

Kompakt und praxisnah:

# Die *effiziente* Rechtsabteilung

✓ Prozesse optimieren ✓ Zusammenarbeit perfektionieren ✓ Kosten senken

## Aufstellung der Rechtsabteilung

- Die Positionierung im Unternehmen – Aufgaben und Erwartungen
- Kompetenzen und Schnittstellen richtig definieren
- Zentrales vs. dezentrales Risikomanagement

## Optimale Organisation der Rechtsabteilung

- Optimierung der Strukturen, Alternativen
- Aufgaben hinterfragen, verlagern oder zusammenführen
- Führungsfragen in einer Rechtsabteilung

## Umgang mit externen Kanzleien

- Make or Buy der Rechtsberatung
- Mandatierungsrichtlinie und -prozess
- Optimierung der Zusammenarbeit mit Anwälten

## Zusammenarbeit mit Unternehmenseinheiten, Management und Eigentümern

- Aufgabenabgrenzung zwischen den Bereichen
- Kapazitäten, Budget und Kostenverrechnung
- Kundenzufriedenheit be- und auswerten

Ihr Expertenteam:



Walther Schmidt-Lademann  
Rechtsanwaltskanzlei  
W. Schmidt-Lademann



Thomas Ch. Fleischer  
Latham & Watkins



Clemens von Stockert  
Fraport AG



Dr. Catharina von Ziegner  
Q-Cells International GmbH

Profitieren Sie von Auszügen aus dem Otto – Henning General Counsel Benchmarking-Report durch das Redaktionsmitglied Walther Schmidt-Lademann

Ihr besonderes PLUS:  
Best-Practices zu den Themen

- ✓ Vertragsdatenbanken
- ✓ Wissensmanagement
- ✓ Compliance

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

- 2. und 3. Mai 2011 in Berlin
- 7. und 8. Juni 2011 in Frankfurt/M.
- 11. und 12. Juli 2011 in München

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

  
**MANAGEMENTCIRCLE®**  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: 0 61 96/47 22-700

## Die optimale Organisation Ihrer 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 als Teilnehmer

### Aufstellung der Rechtsabteilung

#### 9.45 Bestandsaufnahme – Positionierung im Unternehmen

- Eine zentrale Rechtsabteilung oder viele Rechtsinseln?
- Gestaltung im Konzern
- Interner Full-Service oder nur in den Kernkompetenzen?

#### 10.15 Bestandsaufnahme – Erwartungshaltung der Beteiligten

- Erwartungen der Organe, Kollegen und Kunden – intern und extern
- Geschäftsumfeld und Unternehmenskultur
- Interne Vorgaben, Ziele und Budgetierung
- Externe Einflüsse – Aufsicht, WP's, Überwachung und Internationalität
- Historie und bedeutsame Vorfälle in der Vergangenheit
- Auftreten nach außen, in Verbänden und Organisationen

#### Prüfung der Bestandsaufnahme

- Situation, Struktur und Geschäftsmodell
- Personelle Veränderungen
- Sonstige Änderungen der Ausgangssituation
- Proaktive Gestaltung
- Zielstellung – Prüfung und Aktualisierung

11.15 Kaffee- und Teepause

#### 11.30 Alternativen und Gestaltungsmöglichkeiten

- Proaktive Transaction-Manager oder Gutachter?
- Beratung oder steuernde Entscheidung?
- Generalisten oder Spezialisten?

#### Ziele, Aufgaben und Kompetenzen richtig definieren

- Werden interne Juristen gebraucht – und wofür?
- Einbindung interner Juristen trotz Mandatierung externer Anwälte?
- Business judgement rule
- Prüfung der Bestandsaufnahme – Ergebnisse umsetzen
- Einbindung des Managements

- Einbindung der internen Kunden
- Ziele klar und verbindlich festlegen und kommunizieren
- Vorgehen: Schnittstellen und Zuständigkeiten fixieren
- Service Level Agreements

12.45 Business Lunch

### Optimale Organisation der Rechtsabteilung

#### 14.00 Mögliche (Re)Strukturierung/Optimierung

- Die Struktur folgt der Aufgabe und Zielsetzung
- Proaktive Gestaltung
- Klare Aufgabenteilung mit anderen Abteilungen
- Klare Maßgaben vs. Handsteuerung
- Töchter, Niederlassungen, Ausland

#### Zuordnung der Aufgaben

- Aufgaben hinterfragen, verlagern und aufgeben
- Vergleichbare Aufgabenstellungen zusammenführen
- Spezialisten vs. Generalisten
- Die Matrixorganisation

#### Kapazitäten prüfen und verifizieren

- Berücksichtigung der Erwartung
- Belastung durch:
  - Interne Reportingvorgaben
  - Leistungsverrechnung
  - Anweisungswesen
  - Kontrollen und interne Revision
- Einfluss von Branche, Komplexität und rechtlichem Risikogehalt des Geschäfts
- Benchmarking, Möglichkeiten und Grenzen

15.30 Kaffee- und Teepause

#### 15.45 Führungsfragen in einer Rechtsabteilung

- Machen die Juristen, was sie sollen und wie sie es sollen?
- Werden Ziele und Erwartungen deutlich und werden klar kommuniziert?
- Beurteilung von Juristen – Kriterien
- Dimensionierung von Teams
- Führungsspanne – Best Practice
- Vertretungsregelung

17.15 Zusammenfassung und Gelegenheit für Ihre Fragen

ca. 17.30 Ende des ersten Seminartages und Get-Together

**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!

# Die optimale Zusammenarbeit mit externen Kanzleien, Unternehmenseinheiten, Management und Eigentümern

Ihr Seminarleiter:  
Walther Schmidt-Lademann

9.00 Begrüßung zum zweiten Seminartag

## Umgang und Zusammenarbeit mit externen Kanzleien

9.10 Outsourcing der Rechtsberatung

- Grundsätzliches – Wieso brauchen Sie einen externen Anwalt?
- Alternativen
- Auswahlkriterien für Kanzleien

## Aufgabenzuordnung, Mandatierungsrichtlinie und -prozess

- Mandatierungsrichtlinie
- Budgethoheit
- Wer entscheidet die Frage der Einschaltung eines Anwalts?
- Wer bestimmt den Anwalt?
- Wer legt den Aufgabenumfang und die Bedingungen fest?

## Optimierung der Zusammenarbeit mit Anwälten

- Wer kommuniziert mit dem Anwalt?
- Formalisierung, Standardisierung und Zentralisierung
- Wie wird der Anwalt gesteuert?
- Berichtslinien
- Follow up
- Rechnungsprüfung

11.00 Kaffee- und Teepause

11.15 **Auswahl und Einrichtung der geeigneten Vertragsdatenbank**

- Gründe für das Vorhalten einer Vertragsdatenbank
- Voraussetzungen und Eckdaten einer geeigneten Vertragsdatenbank
- Auswahlkriterien – Wahl der optimalen Vertragsdatenbank
- Vorgehensweise bei dem Einspeisen vorhandener Verträge
- Die Vertragsdatenbank in der täglichen Praxis

Dr. Catharina von Ziegner  
Head of Legal, **Q-Cells International GmbH**, Berlin  
am 3. Mai 2011 in Berlin

11.15 **Effizienzsteigerung und Qualitätssicherung durch Wissensmanagement (WM)**

- Jede Rechtsabteilung hat einen anderen Bedarf
- Aufbau-Szenarien:
  - Muster für alle Eventualitäten? Spezielle EDV? Oder klein anfangen und schnell sichtbare Erfolge produzieren?
  - Interne Mandanten bedienen
  - Make or buy – Qualität externer Anbieter

– Erfolgskritische Prozesse: Wissen teilen, Erfahrungen Anderer nutzen, Standards durchsetzen, WM-Erfolge vermitteln

- Aufbau-Szenarien:
  - Andere WM-Aktivitäten im Unternehmen: Skills Management, Exit Interviews
  - Web 2.0 – eine Mode-Erscheinung? Wikis, Blogs, Foren, Netzwerke

Thomas Ch. Fleischer, Rechtsanwalt  
am 8. Juni 2011 in Frankfurt/M.

11.15 **Compliance in der Rechtsabteilung**

- Compliance – Was ist das?
- Anforderungen an die Compliance-Organisation
- Verhältnis/Abgrenzung Rechtsabteilung zu Compliance-Abteilung
- Schulungen, Betreuung der Mitarbeiter, Durchsetzung

Clemens von Stockert  
WerteManager, **Fraport AG**, Frankfurt/M.  
am 12. Juli 2011 in München

12.45 Business Lunch

## Zusammenarbeit mit anderen Unternehmenseinheiten, Management und Eigentümern

14.00 **Aufgabenabgrenzung**

- Eigentümer, Aufsichtsrat und Management
- Interne Auftraggeber
- So legen Sie die Basis für die Messbarkeit von Zufriedenheit und Erfolg
- Service Level Agreements mit internen Mandanten

## Kostenverrechnung

- Budget, Kostenverrechnung, Overhead
- Kostenumlage – Vor- und Nachteile
- Externer Vergleich

## Kundenzufriedenheit

- Erhebung, Auswertung und Bewertung
- Konsequenzen und Nachhaltigkeit

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 **Diskussion und Erfahrungsaustausch – Hilfreiche Tools in der Rechtsabteilung**

- Juristische Datenbanken
- Vertragserstellungstools
- Elektronische Hilfsmittel

17.00 Zusammenfassung der Inhalte und Gelegenheit für Ihre abschließenden Fragen

ca. 17.15 Ende des Seminars

### Ihre Herausforderung

Die **Rechtsberatung** wird für den nachhaltigen **Unternehmerfolg** immer wichtiger. Nicht nur die grundsätzliche Frage, ob und wie weit Rechtsberatung intern geleistet wird, sondern auch die **Effizienz** und **Qualität** der Rechtsberatung spielen im Wettbewerb eine entscheidende Rolle. Die Fragestellungen sind komplex und von verschiedenen Faktoren abhängig: von vorhandenen Budgets und Kapazitäten, Umfang und Komplexität der rechtlichen Risiken des Geschäfts und von Haftungsrisiken, aber auch z.B. der Erwartungshaltung des Managements.

Um die **optimale Rechtsberatung** für Ihr Unternehmen zu gewährleisten, ist es erforderlich, die **Struktur** der eigenen Rechtsabteilung **möglichst effizient zu gestalten**. Dies wird u.a. durch die **bestmögliche Gestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation** sowie durch die **Optimierung** von **Prozessen** und **Schnittstellen** in der Rechtsabteilung und in der **Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen** und dem **Management** des Unternehmens erreicht. Ebenfalls entscheidend ist die **effektive Zusammenarbeit mit externen Kanzleien**. Die Optimierung dieser Stellhebel bildet somit die Grundvoraussetzung für einen **reibungslosen, wirksamen** und **Kosten sparenden Einsatz** der Rechtsabteilung in Ihrem Unternehmen. Auf diese Weise trägt die **effizient gestaltete** Rechtsabteilung nachhaltig zum **Unternehmerfolg** bei.

### Ihr Nutzen aus diesem Seminar

In diesem Seminar werden die notwendigen Entscheidungsgrundlagen und Handlungsalternativen vermittelt für:

- den **Auf-, Aus- oder Umbau** der **internen Rechtsabteilung**
- die **Organisation** der **Rechtsabteilung**
- die **optimale Zusammenarbeit** mit **Management, Fachabteilungen** und **externen Kanzleien**

### Erfahren Sie, wie Sie

- Ihre **Rechtsabteilung optimal aufstellen** und **organisieren**
- interne **Prozesse optimieren**
- die **Kosteneffizienz** steigern
- vorhandene **Kapazitäten effektiv nutzen**
- mit **Unternehmenseinheiten, Management** und **Eigentümern bestmöglich zusammenarbeiten**

### Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.



*Gesine Eggelsmann*

**Gesine Eggelsmann**

Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-611

E-Mail: [eggelsmann@managementcircle.de](mailto:eggelsmann@managementcircle.de)

### Walther Schmidt-Lademann

Rechtsanwalt, war 2003 bis 2009 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 in verschiedenen Führungsfunktionen als Syndikus. Er ist Mitglied des Fachbeirats des Syndikus-Summit sowie des III. Otto-Henning General Counsel Benchmarking-Report 2009 sowie Mitglied des Redaktionsteams des IV. Benchmarking-Report 2011. Zusammen mit Dr. Michael Henning, Autor des General Counsel Benchmarking-Report, bietet Walther Schmidt-Lademann auch eine individuelle Organisations- und Strukturberatung von Rechtsabteilungen unter den Gesichtspunkten von Effizienz und Risikosteuerung an. Als Referent und Sprecher hat Walther Schmidt-Lademann bei verschiedenen Konferenzen mit seinem Fachwissen einem breiten Publikum zur Verfügung gestanden.

### 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 das Knowledge Management in Deutschland aus. Er hat laufend Unternehmens-Rechtsabteilungen bei ihren entsprechenden Aktivitäten beraten und leitet inzwischen das Knowledge & Information Management bei **Latham & Watkins**, Frankfurt/M. in Deutschland.

### Clemens von Stockert

Ist seit Juni 2007 verantwortlicher WerteManager der **Fraport AG** in Frankfurt/M. Schwerpunkte hier sind Schulungen, Betreuung der Fraport-Beteiligungen im In- und Ausland, Weiterentwicklung des WerteManagement Systems, Zusammenarbeit mit dem Compliance Board sowie Implementierung und Kommunikation des elektronischen Hinweisgebersystems. Clemens von Stockert ist seit 1988 bei Fraport tätig. Vor seiner Tätigkeit als WerteManager befasste er sich im Bereich Bodenverkehrsdienste mit Operations, Produktentwicklung und Sales und war Key Account Manager für Lufthansa- und Star Alliance-Verträge.

### Dr. Catharina von Ziegner

Ist seit 2009 Head of Legal der **Q-Cells International GmbH** in Berlin. Zuvor war sie als Leiterin der Rechtsabteilung der AMEOS Holding AG in Zürich sowie als Rechtsanwältin und Juniorpartnerin der Sozietät Dr. Rehborn in Berlin tätig. Dr. Catharina von Ziegner führte Referententätigkeiten für die Deutsche Richterakademie, den Deutschen Anwaltsverein sowie für verschiedene ärztliche Kammern und Berufsverbände aus. Sie ist Autorin diverser Aufsätze für Fachzeitschriften und Buchbeiträge.

## AUCH ALS INHOUSE TRAINING

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

**Kathrin Tremmel**

Tel.: 0 61 96/47 22-615

E-Mail: [tremmel@managementcircle.de](mailto:tremmel@managementcircle.de)

[www.managementcircle.de/inhouse](http://www.managementcircle.de/inhouse)





## Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie erwerben **umfangreiches Know-how** zur **optimalen Aufstellung** und **Organisation** Ihrer **Rechtsabteilung**.
- Sie lernen, wie Sie **Umgang** und **Zusammenarbeit** mit **externen Kanzleien** am besten gestalten.
- Sie erfahren, wie Sie mit **Unternehmenseinheiten, Management** und **Eigentümern effektiv zusammenarbeiten**.
- Sie **profitieren** von den **Erfahrungen** der **Experten** und vom **Austausch** mit Ihren **Fachkollegen**.

## Wen Sie auf diesem Seminar treffen

- **Unternehmensinhaber** und **Geschäftsführer** aus Unternehmen aller Branchen, die Rechtsabteilungen verantworten oder aufbauen
- **Leiter** und leitende **Mitarbeiter** aus der **Rechtsabteilung**
- **Unternehmensjuristen**
- **Leiter Unternehmensorganisation**
- **TQM-Manager** bzw. **Qualitätsmanager** und **Lean-Verantwortliche** mit Verantwortung für Rechtsabteilungen
- **Rechtsanwälte** und **Berater**, die regelmäßig mit Unternehmensjuristen arbeiten

## Termine und Veranstaltungsorte

### 2. und 3. Mai 2011 in Berlin

Hotel Berlin, Berlin, Lützowplatz 17, 10785 Berlin  
Tel.: 030/26 05-27 00, Fax: 030/26 05-39 27 15  
E-Mail: reservations@hotel-berlin.de

### 7. und 8. Juni 2011 in Frankfurt/M.

Innside by Meliá Frankfurt Niederrad, Herriotstraße 2, 60528 Frankfurt/M.  
Tel.: 069/677 32-12 61, Fax: 069/677 32-222  
E-Mail: frankfurt.niederrad@inside.de

### 11. und 12. Juli 2011 in München

NH München Neue Messe, Eggenfeldener Straße 100, 81929 München  
Tel.: 089/24 44 32-980, Fax: 089/993 45-679  
E-Mail: reservierung@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.

**Ein Tipp: Unser Service-Team nennt Ihnen gerne günstige alternative Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe des Tagungshotels (Tel.: 0 61 96/47 22-700).**

Mit der Deutschen Bahn ab € 99,- zur Veranstaltung.  
Infos unter:

[www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)



## Über Management Circle



Als anerkannter Bildungspartner vermittelt Management Circle **WissensWerte** an Fach- und Führungskräfte. Das Unternehmen steht für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau und zählt zu den Marktführern im deutschsprachigen Raum. Weiteres zur Bildung für die Besten sowie aktuelle Infos erhalten Sie unter [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)

## 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 € 1.895,-. 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.

## Die *effiziente* Rechtsabteilung

Ich/Wir nehme(n) teil am:

2. und 3. Mai 2011 in Berlin

05-67728

7. und 8. Juni 2011 in Frankfurt/M.

06-67729

11. und 12. Juli 2011 in München

07-67730

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:	<input type="radio"/> BIS 100 <input type="radio"/> 100-200 <input type="radio"/> 200-500 <input type="radio"/> 500-1000 <input type="radio"/> 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](mailto: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](mailto:anmeldung@managementcircle.de)

Internet: [www.managementcircle.de/05-67728](http://www.managementcircle.de/05-67728)

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

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

