

# 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.*“
- ✓ „*Auflockerung der „trockenen“ Materie durch praxisnahe, nachvollziehbare Beispiele.*“

Ihr Termin

21. und 22. April 2021 in Frankfurt/M.



**MANAGEMENTCIRCLE**<sup>®</sup>  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! [www.managementcircle.de/M11231](http://www.managementcircle.de/M11231)

## 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 ersten 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.

### BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

## Die Assistenz in der Geschäftsführung

28. und 29. April 2021 in München  
5. und 6. Mai 2021 in Köln  
1. und 2. Juni 2021 in Frankfurt/M.

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/M12955](http://www.managementcircle.de/M12955)

### 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)



## 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.

## 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.“*

## 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](mailto:malena.palinski@managementcircle.de)  
[www.managementcircle.de/inhouse](http://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*



**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.



# 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.

## ■ Oder nehmen Sie online teil!



Jeder Präsenztermin wird gestreamt. Völlig ortsunabhängig können Sie online teilnehmen! Seien Sie live dabei und interagieren Sie mit Referenten und Teilnehmern. Weitere Informationen erhalten Sie von:



Stephan Wolf  
Teamleiter Kundenservice  
+49 6196 4722-800

## ■ Termin und Veranstaltungsort

**21. und 22. April 2021 in Frankfurt/M.**

04-89375

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/M11231](http://www.managementcircle.de/M11231)

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.**



**KOSTENLOSE  
RÜCKTRITTSGARANTIE**

Die kostenlose Stornierung ist bis zu  
4 Wochen vor Beginn des Seminars möglich

### 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,-. Die Teilnahmegebühr für das Zuschalten per Live-Streaming beträgt € 1.695,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass. Buchen ohne Risiko: Bis zu vier Wochen vor dem 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, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.managementcircle.de/datenschutz](http://www.managementcircle.de/datenschutz).

### Ihre Sicherheit ist uns wichtig

Die Anzahl der Teilnehmer ist derzeit strikt auf maximal 14 Personen begrenzt. Selbstverständlich werden wir alle gesetzlich vorgeschriebenen Hygienestandards zusammen mit unseren Vertragshotels sowie unseren Referenten und den Kollegen der Veranstaltungsbetreuung berücksichtigen. Weitere Informationen erhalten Sie hier: [www.managementcircle.de/covid-19](http://www.managementcircle.de/covid-19)

## ■ 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)