

Vertrags-Standards für Ihre Praxis

Vertragsmanagement

Prozesse optimieren – Effizienz steigern

Toolkits und
Guidelines für Ihre
Standardverträge!**So optimieren Sie Ihre interne Organisation und Prozessabläufe**

- Schnittstellenmanagement effizient gestalten
- Wesentliche Vertragsdaten auswählen und erfassen
- Altverträge zu Ihren Gunsten umstellen oder rechtswirksam kündigen
- Wichtige AGB-Klauseln wie Haftung und Gewährleistung korrekt einbeziehen
- Typische Rechtsfallen bei Vertragsabschluss vermeiden
- Dos und Don'ts bei Rahmenverträgen beherrschen
- Vor- und Nachteile des modularen Aufbaus von Musterverträgen

Ihr Mehrwert für die Praxis:

- ✓ Leitfaden und Guidelines für Ihre Standardverträge
- ✓ Tipps und Tricks für das Nachverhandeln mit Vertragspartnern
- ✓ Praxisvorträge von der Dürr Systems AG, der MAN Diesel & Turbo SE sowie der Linde AG

Ihre Experten:

Dr. Tara Kamiyar-Müller
**AC Tischendorf Rechts-
anwälte Partnerschafts-
gesellschaft mbB**Geronimo Fritsch
Dürr Systems AGUlf Pietsch
**Linde AG, Engineering
Division**Horst Steffan
MAN Diesel & Turbo SE**Begeisterte Teilnehmer über dieses Seminar:**

- ◆ „Hervorragender Überblick auch für Nicht-Juristen.“ Ch. Struck, Bedifol GmbH
- ◆ „Durch Fall-Beispiele sehr leicht zu verstehen. Praxisnahe Erläuterungen.“ A. Ratajszczak, EWR Aktiengesellschaft
- ◆ „Sehr hilfreich im daily business. Theoretisches Wissen praktisch verdeutlicht!“ G. Amend, Lufthansa AG

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

8. und 9. Mai 2017 in Berlin
19. und 20. Juni 2017 in Frankfurt/M.
20. und 21. Juli 2017 in München

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

Prozessoptimierung: Standardisierte Verträge und das kleine ABC des Vertragsrechts



Ihre Seminarleiter:
Dr. Tara Kamiyar-Müller, Partnerin,
Dr. Stefan Keck, Partner,
AC Tischendorf Rechtsanwälte Partnerschaftsgesellschaft mbB, Frankfurt/M.



Begrüßung durch die Seminarleiter

- Kurze Vorstellungsrunde
- Überblick über Ziele und Inhalte des Seminars und Abgleich mit Ihren Erwartungen

Der erste Schritt: Bestandsaufnahme

- Zuständigkeiten und interne Abläufe identifizieren
- Wie lange braucht ein Vertrag bis zur Unterzeichnung?
- Existiert eine funktionierende Dokumentenablage?
- Wie „belastbar“ sind vorhandene Vertragsmuster und Vorlagen?
- Wo drohen Rechtsrisiken und Streitpotenziale?
- In welchen Fällen lassen Sie Chancen aus?

Der zweite Schritt: Definition der Ziele eines effektiven Vertragsmanagements

- Einhaltung gesetzlicher Vorgaben
- Ausschluss von Haftungsrisiken für Vorstände und Geschäftsführer
- Qualität der Verträge optimieren
- Fristenkontrolle installieren
- Compliance Risiken identifizieren
- Durchlaufzeiten erhöhen
- Wissensmanagement im Unternehmen sicherstellen
- Internen Aufwand und externe Kosten optimieren
- Gewappnet sein für Spezialaufgaben

Der dritte Schritt: Umsetzungsphase

- Festlegung der Maßnahmen, der Verantwortlichen und der Projektdauer
- Klassifizierung der Einzelmaßnahmen nach Prioritäten
- Einführung neuer Vertragsmuster und Vorlagen
- Mitarbeiterschulungen
- Richtig umgehen mit identifizierten Risiken
- Statistiken und Reportings

Altverträge: Möglichkeiten zur vorzeitigen Beendigung

- Mögliche Gründe
- Lässt sich ein Vertrag einfach auf „Null“ stellen?
- (Un-)Verbindlichkeit von Forecasts?
- Gesetzliche Kündigungsmöglichkeiten
- Vorzeitiger Ausstieg über Preisanpassungsklauseln oder gescheiterte Preisverhandlungen
- Außerordentliche Kündigungsrechte
- Rechtsrisiken bei der unwirksamen Kündigung von Verträgen

Altverträge: Möglichkeiten zur Umstellung

- Mögliche Gründe
- Identifizierung unwirksamer Klauseln
- Wegfall der Geschäftsgrundlage
- Vereinbarung von gesetzlichen Leistungsbestimmungsrechten
- Tipps und Tricks für das Nachverhandeln von Verträgen

Toolkits und Guidelines für Ihre Standardverträge

- Einführung neuer Musterverträge
- Einführung neuer „Customer-Faced-Documents“
- Tipps für die einfache Handhabung von Musterverträgen
- Vor- und Nachteile des modularen Aufbaus von Musterverträgen

Worauf müssen Sie beim Abschluss von Verträgen achten?

- Ist das Zusenden eines Vertragsmusters schon ein Angebot?
- Was gilt, wenn der Vertrag schon vor Unterzeichnung umgesetzt wird?
- Wie gehe ich mit Anlagen richtig um?
- Welche Relevanz haben Begleitschreiben?
- Wer darf Verträge unterschreiben?
- Wie viel Zeit darf zwischen den Vertragsunterschriften liegen?

Internes Vertragsmanagement im Anlagen- und Maschinenbau

- Aufbau eines effizienten internen Vertragsmanagements auf Grundlage des Contract Lifecycle
- Aufgabenbereiche des internen Vertragsmanagements
- Definition der Schnittstellen zu den Fachabteilungen (Legal, Tax, Treasury, Vertrieb, Einkauf)
- Akzeptanz und Motivation der eingebundenen Mitarbeiter erreichen und erhöhen



Geronimo Fritsch,
Contract Manager
Dürr Systems AG,
Bietigheim-Bissingen



Zusammenfassung und Gelegenheit für Ihre individuellen Fragen, Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-together

Die Essentials des Vertragsrechts beherrschen – so agieren und reagieren Sie juristisch korrekt

Ihre Seminarleiter:

Dr. Tara Kamiyar-Müller
Dr. Stefan Keck

Die wichtigsten Vertragsarten

- Was steht drüber und was steckt drin?
- Kauf-/Liefervertrag
- Dienstvertrag
- Werk- und Werklieferungsvertrag
- Mietvertrag
- Auftrag
- Mischarten

Fokus: Rahmenverträge

- Abgrenzung zu Mengenkontrakten und Einzelverträgen
- Rechtsfallen in der Praxis
- Drohender Rechtsverlust beim Streckengeschäft
- Richtige Einbeziehung von konzernverbundenen Unternehmen

Verträge rechtswirksam abschließen

- Wie und wann kommt ein Vertrag zustande?
- Kaufmännisches Bestätigungsschreiben
- Unbeabsichtigte Abänderung von Verträgen
- Typische Fehler beim Abschluss von Verträgen

Wichtiges rund um AGB

- Wussten Sie schon? – Musterverträge sind AGB
- Grenzen der Wirksamkeit von AGB
- Rechtsfolgen bei Unwirksamkeit von AGB
- Richtige Einbeziehung von AGB – national und international
- Was gilt bei sich widersprechenden AGB?

Besonderheiten bei Verträgen

- Besonderheiten bei Verträgen im Handelsverkehr
- Besonderheiten bei Verbraucherverträgen

Hilfreiche Tipps für die Vertragsgestaltung

- Grundregeln und Instrumente im Überblick
- Aufbau und Definitionen
- Beispiel: Kauf-/Liefervertrag
- Haftungs- und Gewährleistungsklauseln

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 Referenten und Teilnehmern.

Rechtssicher agieren und reagieren in Streitfällen

- Sicherung von Rechten in Gewährleistungsfällen
- Beachtung der Schadensminderungspflicht
- Unbeabsichtigtes Anerkenntnis von Ansprüchen
- Sicherung von Beweisen
- Rechtssicher kündigen
- Was tun bei drohender Verjährung?



Claim Management: Wirksame Praxisstrategien – die Rolle des Montage- bzw. Projektleiters

- Steuerung der Claim-Strategie
- Beweissichere Ressourcen- und Budgetplanung
- Gewährleistung der Anspruchssicherung
- Dreh- und Angelpunkt der Rechtswahrung durch Verhalten auf der Baustelle

in Frankfurt/M. und München



Horst Steffan
Senior Project Manager,
MAN Diesel & Turbo SE,
Oberhausen



Claim Management – „you can make more money with your pencil than with your tools“

- Claims aus der Position eines Käufers und Verkäufers
- Aufgaben des technischen Claim Manager – „immer das gleiche“?
- Aufgaben des kaufmännischen Claim Manager – „Unterschiedliche Herangehensweisen“
- Die 5 Schritte eines funktionierenden Claim Management-Systems: Vertragsanalyse, Claims identifizieren, Claims kalkulieren, Claim-Aufstellung strukturieren, Claims verhandeln
- Strategien und Taktik im Claim Management
- Ist die Unterstützung durch Tools hilfreich?
- Praxisbeispiele zum Claim Management – mit und ohne Erfolg
- Vorstellung einzelner Problemfälle, z. B.
 - vorvertragliche Ansprüche
 - Umgang mit Schriftformerfordernis
 - Pauschalpreisabrede
 - Komplettheitsklausel

in Berlin



Ulf Pietsch,
Project Manager Project Execution,
Linde AG, Engineering Division,
Dresden

Zusammenfassung und anschließende Diskussion, anschließend Ende des Intensivseminars

Ihre Herausforderung

Ihr Aufgabengebiet umfasst das Managen und Monitoren von Verträgen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie Ihre Verträge umfassend verhandeln und gestalten. Sie müssen jedoch auch den **Überblick über alle bestehenden Verträge haben und behalten**. Fehlt der umfassende Überblick, laufen Sie schnell Gefahr z.B. durch verpasste Fristen zu lange an überteuerte Verträge gebunden zu sein. Darüber hinaus kann es durch unklare Rollenverteilung und Verantwortlichkeiten zu internen wie externen Reibungsverlusten, Doppelarbeiten oder gar Vertragsunsicherheiten kommen. **Behalten Sie Ihre Verträge im Blick!**

Durch Vertragsmanagement Kosten sparen

Ein effizientes und strukturiertes **Vertragsmanagement** legt die Zuständigkeiten in Ihrem Unternehmen fest. So gewährleisten Sie **Transparenz im Vertragsdschungel** und vermeiden Dopplungen oder Lücken. Sie schützen nicht nur die rechtlichen Belange Ihres Unternehmens, sondern realisieren außerdem **Einsparungspotenziale durch die optimale Auslastung von Rahmenverträgen**. Durch die Einbindung eines **effizienten Vertragsmanagements** verschlanken Sie Ihre **Prozesse** und gewährleisten eine **reibungslose Zusammenarbeit** mit den Fachabteilungen. Redundante Prüfungen der Verträge können Sie so vermeiden.

Ihr Nutzen

Sie erhalten in diesem Intensiv-Seminar den Leitfaden zu einem **effizienten Vertragsmanagement** und lernen, wie Sie Vertragsmanagement **als Steuerungsinstrument** in Ihrem Unternehmen nutzen:

- Sie **analysieren** und **optimieren** Ihre aktuelle **Vertragsstruktur**.
- Sie **bewerten** aktiv neue und bestehende Verträge, auch hinsichtlich des **Risikopotenzials**.
- Sie informieren sich über **rechtliche Spezialthemen** wie Compliance-Verstöße, Vertragsumstellungen, Due Diligences.

3 gute Gründe zum Besuch dieses Seminars

- Sie möchten Ihre **Prozesse** durch die Standardisierung Ihrer Verträge **optimieren**.
- Sie wollen ein **effizientes Schnittstellenmanagement** etablieren.
- Sie möchten die **Dos und Don'ts** bei **Rahmenverträgen beherrschen**.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.

Martin Dusinski



Martin Dusinski

Projektmanager

Tel.: 0 61 96/47 22-621

E-Mail: martin.dusinski@managementcircle.de



Ihre Fragen vorab an uns

Optimale Vorbereitung auf Ihre Bedürfnisse:

Entscheiden Sie selbst, welche der zahlreichen Themen des Seminars Sie besonders vertiefen möchten. Zwei Wochen vor dem Seminar erhalten Sie von uns einen **Vorab-Fragebogen**, in dem Sie uns **Ihre spezifischen Fragen und gewünschten Schwerpunkte** mitteilen können. Unsere Experten können sich so besser auf Ihre **individuellen Interessen** und **Bedürfnisse** einstellen. Selbstverständlich haben Sie auch die Möglichkeit Ihre Fragen während des Seminars an sie heranzutragen.

Ihre Vorteile auf einen Blick

Komprimiertes Fachwissen in zwei Tagen:

Erfahren Sie, wie Sie Ihr Vertragsmanagement effizient gestalten und somit Risiken minimieren.

Zahlreiche Praxisbeispiele:

Zahlreiche Fallbeispiele helfen Ihnen dabei die Inhalte in Ihren beruflichen Alltag zu übertragen.

Best-Practice:

Lernen Sie von den Best-Practices unserer Experten und profitieren Sie von deren Erfahrungen.

Individuell:

Teilen Sie unseren Seminarleitern mit, wo der Schwerpunkt Ihres Interesses liegt. Sie werden Ihre Fragen gezielt beantworten.

Networking:

Knüpfen Sie Kontakte und erweitern Sie Ihr Wissen im intensiven Erfahrungsaustausch mit Kollegen und Experten.

Dr. Tara Kamiyar-Müller

ist Partnerin bei **AC Tischendorf Rechtsanwälte Partnerschaftsgesellschaft** in Frankfurt/M. Sie verfügt über die Zusatzqualifikationen der Fachanwälte für Handels- und Gesellschaftsrecht sowie für Arbeitsrecht. Ihr Schwerpunkt ist die Beratung von Unternehmen der mittelständischen Wirtschaft in wirtschaftsrechtlichen Fragen, z.B. der Vertragsgestaltung, aber auch im Zusammenhang mit Unternehmensakquisitionen und Sondersituationen sowie bei der Übernahme von Projektsteuerungsaufgaben. Zum Thema Vertragsgestaltung und Vertragsmanagement referiert Tara Kamiyar-Müller bereits seit vielen Jahren und hält regelmäßig Inhouse Schulungen.

Dr. Stefan Keck

MBA, ist Partner bei **AC Tischendorf Rechtsanwälte Partnerschaftsgesellschaft** in Frankfurt/M. Er verfügt über die Zusatzqualifikationen der Fachanwälte für Handels- und Gesellschaftsrecht sowie für Arbeitsrecht und berät in- und ausländische Unternehmen bei komplexen wirtschaftsrechtlichen Fragestellungen. Neben der umfassenden Beratung im (vertrags)rechtlichen Tagesgeschäft verfügt er über eine besondere Expertise an den Schnittstellen zwischen Gesellschaftsrecht, Handelsrecht und Kartellrecht sowie bei der Begleitung und Steuerung von Projekten. Er referiert regelmäßig im Rahmen von Inhouse Schulungen sowie bei externen Veranstaltungen zum Themenbereich Vertragsgestaltung.

Geronimo Fritsch

LL.B. ist Contract Manager im Bereich nationaler und internationaler Einkauf für **Dürr Systems**, einem internationalen Anlagen- und Maschinenbauunternehmen im Großraum Stuttgart. Er koordiniert zudem die vertraglichen Einkaufsthemen mit den Fachbereichen Legal, Tax, Treasury und Insurance. Er verfügt über eine langjährige Erfahrung in den Bereichen Vertragsmanagement und Risk Management (u. a. im Kaufmännischen Projektmanagement, dem internationalen Vertrieb und Einkauf). Geronimo Fritsch ist Experte im Aufbau und der Weiterentwicklung eines intern organisierten Vertragsmanagement-Prozesses. Zu diesem Thema hat er zahlreiche nationale und internationale Schulungen und Workshops konzipiert und hauptverantwortlich durchgeführt.

Horst Steffan

ist Projektleiter bei der **MAN Diesel & Turbo SE** in Oberhausen. Er betreut dort das Baustellenmanagement von komplexen internationalen Anlagen. Zu seinem Aufgabenbereich gehören die Steuerung von Claimstrategien, Planung und Kontrolle von Großbaustellen.

Ulf Pietsch

ist seit 1997 bei der **Linde Engineering Dresden GmbH** tätig, die 2015 in die Linde AG integriert wurde. Im Rahmen seiner Tätigkeiten als Produktmanager ist er neben der verfahrenstechnischen Weiterentwicklung auch für die Optimierung von ingenieurtechnischen Abläufen und vor allem für eine Smart Execution verantwortlich, welche von Beginn an ein präventives Claim Management vorsieht. Ulf Pietsch begann seine Karriere zunächst als Anlagenkonstrukteur und durchlief Stationen als Hauptkonstrukteur und Engineering Manager sowie Projektleiter. Er verfügt über Erfahrungen in der Abwicklung und im Vertrieb für petrochemische, pharmazeutische Groß- sowie Gasanlagen. Ulf Pietsch besitzt weitreichende Claim Management-Erfahrung für Engineering-, Procurement- und Construction-Aufträge im Zusammenhang von Auftragswerten von bis zu 500 Mio. EUR. Schwerpunkte sind neben der Betreuung von Claims die Koordinierung der Engineering-Abläufe sowie der Beschaffungsorganisation für Großprojekte in unterschiedlichen Ländern Europas, Asiens und Afrikas, die meist der aktiven Mitwirkung an der Vertragsgestaltung folgen.

Bitte beachten Sie auch unser Seminar:

Fachreferent für Arbeitsrecht

6. bis 8. März 2017 in Köln

5. bis 7. April 2017 in Berlin

17. bis 19. Mai 2017 in Frankfurt/M.

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Carolina Ihrig**,
Tel.: 0 61 96/47 22-700, Fax: 0 61 96/47 22-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne Schulungen** an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.



Daniela Rühl

Tel.: 0 61 96/47 22-615

E-Mail: daniela.ruehl@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



Seminarzeiten

Am ersten Seminartag: Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminartages	Business Lunch	Ende des Seminartages
1. Seminartag	9.15 Uhr	13.00 Uhr	18.00 Uhr
2. Seminartag	9.15 Uhr	12.30 Uhr	17.30 Uhr

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit den Seminarleitern und den Teilnehmern vorgesehen.

Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Leiter, leitende und spezialisierte Mitarbeiter und Verantwortliche** aus **Vertrieb, Einkaufs-, Technik- und weiteren Abteilungen** sowie der **Rechtsabteilung**, die sich mit Fragen des **Vertragsmanagements** beschäftigen. Ebenso ist das Seminar für **Projekt-, Niederlassungs- und Bezirksleiter** sowie **interessierte Berater und Juristen** geeignet.

Termine und Veranstaltungsorte

8. und 9. Mai 2017 in Berlin

Steigenberger Hotel Am Kanzleramt Berlin,
Ella-Trebe-Straße 5, 10557 Berlin
Tel.: 030/740 743-990, Fax: 030/740 743-999
E-Mail: cro-berlin@steigenbergerhotelgroup.com

19. und 20. Juni 2017 in Frankfurt/M.

Fleming's Deluxe Hotel Frankfurt Main-Riverside,
Lange Straße 5-9, 60311 Frankfurt/M.
Tel.: 069/370030, Fax: 069/37003-333
E-Mail: frankfurt.riverside@flemings-hotels.com

20. und 21. Juli 2017 in München

Sheraton München Arabellapark Hotel, Arabellastraße 5, 81925 München
Tel.: 089/93001-6399, Fax: 089/93001-6837
E-Mail: muenchen.reservation@starwoodhotels.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.

Mit der Deutschen Bahn ab € 99,- zur Veranstaltung.

Infos unter:

www.managementcircle.de/bahn



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

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 € 1.995,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei 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.

Vertragsmanagement

Ich/Wir nehme(n) teil am:

- 8. und 9. Mai 2017 in Berlin** 05-84038
- 19. und 20. Juni 2017 in Frankfurt/M.** 06-84039
- 20. und 21. Juli 2017 in München** 07-84040

1 Name/Vorname

Position/Abteilung

2 Name/Vorname

Position/Abteilung

3 Name/Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße/Postfach

PLZ/Ort

Telefon/Fax

@ E-Mail

Datum

Unterschrift

Ansprechpartner/in im Sekretariat:

Anmeldebestätigung bitte an:

Abteilung

Rechnung bitte an:

Abteilung

Mitarbeiter: BIS 100 100-200 200-500 500-1000 ÜBER 1000

Datenschutzhinweis

Die Management Circle AG und ihre Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn, unter datenschutz@managementcircle.de oder telefonisch unter 06196/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

Anmeldung/Kundenservice

Telefon: +49 (0) 61 96/47 22-700

Fax: +49 (0) 61 96/47 22-999

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Internet: www.managementcircle.de/05-84038

Postanschrift: **Management Circle AG**
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.

Telefonzentrale: +49 (0) 61 96/47 22-0

