

Praxistraining für Inhouse-Juristen

Als Update für
Erfahrene und als
Einführung für Einsteiger!

Der erfolgreiche Unternehmensjurist

- **Zusammenarbeit perfektionieren**
- **Zeitmanagement optimieren**
- **Rechtsrisiko minimieren**

Organisatorische Aufstellung: die Positionierung im Unternehmen

- Erwartungen von Management, Fachabteilungen und externen Partnern
- Haftung vermeiden – Business Judgment Rule beachten

Analyse: Kernkompetenzen und Aufgaben

- Manager oder Gutachter, Berater oder Entscheider?
- Schnittstellenmanagement: Aufgaben strukturieren, Konflikte vermeiden

Zusammenarbeit mit externen Anwälten

- Outsourcing: individuelles Vorgehen und Auswahlkriterien
- Klare Organisation, Kommunikation und Steuerung

Verhandlungsführung und Streitschlichtung

- Die richtige Vorbereitung der Verhandlung
- Rahmen setzen – Alternativen erkennen

Begeisterte Teilnehmer über Seminare für Unternehmensjuristen:

- „Eine sehr informative Veranstaltung, die einen weiterbringt!“
- „Insbesondere der praktische Austausch hat mir neben dem Vortrag einen Mehrwert gebracht.“

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

8. und 9. November 2012 in Düsseldorf

3. und 4. Dezember 2012 in München

15. und 16. Januar 2013 in Frankfurt/M.

Ihr Expertenteam:



Walther Schmidt-Lademann
**Rechtsanwaltskanzlei
W. Schmidt-Lademann**



Marc H. Dieluweit
VOSS Automotive GmbH



Thomas Ch. Fleischer
**Rechtsanwaltskanzlei
Thomas Ch. Fleischer**



Dr. Catharina von Ziegner
Q-Cells SE

Mit Praxis-Workshops zu:

- ✓ **Zeitmanagement:**
Arbeitsorganisation optimieren
- ✓ **Wissensmanagement:**
Doppelarbeit vermeiden
- ✓ **Vertragsverwaltung:**
Klare Strukturen – finden statt suchen

Kernkompetenzen von Unternehmensjuristen und Aufgaben in der Rechtsabteilung



Ihr Seminarleiter:

Walther Schmidt-Lademann, Rechtsanwalt, **Rechtsanwaltskanzlei W. Schmidt-Lademann**, München

Empfang mit Kaffee und Tee,
Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 8.45 Uhr**

9.30 Herzlich willkommen

- Begrüßung durch den Seminarleiter
- Kurze Vorstellungsrunde
- Abgleich der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen

9.45 Die Rechtsabteilung im Unternehmen

- Positionierung und Anforderungen
- Organisation, Zusammenarbeit, Selbstverständnis
- Bestandsaufnahme im Konzern

Rahmenbedingungen: Kontextanalyse

- Risiko des Geschäfts und der Geschäftsvorfälle
- Externe Einflüsse und Unternehmenskultur

Corporate Governance

- Haftungsregime
- Die Business Judgement Rule (BJR)
- Die spezifischen Leistungen interner Juristen
- Delegation
– Verantwortlichkeit, Haftung, typische Fehler

Erwartungen an Unternehmensjuristen – intern und extern

- Management und Fachabteilungen
– Interessenlagen
– Typische Kritikpunkte
- Anwälte und Syndici von Geschäftspartnern

11.15 Kaffee- und Teepause

11.30 Die Aufgaben der Rechtsabteilung: Kernkompetenzen von Syndici

- Bestimmung der vorhandenen Kernkompetenzen
- Leistungsfähigkeit und Aufgabenerfüllung

Aufgabendefinition von Syndici

- Manager, Gutachter, Berater
- Entscheider und Problemlöser
- Organisation und Kosten

Schnittstellen definieren und gestalten

- Klare Aufgabenteilung mit anderen juristischen Einheiten
- Leistungsversprechen
- Service Level Agreements (SLA)
- Konfliktpotenzial adressieren

Abgrenzung zu Compliance

- Aufgabenabgrenzung
- Entwicklungen und Tendenzen

12.45 Business Lunch

14.00 Die Aufgaben des Syndikus

- Zentrale bzw. dezentrale Funktion
- Juristen in Linienfunktionen

Die erfolgreiche Positionierung

- Aufgabenzuschnitt und persönliche Entwicklung
- Aktives Karriere-Management

Ziele und Erwartungen

- Kultur und Vision des Unternehmens
- Erwartungen der Vorgesetzten
- Abgleich: Eigene Ziele und Erwartungen

Möglichkeiten der Entwicklung

- Spezialist – Generalist u.a.
- Führungsaufgaben
- Weitere Alternativen

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 Beurteilung von Juristen

- Allgemeine Beurteilung – Kriterien
- Zielvereinbarungen
- Bewertung und Zielerreichung

17.15 Zusammenfassung und Gelegenheit für Ihre Fragen

ca. 17.30 Ende des ersten Seminartages und Get-Together

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne Schulungen** an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.

Dirk Gollnick

Tel.: 0 61 96/47 22-646

E-Mail: dirk.gollnick@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



Get-Together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit dem Referenten und den Teilnehmern!

Verhandlungsführung und Streitschlichtung – Tipps und Tricks für Ihre Praxis

Ihr Seminarleiter:
Walther Schmidt-Lademann

9.00 Begrüßung zum zweiten Seminartag

9.10 Outsourcing – Make or buy: strategische Entscheidung oder Notfallmaßnahme?

- Wieso brauchen Sie einen externen Anwalt?
- Wofür werden externe Anwälte herangezogen
- Gründe für Outsourcing
- Kosten der Rechtsabteilung/Stundensätze der Anwälte

Auswahl: Pitch/Panel

- Individuelles Vorgehen, Nutzen
 - Auswahlkriterien
 - Anzahl der Kanzleien
- Panel
 - Vorteile und Vorgehen
 - Kostenkontrolle und Überprüfung
- Großmandate

Doppelarbeit vermeiden

- Organisation: Bestandsaufnahme und Steuerung
- Klare Strukturen festlegen
- Klare Kommunikation
- Einbindung interner Juristen trotz Mandatierung externer Anwälte
- Steuerung des Anwalts – Kriterien
- Follow up – Optimierung

Legal Process Outsourcing

- Einsatz und Honorarmodelle
- Entwicklungen und Tendenzen
- Prozessdesign Legal Process Outsourcing

Alternativen zur Anwaltsmandatierung

- Externe sonstige Kapazitäten
- Interne Optimierung

11.00 Kaffee- und Teepause

11.15 Verhandlungsführung – Tipps und Tricks

- Vorbereitung der Verhandlung
- Konzepte, Einstimmung und Vorarbeit
- Rahmen setzen – Prioritäten nutzen

Verhandeln im Team

- Die richtige Vorbereitung
- Struktur des Teams

Streitschlichtung: ADR

- Streit vermeiden
- Schiedsspruch
- Schlichtungsstellen
- Mediation

12.45 Business Lunch

14.00 In Düsseldorf: Wissensmanagement verbessert Zeitmanagement

- Arbeitsergebnisse für zukünftige Fälle nutzbar machen
- Persönliches Wissensmanagement
 - Ohne zusätzliche EDV und mit wenig Zeitaufwand
 - Standardisierung und Kommunikation
- Externe Quellen

Thomas Ch. Fleischer, Rechtsanwalt,
Rechtsanwaltskanzlei Thomas Ch. Fleischer

14.00 In München: Vertragsdatenbank: Erarbeitetes nutzen und Überblick behalten

- Erstellen, Aktualisieren und Vorhalten von „Standard“-Verträgen
- Anpassung von „Standard“-Verträgen für den internationalen Gebrauch
- Vorhalten bzw. Bereitstellung von Verträgen für Konzernabteilungen
- Auswahl und Nutzung einer professionellen Vertragsdatenbank für abgeschlossene Verträge

Dr. Catharina von Ziegner
Deputy General Counsel, Director Legal Department, **Q-Cells SE**, Berlin

14.00 In Frankfurt/M.: Zeit- und Selbstmanagement – Strategien und Wege zu mehr Effizienz

- Selbstorganisation am Arbeitsplatz
- Schlanke Organisation von Arbeitsvorgängen getreu dem Motto: finden statt suchen
- Ordnung im PC

Marc H. Dieluweit
Bereichsleiter Recht & Versicherung,
VOSS Automotive GmbH, Wipperfürth

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 Rechtsrisikomanagement optimieren

- Risiken identifizieren
- Strategischer Umgang mit Rechtsrisiken
- Risikomodellierung

Risiken bewerten

- Bewertung der Handlungsstrategien
- Bewertung Restrisiko je nach Strategie
- Umsetzung planen, priorisieren, steuern
- Praxisfragen der Risikosteuerung – Erfahrungsaustausch

16.45 Zusammenfassung der Inhalte und Gelegenheit für Ihre abschließenden Fragen

ca. 17.00 Ende des Seminars

Ihre Herausforderung

An der **Schnittstelle zwischen Wirtschaft und Recht** müssen Sie sich täglich mit einer Vielzahl von Sachverhalten und Fragestellungen ganz unterschiedlicher Art auseinandersetzen. Sie werden täglich mit Situationen konfrontiert, in denen Sie **gezielt, konsequent, rechtssicher** und **unternehmensnah entscheiden** müssen. Neben **Rechtsrisikomanagement, Vertragsmanagement** und **Verhandlungsführung**, gehört es in Ihren Kompetenzbereich, zu beurteilen, ob und wie weit **Rechtsberatung intern geleistet** wird oder ob **externe Kanzleien einbezogen** werden sollen.

Effizienz und **Qualität** der Rechtsberatung spielen dabei für Ihr Unternehmen eine entscheidende Rolle. Sie müssen stets optimal mit anderen Abteilungen und dem Management zusammenarbeiten, was auch **strategisches Gespür** verlangt. Für Sie als unternehmensinterner Dienstleister ist dabei die Wahrnehmung Ihrer Leistung genau so wichtig wie die Qualität Ihrer Beratung.

Verschaffen Sie sich das notwendige Know-how für den kompetenten strategischen und wirtschaftlich-rechtlichen Dialog!

Was Sie hier lernen

Praxisnah erfahren Sie, wie Sie

- **Erwartungen** von Management, Fachabteilungen und externen Partnern **erfüllen**
- Ihrer Rolle als **Manager, Gutachter, Berater** oder **Entscheider** gerecht werden
- ein **effizientes Schnittstellenmanagement** betreiben
- **Prioritäten setzen** und **eine klare Struktur, Kommunikation** und **Steuerung** schaffen
- die **Business Judgement Rule** beachten und damit **Haftungsrisiken** minimieren
- interne **Prozesse optimieren** und Ihre **Kapazitäten effektiv nutzen**
- **Verhandlung** richtig **vorbereiten, organisieren** und **führen – Praxistipps**

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an, oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



Gesine Eggelsmann

Gesine Eggelsmann

Senior Projektmanagerin

Tel.: 0 61 96/47 22-611

E-Mail: gesine.eggelsmann@managementcircle.de

Walther Schmidt-Lademann, Rechtsanwalt, war Chefsyndikus und Bankdirektor einer großen, international agierenden Bank. Er trug die Verantwortung für Funktion, Struktur und Organisation eines Bereichs mit über 70 Mitarbeitern im In- und Ausland. Die konzernweiten Zuständigkeiten umfassten neben Recht auch Compliance, Geldwäschebekämpfung und Datenschutz. Er verfügt über jahrelange praktische Erfahrung als Syndikus, bei Personalauswahl und Assessment. Bereits seit einigen Jahren ist sein Seminar „Die effiziente Rechtsabteilung“ nachgefragt. Er referiert und veröffentlicht auch zu Themen der Compliance, Corporate Governance und Risikosteuerung. Als Legal Interim Manager hilft er, personelle Engpässe und Sonderanforderungen an Rechtsabteilungen zu meistern.

Marc H. Dieluweit, Rechtsanwalt und Bereichsleiter Recht & Versicherung, leitet die Rechts- und Versicherungsabteilung der VOSS Automotive GmbH Wipperfurth. Marc H. Dieluweit ist hier zugleich Mitglied des internationalen Management Teams. Zuvor war Marc H. Dieluweit General Counsel und Geschäftsführer in einer Unternehmensgruppe der Bekleidungsindustrie. Er war als Lehrbeauftragter der Rheinischen Fachhochschule tätig und hält laufend Vorträge und publiziert zu Themen juristischer Arbeitsorganisation einerseits und juristischen Fachthemen andererseits.

Thomas Ch. Fleischer, Rechtsanwalt, ist einer der dienstältesten „Legal Knowledge Manager“ in Deutschland. Er war zunächst bei internationalen Industriekonzernen tätig, acht Jahre als Chefsyndikus. Mitte 2000 wechselte er zu Clifford Chance, einem der britischen Vorreiter des juristischen Wissensmanagements, und baute dort bis Mitte 2009 das Knowledge Management in Deutschland aus. Thomas Ch. Fleischer berät seit vielen Jahren auch Unternehmens-Rechtsabteilungen zum Wissensmanagement und ist Autor einschlägiger Veröffentlichungen.

Dr. Catharina von Ziegner ist seit 2009 Head of Legal der Q-Cells SE in Berlin. Dort hat sie eine Vertragsdatenbanklösung konzipiert und implementiert. Zuvor war sie Leiterin der Rechtsabteilung der AMEOS Holding AG in Zürich sowie Juniorpartnerin der Rechtsanwaltssozietät Dr. Rehborn in Berlin. Dr. Catharina von Ziegner war als Referentin für die Deutsche Richterakademie, den Deutschen Anwaltsverein und verschiedene ärztliche Kammern und Berufsverbände gefragt. Sie ist Autorin diverser Aufsätze für Fachzeitschriften und Buchbeiträge.

Ihr Nutzen aus diesem Seminar

Unser praxiserprobtes Expertenteam vermittelt Ihnen umfassendes Wissen, damit Sie Ihr **komplexes Aufgabenfeld an der Schnittstelle zwischen Wirtschaft und Recht** optimal ausfüllen. Zudem werden Sie sensibilisiert für mögliche **Fallstricke** und wie Sie diese **vermeiden**.

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie erwerben **umfangreiches Know-how**, um das komplexe Aufgabenfeld an der **Schnittstelle zwischen Wirtschaft und Recht** optimal zu meistern.
- Sie erfahren, wie Sie mit **Unternehmenseinheiten, Management und externen Partnern effektiv zusammenarbeiten**.
- Sie **profitieren** von den **Erfahrungen** der **Experten** und vom **Austausch** mit **Ihren Fachkollegen**.

Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Mitarbeiter der **Rechtsabteilungen** aller Branchen, die ihre Kenntnisse vertiefen oder auffrischen wollen, wie **Inhouse-Juristen, Legal Counsel, Syndikusanwälte, Juristen** in dezentralen Strukturen, Mitglieder kleiner **Inhouse-Teams, Anwälte**, die Syndici verstehen wollen sowie **junge bzw. Nachwuchs-Unternehmensjuristen**

Termine und Veranstaltungsorte

8. und 9. November 2012 in Düsseldorf

Van der Valk Airporthotel Düsseldorf
Am Hülserhof 57, 40472 Düsseldorf
Tel.: 0211/20063-207, Fax: 0211/20063-200
E-Mail: reservierung@duesseldorf.valk.com
Airport-Shuttle auf Anfrage

3. und 4. Dezember 2012 in München

Hotel Erzgießerei Europe München
Erzgießereistraße 15, 80335 München
Tel.: 089/12682-0, Fax: 089/1236198
E-Mail: reception.muc@europe-hotels-int.de

15. und 16. Januar 2013 in Frankfurt/M.

NH Frankfurt-City
Vilbeler Straße 2, 60313 Frankfurt/M.
Tel.: 069/710445-780, Fax: 06142/990-788
E-Mail: reservierungen@nh-hotels.com

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.



Mit der Deutschen Bahn **ab € 99,-** zur Veranstaltung.
Infos unter:
www.managementcircle.de/bahn



So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.995,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Der erfolgreiche Unternehmensjurist

Ich/Wir nehme(n) teil am:

4500

- 8. und 9. November 2012 in Düsseldorf** 11-73273
- 3. und 4. Dezember 2012 in München** 12-73274
- 15. und 16. Januar 2013 in Frankfurt/M.** 01-73275

1 Name/Vorname

Position/Abteilung

2 Name/Vorname

Position/Abteilung

3 Name/Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße/Postfach

PLZ/Ort

Telefon/Fax

@ E-Mail

Datum

Unterschrift

Ansprechpartner/in im Sekretariat:

Anmeldebestätigung bitte an:

Abteilung

Rechnung bitte an:

Abteilung

Mitarbeiter: BIS 100 100-200 200-500 500-1000 ÜBER 1000

Datenschutzhinweis

Die Management Circle AG und ihre Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn, unter datenschutz@managementcircle.de oder telefonisch unter 06196/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

Anmeldung/Kundenservice

Telefon: **+49 (0) 61 96/47 22-700**

Fax: **+49 (0) 61 96/47 22-999**

E-Mail: **anmeldung@managementcircle.de**

Internet: **www.managementcircle.de/11-73273**

Postanschrift: **Management Circle AG
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

