

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
- Wie Sie auch außergewöhnliche Situationen souverän meistern
- Lückenlose Assistenz – auch im Homeoffice

Rechts-Know-how zu wichtigen und relevanten Fachgebieten

- Datenschutz aktuell – Künstliche Intelligenz, 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 Expertenteam



Dr. Stephanie
Kaufmann-Jirsa
Rechtsanwältin



Elisabeth Quedenfeld
Diplom Betriebswirtin FH

Begeisterte Teilnehmerstimmen

“

Ein sehr interessantes Seminar. Ich konnte sehr viele Informationen und Tipps für meine Zukunft mitnehmen.

F. Okur, Freshfields Bruckhaus Deringer
Rechtsanwälte Steuerberater PartG mbB

“

Sehr informativ, meine Erwartungen wurden zu 100 % erfüllt.

A. Giesen, Evonik Industries AG

Wählen Sie Ihren Termin

12. und 13. September 2024 in **Köln**

21. und 22. November 2024 in **München**

12. und 13. Dezember 2024 in **Hamburg**

Note
1,6

Organisation und Aufgabenprofil – die Assistenz in der Rechtsabteilung

Herzlich willkommen

- Begrüßung durch Ihre Seminarleiterin
- Überblick über Ziele und Inhalte des Seminars und kurze Vorstellungsrunde

Ihre Rolle und Aufgaben in der Rechtsabteilung

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

Büroorganisation und Aktenverwaltung

- Allgemeine Aufgaben
- Organisationsmanagement im Unternehmen
- Moderne Büroorganisation
 - Wiedervorlagen
 - Akten richtig anlegen, verwalten und archivieren
 - Organisation von Dienstreisen, Besprechungen und Veranstaltungen
 - Interne und externe Korrespondenz

Persönliche Anforderungen an die Rechtsassistenz – souverän in der Mittlerrolle

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

Professionelle Assistenz – auch im Homeoffice

- Führungskräfte und Teammitglieder im Homeoffice
- Effektiv arbeiten im Homeoffice
- Virtuelle Kommunikation
- Erfahrungsaustausch

Controlling in der Rechtsabteilung

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

Auf gute Zusammenarbeit – worauf es wirklich ankommt

- Wie Sie erkennen was wichtig ist – auch in Abwesenheit der Führungskraft
- Tipps zur optimalen Entlastung der Führungskraft
- 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 Notfallplanungen beachten

Diskussion und Erfahrungsaustausch zum Einsatz von KI in der Rechtsabteilung



Gelegenheit für weitere Fragen und anschließendes Get-together

Ihre Seminarleiterin



Elisabeth Quedenfeld
Diplom Betriebswirtin FH,
Wang

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!

Wichtige Rechtskenntnisse – praxisgerecht aufbereitet und für Sie zusammengestellt

Es geht weiter

- Begrüßung durch die Seminarleiterin
- Überblick über Ziele und Inhalte dieses Seminartages
- Abstimmung mit Ihren Erwartungen

Mahnung, Vollstreckung und Pfändung

- 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 über das 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: GmbH und 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)

Compliance – das sollten Sie wissen

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

Wichtiger denn je – der Datenschutz

- Künstliche Intelligenz in der Rechtsabteilung – vor welche Herausforderungen stellt uns der Einsatz von KI?
- DSGVO – der europäische Datenschutz
- Aktuelles zum Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- Welche Daten dürfen wie erhoben, verarbeitet und genutzt werden?
- Arbeitnehmerdatenschutz im Überblick



Zusammenfassung und Gelegenheit für weitere Fragen

Ende des Intensiv-Seminars

Ihre Seminarleiterin



Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa
Rechtsanwältin,
Feldafing

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee **ab 9.00 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

Am beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit den Referentinnen und den Teilnehmern vorgesehen.

Ihre Expertinnen

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 und hält Vorträge und Seminare auf dem Gebiet des Arbeitsrechts.

Elisabeth Quedenfeld

ist ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte, Bankkauffrau und Diplom Betriebswirtin FH. Sie unterstützte über 20 Jahre lang als Sekretariatsleiterin/ Assistentin den Chefsyndikus und Leiter des Bereichs Recht der Bayerischen Landesbank in München, bei seinen verschiedensten Aufgaben. Seit 2020 widmet sie sich einer neuen Herausforderung als Paralegal in einer auf Bekämpfung von Wirtschaftskriminalität und Verhinderung von Geldwäsche spezialisierten Rechtsanwaltskanzlei.

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.

Kompakte Seminarunterlagen

Nutzen Sie die aktuell erstellten Seminarunterlagen zur Nachbereitung und als hilfreiches Nachschlagewerk in Ihrem Tagesgeschäft.

Beachten Sie auch unsere Veranstaltung

Effektiv und strukturiert arbeiten

19. und 20. September 2024 in Frankfurt/M.
28. und 29. November 2024 in Berlin
Online-Seminar am 27. und 28. Januar 2025

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**:
+49 6196 4722-800 | kundenservice@managementcircle.de
www.managementcircle.de/M2940

Besuchen Sie auch mal unseren Blog!

Dort finden Sie **aktuelle News**, **spannende Tipps** unserer zahlreichen Experten und **exklusive Beiträge** rund um die Themen unserer Veranstaltungen.

www.managementcircle.de/blog

MANAGEMENTCIRCLE®

Inhouse Trainings nach Maß – so individuell wie Ihre Ansprüche!

Zu diesem 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

MANAGEMENTCIRCLE®
INHOUSE
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

www.managementcircle.de/inhouse

Warum ist dieses Seminar wichtig?

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

Neben vielen **organisatorischen Aufgaben und einem reibungslosen Office-Management** wird von Ihnen auch ein **fundiertes 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.

Sie erhalten **entscheidende Kenntnisse**, um die vielen **Zusammenhänge besser zu verstehen** und damit Ihre täglichen Aufgaben zielgerichtet und souverän zu bearbeiten.

Vorteile, von denen Ihre Vorgesetzten profitieren

Sie lernen rechtliche Zusammenhänge richtig einzusortieren und Ihre Führungskraft 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 lernen **Vorgänge** sicher abzuwickeln.
- ✓ erfahren Sie, wie Sie auch im **Controlling** perfekt unterstützen.
- ✓ lernen Sie, **schwierige Gespräche** souverän zu führen.
- ✓ sehen Sie, wie Sie Ihre **Büroorganisation** und Ihr **Aktenmanagement** effizienter 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 informativ und hilfreich für Quereinsteiger und zur Auffrischung.**“
- ✓ „**Sehr gute Vorbereitung. Informatives Handout. Gut nachvollziehbar.**“
- ✓ „**Rundum Sorglos-Paket! Tolle Veranstaltung, die in zwei Tagen das Wissen auffrischt.**“

Sie haben noch Fragen? Gerne!

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



Christine Welz

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

christine.welz@managementcircle.de

Die professionelle Assistenz in der Rechtsabteilung

■ Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Dieses Seminar ist für **Assistenten/innen** und **Sekretäre/innen** geeignet, die sich in der **Rechtsabteilung** oder in **Kanzleien neue Aufgabefelder erschließen und professionell zuarbeiten** möchten. Zudem ist das Seminar geeignet für **erfahrene Assistenten**, 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 lernen, rechtliche Zusammenhänge richtig einzusortieren und Ihre Führungskraft lösungsorientiert zu unterstützen
- Sie schärfen Ihr persönliches Kompetenzprofil als Assistenz in der Rechtsabteilung
- Sie optimieren Ihre Büroorganisation und Ihre Kommunikation mit anderen Abteilungen

■ Termine und Veranstaltungsorte

12. und 13. September 2024 in Köln 09-92962

Ameron Hotel Regent
Melatengürtel 15, 50933 Köln
Tel.: +49 221 5499-0
E-Mail: info@hotelregent.de

21. und 22. November 2024 in München 11-92963

Steigenberger Hotel München
Berliner Straße 85, 80805 München
Tel.: +49 89 1590 61 0
E-Mail: muenchen@steigenberger.com

12. und 13. Dezember 2024 in Hamburg 12-92964

The Madison Hamburg
Schaarsteinweg 4, 20459 Hamburg
Tel.: +49 40 37666-0
E-Mail: reservierung@madisonhotel.de

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/M08345
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. Der Ticketpreis für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunches, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.895,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass. Buchen Sie ohne Risiko: Die kostenlose Stornierung ist bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin möglich.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir den gesamten Ticketpreis. 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

Seit über 30 Jahren bieten wir berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Motto **Bildung für die Besten** erlangen Sie den Wissensvorsprung, der Sie auf Ihrem Karrierepfad weiterbringt. In Zusammenarbeit mit unseren Experten aus Wirtschaft, Politik und Wissenschaft identifizieren wir für Sie die relevanten Themen und Trends – aktuell und zukunftsweisend. Unser gesamtes Weiterbildungsangebot finden Sie unter www.managementcircle.de



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

Klimaneutral produziert mit Ökostrom und Biofarben basierend auf nachwachsenden Rohstoffen

