

Vertrags-Standards für Ihre Praxis

Vertrags- management

➤ Prozesse optimieren ➤ Effizienz steigern

- Interne Organisation und Prozessabläufe optimieren
- Schnittstellenmanagement effizient gestalten
- Wesentliche Vertragsdaten auswählen und erfassen
- Altverträge zu Ihren Gunsten umstellen
- Wichtige AGB-Klauseln wie Haftung und Gewährleistung korrekt einbeziehen
- Typische Rechtsfallen bei Vertragsabschluss vermeiden
- Dos und Don'ts bei Rahmenverträgen beherrschen
- Verträge rechtswirksam kündigen

Ihr Mehrwert für die Praxis:

- ✓ Leitfaden und Guidelines für Ihre Standardverträge
- ✓ Wichtige Hinweise für erfolgreiche Ausschreibungen
- ✓ Tipps für Nachverhandlungen mit Vertragspartnern

Ihre Expertin:



Tara Kamiyar-Müller
AC Tischendorf
Rechtsanwälte
Partnerschaftsgesellschaft

Begeisterte Teilnehmer über Management Circle-Seminare

- ◆ „Geballtes Wissen verständlich präsentiert!“
- ◆ „Gut strukturiert, toller Vortragsstil, gerne wieder.“
- ◆ „Sehr praxisnah. Individuelle Fragestellungen werden sehr gut beantwortet.“

Bitte wählen Sie Ihren Termin:
18. und 19. März 2014 in Düsseldorf
14. und 15. April 2014 in München
15. und 16. Mai 2014 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!


MANAGEMENT CIRCLE[®]
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Ihre Telefon-Hotline: + 49 (0) 61 96/47 22-700

Prozessoptimierung: Standardisierte Verträge und das kleine ABC des Vertragsrechts



Ihre Seminarleiterin:
Tara Kamiyar-Müller, Rechtsanwältin und Partnerin,
AC Tischendorf Rechtsanwälte Partnerschaftsgesellschaft, Frankfurt/M.

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 8.45 Uhr**

13.00 Business Lunch

14.15 Altverträge: Möglichkeiten zur vorzeitigen Beendigung

9.30 Herzlich willkommen

- Begrüßung durch die Seminarleiterin
- Kurze Vorstellungsrunde
- Überblick über Ziele und Inhalte des Seminars und Abgleich mit Ihren Erwartungen

- 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

15.00 Altverträge: Möglichkeiten zur Umstellung

9.40 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 Streitpotentiale?
- In welchen Fällen lassen Sie Chancen aus?

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

15.45 Kaffee- und Teepause

10.30 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
- Wissensmanagement im Unternehmen sicherstellen
- Internen Aufwand und externe Kosten optimieren
- Gewappnet sein für Spezialaufgaben

16.00 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

11.15 Kaffee- und Teepause

11.30 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

16.45 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?

12.15 Mehrwert von externen Beratern

- Durchlaufzeiten erhöhen
- Haftungsrisiken auf den Anwalt verlagern
- Generalist oder Spezialist: Wer schafft den größten Mehrwert?
- Interim Replacements und Secondments optimal nutzen

17.45 Zusammenfassung und Gelegenheit für Ihre individuellen Fragen

ca. **18.00** Ende des ersten Seminartages und anschließendes Get-Together

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

Ihre Seminarleiterin:
Tara Kamiyar-Müller

9.00 Es geht weiter

9.10 Die wichtigsten Vertragsarten

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

10.00 Fokus: Rahmenverträge

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

10.45 Kaffee- und Teepause

11.00 Verträge rechtswirksam abschließen

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

11.45 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?

12.30 Business Lunch

13.45 Besonderheiten bei Verträgen

- Besonderheiten bei Verträgen im Handelsverkehr
- Besonderheiten bei Verbraucherverträgen

14.30 Hilfreiche Tipps für die Vertragsgestaltung

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

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 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?

16.30 Zu guter Letzt

- Zugang zu Rechtswissen
- Aktuelles im Internet
- Literatur zum Nachschlagen

17.00 Zusammenfassung und Gelegenheit für Ihre individuellen Fragen

ca. 17.30 Ende des Seminars

Ihre Fragen vorab an uns



Entscheiden Sie selbst, welche der zahlreichen Themen des Seminars Sie besonders vertiefen möchten. Zwei Wochen vor dem Seminar erhalten Sie von uns einen **Fragebogen**, damit Sie uns Ihre **spezifischen Fragen** und gewünschten **Schwerpunkte** mitteilen können. Unsere Expertin wird sich so noch besser auf Ihre **individuellen Interessen** und Bedürfnisse einstellen und den Seminarablauf noch gezielter gestalten.

Get-Together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Get-Together ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit der Referentin und den Teilnehmern.

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 Rollen 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 Vertrags-Dschungel** 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 u. a.

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.

Gesine Eggelsmann



Gesine Eggelsmann

Senior Projektmanagerin

Tel.: 0 61 96/47 22-611

E-Mail: gesine.eggelsmann@managementcircle.de

Tara Kamiyar-Müller

ist Partnerin bei **AC Tischendorf Rechtsanwälte** 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, insbesondere im rechtlichen Tagesgeschäft, aber auch im Zusammenhang mit Unternehmensakquisitionen und Sondersituationen. Stationen ihrer beruflichen Laufbahn waren unter anderem die Rechtsabteilung einer amerikanischen Investmentbank, ein kanadisches Telekommunikationsunternehmen sowie eine der internationalen Wirtschaftskanzleien.

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



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.: 0 61 96/47 22-615

E-Mail: daniela.ruehl@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket

Schnell, bequem und flexibel bringt Sie die Deutsche Bahn AG in Kooperation mit Management Circle an Ihren Veranstaltungsort. Von jedem beliebigen DB-Bahnhof können Sie Ihre **Reise zu attraktiven Sonderkonditionen** antreten:

Zum Veranstaltungsort	2. Klasse	1. Klasse
Bundesweit	€ 99,-	€ 159,-

Bei einer Hin- und Rückfahrt mit dem ICE von Frankfurt/M. nach München können Sie z.B. in der 2. Klasse € 97,- sparen. Von Köln nach München beträgt die Ersparnis € 177,-.

Mit diesem attraktiven Angebot fahren Sie und die Umwelt gut! Weitere Details und Informationen zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung zur Veranstaltung oder unter

www.managementcircle.de/bahn



Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- 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**.

Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Fach- und Führungskräfte, leitende 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

18. und 19. März 2014 in Düsseldorf

hotel nikko düsseldorf, Immermannstraße 41, 40210 Düsseldorf
Tel.: 02 11/834-21 10, Fax: 02 11/834-27 03
E-Mail: reservation@nikko-hotel.de

14. und 15. April 2014 in München

Sheraton München Arabellapark Hotel,
Arabellastraße 5, 81925 München
Tel.: 089/93 00 1-63 97, Fax: 089/93 00 1-68 37
E-Mail: arabellaparkmuenchen@sheraton.com

15. und 16. Mai 2014 in Frankfurt/M.

The Westin Grand Frankfurt,
Konrad-Adenauer-Straße 7, 60313 Frankfurt/M.
Tel.: 069/29 81-750, Fax: 069/29 81-811
E-Mail: frankfurt.reservation@starwoodhotels.com

Zimmerreservierung

Für unsere Teilnehmer 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 für € 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

So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.995,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. 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

4500

Ich/Wir nehme(n) teil am:

- 18. und 19. März 2014 in Düsseldorf 03-77264
- 14. und 15. April 2014 in München 04-77265
- 15. und 16. Mai 2014 in Frankfurt/M. 05-77266

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: <input type="radio"/> BIS 100 <input type="radio"/> 100-200 <input type="radio"/> 200-500 <input type="radio"/> 500-1000 <input type="radio"/> 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/03-77264
Postanschrift: Management Circle AG
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.
Telefonzentrale: +49 (0) 61 96/47 22-0

