

Die effiziente Rechtsabteilung

Prozesse optimieren – Zusammenarbeit perfektionieren – Kosten senken

Aufstellung der Rechtsabteilung

- Interne Positionierung im Unternehmen – Aufgaben und Erwartungen
- Kompetenzen und Schnittstellen richtig definieren
- Risikomanagement – zentral vs. dezentral

Optimale Organisation der Rechtsberatung

- Optimierung der Strukturen und Alternativen
- Aufgaben prüfen, verlagern oder zusammenführen
- Führung in der Rechtsabteilung

Umgang mit externen Kanzleien

- Rechtsberatung – make or buy
- Mandatierungsrichtline und -prozess
- Optimierung der Zusammenarbeit mit Anwälten

Budget, Ressourcen und Kostenverrechnung

- Kostenermittlung und Benchmark-Vergleich
- Compliance-Organisation in der Rechtsabteilung
- Kundenzufriedenheit ermitteln und steigern

Profitieren Sie von Auszügen und Benchmark-Fakten aus dem Otto-Henning Rechtsabteilungs-Report 2011/2012

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

26. und 27. Juli 2012 in München

23. und 24. August 2012 in Frankfurt/M.

25. und 26. September 2012 in Köln

Ihr Expertenteam:



Walther Schmidt-Lademann
Rechtsanwaltskanzlei W. Schmidt-Lademann



Thomas Ch. Fleischer
Rechtsanwaltskanzlei Thomas Ch. Fleischer



Dr. Volker Kreuziger
Bausparkasse Schwäbisch Hall AG



Dr. Catharina von Ziegner
Q-Cells SE

Mit Best-Practices zu:

- ✓ Vertragsdatenbanken
- ✓ Wissensmanagement
- ✓ Großprojekten

Begeisterte Teilnehmerstimmen zum Seminar:

- ✓ „Gute Informationen für die praktische Umsetzung im Unternehmen.“
- ✓ „Trotz 15 Jahren als Unternehmensjurist noch viel Neues erfahren/gelernt.“



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 – Erwartungshaltung der Beteiligten

- Erwartungen der Organe, Kollegen und Kunden – intern und extern
- Geschäftsumfeld und Unternehmenskultur
- Interne Vorgaben, Ziele und Rahmenbedingungen
- Externe Einflüsse – Aufsicht, WPs, Überwachung und Internationalität

Positionierung im Unternehmen

- Eine zentrale Rechtsabteilung oder viele Rechtsinseln?
- Gestaltung im Konzern
- Kernkompetenzen bestimmen

Bewertung der Situation

- Situation, Struktur und Geschäftsmodell
- Methoden der Kostensenkung
- Herausforderungen – aktuelle Trends
- Proaktive Gestaltung
- Zielstellung – Prüfung und Aktualisierung

Alternativen und Gestaltungsmöglichkeiten

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

11.15 Kaffee- und Teepause

11.30 Ziele, Aufgaben und Kompetenzen richtig definieren

- Werden interne Juristen gebraucht – und wofür?
- Einbindung interner Juristen trotz Mandatierung externer Anwälte?
- Business Judgement Rule
- Strategischer Umgang mit Rechtsrisiken
- Einbindung des Managements
- Einbindung der internen Kunden
- Ziele klar und verbindlich festlegen und kommunizieren

- Schnittstellen und Zuständigkeiten fixieren
- Service Level Agreements gestalten

12.45 Business Lunch

Optimale Organisation der Rechtsabteilung

14.00 Mögliche (Re)Strukturierung/Optimierung

- Proaktive Gestaltung – aktuelle Trends
- Klare Aufgabenteilung mit anderen Abteilungen
- Töchter, Niederlassungen, Ausland
- Abläufe und Prozesse gestalten
- Richtlinienkompetenz und Reporting
- Aufgaben hinterfragen, verlagern und aufgeben
- Vergleichbare Aufgabenstellungen zusammenführen

Kapazitäten prüfen und verifizieren

- Benchmark – Kosten und Kapazitäten
- Berücksichtigung der Belastung durch:
 - Interne Reportingvorgaben
 - Leistungsverrechnung
 - Anweisungswesen, Reporting
 - 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

- Ziele und Erwartungen klären und klar kommunizieren
- Gestaltung von Zielvereinbarungen mit Juristen
- Beurteilung von Juristen – Kriterien
- Dimensionierung von Teams
- Führungsspanne – Best practice
- Vertretungsregelung und Nachfolgeregelung

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

Zusammenarbeit mit Kanzleien

9.10 Rechtsberatung – make or buy

- Wieso brauchen Sie einen externen Anwalt?
- Alternativen zur Anwaltsmandatierung
- Auswahlkriterien für Kanzleien – Vorgehen

Aufgabenzuordnung & Mandatierungsrichtlinie

- Richtlinie Recht
- Budgethoheit
- Mandatierungsrichtlinie: Zentralisierung oder Delegation?

Optimierung der Mandatsarbeit – Anwälte steuern

- Kommunikation mit dem Anwalt
- Formalisierung, Standardisierung und Zentralisierung
- Steuerung des Anwalts
- Follow up und Rechnungsprüfung

11.00 Kaffee- und Teepause

Budget, Ressourcen, Kostenverrechnung und Kundenzufriedenheit

11.15 Kosten – Ermittlung und Benchmark

- Budget, Kostenverrechnung, Overhead
- Kostenumlage – Vor- und Nachteile
- Externer Vergleich
- Einfluss der Compliance-Organisation

Kundenzufriedenheit

- Erhebung, Analyse und Bewertung
- Konsequenzen und Nachhaltigkeit

12.45 Business Lunch

14.00 Auswahl und Controlling externer Kanzleien

- Vor- und Nachteile der Mandatierung durch die Rechtsabteilung
- Generelle Einflussfaktoren bei der Auswahl externer Partner:
 - Passt die Kanzlei zu Unternehmen und Sachverhalt?
 - Adäquate Struktur der Kanzlei
 - Kostencontrolling
 - Auswahlverfahren in einem existenziellen Rechtsstreit am konkreten Beispiel



Am 27. Juli 2012 in München
Dr. Volker Kreuziger, Rechtsanwalt,
Bausparkasse Schwäbisch Hall AG,
Schwäbisch Hall

14.00

Auswahl und Einrichtung der geeigneten Vertragsdatenbank

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



Am 24. August 2012 in Frankfurt/M.
Dr. Catharina von Ziegner, Legal Counsel,
Q-Cells SE, Berlin

14.00

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
- Ausbau-Szenarien:
- Typische WM-Schnittstellen im Unternehmen
 - „Web 2.0“: SharePoint, Wikis, Blogs u.a.m.



Am 26. September 2012 in Köln
Thomas Ch. Fleischer, Rechtsanwalt,
Rechtsanwaltskanzlei Thomas Ch. Fleischer

15.30

Kaffee- und Teepause

Zusammenarbeit mit anderen Unternehmenseinheiten, Management und Eigentümern

15.45

Diskussion und Erfahrungsaustausch – hilfreiche Tools in der Rechtsabteilung

- Juristische Datenbanken
- Vertragserstellungstools
- Elektronische Hilfsmittel

16.45

Zusammenfassung der Inhalte und Gelegenheit für Ihre abschließenden Fragen

17.00

Ende des Seminars

Ihre Herausforderung

Die **Rechtsberatung** ist für den nachhaltigen **Unternehmenserfolg** unentbehrlich. Nicht nur die grundsätzliche Frage, ob und wieweit Rechtsberatung intern geleistet wird, sondern auch **Effizienz** und **Qualität** der Rechtsberatung spielen im Wettbewerb eine entscheidende Rolle.

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**, die **Optimierung** von **Prozessen** und **Schnittstellen** sowie durch die optimale **Zusammenarbeit** mit **anderen Abteilungen** und dem **Management** 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 **Unternehmenserfolg** bei.

Ihr Nutzen aus diesem Seminar

In diesem Seminar werden Ihnen die notwendigen Entscheidungsgrundlagen und Handlungsalternativen vermittelt.

Sie erfahren, wie Sie

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

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an, oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Für Fragen zu Inhalt und Konzeption der Veranstaltung stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Gesine Eggelsmann



Gesine Eggelsmann
Projektmanagerin
Tel.: 0 61 96/47 22-611
E-Mail: gesine.eggelsmann@managementcircle.de

www.HRnetworx.info

Das Netzwerk für Personaler!

- Business-Kontakte knüpfen und pflegen
- Studien und Fachbeiträge finden
- Veranstaltungen und Events recherchieren



Jetzt kostenfrei anmelden, partizipieren und profitieren.

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 in verschiedenen Führungsfunktionen als Syndikus. Er ist Mitglied des Redaktionsteams des IV. Otto-Henning Rechtsabteilungs-Reports 2011/2012. Als Legal Interim Manager, Syndikus auf Zeit, hilft er, Vakanzen und personelle Engpässe zu überbrücken.

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. Volker Kreuziger ist Chefsyndikus und Chief Compliance Officer der **Bausparkasse Schwäbisch Hall AG**. Nach Studium und Promotion begann er 1998 seine berufliche Laufbahn in der Rechtsabteilung der Bausparkasse Schwäbisch Hall. Er war dort schwerpunktmäßig mit der Betreuung von firmeninternen Auslagerungen sowie Gründungen von ausländischen Bausparkassen befasst. So gestaltete er unter anderem die Gründung einer Bausparkasse in China und Rumänien. Generell oblag ihm die rechtliche Betreuung der Auslandsgesellschaften der Bausparkasse Schwäbisch Hall. Seit 2004 ist er Leiter der Rechtsabteilung und seit 2011 Chief Compliance Officer der Bausparkasse Schwäbisch Hall.

Dr. Catharina von Ziegner ist seit 2009 Head of Legal der **Q-Cells International GmbH** 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 Kammer und Berufsverbände gefragt. Sie ist Autorin diverser Aufsätze für Fachzeitschriften und Buchbeiträge.

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!
Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot.
Rufen Sie mich an.



Dirk Gollnick

Tel.: 0 61 96/47 22-646
E-Mail: dirk.gollnick@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



Für Ihre Fax-Anmeldung: 061 96/47 22-999

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

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

Termine und Veranstaltungsorte

26. und 27. Juli 2012 in München

Eden Hotel Wolff München, Arnulfstraße 4, 80335 München
Tel.: 089/55 11 5-0, Fax: 089/55 11 5-555
E-Mail: info@ehw.de

23. und 24. August 2012 in Frankfurt/M.

The Westin Grand Frankfurt,
Konrad-Adenauer-Straße 7, 60313 Frankfurt/M.
Tel.: 069/29 81-750, Fax: 069/29 81-811
E-Mail: frankfurt.reservation@starwoodhotels.com

25. und 26. September 2012 in Köln

Hotel Mondial am Dom Cologne, Kurt-Hackenberg-Platz 1, 50667 Köln
Tel.: 02 21/20 63-570, Fax: 02 21/20 63-527
E-Mail: h1306@accor.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



Über Management Circle



Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle **WissensWerte** an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 3000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur **Bildung für die Besten** erhalten Sie unter 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:

- 26. und 27. Juli 2012 in München**
- 23. und 24. August 2012 in Frankfurt/M.**
- 25. und 26. September 2012 in Köln**

07-72346
08-72347
09-72348 ws

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/07-72346
Postanschrift: Management Circle AG
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.
Telefonzentrale: +49 (0) 61 96/47 22-0



Hier online anmelden! www.managementcircle.de/07-72346