

Vertragsmanagement für die Assistenz

Von der Vertragsanbahnung über die
Compliance bis zur Archivierung

Fundierte Kenntnisse im Vertragsrecht

- Was Sie bereits bei der Anbahnung von Verträgen beachten müssen
- Effektive Verteilung der Zuständigkeiten des Vertragsmanagements im Unternehmen
- Die richtige Reaktion bei Problemen mit Vertragspartnern
- So können Sie die Optimierung von Verträgen proaktiv unterstützen

Transparenz und Struktur im Vertragsmanagement

- Reduzieren Sie Risiken für Ihr Unternehmen durch die Erfassung aller relevanten Daten
- Wie Sie Vertragspflichten und Fristen korrekt erfassen und überwachen
- So behalten Sie die Anforderungen der Compliance im Blick
- Die richtige Einbindung von Buchhaltung und Personalwesen

Ihr Experte für professionelles
Vertragsmanagement



Christian Pothe
Simon & Partner

Speziell geeignet

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

Begeisterte Teilnehmerstimmen zu diesem Seminar

- ✓ „*Super Veranstaltung. Rundum gut gelungen. Viel gelernt oder aufgefrischt.*“ Y. Kaser, Bundesverband der Pharmazeutischen Industrie e. V. (BPI)
- ✓ „*Auflockerung der „trockenen“ Materie durch praxisnahe, nachvollziehbare Beispiele.*“ R. Steffen, Evangelischer Kirchenkreis Düsseldorf

Ihr Termin
25. und 26. Mai 2020 in Köln

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!


MANAGEMENT CIRCLE[®]
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/05-88205

Die relevanten rechtlichen Zusammenhänge im Überblick



Ihr Seminarleiter
Christian Pothe, **Simon & Partner**, Hamburg

- Empfang mit Kaffee und Tee **ab 8.45 Uhr**
- 9.30 Herzlich willkommen**
- Begrüßung durch den Seminarleiter
 - Überblick über Ziele und Inhalte des Seminars und kurze Vorstellungsrunde
 - Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen
- 9.45 Die Struktur des eigenen Unternehmens einordnen**
- Personen- und Kapitalgesellschaften
 - Haftungsbeschränkungen
 - Gesellschaftsvertrag und Internal Governance
 - Sitz und (Auslands-) Niederlassungen
- 10.30 Zuständigkeiten und Aufgabenverteilung im Unternehmen**
- Vorstand, Geschäftsführung, Aufsichtsrat
 - Fachabteilungen und Rechtsabteilung
 - Gesellschafter und Aktionäre
 - Tochtergesellschaften und Beteiligungen
- 11.15** Kaffee- und Teepause
- 11.30 Der Blick auf die Vertragspartner**
- Die Registrierung im Handelsregister
 - Vertretungsberechtigungen
 - Die Bedeutung der Unternehmenshistorie
 - Die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit
- 12.15 Vertragstypen und Vertragsaufbau kennen**
- Kaufvertrag, Dienstvertrag, Werkvertrag und Co.
 - Rubrum und Inhalt von Verträgen
 - Formerfordernisse und Stellvertretung
 - Besonderheiten bei mehrseitigen Verträgen
- 13.00** Business Lunch
- 14.15 Wichtiges zu Anbahnung, Abschluss und Beendigung von Verträgen**
- Vertraulichkeit bei Vertragsverhandlungen
 - Anforderungen an Angebot und Annahme
 - Willenserklärungen und ihre Wirksamkeit
 - Kündigung, Widerruf, Befristung
- 15.00 Vertragspflichten umfassend überwachen**
- Die Pflichten des eigenen Unternehmens im Blick behalten
 - Die Überwachung des Vertragspartners
 - Haupt- und Nebenpflichten beachten
 - Gewährleistung und Garantie unterscheiden
- 15.45** Kaffee- und Teepause
- 16.00 Sicherer Umgang mit Formularverträgen und AGB**
- Was sind Allgemeine Geschäftsbedingungen?
 - Wirksamkeit und Einbeziehung der eigenen AGB
 - Ausschluss der AGB des Vertragspartners
 - Sich widersprechende AGB
- 16.45 Maßnahmen bei Vertragsverstößen**
- Erfüllung, Gewährleistung, Rücktritt
 - Schadensersatz und Mitverschulden
 - Die Beweisbarkeit der eigenen Position
 - Mediation, Schiedsgericht oder Gericht
- 17.30** Zusammenfassung und Gelegenheit für Ihre noch offenen Fragen
- Ende des 1. Seminartages mit anschließendem Get-together **ca. 17.45 Uhr**

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 dem Referenten und den Teilnehmern!

Bringen Sie Transparenz und Struktur in den Vertragsdschungel

Ihr Seminarleiter
Christian Pothe

- 9.15 Es geht weiter**
- Begrüßung und Klärung offener Fragen vom Vortag
 - Ausblick auf die Inhalte des zweiten Seminartages
- 9.30 Die formale Optimierung von Verträgen**
- Die Bestimmung von Vertragslaufzeiten
 - Standardisierung von wiederkehrenden Verträgen
 - Das parallele Risk Management
 - Übertragbarkeit von Verträgen
- 10.15 Die inhaltliche Optimierung von Verträgen**
- Vorüberlegung: Outsourcing oder Insourcing
 - Schließung von Haftungslücken
 - Harmonisierung der Verträge mit Lieferanten und Kunden
 - Sonderfall: Verträge mit Mitarbeitern
- 11.00** Kaffee- und Teepause
- 11.15 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
- 12.00 Die Erfassung von Verträgen**
- Gibt es ein richtiges System?
 - Die Wiedervorlage auf Basis von Vertragspflichten
 - Gesetzliche Aufbewahrungsfristen
 - Sonderfall E-Discovery
- 12.45** Business Lunch
- 14.00 Die Schnittstelle zum Personalwesen**
- Der Umgang mit Betriebsräten, Personalräten und Gewerkschaften
 - Rechte und Pflichten von Angestellten und freien Mitarbeitern
 - Bewerbungsverfahren, Abschluss und Beendigung von Arbeitsverträgen
 - Wie erstellt man Zeugnisse und Zwischenzeugnisse
- 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
- 17.00** Zusammenfassung und Abschlussdiskussion

Ende des Seminars **ca. 17.15 Uhr**

Ihr Plus für den Büroalltag

Hilfsmittel für die Selbstorganisation:

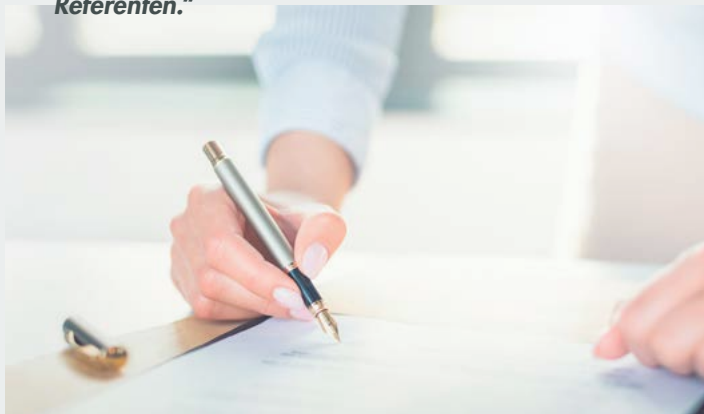
- ✓ Checklisten
- ✓ Muster und Vorlagen
- ✓ Textbausteine

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 er Vizepräsident des FC St. Pauli und Geschäftsführer der Rechtsanwalts- und Steuerberaterkanzlei Buse Heberer Fromm. Christian Pothe war bis zur 3. Auflage Co-Autor des Handbuchs „Kanzleimanagement in der Praxis“ und ist bis heute Vorstandsmitglied der DGPSF – Deutsche Gesellschaft für Professional Service Firms. Im Fußball übte er an vielen Stellen ehrenamtliche Tätigkeiten aus – unter anderem als Vorsitzender des DFB Jugendausschusses – und wurde 2019 zum Ehrenmitglied des Hamburger Fußball-Verbands ernannt.

Weitere Teilnehmerstimmen

- ✓ „Ich habe sehr viel Neues für mich mitgenommen. Interessant, gut vorgetragen und erklärt.“
- ✓ „Lebhafte Veranstaltung. Ausreichend Zeit für Fragen. Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch. Strukturierter Vortrag.“
- ✓ „Interessant. Viel wiederholt, viel gelernt. Austausch mit den anderen Teilnehmern war sehr hilfreich.“
- ✓ „Rundum gelungene Veranstaltung mit einem tollen Referenten.“



7 gute Gründe dieses Seminar zu besuchen

In diesem Seminar erhalten Sie das umfassende Know-how, um

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

BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

Arbeiten im agilen Office

14. und 15. Juli 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/07-88437

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



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 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

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de

Ihr Management Circle 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 unserem 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.

Sekretariat & Assistenz-Blog
News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

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

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.
- Sie lernen, richtig auf Probleme mit Vertragspartnern zu reagieren.
- Sie erfahren, wie Sie Vertragspflichten erfassen und überwachen.

■ Termin und Veranstaltungsort

25. und 26. Mai 2020 in Köln

Hotel Mondial am Dom Cologne
Kurt-Hackenberg-Platz 1
50667 Köln
Tel.: +49 221 2063-0
Fax: +49 221 2063-527
E-Mail: h1306@accor.com

05-88205

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/05-88205
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.**

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 € 1.895,-. 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 oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. 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 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



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