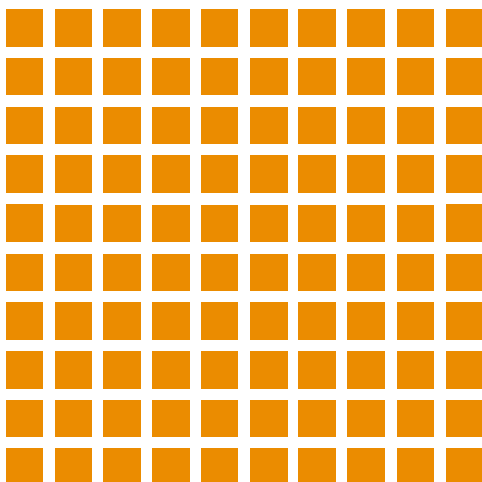
Hvornår bliver familiekontoret relevant?

- forståelse af de strukturelle udfordringer for familien



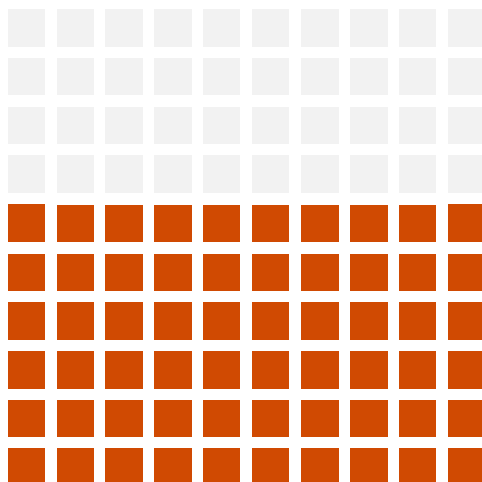
Familieejede virksomheder forbliver ikke familieejet...

Ud af 100
familievirksomheder



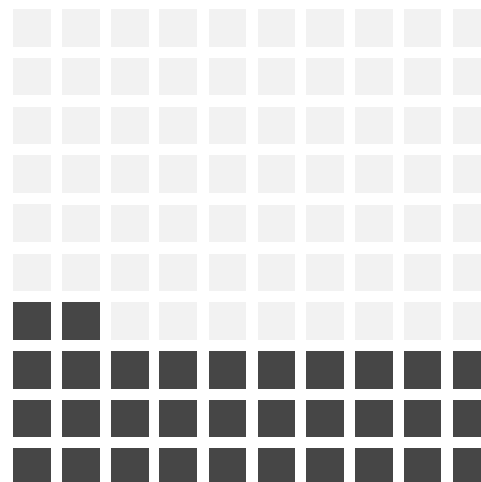
Stiftende generation

forbliver 60 som en
familieejet virksomhed...



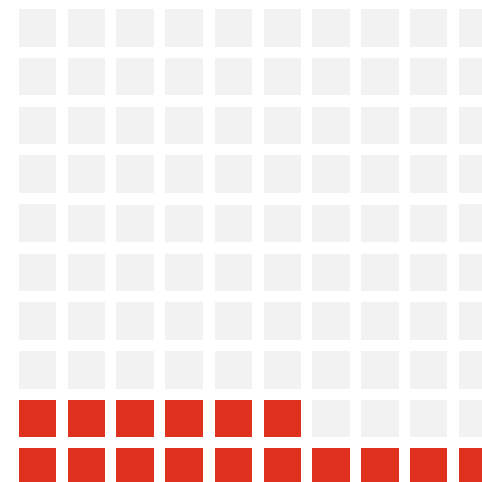
Anden generation

forbliver 32 som en
familieejet virksomhed...



Tredje generation

forbliver 16 som en
familieejet virksomhed...

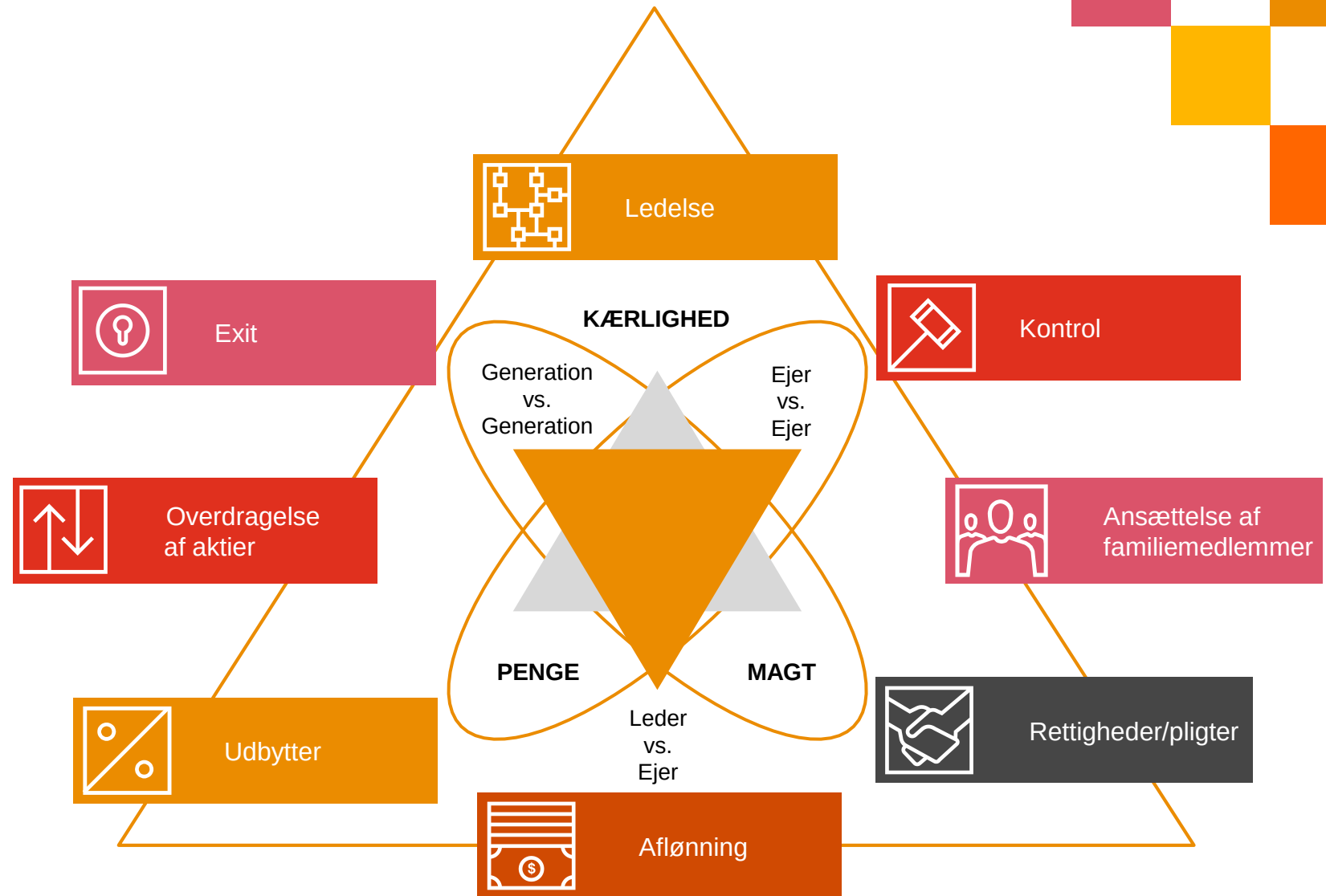


Fjerde generation

Source: Prof. Dr. Peter May, founder of INTES
Family Business Academy, part of the PwC network

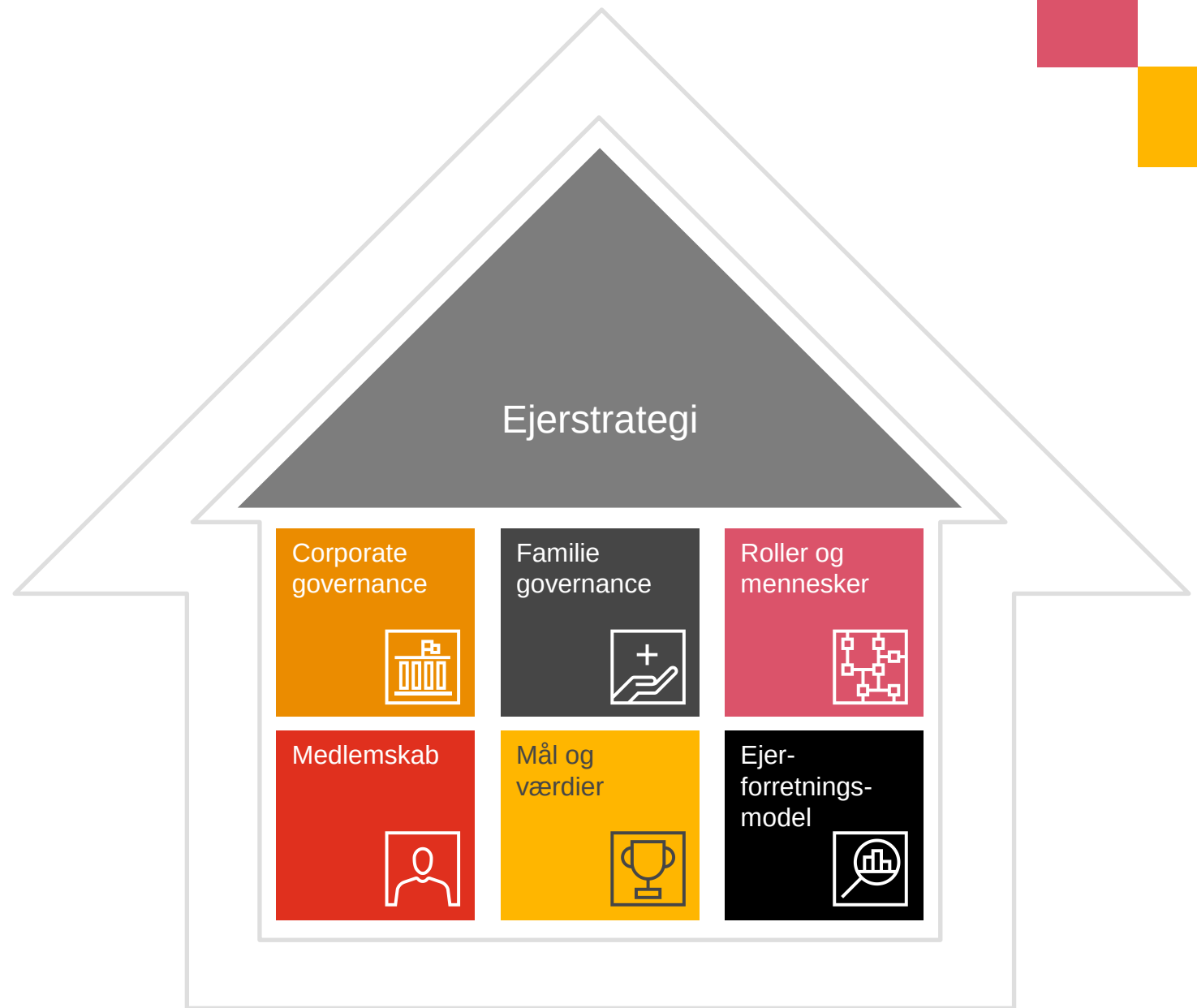
“Bermuda- trekanten”

af penge, magt og
kærlighed



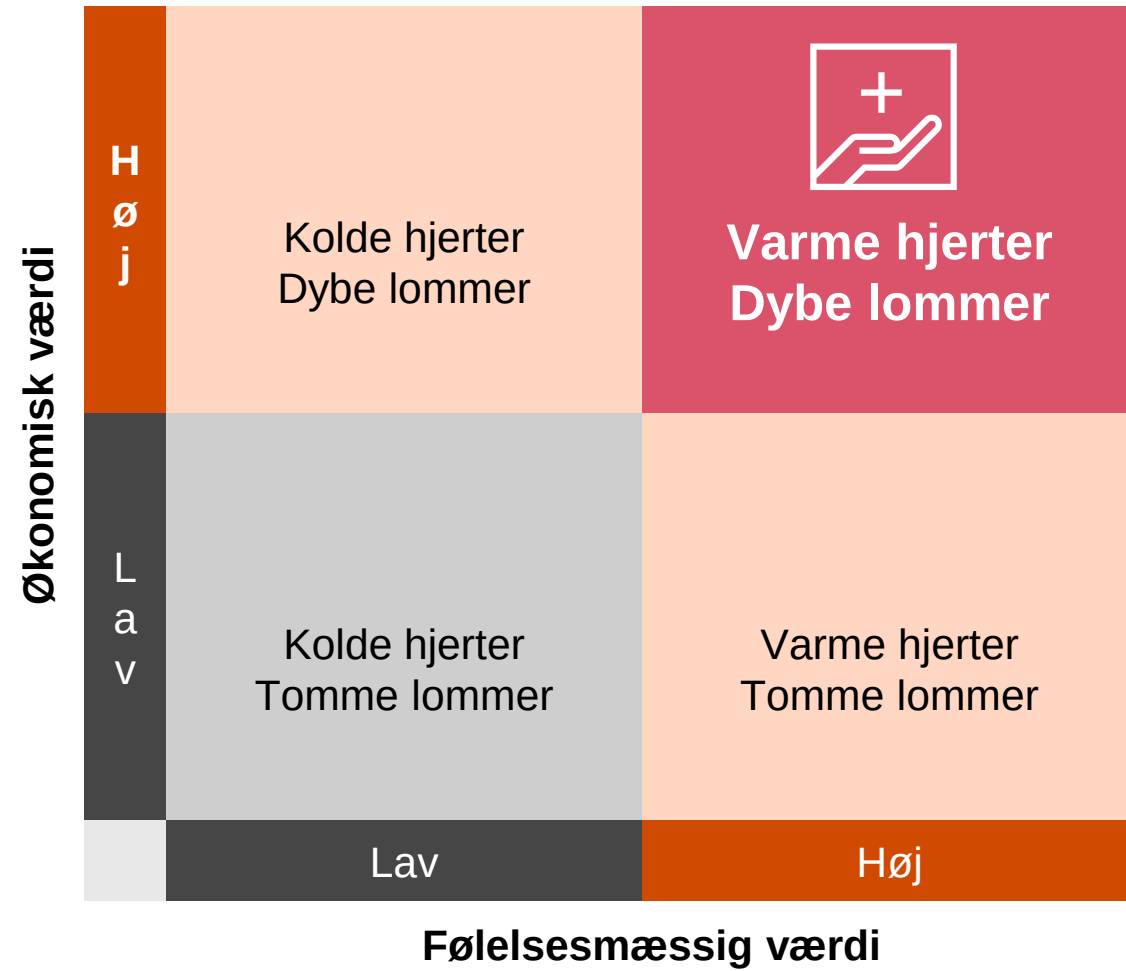
Source: Prof. Dr. Peter May, founder of INTES
Family Business Academy, part of the PwC network

Ejerstrategi- processen



Målet med
vores arbejde:

Bæredygtig
fremtid for
familie og
forretning /
formue





**Center for Ejerledede
Virksomheder**

“NextGen - Fremtidens ejerledere”



NextGen - Læringsforløb

Formål

PwC og Center for Ejerledede Virksomheder, CBS tilbyder som et led i forskningsprojektet "NextGen - Fremtidens ejerledere" to læringsforløb for NextGens kaldet **NextGen Stafetten** og **NextGen Aktiv Ejer**. Forløbet ruster NextGens til at træde ind i og overtage deres forældres virksomhed gennem et generationsskifte og ikke mindst overtage ejerskabet af familiens virksomhed.

Målgruppe

NextGens hvis forældre ejer og leder en virksomhed. Læringsforløbet er egnet, uanset om du allerede er trådt ind i virksomheden, planlægger at gøre det eller kun er nået til at overveje det.



INDUSTRIENS FOND

!NFO

Undervisningsform:

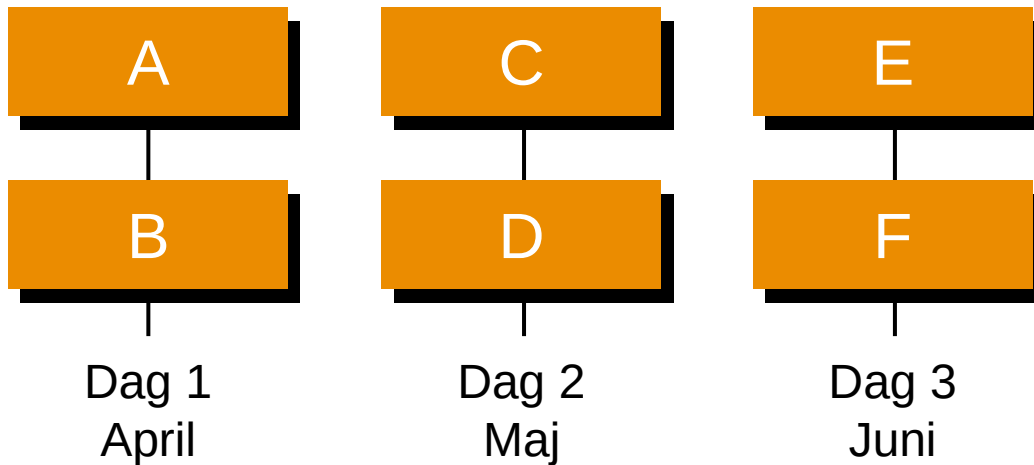
- Mindre hold, typisk 8-12 deltagere
- Erfaringsudveksling
- Cases
- Korte oplæg og diskussion i grupper/plenum

Læring og networking:

- Faciliteret læring og networking, kl. 9 - 12 og kl. 13 - 16
- Networking, kl. 12 - 13 og kl. 16 - 17
- Frokost – alle dage
- Middag – den sidste dag

Stafetten

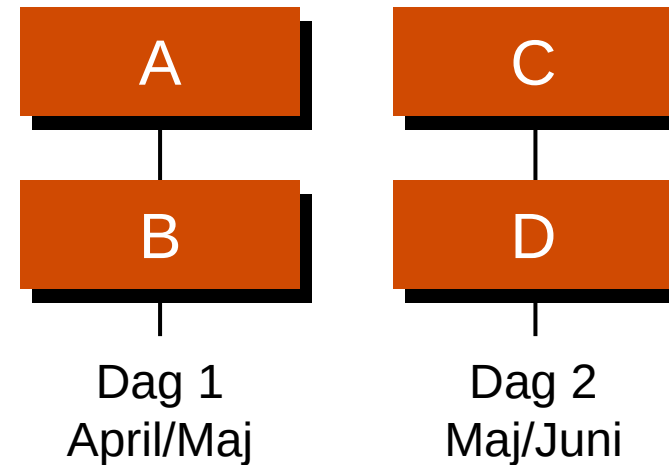
Moduler



Aarhus - Vejle - Hellerup

Aktiv ejer

Moduler



Aarhus - Vejle - Hellerup

Stafetten

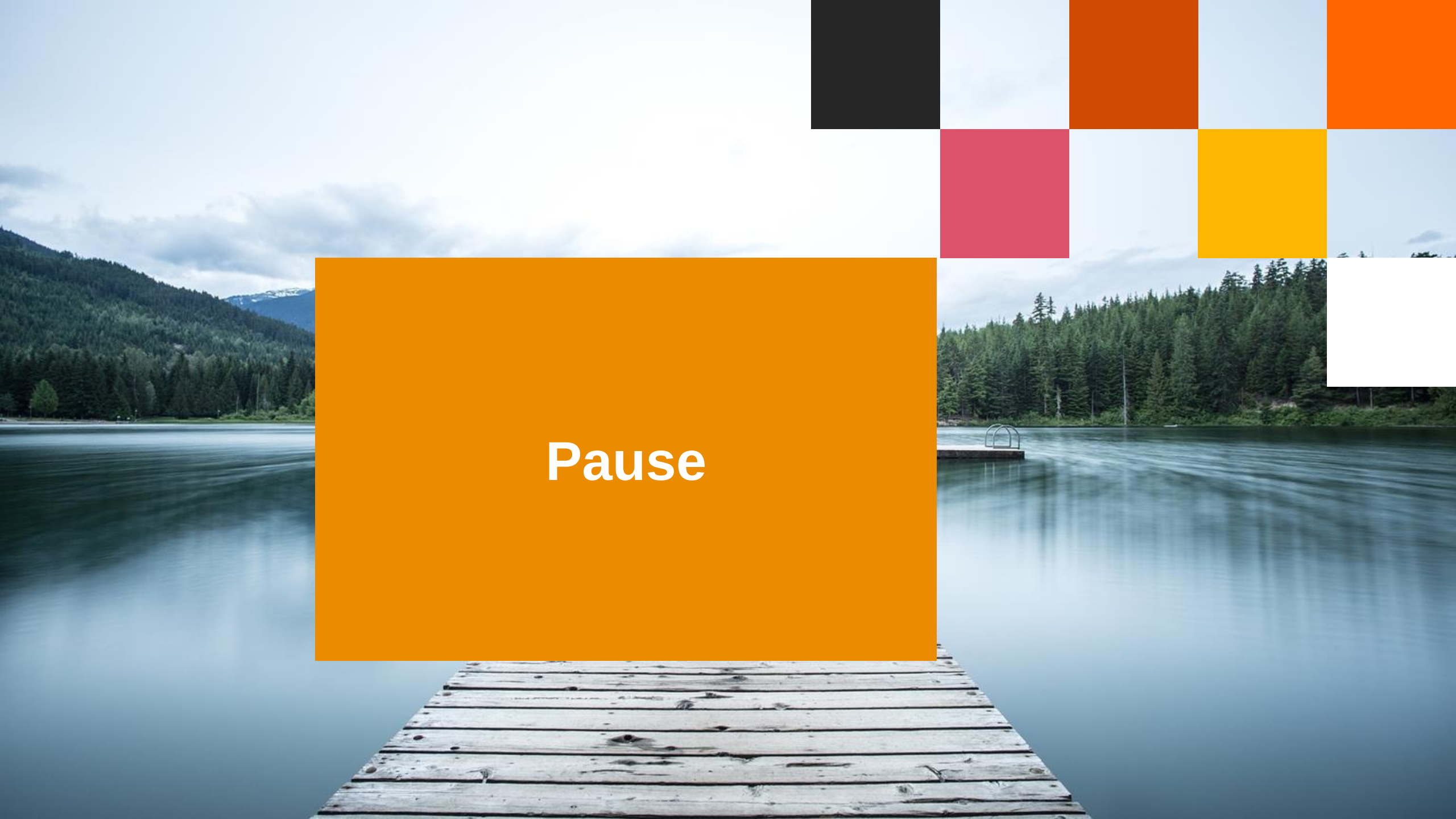
- A. Introduktion: NextGen
- B. Forbered dig på overtagelse
- C. Styr på formalia
- D. Sæt retning for virksomheden
- E. Din ledelse af virksomheden
- F. Aktivt ejerskab og samarbejde

Aktiv ejer

- A. NextGen-rollen
- B. Ejerskiftet
- C. Aktivt ejerskab og familiesamarbejde
- D. Bestyrelse og aktivt ejerskab i praksis



Vi sender en invitation til jer, når vi har fået fastlagt datoerne for de to forløb på de tre lokationer. I invitationen er link til tilmeldingssiden, hvor I kan læse nærmere om læringsforløbene.



Pause

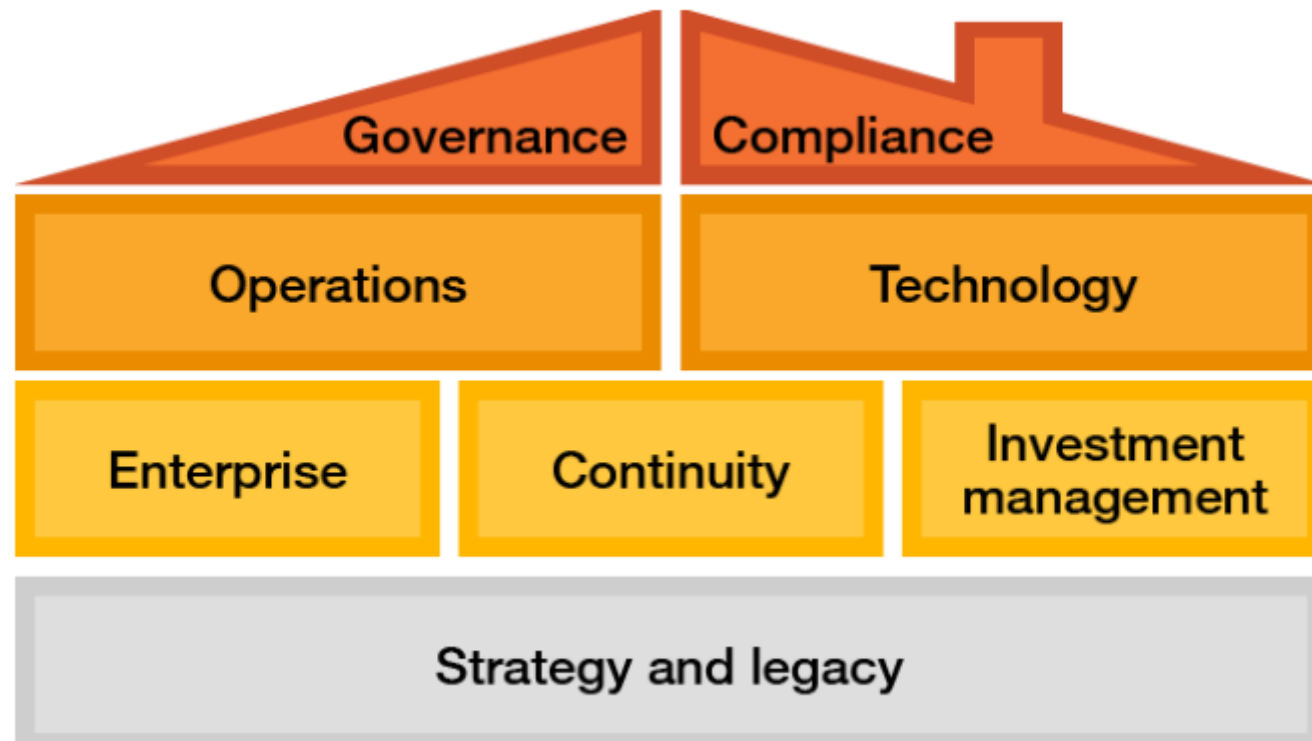


**Hvilke opgaver bør varetages
af familiekontoret?**

Hvordan bygger man et familiekontor?



Familiekontorets funktion og opgaver



Familiekontorets funktion og opgaver

Governance & Compliance

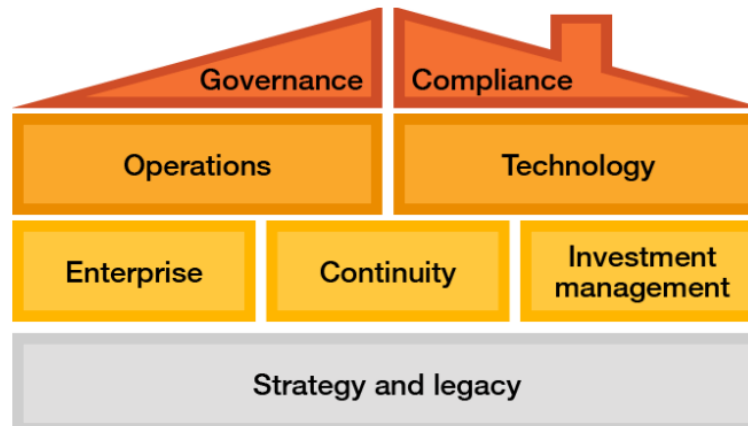
- Ledelse og tilsyn
- Family Governance
- Politikker og procedurer
- Skatte-compliance
- Risikostyring og kontrol
- Forsikring

Operations

- Bogføring
- Datastyring og -håndtering
- Rapportering og analyse
- Regningsbetaling / udgiftstyring
- Ejendomsadministration
- Concierge

Technology

- Bogholderi- og investeringssystemer
- Digitale færdigheder og automatisering
- Netværks- og it-support
- Mobilitet
- Cyber-sikkerhed
- CRM og dokumenthåndtering



Strategy and legacy

- Vision og formål
- Målsætninger og mål
- Serviceydelser
- Udvikling og vækst
- Uddannelse og læring

Enterprise

- Porteføljestyling
- Likviditetsstyring og finansiell styring
- Filantropi
- Familievirksomhed
- Skatteplanlægning
- Kommunikation

Continuity

- Formueplanlægning og -overførsel
- NextGen, uddannelse og udvikling
- Generationsskifte
- Overgang af ansvar, herunder roller

Investment management

- Investeringspolitik
- Allokering af aktiver
- Screening af potentielle investeringer
- Afkast og risiko
- Asset Manager udvælgelse/due diligence
- Tilsyn

Hvordan kan et typisk årshjul se ud ?



4. Kvartal

- Gennemgå kvartalsrapport
- Gennemgå benchmark-rapporter
- Inspirations- og netværksmøde, PwC
- Genbesøge Purpose & Values
- Planlægge familieaktiviteter.

1. Kvartal

- Gennemgå regnskaber og selvangivelser
- Genbesøge investeringsstrategi og risikoprofil
- Vurdere sikkerhed, tryghed og forsikringer for familien
- Ajourføre beredskabsplan og forebygge uventede hændelser.



3. Kvartal

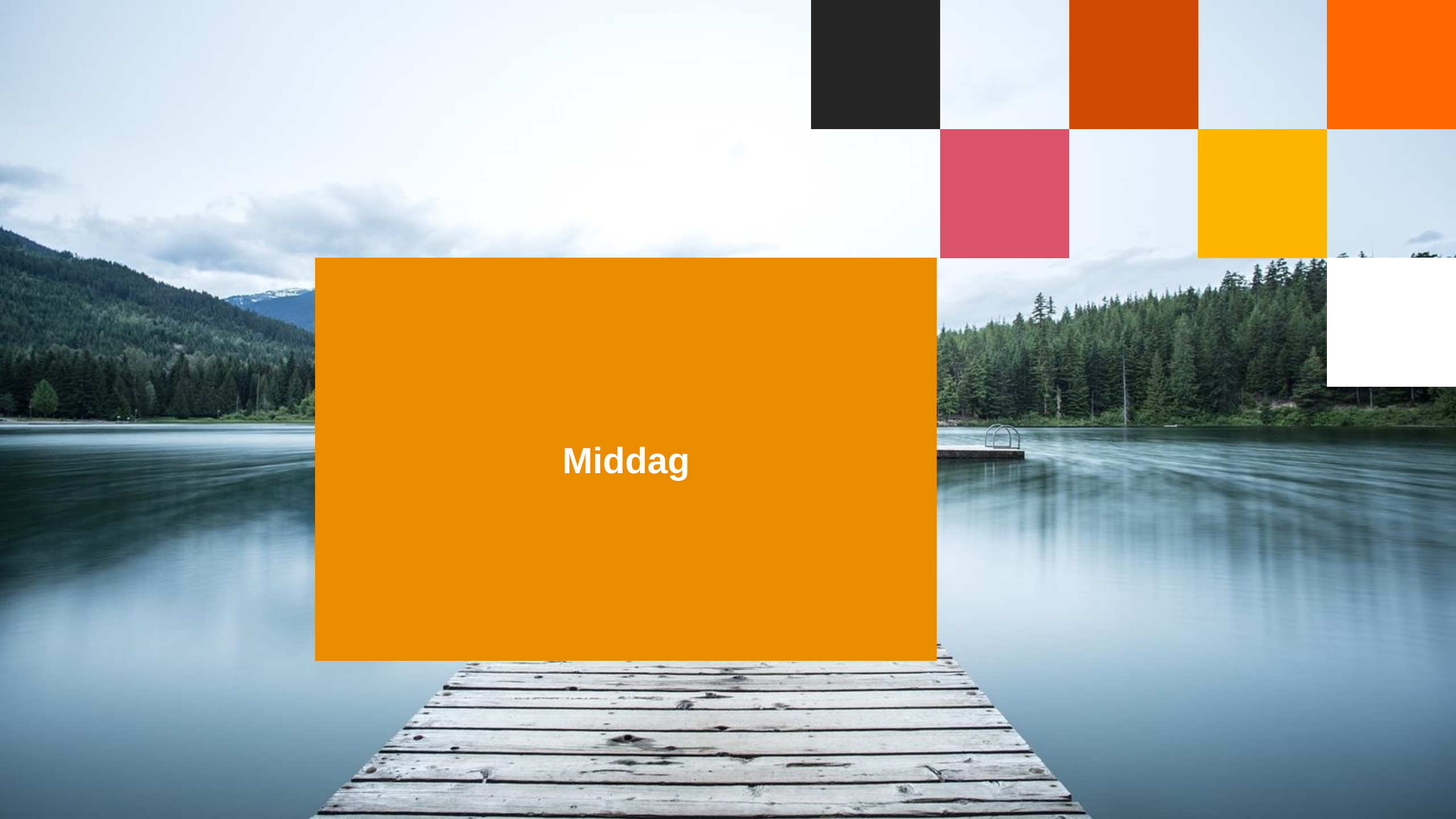
- Gennemgå kvartalsrapport
- Familiemøde, evt. faciliteret af PwC
- Vurdere investering i andre aktiver
- Vurdere Purpose-aktiviteter
- Kurser og udviklingsaktiviteter for næste generation.

2. Kvartal

- Årsmøde med investeringsrådgiver(e)
- Gennemgå kvartalsrapport
- Inspirations- og netværksmøde, PwC
- Kurser og udviklingsaktiviteter for næste generation
- Genbesøg af tidligere beslutninger, fx testamente og ejerftaler.

Hvilke opgaver bliver typisk outsourcet?

Services	Måned											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Håndtere digital post, bilag og andre dokumenter	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Bogføre og afstemme beholdninger	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Klargøre eksterne årsregnskaber og selvangivelser	●	●	●									●
Opgøre og indberette moms, afgifter og indkomstskatter	●			●			●			●		
Beregne og indbetale acontoskat/forskudsskat/restskat			●						●	●	●	
Udarbejde og gennemgå forskudsopgørelser										●	●	●
Udarbejde og gennemgå likviditetsoverblik			●						●			
Deltage i møde med bank									●			
It-support ift. inkluderede it-systemer	●	●	●	●	●	●		●	●	●	●	●
Tryghedspakke - cyber risk		●		●		●		●		●		●
Genbesøge og justere service level agreement											●	●



Middag



Succes skaber vi sammen ...