

Die effiziente Rechtsabteilung

Prozesse optimieren – Zusammenarbeit perfektionieren – Kosten minimieren

Kernkompetenzen der Rechtsabteilung definieren

- Ziele und Aufgaben verbindlich festlegen
- Schnittstellen und Zuständigkeiten fixieren

Rechtsberatung optimal organisieren

- Prozesse, Richtlinienkompetenz und Reporting
- Die Zusammenarbeit mit Töchtern, Niederlassungen und dem Ausland

Mit externen Kanzleien konstruktiv kooperieren

- Die entscheidende Frage: Rechtsberatung – make or buy?
- Schnittstellen mit Anwälten und Kollegen aktiv steuern

Kosten richtig ermitteln und verrechnen

- Budget, Kostenverrechnung und Overhead korrekt festlegen
- Die wichtigsten Kennzahlen

Mit Best-Practices zu:

Wissensmanagement – Stressbewältigung – Vertragsdatenbanken

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

29. und 30. Oktober 2014 in Köln

1. und 2. Dezember 2014 in München

19. und 20. Januar 2015 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!



Ihr Seminarleiter:



Walther Schmidt-Lademann
**ehem. Chefsyndikus,
Rechtsanwaltskanzlei
W. Schmidt-Lademann**

Ihre Praxisreferenten:



Thomas Ch. Fleischer
**ehem. Chefsyndikus und
Legal Knowledge Manager**



Birgit Graf
**Birgit Graf, Beratung &
Coaching/Rechtsanwältin**



Dr. Catharina von Ziegner
**General Counsel/
Compliance Officer,
Hanwha Q CELLS GmbH**

Ein begeisterter Teilnehmer:

„Aufgrund der speziell auf die Rechtsabteilung zugeschnittenen Konzeption sehr einzigartig und empfehlenswert.“


MANAGEMENT CIRCLE[®]
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Ihre Telefon-Hotline: + 49 (0) 61 96/47 22-700

Die optimale Organisation Ihrer Rechtsabteilung



Ihr Seminarleiter:
Walther Schmidt-Lademann, Rechtsanwalt, ehem. Chefsyndikus,
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: Welche Erwartungen haben die Beteiligten?

- Erwartungen der Organe, Kollegen und Kunden
- Geschäftsumfeld und Unternehmenskultur
- Interne Vorgaben, Ziele und Rahmenbedingungen
- Externe Einflüsse: Aufsicht, Internationalität und Wirtschaftsprüfer

Aktuelle Situation im Unternehmen

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

Bewertung der Situation im Unternehmen

- Situation, Struktur und Geschäftsmodell
- Methoden zur Kostensenkung
- Herausforderungen und aktuelle Trends
- Chancen nutzen: Proaktive Gestaltung der Rechtsabteilung
- 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 gestalten

- Besondere Anforderungen an Syndici
- 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 (Re) Strukturierungs- und Optimierungsmaßnahmen

- Proaktive Gestaltung – aktuelle Trends
- Klare Aufgabenteilung mit anderen juristischen Einheiten
- Zusammenarbeit mit Töchtern, Niederlassungen und dem Ausland
- Abläufe und Prozesse gestalten
- Richtlinienkompetenz und Reporting
- Aufgaben hinterfragen, verlagern und aufgeben

Kapazitäten prüfen und verifizieren

- Benchmark – Kosten und Kapazitäten
- Berücksichtigung der Belastung durch:
 - Compliance
 - Leistungsverrechnung
 - Anweisungswesen, Reporting und Kontrollen
- Einfluss von Branche, Komplexität und rechtlichem Risikogehalt des Geschäfts
- Benchmarking – Möglichkeiten und Grenzen

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 Führungsfragen in einer Rechtsabteilung

- Einarbeitung neuer Syndici
- Ziele und Erwartungen klären und vermitteln
- Gestaltung von Zielvereinbarungen mit Juristen
- Kriterien zur Beurteilung von Juristen
- Dimensionierung von Teams
- Wie viele Mitarbeiter sollte eine Führungskraft führen? – Best practice
- Vertretungs- und Nachfolgeregelungen optimal gestalten

17.15 Zusammenfassung und Gelegenheit für Ihre Fragen

ca. 17.30 Ende des ersten Seminartages und Get-together

So steuern Sie die Zusammenarbeit mit externen Kanzleien, anderen Unternehmenseinheiten und dem Management

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 und Vorgehen bei der Beauftragung externer Kanzleien

Aufgabenzuordnung und Mandatierungsrichtlinie

- Definition von Rechten und Pflichten: Richtlinie Recht und 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 und Overhead
- Betriebswirtschaftliche Kennzahlen
- Kostenumlage: Vor- und Nachteile
- Benchmark und externer Vergleich

Kundenzufriedenheit

- Erhebung, Analyse und Bewertung
- Konsequenzen und Nachhaltigkeit

12.45 Business Lunch

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 Ihrem Seminarleiter und den Teilnehmern.

14.00 **Wissensmanagement: Effizienz steigern und Qualität sichern**



Praxisbericht

- WM: Mustersammlung und mehr
- Jede Rechtsabteilung hat Bedarf, aber jede einen anderen: die Checkliste
- Die vorhandene EDV reicht: Beispiele
- Die richtige Strategie: kleine Schritte – schnell sichtbare Erfolge – richtige Kommunikation
- Make or buy: Qualität externer Anbieter
- Sinnvolle EDV für einen Ausbau des WM
- „Web 2.0“: SharePoint, Wikis, Blogs u. a. m.



Thomas Ch. Fleischer, ehem. Chefsyndikus und Legal Knowledge Manager, **Rechtsanwaltskanzlei Thomas Ch. Fleischer**, Bonn

14.00 **Führungsaufgabe Stressbewältigung: Gelassen statt gehetzt**

- Positionsbestimmung: Stress oder Burnout?
- Jeder Mensch ist anders: Ursachen, Auslöser und Folgen von Stress
- Praktische Strategien für mehr Gesundheit und weniger Stress
- Die Führungskraft im Fokus: Wie Sie Ihr Team unterstützen können



Birgit Graf, Rechtsanwältin und Coach, **Birgit Graf, Beratung & Coaching/Rechtsanwältin**, Burgthann

14.00 **Auswahl und Einrichtung einer geeigneten Vertragsdatenbank**

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



Dr. Catharina von Ziegner, General Counsel/Vice President, **Hanwha Q CELLS GmbH**, Berlin

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 **Hilfreiche Tools in der Rechtsabteilung**

- Technik für Juristen
- Juristische Links und Datenbanken
- Vertragserstellungstools
- Elektronische Hilfsmittel

Diskussion und Erfahrungsaustausch

16.45 Zusammenfassung der Inhalte und Gelegenheit für abschließende Fragen, anschl. Ende des Seminars

Am 30. Oktober 2014 in Köln

Am 2. Dezember 2014 in München

Am 20. Januar 2015 in Frankfurt/ÄM.

Ihre Herausforderung

Die Klärung von Rechtsfragen ist im Unternehmensalltag eine ständige Anforderung. Eine gründliche und kontinuierliche Rechtsberatung ist entscheidend für den **Unternehmenserfolg**. Dies kann am besten eine **eigene, effizient und präzise** arbeitende Rechtsabteilung leisten.

Externe Kanzleien und Berater bringen ergänzend besondere Fachkenntnisse ein.

Die Entscheidung, inwieweit Rechtsberatung intern geleistet wird, sowie Effizienz und Qualität des Einkaufs externer Rechtsberatung sind erfolgskritische Faktoren.

In unserem Seminar sehen Sie Alternativen und Optionen für einen **wirksamen** und **kostensparenden Einsatz** der Rechtsabteilung in Ihrem Unternehmen.

Ihr Nutzen aus diesem Seminar

Sie erfahren, wie Sie

- Ihre **Rechtsabteilung optimal aufstellen und organisieren**.
- interne **Abläufe optimieren**.
- die **Kosteneffizienz** steigern.
- vorhandene **Kapazitäten effektiv nutzen**.
- mit anderen **Unternehmenseinheiten** und dem **Management bestmöglich zusammenarbeiten**.
- externe Kanzleien **auswählen** und **steuern**.
- Ihr **Wissensmanagement** effektiv einsetzen.
- Ihr **Vertragsmanagement** klug auf- und ausbauen.
- Ihr Team **gelassen steuern** und somit für **mehr Gesundheit** sorgen.

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.

Alina Czamara



Alina Czamara

Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-621

E-Mail: alina.czamara@managementcircle.de

Ihr MANAGEMENTCIRCLE®-Service-Paket

Intensive Wissensvermittlung steht bei diesem Seminar im Fokus. Unsere drei Servicebausteine bieten Ihnen den größtmöglichen Nutzen:

Interaktive Workshop-Atmosphäre:

Der Aufbau des Seminars ermöglicht eine intensive und praxisnahe Wissensvermittlung. Nutzen Sie die Möglichkeit Ihre Fragen direkt mit unseren Experten zu klären.

Unterstützung für Ihren Arbeitsalltag:

Sie vertiefen Ihr Wissen durch den Erfahrungsaustausch und lernen durch konkrete Fallbeispiele, die Inhalte in Ihren Arbeitsalltag zu übertragen.

Ausführliche Seminarunterlagen:

Detaillierte Seminarunterlagen machen jedes Mitschreiben für Sie entbehrlich. Nutzen Sie die detaillierte Dokumentation zur Nachbearbeitung und als hilfreiches Nachschlagewerk in Ihrem Tagesgeschäft.

Ihr Praxis-Plus

Komprimiertes Fachwissen in zwei Tagen: Erfahren Sie, wie Sie Ziele, Aufgaben und Kompetenzen Ihrer Rechtsabteilung für eine effizientere Arbeit gestalten.

Trends: Informieren Sie sich über aktuelle Trends, Organisation und Kennzahlen aus dem Otto-Henning Rechtsabteilungs-Report 2013/2014.

Zahlreiche Praxisbeispiele: Lernen Sie von den Best Practices Ihrer Kollegen und profitieren Sie von deren Erfahrungen.

Individuell: Wählen Sie anhand unserer Praxisvorträge individuell aus, wo der Schwerpunkt Ihres Interesses liegt.

Networking: Erweitern Sie Ihr Wissen im intensiven Erfahrungsaustausch mit Kollegen und Experten. Knüpfen Sie Kontakte und steigern somit den Bekanntheitsgrad Ihres Unternehmens.

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.



Stefanie Bruch

Tel.: 0 61 96/47 22-739

E-Mail: stefanie.bruch@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



Thomas Ch. Fleischer, Rechtsanwalt, war einer der ersten „Legal Knowledge Manager“ in Deutschland. Nach längerer Tätigkeit bei internationalen Industriekonzernen – davon acht Jahre als Chefsyndikus – wechselte er Mitte 2000 zu **Clifford Chance**, einem der britischen Vorreiter des juristischen Wissensmanagements. Dort baute er bis Mitte 2009 das Knowledge Management in Deutschland auf und machte sich anschließend selbstständig. Thomas Ch. Fleischer berät seit vielen Jahren Unternehmens-Rechtsabteilungen zum Wissensmanagement und ist Autor einschlägiger Veröffentlichungen.

Birgit Graf, Rechtsanwältin, ist Interim-Syndikus, Coach und Stressmanagement-Trainerin. Sie begann ihre Laufbahn als Inhouse-Juristin, bevor sie Leiterin der von ihr aufgebauten Rechtsabteilung der Bayerischen Staatsforsten AöR wurde. Sie absolvierte eine Ausbildung zum Gesundheitscoach und befasste sich intensiv theoretisch und praktisch mit Stress und seinen Auswirkungen auf Menschen und Organisationen. Inzwischen arbeitet Birgit Graf freiberuflich als Interim-Rechtsanwältin und Gesundheitscoach. Sie hält Vorträge und Seminare zum Thema „Stressmanagement“.

Walther Schmidt-Lademann, Rechtsanwalt, war Chefsyndikus und Bankdirektor einer großen, international agierenden Bank und 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. Walther Schmidt-Lademann referiert und veröffentlicht zu den Themen Compliance, Corporate Governance und Rechtsrisikosteuerung. Als Legal Interim Manager hilft er Rechtsabteilungen, personelle Engpässe und organisatorische Anforderungen zu meistern.

Dr. Catharina von Ziegner leitete seit 2009 verschiedene Abteilungen innerhalb der Rechtsabteilung der Q-Cells SE in Berlin. Seit Übernahme durch die süd-koreanische Hanwha Gruppe leitet sie die gesamte Rechtsabteilung der **Hanwha Q CELLS GmbH** als General Counsel und Compliance Officer in Berlin. Neben diversen anderen Projekten, u.a. auch die Transaktion mit dem neuen Gesellschafter, hat sie eine Vertragsdatenbanklösung für das Unternehmen konzipiert und implementiert. Zuvor war sie Leiterin der Rechtsabteilung einer Krankenhaus-Holding in Zürich sowie Juniorpartnerin einer überörtlichen Rechtsanwaltskanzlei in Berlin. Dr. Catharina von Ziegner ist Autorin diverser Aufsätze für Fachzeitschriften und Buchbeiträge.

Praxis, Praxis, Praxis

Unser **Experte** zeigt Ihnen in dem Seminar in Form eines **Leitfadens Schritt für Schritt**, wie eine Rechtsabteilung optimal aufgebaut wird. Ergänzend informieren Sie unsere Praxisreferenten darüber wie Sie **Stress** bei sich selbst und Ihren Mitarbeitern **verhindern**, wie Sie eine effiziente **Vertragsdatenbank aufbauen** und durch ein **effektives Wissensmanagement** die Qualität Ihrer Rechtsberatung sichern. In **offenen Fragerunden** können Sie Ihre persönlichen Fragen direkt an unsere Experten herantragen und erhalten eine **individuelle Lösung**.

Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket

Schnell, bequem und flexibel bringt Sie die Deutsche Bahn AG in Kooperation mit Management Circle an Ihren Veranstaltungsort. Von jedem beliebigen DB-Bahnhof können Sie Ihre **Reise zu attraktiven Sonderkonditionen** antreten:

Zum Veranstaltungsort	2. Klasse	1. Klasse
Bundesweit	€ 99,-	€ 159,-

Bei einer Hin- und Rückfahrt mit dem ICE von Frankfurt/M. nach München können Sie z.B. in der 2. Klasse € 97,- sparen. Von Köln nach München beträgt die Ersparnis € 177,-.

Mit diesem attraktiven Angebot fahren Sie und die Umwelt gut! Weitere Details und Informationen zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung zur Veranstaltung oder unter

www.managementcircle.de/bahn



Bitte beachten Sie auch unser getrennt buchbares Seminar:

Arbeitsrecht Österreich und Schweiz

Arbeitsrecht Österreich

23. Oktober 2014 in Düsseldorf
3. November 2014 in München
1. Dezember 2014 in Frankfurt/M.

Arbeitsrecht Schweiz

24. Oktober 2014 in Düsseldorf
4. November 2014 in München
2. Dezember 2014 in Frankfurt/M.

Nähere Informationen gibt Ihnen **Eberhard Bergmann**,
Tel.: 0 61 96/47 22-700, Fax: 0 61 96/47 22-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

- ✓ **Leiter** und **leitende Mitarbeiter** aus der **Rechtsabteilung**
- ✓ **Unternehmensjuristen** und **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

29. und 30. Oktober 2014 in Köln

Dorint An der Messe Köln, Deutz-Mülheimer-Straße 22-24, 50679 Köln
Tel.: 02 21/80 190-918, Fax: 02 21/80 190-190
E-Mail: reservierung.koeln-messe@dorint.com


1. und 2. Dezember 2014 in München

Novotel München Messe, Willy-Brandt-Platz 1, 81829 München
Tel.: 089/99 400-0, Fax: 089/99 400-100
E-Mail: H5563-SB@accor.com

19. und 20. Januar 2015 in Frankfurt/M.

Le Meridien Parkhotel Frankfurt,
Wiesenhüttenplatz 28-38, 60329 Frankfurt/M.
Tel.: 069/26 97-832, Fax: 069/26 97-812
E-Mail: reservations.frankfurt@lemeridien.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.

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

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.995,-. 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:

- 29. und 30. Oktober 2014 in Köln** 10-78698
- 1. und 2. Dezember 2014 in München** 12-78699
- 19. und 20. Januar 2015 in Frankfurt/M.** 01-78700

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/10-78698**
 Postanschrift: **Management Circle AG
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**
 Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

