

Werden Sie zur sachkundigen Ansprechpartnerin
für Anfragen aus anderen Abteilungen:

Professionelle Assistenz in der Rechtsabteilung

**Aktuelles Rechtswissen. Moderne Büroorganisation.
Perfekte Zusammenarbeit.**

Optimale Abläufe in der Rechtsabteilung

- Aktenverwaltung und professionelles Vertragsmanagement
- Perfekte Büroabläufe und Aufgabenorganisation
- Wertvolle Tipps für die Zusammenarbeit mit externen und internen Partnern
- Rechnungsprüfung und Controlling von Leistungen
- Wie Sie auch außergewöhnliche Situationen sicher meistern

Rechts-Know-how zu wichtigen und relevanten Fachgebieten

- Mahnung, Vollstreckung, Pfändung sowie Fristenberechnung
- Gesellschaftsrecht – korrekte Vorbereitung von Sitzungen und Beschlussfassungen
- Handelsregister und Grundbuch – was es zu beachten gibt
- Überblick zum Vertragsrecht und zu den Vertragsarten
- IP- und Vertragsrecht, Compliance und Arbeitsrecht

Besonders geeignet

- ✓ für Neu- und Quereinsteiger in der Rechtsassistenz
- ✓ als Fresh-up für Assistenzen in Rechtsabteilungen und Kanzleien

Ihre Expertinnen:



Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa
Rechtsanwältin



Elisabeth Quedenfeld
Bayerische Landesbank

Begeisterte Teilnehmer über dieses Seminar:

- ◆ „Die Veranstaltung war sehr hilfreich, die Inhalte lassen sich gut in den Arbeitsalltag integrieren.“ P. Achtzehnter, Stadtwerke Verkehrsgesellschaft Frankfurt/Main
- ◆ „Das Seminar war sehr hilfreich, hat Spaß gemacht, viel Austausch... Vielen Dank nochmal an dieser Stelle!“ N. Könemann, Westfalen Weser Energie GmbH & Co. KG

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

23. und 24. Januar 2017 in Köln

16. und 17. Februar 2017 in München

27. und 28. März 2017 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!


MANAGEMENT CIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Ihre Telefon-Hotline: + 49 6196 47 22-700



Organisation und Aufgabenprofil – die Assistenz in der Rechtsabteilung

Ihre Seminarleiterin:

Dipl.-Betriebsw. Elisabeth Quedenfeld, **Bayerische Landesbank**, München

Herzlich willkommen

- Begrüßung durch Ihre Seminarleiterin
- Überblick über Ziele und Inhalte des Seminars und kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen

Ihre Rolle und Aufgaben in der Rechtsabteilung

- Stellung und Struktur der Rechtsabteilung
- Stellung der Assistenz in der Rechtsabteilung
 - Anforderungsprofil in externen Stellenausschreibungen
 - Ihr Kompetenzprofil als Assistentin – was bringt die Zukunft?

Büro-Organisation und Aktenverwaltung

- Allgemeine Aufgaben
- Organisationsmanagement im Unternehmen
- Moderne Büro-Organisation
 - Wiedervorlagen und Fristen
 - Aktenanlage und -verwaltung
 - Archivierungssysteme
 - Organisation von Dienstreisen, Besprechungen und Veranstaltungen
 - Interne und externe Korrespondenz
- Qualitätsmanagement und Optimierung von Prozessen

Personalorganisatorische Aufgaben

- Personalmanagement
- Zeit- und Personalplanung
- Aufgabenverteilung
- Weisungsrecht

Persönliche Anforderungen an die Rechtsassistenz - souverän in der Mittlerrolle

- Loyalität zusichern
- Verschwiegenheit garantieren
- Zuverlässigkeit vermitteln
- Verbindlichkeit entfalten
- Souverän in der Mittlerrolle

Controlling in der Rechtsabteilung

- Was ist Controlling?
- Grundbegriffe des Rechnungswesens
- Interne Leistungsverrechnung
- Prüfung von externen Anwaltsrechnungen, Notar- und Grundbuchkostenrechnungen
- Wie ist mit Rückstellungen umzugehen?
- Kontrolle von Zahlungseingängen
- Verwaltung der Anwaltsvereinbarungen / effizientes Vertragsmanagement

Auf gute Zusammenarbeit – worauf es wirklich ankommt

- Wie Sie erkennen was wichtig ist – auch in Abwesenheit des Chefs
- Tipps zur optimalen Chefentlastung
- Schwierige Gesprächssituationen souverän handhaben
- Networking und Kommunikation in Abhängigkeit von Hierarchieebenen
- Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen

Außergewöhnliche Situationen kompetent meistern

- Durchsuchung, Beschlagnahme, Vernehmung durch Staatsanwaltschaft und Polizei
- Mögliche Schadensfälle (z.B. Betrug, Sabotage, Unfälle)
- Beachtung vorgeschriebener Informationswege
- Festgelegte Handlungsstrategien kennen und Notfallpläne beachten

Zusammenfassung und Gelegenheit für Ihre noch offenen Fragen, 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 der Referentin und den Teilnehmern!

Wichtige Rechtskenntnisse – praxisgerecht aufbereitet und für Sie zusammengestellt



Ihre Seminarleiterin:
Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa, **Rechtsanwältin**, Feldafing

Begrüßung durch die Seminarleiterin

- Überblick über den Tag und kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen

Mahnung, Vollstreckung, Pfändung

- Mahnung und das Mahnverfahren
- Fragen der Verjährung und Hemmung
- Unterschied: Mahnbescheid und Vollstreckungsbescheid
- Fristen richtig berechnen
- Was ist ein Pfändungs- und Überweisungsbeschluss (PfÜB)?
- Was ist eine Drittschuldnererklärung?

Registerverfahren: das Handelsregister

- Bedeutung des Handelsregisters
- Welche Vorgänge sind eintragungspflichtig?
- Zu beachtende Formalien
- Handelsregisterabfragen
- Elektronisches Handelsregister

Das Grundbuch: was es zu beachten gilt

- Bedeutung des Grundbuchs
- Aufbau und Inhalt des Grundbuchs
- Recherchemöglichkeiten

Intellectual Property: Patente, Marken und Muster

- Schutzgegenstand und Schutzvoraussetzungen
- Dauer und Umfang des Schutzes
- Abfragemöglichkeiten

Überblick Vertragsrecht: was Sie in der Praxis wissen müssen

- Wie kommt ein Vertrag wirksam zustande?
- Die typische Struktur eines Vertrags
- Formfragen: Schriftform, Beglaubigung und Beurkundung
- Vertretung und Vollmacht: Wer darf wann was unterschreiben?

Gesellschaftsrecht: die GmbH und die AG

- Die Satzung der Gesellschaft
- Vorstand, Aufsichtsrat, Geschäftsführung: Rechte und Pflichten
- Beschlussfassung: Diese Fristen und Formalitäten sind zu beachten
- Dokumentation: Ladung, Sitzungsunterlagen, Protokoll
- Gründung, Sonderfall: Die Unternehmergesellschaft (UG)

Kernfragen des Arbeitsrechts

- Der Arbeitsvertrag: Entscheidende Klauseln
- Exkurs: Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Abmahnung und Kündigung richtig formulieren
- Aufhebungsvertrag und Abfindung
- Arbeitszeugnisse korrekt schreiben

Compliance: das sollten Sie wissen

- Rechtlicher Rahmen der Unternehmens-Compliance
- Aufgaben der Compliance in Kapitalgesellschaften

Wichtiger denn je: Datenschutz

- Aktuelles zum Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- Welche Daten dürfen wie erhoben, verarbeitet und genutzt werden?
- Arbeitnehmerdatenschutz im Überblick

Zusammenfassung und Gelegenheit für Ihre noch offenen Fragen

Seminarzeiten			
Am 1. Seminartag: Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen ab 8.45 Uhr			
	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	12.45 Uhr	ca. 17.15 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 Uhr	ca. 17.15 Uhr
An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit den Referentinnen und den Teilnehmern vorgesehen.			

Ihre Herausforderung

Als Assistentin in der Rechtsabteilung müssen Sie über **breit gefächerte Kompetenzen** verfügen.

Neben vielen **organisatorischen Aufgaben und dem Office-Management** wird von Ihnen **auch ein Hintergrundwissen für rechtliche Fragestellungen** verlangt.

Oftmals sind Sie **Ansprechpartner für Mitarbeiter, Mandanten und Geschäftspartner** gleichzeitig:

Dabei wird von Ihnen ein hohes Maß an **Verschwiegenheit** aber auch Serviceorientierung erwartet – **gekoppelt mit dem Verständnis** dafür, wie die zahlreichen juristischen Vorgänge einzuordnen und zu bearbeiten sind.

Was von Ihnen erwartet wird

Für Sie gilt es, **Begriffe** und **Prozesse** in der Rechtsabteilung genau zu **verstehen**: Sei es durch den gekonnten Einsatz von fachspezifischem Vokabular, eine effiziente Aktenführung oder durch den professionellen Umgang mit dem Handelsregister – Ihre Fähigkeiten sorgen für **mehr Effizienz in der Rechtsabteilung**.

Zum Seminarinhalt

An diesen beiden Tagen lernen Sie, wie Sie die zahlreichen Aufgaben – von der allgemeinen Büroorganisation bis hin zur Bearbeitung fachspezifischer Vorgänge – **perfekt und effizient meistern**.

Ob Vertragsmanagement, Abrechnung und Ablage oder Vorgangsbearbeitung: hier erlangen Sie entscheidende **Kenntnisse**, um die vielen Zusammenhänge besser zu verstehen und damit Ihre täglichen Aufgaben zielgerichtet und souverän zu bearbeiten.

Vorteile, von denen Ihr Chef profitiert

Sie lernen rechtliche Zusammenhänge richtig einzusortieren und Ihren Vorgesetzten lösungsorientiert unterstützen.

Durch die neuen Anregungen, die Sie in unserem Seminar erhalten, sind Sie in der Lage **die Abläufe in der Rechtsabteilung noch effizienter** zu organisieren.

Nach der Teilnahme unseres Seminars gelingt es Ihnen leichter, **rechtlich geprägte Aufgaben eigenständig vorzubereiten und zu bearbeiten**.

10 gute Gründe dieses Seminar zu besuchen

Am ersten Seminartag

- werden Sie mit **Fachbegriffen vertraut gemacht** und können **Vorgänge** sicher abwickeln.
- erfahren Sie, wie Sie das **Vertragsmanagement** sicherstellen und Prozesse optimieren.
- lernen Sie, wie Sie **schwierige Gespräche souverän führen**.
- sehen Sie, wie Sie eine **effiziente Büro-Organisation gestalten**.
- lernen Sie, **außergewöhnliche Situationen** in der Rechtsabteilung **kompetent zu meistern**.

Am zweiten Seminartag

- lernen Sie das relevante **Rechts-Know-how** für Ihre tägliche Praxis.
- erfahren Sie, wie **Mahnverfahren** und **Pfändungen** ablaufen.
- werden Sie fit in Fragen zu **Handelsregister, Grundbuch** und **Intellectual Property**.
- lernen Sie den sicheren Umgang mit **Datenschutz** und **Compliance**.
- werden Sie vertraut mit dem Inhalt **gesellschaftsrechtlicher Dokumente**.

Weitere begeisterte Teilnehmerstimmen

„Sehr aufschlussreich.“

C. Bichler, BGL BNP Paribas S.A

„Gut auf einzelne Fragen eingegangen. Sehr umfangreich und guter Rundumblick.“

J. Brüning, KPMG Rechtsanwalts-gesellschaft mbH

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.: +49 6196 47 22-609

E-Mail: kristin.schiele@managementcircle.de

Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa

gründete 2005 eine **Rechtsanwaltskanzlei** in Feldafing am Starnberger See. Bevor Frau Dr. Kaufmann-Jirsa sechs Jahre als Chefredakteurin bei der Gesellschaft für Wirtschaftsinformation (GWI), einem Fachverlag für Recht und Wirtschaft, in München tätig war, arbeitete sie als Referentin für Arbeitsrecht in einem Arbeitgeberverband und im Institut der deutschen Wirtschaft Köln. Sie schrieb zahlreiche Bücher und Beiträge im Bereich Recht und Wirtschaft für verschiedene Fachverlage, hält Vorträge und Seminare auf dem Gebiet des Arbeitsrechts und hat einen Lehrauftrag an der Hochschule für angewandtes Management in Erding.

Dipl.-Betriebsw. Elisabeth Quedenfeld

ist seit 1987 bei der **Bayerischen Landesbank** in München beschäftigt. Die ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte, Bankkauffrau und Diplom Betriebswirtin FH unterstützt dort seit vielen Jahren als Sekretariatsleiterin/Assistentin den Chefsyndikus und Leiter des Bereichs Recht der BayernLB bei seinen verschiedensten Aufgaben.

Bitte beachten Sie auch unser Seminar:

Gremienarbeit aktuell: Vorstandssitzung – Aufsichtsratsitzung – Hauptversammlung

22. und 23. November 2016 in Frankfurt/M.
26. und 27. Januar 2017 in Köln
16. und 17. Februar 2017 in München

Nähere Informationen gibt Ihnen **Eberhard Bergmann**,
Tel.: +49 6196 4722-700, Fax: +49 6196 4722-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

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 Klose

Tel.: +49 6196 4722-739

E-Mail: stefanie.klose@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



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 Expertinnen zu klären.

Unterstützung für Ihren Arbeitsalltag:

Sie vertiefen Ihr Wissen durch den Erfahrungsaustausch und lernen an konkreten Beispielen, die Inhalte in Ihren Arbeitsalltag zu übertragen.

Ausführliche Seminarunterlagen:

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

Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket



Schnell, bequem und flexibel bringt Sie die Deutsche Bahn AG in Kooperation mit Management Circle an Ihren Veranstaltungsort.

Foto: ©Jo Kirchner/DB

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 € 103,- sparen. Von Köln nach München beträgt die Ersparnis € 185,-.

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



Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar ist für **Assistentinnen** und **Sekretärinnen** geeignet, die sich in der **Rechtsabteilung** oder in **Kanzleien neue Aufgabenfelder erschließen** und **professionell zuarbeiten** möchten. Zudem ist das Seminar geeignet für **erfahrene Assistentinnen**, die sich ein **Fresh-Up ihres Wissens** verschaffen möchten und für **Neueinsteiger**, die sich aktuelles Wissen für eine systematische und professionelle Rechtsassistenten aneignen möchten.

Termine und Veranstaltungsorte

23. und 24. Januar 2017 in Köln

Dorint Hotel am Heumarkt Köln, Pipinstraße 1, 50667 Köln
Tel.: 0221/80190-111, Fax: 0221/80190-190
E-Mail: reservierung.koeln-messe@dorint.com

16. und 17. Februar 2017 in München

Le Meridien München, Bayerstraße 41, 80335 München
Tel.: 089/2422-2995, Fax: 089/2422-2025
E-Mail: reservations@lemeridienmunich.com

27. und 28. März 2017 in Frankfurt/M.

Mövenpick Hotel Frankfurt City, Den Haager Straße 5,
60327 Frankfurt/M., Tel.: 069/788075-828, Fax: 069/788075-829
E-Mail: hotel.frankfurtcity.reservierung@moevenpick.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 für € 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 € 1.695,-. 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 Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Professionelle Assistenz in der Rechtsabteilung

Ich/Wir nehme(n) teil am:

- 23. und 24. Januar 2017** in Köln 01-82825
- 16. und 17. Februar 2017** in München 02-82826
- 27. und 28. März 2017** in Frankfurt/M. 03-82827

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 +49 6196 4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

Anmeldung/Kundenservice

Telefon: +49 61 96 47 22-700

Fax: +49 61 96 47 22-999

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Internet: www.managementcircle.de/01-82825

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

Telefonzentrale: +49 61 96 47 22-0

