

# Die effiziente Rechtsabteilung

**Prozesse optimieren. Zusammenarbeit perfektionieren.  
Kosten minimieren.**

## Wie Sie Ihre Rechtsabteilung ideal aufstellen

- Ziele, Aufgaben und Kompetenzen richtig festlegen, Schnittstellen und Zuständigkeiten fixieren

## Klare Aufgabenverteilung und Zuständigkeiten

- Die Zusammenarbeit im Unternehmen – auch über Distanz – optimal gestalten

## Wissensmanagement – so groß ist der Aufwand wirklich

- Wie Sie rechtliches Know How im Unternehmen vernünftig abrufbar und verfügbar machen

## Vertragsdatenbanken – „lessons learned“

- Effizientes Vertragsmanagement in der Praxis und wie Sie die geeignete Datenbank auswählen und einrichten

## Anwalt? – Und wenn ja: Welcher Anwalt?

- Externe Kanzleien auswählen, Mandatierungsrichtlinie zur eigenen Entlastung einsetzen

## Budget, Kostenverrechnung und Overhead

- Kosten richtig ansetzen und verrechnen, Vor- und Nachteile der Kostenumlage berücksichtigen

Ihre Rechtsexperten:



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



Thomas Ch. Fleischer  
**Rechtsanwalt**



Dr. Catharina von Ziegner  
**Rechtsanwältin**

## Begeisterte Teilnehmerstimmen:

- ✓ „Ermöglicht eine strukturierte Auseinandersetzung mit der Positionierung der eigenen Rechtsabteilung.“  
Dr. R. Brütsch, BKW Energie AG.
- ✓ „Austausch im Plenum war sehr wertvoll!“ P. Kersting, biw Bank für Investments und Wertpapiere AG
- ✓ „Ausgezeichnet!“ R. Weydt, NMB-Minebea-GmbH

Ihr Termin:

**17. und 18. Februar 2016 in Frankfurt/M.**

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

  
**MANAGEMENTCIRCLE®**  
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, **Rechtsanwaltskanzlei W. Schmidt-Lademann**, München

### Herzlich Willkommen

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

### Aufstellung der Rechtsabteilung

#### Bestandsaufnahme: Welche Erwartungen haben die Beteiligten?

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

#### Aktuelle Situation im Unternehmen

- Steuerung: Zentrale Rechtsabteilung und dezentrale Strukturen
- Kernkompetenzen bestimmen
- Methoden zur Kostensenkung
- Chancen nutzen: Proaktive Gestaltung der Rechtsabteilung

#### Ziele, Aufgaben und Kompetenzen richtig gestalten

- Besondere Anforderungen an Syndizi
- Werden interne Juristen gebraucht - und wofür?
- Einbindung interner Juristen trotz Mandatierung externer Anwälte?
- Strategischer Umgang mit Rechtsrisiken
- Einbindung des Managements
- Einbindung der internen Kunden
- Ziele klar und verbindlich festlegen und kommunizieren
- Schnittstellen und Zuständigkeiten fixieren
- Zusammenarbeit konstruktiv gestalten

### Optimale Organisation der Rechtsabteilung

#### (Re) Strukturierungs- und Optimierungsmaßnahmen

- Proaktive Gestaltung – aktuelle Trends
- Klare Aufgabenteilung mit anderen juristischen Einheiten
- Abläufe und Prozesse gestalten
- Richtlinienkompetenz und Reporting



#### 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  
**Rechtsanwältin**,  
Berlin

#### Führungsfragen in einer Rechtsabteilung

- Gestaltung von Zielvereinbarungen mit Juristen
- Kriterien zur Beurteilung von Juristen
- Wie viele Mitarbeiter sollte eine Führungskraft führen – Best practice

#### Tagesabschluss

- Zusammenfassung des Tages und Gelegenheit für Ihre Fragen
- 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 Ihrem Seminarleiter und den Teilnehmern!

# So steuern Sie die Zusammenarbeit im Unternehmen und mit externen Dienstleistern

Ihr Seminarleiter:  
Walther Schmidt-Lademann

## Begrüßung zum zweiten Seminartag

### Zusammenarbeit mit Kanzleien

#### 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

### Budget, Ressourcen, Kostenverrechnung und Kundenzufriedenheit

#### Kosten – Ermittlung und Benchmark

- Budget, Kostenverrechnung und Overhead
- Betriebswirtschaftliche Kennzahlen
- Kostenumlage: Vor- und Nachteile
- Benchmark und Externer Vergleich

#### Kapazitäten prüfen und verifizieren

- Benchmark – Kosten und Kapazitäten
- Einfluss von Branche, Komplexität und rechtlichem Risikogehalt des Geschäfts
- Benchmarking – Möglichkeiten und Grenzen

### Wissensmanagement (WM): Effizienz steigern und Qualität sichern



- 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 und richtige Kommunikation
- Make or buy: Qualität externer Anbieter
- Sinnvolle EDV für einen Ausbau des WM
- Ausblick: ISO 9001:2015 fordert WM



Thomas Ch. Fleischer  
Rechtsanwalt,  
Bonn

### Kundenzufriedenheit

- Erhebung, Analyse und Bewertung
- Konsequenzen und Nachhaltigkeit

### Hilfreiche Tools in der Rechtsabteilung: Diskussion und Erfahrungsaustausch

- Technik für Juristen
- Juristische Links und Datenbanken

Zusammenfassung der Inhalte und Gelegenheit für Ihre abschließenden Fragen

Ende des Seminars

### Seminarzeiten

Am ersten Seminartag:  
Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminartages	Business Lunch	Ende des Seminartages
1. Seminartag	9.30 Uhr	13.00 Uhr	17.45 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 Uhr	17.00 Uhr

Am Vor- und Nachmittag ist jeweils eine Kaffee- und Teepause in  
Absprache zwischen Referenten und Teilnehmern vorgesehen.

### 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.



Daniela Rühl

Tel.: 0 61 96/47 22-615

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

[www.managementcircle.de/inhouse](http://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 dann selbstständig. Thomas Ch. Fleischer berät seit vielen Jahren auch Unternehmens-Rechtsabteilungen zum Wissensmanagement und ist Autor einschlägiger Veröffentlichungen.

## 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 mehreren 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.

## Dr. Catharina von Ziegner

war über 5 Jahre als niedergelassene Rechtsanwältin in einer überörtlichen, sog. Boutique-Kanzlei tätig, bevor sie 2007 zunächst in einem internationalen Unternehmen mit Sitz in Zürich und anschließend bei dem Solarunternehmen Q-Cells SE in Berlin die Rechtsabteilungen auf- bzw. ausbaute. Als General Counsel und Compliance Officer hat sie neben diversen anderen Projekten, insbesondere auch großen, internationalen Transaktionen, Vertragsdatenbanken für die Unternehmen konzipiert und implementiert. Sie ist Autorin diverser Fachzeitschriften und Buchbeiträge, Stellvertretende Regionalgruppenleiterin des Bundesverbandes der Unternehmensjuristen (BUJ) und Mitglied der Rechtsanwaltskammer Berlin.

## Ihr Management Circle 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.

## Bitte beachten Sie auch unser Seminar

### Gremienarbeit aktuell: Vorstandssitzung – Aufsichtsratssitzung – Hauptversammlung

**19. und 20. Januar 2016 in Frankfurt/M.**  
**22. und 23. Februar 2016 in München**  
**14. und 15. März 2016 in Köln**

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne  
**Eberhard Bergmann**

Tel.: 0 61 96/47 22-700, Fax: 0 61 96/47 22-888  
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

# 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 effiziente und präzise arbeitende Rechtsabteilung** leisten.

In Fällen, die darüber hinaus spezifische Fachkenntnisse erfordern, sind zudem externe Kanzleien und Berater hinzuzuziehen. Daher spielt nicht nur die grundsätzliche Frage, ob und inwieweit Rechtsberatung intern geleistet wird, sondern auch **Effizienz** und **Qualität** der Rechtsberatung eine entscheidende Rolle.

In unserem Seminar lernen Sie, wie Sie Stellhebel bestmöglich ausrichten und damit die Grundvoraussetzung für einen **wirksamen** und **kostensparenden Einsatz** der Rechtsabteilung in Ihrem Unternehmen schaffen.

## 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 **Abläufe optimieren**.
- die **Kosteneffizienz** steigern.
- vorhandene **Kapazitäten effektiv nutzen**.
- mit anderen **Unternehmenseinheiten** und dem **Management bestmöglich zusammenarbeiten**.
- externe Kanzleien **auswählen** und **steuern**.
- Ihr **Vertrags-** und **Wissensmanagement** klug auf- und ausbauen.
- und Ihr Team **gelassen bleiben** und somit für **mehr Gesundheit** sorgen.

## Das Besondere an diesem Seminar

In diesem Seminar geht es um mehr als reine Wissensvermittlung. Sie profitieren von den Erfahrungen der Referenten, die Ihnen das relevante Wissen mit zahlreichen Beispielen aus der Praxis veranschaulichen und Ihnen darüber hinaus Tipps und Strategien zur optimalen Gestaltung einer Rechtsabteilung vorstellen.

## Zur Seminarmethodik

Sie erfahren **Schritt für Schritt**, wie eine Rechtsabteilung optimal aufgebaut wird.

Außerdem informieren Sie unsere Praxisreferenten darüber, 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 Praxis-Plus

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

**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.

## 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.

*Kristin Schiele*



**Kristin Schiele**

Senior Projektmanagerin

Tel.: 0 61 96/47 22-609

E-Mail: kristin.schiele@managementcircle.de

## Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

- **Leiter** und **spezialisierte Mitarbeiter** aus der **Rechtsabteilung**
- **Unternehmensjuristen**
- **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

## Termin und Veranstaltungsort

**17. und 18. Februar 2016 in Frankfurt/M.**

Sheraton Frankfurt Airport Hotel & Conference Center,  
Flughafen/Terminal 1, 60549 Frankfurt/M.  
Tel.: 069/6977-1203, Fax: 069/6977-2351  
E-Mail: reservationsfrankfurt@sheraton.com

### Zimmerreservierung

Für unsere Seminarteilnehmer steht im 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 für € 99,- zur Veranstaltung.

Infos unter:

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

4500

**17. und 18. Februar 2016 in Frankfurt/M.**

02-81920

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](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/02-81920](http://www.managementcircle.de/02-81920)

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

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

