

# Die professionelle Assistenz in der Rechtsabteilung

**Aktuelles Rechtswissen. Professionelle Büroorganisation.  
Perfekte Zusammenarbeit.**

## Optimale Abläufe in der Rechtsabteilung

- Professionelle Büroorganisation und Aktenverwaltung
- Rechnungsprüfung und Controlling von Leistungen
- Wertvolle Tipps für die Zusammenarbeit mit externen und internen Partnern
- Personalorganisatorische Aufgaben sicher managen
- Wie Sie auch außergewöhnliche Situationen souverän meistern

## Rechts-Know-how zu wichtigen und relevanten Fachgebieten

- Datenschutz aktuell – DSGVO und BDSG
- 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

Ihr Expertinnen



Dr. Stephanie  
Kaufmann-Jirsa  
**Rechtsanwältin**



Elisabeth Quedenfeld  
**Bayerische Landesbank**

## Begeisterte Teilnehmerstimmen

- ✓ „*Prima, ein Einblick in die vielen Themengebiete der Rechtsabteilung. Für Quer- und Neueinsteiger perfekt und kompakt.*“ B. Müller, SCHUFA Holding AG
- ✓ „*Danke! Es hat Spaß gemacht und war sehr informativ.*“ K. Lange, Stadtwerke Bielefeld GmbH

Bitte wählen Sie Ihren Termin

**28. und 29. November 2019** in Berlin

**20. und 21. Januar 2020** in Frankfurt/M.

**13. und 14. Februar 2020** in München

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

**30** Jahre

**MANAGEMENTCIRCLE®**

BILDUNG FÜR DIE BESTEN

**Melden Sie sich jetzt an! [www.managementcircle.de/11-87479](http://www.managementcircle.de/11-87479)**

# Organisation und Aufgabenprofil – die Assistenz in der Rechtsabteilung



Ihre Seminarleiterin  
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 Ihre Aufgaben in der Rechtsabteilung

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

## Büroorganisation und Aktenverwaltung

- Allgemeine Aufgaben
- Organisationsmanagement im Unternehmen
- Moderne Büroorganisation
  - Wiedervorlagen und Fristen
  - Akten richtig anlegen, verwalten und archivieren
  - 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

- 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

## 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 Hierarchie-Ebenen
- 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 Notfallplanungen beachten

Zusammenfassung und Gelegenheit für Ihre noch offenen Fragen 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 Ihrer 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

- Die Mahnung und das Mahnverfahren
- Fragen der Verjährung und Hemmung
- Wie unterscheidet sich der Mahnbescheid vom 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 Vertrages
- 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

- DSGVO: Neuer, europäischer 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

Seminarezeiten			
Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr			
	Beginn	Business Lunch	Ende
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.			

## 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.

## 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.

## 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 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.

## BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

### Gremienarbeit aktuell: Vorstandssitzung – Aufsichtsratssitzung – Hauptversammlung

5. und 6. Dezember 2019 in Berlin  
21. und 22. Januar 2020 in Köln  
17. und 18. Februar 2020 in München

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/12-87563](http://www.managementcircle.de/12-87563)



**Sekretariat & Assistenz-Blog**

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!

 [www.mcag.de/assistblog](http://www.mcag.de/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.



### Daniela Rühl

Tel.: +49 6196 4722-615  
[daniela.ruehl@managementcircle.de](mailto:daniela.ruehl@managementcircle.de)  
[www.managementcircle.de/inhouse](http://www.managementcircle.de/inhouse)



## Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket

Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket: Buchen Sie bequem online den Best-Preis! Die Deutsche Bahn AG bringt Sie in Kooperation mit Management Circle zu attraktiven Sonderkonditionen an Ihren Veranstaltungsort – von jedem DB-Bahnhof. Entspannt ankommen – nachhaltig reisen:

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



## Ihre Herausforderung

Als Assistenz 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**, einer **effizienten Aktenführung** oder durch den **professionellen Umgang** mit dem **Handelsregister** – Ihre Fähigkeiten sorgen für **mehr Effizienz in der Rechtsabteilung**.

## Ihr Nutzen

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 die **entscheidenden 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 zu 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 dem Besuch 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 sowohl im **Controlling** als auch bei **personalorganisatorischen Aufgaben** perfekt unterstützen.
- ✓ lernen Sie, wie Sie **schwierige Gespräche** noch souveräner führen.
- ✓ sehen Sie, wie Sie Ihre **Büroorganisation** und Ihr **Aktenmanagement** effizienter gestalten.
- ✓ lernen Sie, auch **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 informativ und hilfreich für Quereinsteiger und zur Auffrischung.“* J. Beer, Ostsächsische Sparkasse Dresden
- ✓ *„Sehr gute Vorbereitung. Informatives Handout. Gut nachvollziehbar.“* H. Knake, LBS Norddeutsche Landesbausparkasse Berlin-Hannover
- ✓ *„Rundum Sorglos-Paket! Tolle Veranstaltung, die in zwei Tagen das Wissen auffrischt.“* K. Sipos, Schaeffler AG

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

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



*Christine Welz*

**Christine Welz**  
Projektmanagerin  
Tel.: 0 61 96/47 22-627  
christine.welz@managementcircle.de

# Die professionelle Assistenz in der Rechtsabteilung

## ■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

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

## ■ 3 gute Gründe sich heute noch anzumelden

- Sie eignen sich aktuelles Rechts-Know-how für Ihre tägliche Arbeitspraxis an.
- Sie schärfen Ihr persönliches Kompetenzprofil als Assistenz in der Rechtsabteilung.
- Sie optimieren Ihre Büroorganisation und Ihre Kommunikation mit anderen Abteilungen.

## ■ Termine und Veranstaltungsorte

**28. und 29. November 2019 in Berlin** 11-87479  
Sofitel Berlin Kurfürstendamm, Augsburger Straße 41  
10789 Berlin, Tel.: +49 30 800999-1517  
Fax: +49 30 800999-36, E-Mail: h9387-re@sofitel.com

**20. und 21. Januar 2020 in Frankfurt/M.** 01-87480  
Mövenpick Hotel Frankfurt City, Den Haager Straße 5  
60327 Frankfurt/M., Tel.: +49 69 788075-0  
Fax: +49 69 788075-829, E-Mail: hotel.frankfurt.city@moevenpick.com

**13. und 14. Februar 2020 in München** 02-87481  
Holiday Inn Munich Leuchtenbergring, Leuchtenbergring 20  
81677 München, Tel.: +49 89 411113-524  
Fax: +49 89 411113-599, E-Mail: reservation@himuc.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.

## Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: [www.managementcircle.de/11-87479](http://www.managementcircle.de/11-87479)  
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 und der Dokumentation € 1.795,-. 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)