

Werden Sie zur kompetenten Unterstützung
für interne und externe Ansprechpartner

Vertragsmanagement für die Assistenz

Von der Vertragserfassung über die Fristenkontrolle bis zur Archivierung

Fundierte Kenntnisse im Vertragsrecht

- Unterschiedliche Vertragstypen kennen und Vertragsinhalte einordnen
- Lernen Sie, Vertragsinhalte richtig einzuschätzen und zu klassifizieren
- So gelingt Ihnen das effektive Nachhalten und Überwachen von Fristen
- Wie Sie wesentliche Vertragsdaten auswählen und sinnvoll erfassen

Transparenz und Struktur im Vertragsmanagement

- Wie Sie Vertragspflichten kontinuierlich und automatisch überwachen
- Angemessene Standardisierungen in Verträgen und Abläufen einführen
- Wie eine digitale Vertragsverwaltung funktioniert
- So vernetzen Sie sich mit anderen Abteilungen und externen Beratern

Vertragsmanagement mit System:

Praxisbericht zum Aufbau einer Vertragsmanagement-Software

Speziell geeignet

- ✓ für Assistenz und Sachbearbeitung im Vertragsmanagement
- ✓ als Fresh-Up für die erfahrene Assistenz
- ✓ bei Erweiterung des Tätigkeitsfeldes

Ihre Vertragsexperten:



Christian Pothe
**POTHE. 24/7 law firm
management**



Sabine Eichhorn
**Verkehrsverbund
Rhein-Neckar GmbH
(VRN)**

Begeisterte Teilnehmerstimmen zu diesem Seminar:

- ✓ „Ich habe sehr viel Neues für mich mitgenommen. Interessant, gut vorgetragen und erklärt.“
N. Stöckmann, Stage Entertainment GmbH
- ✓ „Die Veranstaltung bietet einen guten Einstieg in die Thematik, gerade die juristische Kenntnisvermittlung durch Herrn Pothe sowie das Praxisbeispiel von Frau Eichhorn.“
S. Horn, Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e.V.

Ihr Termin:

31. Januar und 1. Februar 2019 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

30 Jahre

MANAGEMENT CIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Ihre Telefon-Hotline: + 49 6196 4722-700

Die relevanten rechtlichen Zusammenhänge im Überblick



Ihr Seminarleiter:
Christian Pothe, Geschäftsführer,
POTHE. 24/7 law firm management, Hamburg

Empfang mit Kaffee und Tee **ab 8.30 Uhr**

9.15 **Herzlich willkommen**

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

9.30 **Die Struktur des eigenen Unternehmens einordnen**

- Personen- und Kapitalgesellschaften
- Haftungsbeschränkungen
- Gesellschaftsvertrag und Internal Governance
- Sitz und (Auslands-) Niederlassungen

10.15 **Zuständigkeiten und Aufgabenverteilung im Unternehmen**

- Vorstand, Geschäftsführung, Aufsichtsrat
- Fachabteilungen und Rechtsabteilung
- Gesellschafter und Aktionäre
- Tochtergesellschaften und Beteiligungen

11.00 Kaffee- und Teepause

11.15 **Der Blick auf die Vertragspartner**

- Die Registrierung im Handelsregister
- Vertretungsberechtigungen
- Die Bedeutung der Unternehmenshistorie
- Die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit

12.00 **Vertragstypen und Vertragsaufbau kennen**

- Kaufvertrag, Dienstvertrag, Werkvertrag und Co.
- Rubrum und Inhalt von Verträgen
- Formerfordernisse und Stellvertretung
- Besonderheiten bei mehrseitigen Verträgen

12.45 Business Lunch

14.00 **Wichtiges zu Anbahnung, Abschluss und Beendigung von Verträgen**

- Vertraulichkeit bei Vertragsverhandlungen
- Anforderungen an Angebot und Annahme
- Willenserklärungen und ihre Wirksamkeit
- Kündigung, Widerruf, Befristung

14.45 **Vertragspflichten umfassend überwachen**

- Die Pflichten des eigenen Unternehmens im Blick behalten
- Die Überwachung des Vertragspartners
- Haupt- und Nebenpflichten beachten
- Gewährleistung und Garantie unterscheiden

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 **Sicherer Umgang mit Formularverträgen und AGB**

- Was sind Allgemeine Geschäftsbedingungen?
- Wirksamkeit und Einbeziehung der eigenen AGB
- Ausschluss der AGB des Vertragspartners
- Sich widersprechende AGB

16.30 **Maßnahmen bei Vertragsverstößen**

- Erfüllung, Gewährleistung, Rücktritt
- Schadensersatz und Mitverschulden
- Die Beweisbarkeit der eigenen Position
- Mediation, Schiedsgericht oder Gericht

17.45 Zusammenfassung und Gelegenheit für Ihre noch offenen Fragen

ca. 18.00 Ende des 1. Seminartages mit anschließendem 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 dem Referenten und den Teilnehmern.

Weitere Teilnehmerstimmen:

- *„Trockene Theorie mit Humor und vielen Beispielen aus der Praxis spannend vermittelt.“* V. Jacobi, Linde AG, Engineering Division
- *„Sehr gute Dozenten, sehr interessanter Inhalt. Sehr praxisbezogen.“* C. Wirth, thyssenkrupp AG

Bringen Sie Transparenz und Struktur in den Vertragsdschungel

Ihr Seminarleiter:
Christian Pothe

9.00 Es geht weiter

- Begrüßung und Klärung offener Fragen vom Vortag
- Ausblick auf die Inhalte des zweiten Semintages

9.15 Die formale Optimierung von Verträgen

- Die Bestimmung von Vertragslaufzeiten
- Standardisierung von wiederkehrenden Verträgen
- Das parallele Risk Management
- Übertragbarkeit von Verträgen

10.00 Die inhaltliche Optimierung von Verträgen

- Vorüberlegung: Outsourcing oder Insourcing
- Schließung von Haftungslücken
- Harmonisierung der Verträge mit Lieferanten und Kunden
- Sonderfall: Verträge mit Mitarbeitern

10.45 Kaffee- und Teepause

11.00 Die Erfassung von Verträgen

- Gibt es ein richtiges System?
- Die Wiedervorlage auf Basis von Vertragspflichten
- Gesetzliche Aufbewahrungsfristen
- Sonderfall E-Discovery

11.30 Vertragsmanagement-System – wie kann eine Vertragsmanagement-Software unterstützen?

- Bestandsaufnahme und unternehmensinterne Vertragsanalyse
- Zweck und Ziel eines Vertragsmanagement-Systems
- Vorstellung einer Vertragsmanagement-Software
- Erfahrungen beim Aufbau einer Vertragsmanagement-Software



Sabine Eichhorn, (LL.M.),
Abteilungsleiterin,
**Verkehrsverbund
Rhein-Neckar GmbH (VRN)**
Mannheim



12.45 Business Lunch

14.00 Compliance: Staatliche Handlungsvorgaben berücksichtigen

- Was bedeutet eigentlich Compliance?
- Die drei Hauptrechtsgebiete: Strafrecht, Zivilrecht und Öffentliches Recht
- Die hausinterne Zuständigkeit für Compliance
- Sonderfälle: Steuerrecht und Geldwäschegesetz

14.45 Die Rollen von Rechtsanwalt, Steuerberater und Wirtschaftsprüfer

- Welche Beratung benötigt Ihr Unternehmen?
- Beauftragung und Überwachung von Beratern
- Das Honorar
- Das Zusammenspiel mit den Beratern

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 Wichtiges zum Jahresabschluss

- Bedeutung des Jahresabschlusses
- Zuständigkeiten innerhalb des Unternehmens
- Aufstellung des Jahresabschlusses
- Feststellung des Jahresabschlusses

16.30 Kennzahlen Ihres Unternehmens

- Unterscheidung nach Größenklassen
- Veröffentlichungspflichten
- Wesentliche Unternehmenskennzahlen: EBIT und Co.
- Sonderfall: Der Unternehmenskauf

17.15 Zusammenfassung und Abschlussdiskussion

ca. 17.30 Ende des Seminars

Ihr Plus für den Büroalltag

Hilfsmittel für die Selbstorganisation:

- ✓ Checklisten
- ✓ Muster und Vorlagen
- ✓ Textbausteine

Christian Pothe

ist Rechtsanwalt und Attorney at Law mit Zulassungen in Hamburg und New York sowie Geschäftsführer der Firma 24/7 Law Firm Management. Zuvor war Christian Pothe Vizepräsident des FC St. Pauli sowie, von 2003 bis 2013, Anwalt und Geschäftsführer in der Rechtsanwalts- und Steuerberaterkanzlei Buse Heberer Fromm. Christian Pothe ist Co-Autor des Handbuchs „Kanzleimanagement in der Praxis“ und Vorstand der Deutschen Gesellschaft für Professional Service Firms – DGPSF. Dem Fußball ist Pothe bis heute ehrenamtlich verbunden geblieben, unter anderem als Vorsitzender des DFB Jugendausschusses.

Sabine Eichhorn

ist seit 2018 bei der Verkehrsverbund Rhein-Neckar GmbH (VRN) als Abteilungsleiterin für die Betreuung der Aufgabenträger der dem VRN zugeordneten 11 Städten und 13 Landkreisen zuständig. Sie berät alle Aufgabenträger zu vergaberechtlichen und strategischen Themen, die in Zusammenhang mit der Konzeption von Vergabeverfahren stehen und stellt die Umsetzung der hoheitlichen Aufgaben im ÖPNV unter Berücksichtigung des Personenbeförderungs- und Nahverkehrsgesetzes sicher. Zuvor war Sie acht Jahre bei der traffiQ, der Lokale Nahverkehrsgesellschaft Frankfurt am Main mbH beschäftigt und hat das Unternehmen als Justiziarin in allen relevanten Angelegenheiten mit juristischem Bezug beraten sowie dort das Vertragsmanagementsystem scanview eingeführt. Nebenberuflich ist Sabine Eichhorn als Dozentin bei der VDV-Akademie für den Fachwirtlehrgang „Personenverkehr & Mobilität“ tätig.

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

E-Mail: daniela.ruehl@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



AKTUELL UND AUF DEN PUNKT!

Nutzen Sie unseren E-Mail-Service, um zeitgemäß Ihre Top-Themen bequem per E-Mail zu erhalten.

Ihr persönliches Profil verwalten Sie unter:

www.managementcircle.de/email



7 gute Gründe dieses Seminar zu besuchen

In diesem Seminar erhalten Sie umfassendes Know-how, um

- 1 die **Struktur** und die **wichtigsten Klauseln** von Verträgen zu verstehen.
- 2 **Vertragsverhandlungen** professionell **begleiten** zu können.
- 3 Vertragsinhalte **selbständig einzuschätzen** und zur Optimierung beizutragen.
- 4 die **wesentlichen Vertragsdaten** auszuwählen und zu erfassen.
- 5 **Standardisierungen** zur Verbesserung von Abläufen einzuführen.
- 6 **Vertragspflichten** umfassend zu **überwachen** und mit **Formularverträgen umzugehen**.
- 7 Schnittstellen zu managen und mit **externen Beratern** zusammenzuarbeiten.

30 Jahre
MANAGEMENT CIRCLE®

Sekretariat & Assistenz-Blog

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!

www.mcag.de/assistblog
 @assist_circle

Bitte beachten Sie auch unser Seminar:

Gremienarbeit aktuell: Vorstandssitzung – Aufsichtsrats- sitzung – Hauptversammlung

24. und 25. Januar 2019 in Frankfurt/M.
21. und 22. Februar 2019 in München

Nähere Informationen gibt Ihnen **Eberhard Bergmann**
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

Ihre Herausforderung

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört es, Vertragsabschlüsse zu begleiten, die Verträge Ihres Unternehmens stets im Blick zu behalten, sie zu organisieren und zu managen. Daher ist es unerlässlich, dass Sie stets die **Übersicht über alle bestehenden Verträge behalten**.

Sie müssen wissen, ob alle Pflichten erfüllt werden oder ein Vertrag „aus dem Ruder läuft“. Fehlt der umfassende Einblick, läuft Ihr Arbeitgeber schnell Gefahr, z. B. durch verpasste Fristen zu lange an Verträge gebunden zu sein.

Darüber hinaus kann es durch unklare Rollen und Verantwortlichkeiten zu internen und externen Reibungsverlusten, Doppelarbeiten oder gar Vertragsunsicherheiten kommen.

Ein **effizientes** und **strukturiertes Vertragsmanagement** legt die Zuständigkeiten in Ihrem Unternehmen fest. Dementsprechend stellen Sie sicher, dass **Transparenz im Vertragsdschungel** gewährleistet ist und tragen so dazu bei, die **rechtlichen Belange** Ihres Unternehmens zu **schützen**. Sie weisen dabei auf Möglichkeiten zur **Standardisierung** hin und **realisieren Einsparpotenziale**.

Machen Sie sich fit

Erhalten Sie in diesem Intensiv-Seminar den **Leitfaden** zu einem **effizienten Vertragsmanagement** und tragen Sie dazu bei, das Vertragsmanagement zu einem **Steuerungsinstrument** in Ihrem Unternehmen zu machen:

- Lernen Sie wichtige **Fachbegriffe und deren Bedeutung** kennen.
- **Analysieren** und **optimieren** Sie die aktuelle **Vertragsstruktur**.
- **Bewerten** Sie Vertragsinhalte selbstständig, auch hinsichtlich des **Risikopotenzials**.
- Machen Sie sich fit zu **rechtlichen Spezialthemen** wie **Compliance-Verstößen** und Vertragsumstellungen.
- Erkennen Sie entscheidende **Kennzahlen des Jahresabschlusses**.

3 Vorteile, von denen Ihr Chef profitiert

Sie erfahren, wie ein **effizientes Vertragsmanagement** aufgebaut wird und tragen damit dazu bei, dass Fristen eingehalten und Schaden von Ihrem Unternehmen abgewendet wird.

Sie sind sicher im **Umgang mit verschiedenen Vertragsarten** und können diese eigenständig vorbereiten und bearbeiten.

Sie sorgen für eine **optimale Entlastung**, indem Sie die Zusammenarbeit mit externen Beratern koordinieren.

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.



Christine Welz

Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

E-Mail: christine.welz@managementcircle.de



Ihr MANAGEMENTCIRCLE® Servicepaket

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 an konkreten Fallbeispielen 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

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



Vertragsmanagement für die Assistenz

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Sekretäre/innen, Assistenten/innen** und **Sachbearbeiter/innen**, die sich mit Fragen des Vertragsmanagements beschäftigen und die ihre Kenntnisse festigen, erweitern oder auffrischen möchten.

■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie eignen sich fundierte Kenntnisse im Vertragsrecht an.
- Sie erhalten Sicherheit im Umgang mit verschiedenen Vertragstypen.
- Sie werden zur kompetenten Unterstützung für interne und externe Ansprechpartner.

■ Termin und Veranstaltungsort

31. Januar und 1. Februar 2019 in Frankfurt/M.

01-86461

Fleming's Deluxe Hotel Frankfurt Main-Riverside
Lange Straße 5-9
60311 Frankfurt/M.
Tel.: +49 69 370030
Fax: +49 69 37003-333
E-Mail: frankfurt.riverside@flemings-hotels.com

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/01-86461

PDF zum Ausdrucken: www.managementcircle.de/form

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

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

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

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 oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter 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 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



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