

Notwendiges Wissen für die professionelle Zusammenarbeit

# Die Assistenz in der Compliance-Abteilung

Wie Sie die Einhaltung relevanter Richtlinien wirkungsvoll unterstützen können

## Wichtige Grundlagen und Fachbegriffe für Ihre Tätigkeit

- Rechtliche Hintergründe und Zusammenhänge verständlich erklärt

## Das Compliance Management System

- Wesentliche Elemente und Erfolgsfaktoren

## Die Compliance-Organisation

- Mit Compliance-Aufgaben professionell umgehen

## Compliance-Risiken

- Korruption, Datenschutz und andere Risikofelder, die Sie kennen sollten

## Non-Compliance

- Der professionelle Umgang mit Hinweisen und Verstößen

**Ihr Praxis-Plus:** Compliance-Support bei der BNP Paribas S.A. Niederlassung Deutschland

Mit Zertifikat



Dokumentieren Sie Ihr Wissen mit dem Fachzertifikat „Die Assistenz in der Compliance-Abteilung“

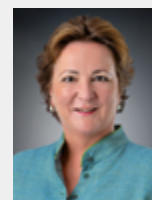
Ihr Expertenteam



Dr. Gisa Ortwein  
**NORMA Group SE**



Nicole Stäblein  
**BNP Paribas S.A.**  
**Niederlassung Deutschland**



Claudia Behrens-Schneider  
**Behrens-Schneider**  
**Training + Beratung**

Ihr Termin

**18. und 19. Juni 2020** in **Frankfurt/M.**

Hoher Lernerfolg durch begrenzte Teilnehmerzahl!

**MANAGEMENT CIRCLE**<sup>®</sup>  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! [www.managementcircle.de/06-88614](http://www.managementcircle.de/06-88614)

# Erhalten Sie einen fundierten Einblick in den Aufbau und die Aufgaben einer Compliance-Organisation

Ihre Seminarleiterin

Dr. Gisa Ortwein, Group Compliance Officer, **NORMA Group SE**, Maintal

## Begrüßung durch die Seminarleiterin

- Überblick über die Ziele und Inhalte des Seminars
- Abstimmung der Schwerpunkte mit Ihren Erwartungen

## Die Rolle der Assistenz in der Compliance

- Was wird von Ihnen erwartet?
- Erforderliches Fachwissen, hilfreiche Softskills

## Grundlagen und wichtige Fachbegriffe

- Was ist Compliance? Was ist Compliance Management?
- Rechtliche Hintergründe und Zusammenhänge
- Kür oder Pflicht – wozu braucht es ein Compliance Management System (CMS)?
- Aufbau und Funktionsweise eines CMS
- Non-Compliance und Haftungsfolgen

## Compliance Management System (CMS)

- Ziele und Aufgaben eines CMS
- Wesentliche Inhalte und Organisation eines CMS
- Wieso reden eigentlich alle von Kultur? – von der Regelkonformität zur Integrität

## Compliance-Assistenz bei einer führenden europäischen Bank



- Die Struktur der Compliance-Abteilung der BNP Paribas S.A. Niederlassung Deutschland
- Aufgaben der Assistenz in der Compliance-Abteilung einer Bank
- Praxisbeispiele aus dem Alltag
- Gesprächsrunde mit Tipps & Tricks für die tägliche Praxis

Nicole Stäblein, Assistentin,  
**BNP Paribas S.A. Niederlassung Deutschland**, Frankfurt/M.

## Compliance-Organisation

- Wer macht eigentlich was? Verantwortungsträger, Beteiligte und Betroffene
- Typische Aufgaben des Compliance Officers
- Stellung und Aufgaben der Compliance-Abteilung
- Schnittstellen mit anderen Fachabteilungen und Verantwortungsträgern, insb. Interne Revision, Risikomanagementsystem, Internes Kontrollsystem
- Die Rolle der Assistenz in der Compliance-Funktion

## Compliance-Risiken

- „Typische“ Risikofelder, die Sie kennen sollten, im Überblick: Korruption, Datenschutz, Geldwäsche, Kartell- und Wettbewerbsrecht
- Vorgehensmodell zur Ermittlung und Bewertung von Compliance-Risiken

## Im Fokus: Korruptionsprävention

- Was genau ist Korruption und welche Risikotreiber gibt es im Unternehmen?
- Wie kann man Korruption erkennen?
- Maßnahmen der Korruptionsprävention

## Im Fokus: Datenschutz

- Welche Anforderungen gibt es im Datenschutz?
- Datenschutzrelevante Tätigkeiten der Assistenz: Worauf Sie achten müssen

## Compliance-Programm

- Richtlinien: Ziele, Inhalte, Kommunikation
- Der Code of Conduct als zentrales Dokument
- Compliance-Kontrollen

## Compliance-Schulungen

- Warum eigentlich Schulungen?
- Erstellung von Compliance-Schulungsprogrammen: Worauf kommt es an?
- Effiziente Organisation von Compliance-Schulungen
- Administrative Herausforderungen und Erfolgsfaktoren
- Messung und Kontrolle des Schulungserfolgs

Zusammenfassung des ersten Seminartages und anschließendes Get-together

## Get-together

Ausklang des ersten Tages 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.

# Eignen Sie sich das erforderliche Wissen für Ihre tägliche Compliance-Praxis an

Ihre Seminarleiterinnen

Dr. Gisa Ortwein

Claudia Behrens-Schneider, Geschäftsführerin, **Behrens-Schneider Training + Beratung**, Gauting

### Es geht weiter

- Begrüßung durch die Seminarleiterin und Klärung offener Fragen vom Vortag
- Einführung in die Themen des zweiten Seminartages

### Compliance-Kommunikation

- Richtig kommunizieren und informieren im Spannungsfeld von Vertraulichkeit und Informationspflicht
- Regelkommunikation und Ad-hoc-Kommunikation: Was ist zu beachten?
- Die Rolle der Dokumentation und Anforderungen an die Dokumentation
- Rolle von Telefon, E-Mails etc.
- Umgang mit Compliance-Anfragen
- Kommunikationsformate und -medien für Compliance-Inhalte
- Berichtspflichten und -wege
- Wie kommuniziere ich adressatengerecht?

### Whistleblowing

- Rechtliche Grundlagen, Risikofelder, Implementierung
- Wie funktionieren Hinweisgebersysteme?
- Professioneller Umgang mit Hinweisen: Worauf kommt es an?
- Im Fokus: Steigende Anforderungen durch die EU-Hinweisgeberrichtlinie

### Interne Untersuchungen und Ermittlungen

- Interne Untersuchungen – was passiert und worauf kommt es an?
- Dawn-Raid: Was tun bei Durchsuchungen im eigenen Unternehmen?

### Workshop

### Entwicklungsmöglichkeiten der Assistenz im Compliance-Bereich

- Potenzialanalyse: Welche zusätzlichen Aufgaben können Sie übernehmen?
- Wo können Sie Compliance-Verantwortliche noch wirkungsvoller unterstützen?

### Selbstverständnis, Rolle und aktuelle Anforderungen an die Assistenz in der Compliance-Abteilung

- Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen an die Compliance-Assistenz
- Was gibt es für Herausforderungen im Alltag und wie können Sie diese erfolgreich steuern?
- Zukunftstrend – welche Handlungskompetenzen erfordert die Arbeitswelt 4.0?
- Praxis-Check: Analysieren Sie Ihre eigene Rolle und erkennen Sie Ihre Verbesserungspotenziale

### Zusammenarbeit mit internen Abteilungen und Ermittlungsbehörden: Schwierige Situationen meistern und souverän reagieren

- Abhängigkeit von Hierarchieebenen: Angreifern „den Wind aus den Segeln nehmen“
- Abwehr unangenehmer Fragen
- Souverän reagieren: So argumentieren Sie richtig – 7 Schritte zum proaktiven „Nein“
- Kritik situationsbewusst und angemessen vorbringen, um unnötige Spannungen zu vermeiden
- Glasklares Feedback respektvoll einsetzen
- „Mission Impossible“ – wie Sie auch außergewöhnliche Situationen kompetent meistern
- Praxis-Check: wir arbeiten an Ihren persönlichen Praxisfällen

### Fakultative schriftliche Prüfung für das Fachzertifikat „Die Assistenz in der Compliance-Abteilung“

### Seminarabschluss

- Zusammenfassung der Seminarergebnisse und Abschlussdiskussion

### Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr			
	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	13.00 Uhr	17.30 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 Uhr	17.00 Uhr

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit den Trainerinnen und den Teilnehmern vorgesehen.



## Dr. Gisa Ortwein

ist Dr. rer. pol. und Diplom-Kauffrau und als Senior Manager Compliance & Risk Management sowie Group Compliance Officer bei der **NORMA Group SE** in Maintal beschäftigt. Ihre Themenschwerpunkte liegen

u. a. in den Bereichen Anti-Korruption und Datenschutz. Neben der Steuerung und Weiterentwicklung des konzernweiten Compliance Managements liegt ihr Fokus insbesondere auf Compliance-Schulungen/Kommunikation und Compliance-Risikoanalysen. Zuvor war Frau Ortwein bei zwei verschiedenen Big-4-Wirtschaftsprüfungsgesellschaften in der Beratung nationaler wie internationaler Mandanten unterschiedlicher Größen und Rechtsformen in verschiedenen Bereichen der Corporate Governance und insbesondere des Compliance Managements tätig. Dr. Gisa Ortwein ist Präsidentin des Berufsverband der Compliance Manager (BCM) e. V. und referiert seit 2014 für Management Circle.



## Nicole Stäblein

ist seit 2016 Persönliche Assistentin des Head of Compliance Germany und Assistentin des Head of Financial Security der **BNP Paribas S.A. Niederlassung Deutschland**. Zu ihren Aufgaben gehört

u. a. die Unterstützung des Compliance-Teams bei allen anfallenden Projekten (internen und externen Prüfungen), die Koordination interner und externer Anfragen an die entsprechenden Teams sowie das gesamte Compliance Office Management. Seit über 20 Jahren sammelt Nicole Stäblein vielfältige Erfahrungen im Assistenzbereich, seit 2008 ist sie bei der BNP Paribas S.A. Niederlassung Deutschland tätig.



## Claudia Behrens-Schneider

arbeitete viele Jahre als Assistentin auf unterschiedlichen Hierarchieebenen in Industrie- und Dienstleistungsunternehmen. Seit 1996 ist sie selbstständige Trainerin, Beraterin und ausgebildeter Coach.

Ihre Trainings- und Beratungsschwerpunkte sind Zeit- und Selbstmanagement, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung. Sie ist lizenzierte H.B.D.I.-Profil-Analyse Trainerin und Autorin und Herausgeberin verschiedener Fachbücher zum Thema Office-Management. Zu ihren Kunden zählen viele namhafte Unternehmen aus allen Branchen. Ihr Trainingsmotto lautet: „Aus der Praxis für die Praxis“.

## BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

### Vertragsmanagement für die Assistenz

25. und 26. Mai 2020 in Köln

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**  
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,  
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de  
Web: www.managementcircle.de/05-88205

## Begeisterte Teilnehmerstimmen zum Seminar

- ✓ „Wissen wurde vertieft und bestätigt. Die Referenten sind kompetent und bringen ihre Vorträge verständlich rüber.“
- ✓ „Ich war sehr zufrieden. Sehr informatives und abwechslungsreiches Programm.“
- ✓ „Es wurde auf alle Fragen eingegangen und viele Praxisbeispiele benutzt.“

MANAGEMENT CIRCLE®

## Sekretariat & Assistenz-Blog

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!  [www.mcircle.eu/assistblog](http://www.mcircle.eu/assistblog)  
 [@assist\\_circle](https://twitter.com/assist_circle)

## 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.



### Malena Palinski

Tel.: +49 6196 4722-932  
malena.palinski@managementcircle.de  
www.managementcircle.de/inhouse



## Warum dieses Seminar so wichtig für Sie ist

Die Anforderungen an Unternehmen, eine wirksame Compliance-Organisation sicherzustellen, sind enorm und nehmen ständig zu. Es ist daher von weitreichender Bedeutung, dass Vorstände, Geschäftsführer und Compliance-Beauftragte von ihren Mitarbeiter/innen optimal unterstützt und entlastet werden.

Als Assistenz in der Compliance-Abteilung müssen Sie über breit gefächerte Kompetenzen verfügen. Neben den klassischen Sekretariats-Aufgaben wie Office-Management und Organisation wird von Ihnen ein aktuelles Compliance-Know-how sowie ein hohes Maß an Integrität und Serviceorientierung verlangt.

Hier lernen Sie, compliance-relevante Vorgänge richtig einzuschätzen und dazu beizutragen, dass die Compliance-Vorgaben Ihres Unternehmens eingehalten werden.

Dieses Intensiv-Seminar gibt Ihnen das nötige Rüstzeug, um Ihre/n Vorgesetzte/n sowie die gesamte Compliance-Abteilung weitsichtig zu unterstützen und als kompetenter Ansprechpartner für Mitarbeiter, Mandanten und Geschäftspartner aufzutreten.

## Ihr Nutzen aus diesem Seminar

- ✓ Sie informieren sich über die **Ziele** und **Funktionen** einer wirksamen **Compliance-Organisation**.
- ✓ Korruption, Datenschutz, Insiderrecht & Co.: Sie informieren sich über **Rechtswissen**, das für Ihre **tägliche Compliance-Praxis** relevant ist.
- ✓ Sie machen sich mit Fachbegriffen vertraut und können einschlägige **Korrespondenzen sicher abwickeln**.
- ✓ Sie lernen, die **Prozesse in der Compliance-Abteilung** genau zu verstehen und machen sich fit, um Compliance-Prozesse und -Projekte aktiv mitzugestalten.
- ✓ Sie erhalten Tipps zur optimalen Chefentlastung und wie Sie **außergewöhnliche Situationen** (Durchsuchungen, Mitarbeiterbefragungen) **kompetent meistern**.
- ✓ Sie erhalten Einsicht und **Best Practice Tipps** von der Compliance-Assistenz in der **BNP Paribas S.A. Niederlassung Deutschland**.

## Fakultative schriftliche Prüfung für das Fachzertifikat „Die Assistenz in der Compliance-Abteilung“



Ihr Wissen zu den im Seminar besprochenen Themen wird am Ende des zweiten Seminartages im Rahmen eines Multiple-Choice-Tests geprüft.

Innerhalb von vier Wochen erhalten Sie das Ergebnis und Ihr Zertifikat „**Die Assistenz in der Compliance-Abteilung**“. Die Teilnahme an der Zertifikatsprüfung ist freiwillig. Bei Nichtteilnahme erhalten Sie alternativ eine Teilnahmebestätigung.

## Ihr Management Circle-Service Paket

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

### Umfassendes Praxiswissen

Unsere Referenten berichten Ihnen aus ihrer langjährigen Erfahrung. Sie erhalten einen fundierten Überblick über die wichtigsten Compliance-Themen. Außerdem werden Sie in Soft Skills geschult, die in jeder Compliance-Abteilung beherrscht werden müssen.

### Interaktive Workshop-Atmosphäre

Die Begrenzung der Teilnehmerzahl ermöglicht intensives Arbeiten und praxisnahe Wissensvermittlung. Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Fragen direkt mit unseren Experten zu klären. Holen Sie sich Tipps von praxiserprobten AssistentInnen! Tauschen Sie sich mit den SeminarteilnehmerInnen über Ihre Erfahrungen aus!

### Unterstützung für Ihren Arbeitsalltag:

Sie lernen Compliance-Fachtermini und wichtige Zusammenhänge kennen. Sie erhalten detaillierte Informationen zur Bearbeitung von compliance-spezifischen Aufgaben. Sie lernen, wie Sie sich in kritischen Situationen im Compliance-Office verhalten sollten.

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



*Christine Welz*

**Christine Welz**

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de



# Die Assistenz in der Compliance-Abteilung

## ■ Wer sollte teilnehmen?

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen** und **Sekretäre/innen** aus den Bereichen **Compliance Management, Recht, Interne Revision** und **Risikomanagement**, aus **Vorstands- und Geschäftsführungssekretariaten** sowie aus **Kanzleien** und **Unternehmensberatungen**. Das Seminar ist geeignet für **erfahrene Assistenten/innen** und **Sekretäre/innen**, die sich ein Fresh-Up ihres Wissens verschaffen möchten und für **Neu- und Quereinsteiger**, die sich aktuelles Know-how für eine systematische und professionelle Compliance-Assistenz aneignen wollen.

## ■ Warum Sie diese Veranstaltung besuchen sollten

- Sie möchten sich wertvolles compliance-spezifisches Fachwissen aneignen.
- Sie erfahren alles über Ziele und Funktionen einer Compliance-Organisation.
- Sie machen sich mit wichtigen Fachbegriffen vertraut.
- Sie erhalten aktuelles Rechtswissen, das für Ihre tägliche Compliance-Praxis relevant ist.

## ■ Termin und Veranstaltungsort

**18. und 19. Juni 2020 in Frankfurt/M.**

Fleming's Selection Hotel Frankfurt-City  
Eschenheimer Tor 2  
60313 Frankfurt/M.

Tel.: +49 69 427232-0

Fax: +49 69 427232-999

E-Mail: frankfurt-city@flemings-hotels.com

06-88614

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.

## Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: [www.managementcircle.de/06-88614](http://www.managementcircle.de/06-88614)

PDF zum Ausdrucken: [www.managementcircle.de/form](http://www.managementcircle.de/form)

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

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

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

### 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, der Dokumentation und der Zertifizierungsprüfung € 1.895,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10 % Preisnachlass**. Bis zu vier 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.

### Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an [datenschutz@managementcircle.de](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.managementcircle.de/datenschutz](http://www.managementcircle.de/datenschutz).

## ■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 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)



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.  
Infos unter: [www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)