

Legal Assistant

Das Praxis-Seminar

für Sekretariat und Assistenz in der Rechtsabteilung und Kanzlei

Verschwiegenheitspflicht, Unterschriftenregelungen, Insiderrecht

Jederzeit rechtssicher in Ihrem Arbeitsumfeld agieren und folgenschwere Fehler vermeiden

Handelsregister in der Praxis -

! Aktuell: Neuerungen aus dem GmbH-Gesetz!

Was Sie wissen müssen, um Handelsregister-Verfahren selbstständig und fristgerecht zu bearbeiten

Compliance kompakt

Unterstützen Sie Ihr Unternehmen in der haftungssicheren Wahrnehmung der vielfältigen Compliance-Vorschriften

Kauf und Verkauf von Gesellschaften

Welche Faktoren bestimmen den M&A-Prozess? Wann sind Unternehmenskäufe/-verkäufe wirklich abgeschlossen?

Hauptversammlungen, Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen

Wie Sie Gremiensitzungen rechtssicher planen, organisieren und nachbereiten

Vertragsschluss, Vertragsinhalt, Vertragsbeendigung

Was Sie über Formvorschriften, Absichtserklärungen und Unwirksamkeitsgründe wissen sollten

Ihr Experten-Team



Prof. Walter Böhlinger
Notar a. D.



Helma Quentmeier
Bayer HealthCare AG



Dr. Thomas Söbbing, LL.M.
Deutsche Leasing AG

Botschaft für die Vorgesetzten

Künftig sparen Sie Zeit und können sich noch konzentrierter Ihren Fachaufgaben widmen, weil Ihre Assistenz mit dem relevanten juristischen Hintergrundwissen selbstständiger Handelsregisterverfahren bearbeitet, Insiderverzeichnisse führt, Verträge rechtssicher vorbereitet und Sie sachkundiger bei anderen rechtlichen Vorgängen unterstützt.



smi

Einen kostenlosen Einblick in die Seminarunterlagen finden Sie unter www.smi-seminare.de/legal

secretary management institute
www.facebook.com/smi.seminare

Erweitern Sie Ihren beruflichen Handlungsspielraum mit juristischem Fachwissen nachhaltig!

Als Assistenz im Rechtsbereich eines Unternehmens oder einer Kanzlei sind Sie tagtäglich in komplexe und rechtsspezifische Prozesse eingebunden. Ob Sie selbstständig Handelsregisterangelegenheiten erledigen, Insiderverzeichnisse führen, Verträge vorbereiten oder kompetent auch mit Kunden oder Klienten kommunizieren, Ihre Vorgesetzten erwarten von Ihnen ein hohes Maß an Flexibilität, Fachwissen und richtigem Handeln.

Das Praxis-Seminar „Legal Assistant“ ist exakt auf Ihre Bedürfnisse im Rechtssekretariat zugeschnitten. Sie erhalten das juristische Hintergrundwissen, das Ihnen noch mehr Rechtssicherheit bei Ihrer täglichen Arbeit verschafft und Sie künftig klug juristische Fallstricke umgehen lässt.

Mit diesem Spezialwissen

- gewinnen Sie mehr Sicherheit im Umgang mit rechtlichen Dokumenten und Vorgängen
- erkennen Sie juristische Fallstricke schneller und umgehen diese geschickt
- steigern Sie die Qualität Ihrer Arbeit, weil Sie Fachbegriffe korrekt einordnen
- agieren Sie souveräner, weil Sie die rechtlichen Hintergründe kennen
- übernehmen Sie mehr Verantwortung und anspruchsvollere Aufgaben
- kommunizieren Sie mit Notaren kompetent und rechtssicher

Wen Sie bei diesem Praxis-Seminar treffen

Sekretäre/innen, Assistenten/innen und Sachbearbeiter/innen, die Juristen sachkundiger und selbstständiger bei Fachaufgaben unterstützen oder ihr Wissen zielorientiert auffrischen wollen.

Ihre Vorteile auf einen Blick!

- **Einzel buchbare Tage:** Sollten für Sie nur Teilaspekte des Seminars relevant sein, haben Sie die Möglichkeit auch einzelne Tage zu besuchen.
- **Diskussion Ihrer praktischen Fälle:** Bringen Sie Ihre persönlichen Beispiele mit und erhalten Sie mehr Sicherheit im Regularien-Dschungel.
- **Neuerungen aus dem GmbH-Gesetz:** Hören Sie aktuelle Änderungen und bleiben Sie up to date.

„Unbedingt für die Assistenz in Rechtsabteilungen zu empfehlen.“

A. Schmidt, WSW Wuppertal u. Stadtwerke GmbH

Infotelefon: 02 11/96 86 – 36 14



Sie haben Fragen zu diesem Seminar? Gerne! Rufen Sie uns einfach an.

Konzeption und Inhalt: **Ingrid Della Giustina**, Senior-Konferenz-Managerin

Organisation: **Kristin Langer**, Senior-Konferenz-Koordinatorin, E-Mail: kristin.langer@euroforum.com



Für dieses Seminar erhalten Sie

2 study points

professional secretary diploma

Ihre Investition in kontinuierliche berufliche Weiterbildung wird belohnt. Mit 12 study points erhalten Sie das smi „professional secretary diploma“ – ein wirkungsvoller Mehrwert für Ihren CV und Ihr Ansehen im Unternehmen. Mehr Informationen unter: www.smi-seminare.de/diplom

Immer gut informiert mit dem smi-Newsletter

Mit unserem kostenlosen monatlichen E-Mail-Newsletter haben Sie alle Termine schnell im Blick. Jetzt anmelden: www.smi-seminare.de/newsletter

Quality in Business Information

Wir stehen zu unserem Wort!

Wir sind von der hohen Qualität unseres Seminars überzeugt. Daher gewähren wir Ihnen eine Geld-zurück-Garantie, wenn Sie mit dem Seminar nicht zufrieden sind. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte bis zur Mittagspause des ersten Seminartages an unsere Mitarbeiter und wir werden versuchen, eine Lösung zu finden. Sollte uns dies nicht gelingen, erstatten wir Ihnen die Teilnahmegebühr zurück.

Erster Seminartag

Rechtssicherheit – Insiderrecht – M&A-Prozesse – Vertragsmanagement – Compliance

8.15

Empfang mit Kaffee und Tee
Ausgabe der Seminarunterlagen

8.30

Begrüßung und Einstimmung

8.30 – 9.15

Rechtssicherheit im Arbeitsumfeld von Legal Assistants – Was für Ihre tägliche Arbeit unerlässlich ist

- Verschwiegenheitspflicht: Welche Auskünfte Sie geben dürfen und welche Aussagen Sie den Job kosten können
- Unterschriftenregelung: Wann dürfen Sie wie unterschreiben und welche Folgen haben Fehler?
- Vollmachten: Was bedeuten ppa, i. A. und i. V. wirklich?
- Die Prokura als „mächtigste“ Vertretung im Unternehmen

9.15 – 10.00

Das Insiderrecht:

Auch für die Rechts-Assistenz verbindlich?

- Ursprung, Zielsetzung und wer sind „Insider“?
- Das Führen von Insiderverzeichnissen:
Eine spannende Aufgabe für Legal Assistants
- So stellen Sie den Informationsfluss und die Aktualität der Daten sicher

Helma Quentmeier, Bayer HealthCare AG

10.00 – 10.15

Gemeinsame Pause

10.15 – 13.00

Kauf und Verkauf von Gesellschaften:

Welche Faktoren M&A-Prozesse bestimmen

- Wie sieht der M&A-Prozess aus rechtlicher Sicht aus
 - Was ist der Unterschied zwischen „Letter of Intent“ und „Memorandum of Understanding“
 - Wie wird eine „Due Diligence“ durchgeführt?
 - Was ist eine Closing Condition oder was bedeuten andere M&A-Begriffe
 - Asset oder Share Deal:
Vor- und Nachteile beider Transaktionsformen
- Dr. Thomas Söbbing, LL.M., Deutsche Leasing AG

13.00 – 14.00

Gemeinsames Mittagessen

14.00 – 16.00

Sachkundige Assistenz bei Vertragsschluss, Vertragsinhalt, Vertragsbeendigung

- Wie kommen Verträge zustande (mündlich, schriftlich, per Email, etc.)
 - Unterschiede zwischen AGB- und Individualverträgen, was darf man regeln?
 - Was Sie über Formvorschriften, Absichtserklärungen und Unwirksamkeitsgründe wissen sollten
 - Vertragskündigung:
Typische Fallstricke erkennen und vermeiden
- Dr. Thomas Söbbing, LL.M.

16.00 – 16.15

Gemeinsame Pause

16.15 – 18.15

Compliance kompakt

- Welche gesetzlichen Grundlagen stecken dahinter?
- Sarbanes Oxley Act, Deutscher Corporate Governance Kodex: Welche Vorschriften Sie kennen müssen und welche nicht!
- Wo können und dürfen Sie als Legal Assistant unterstützen
- Wie Compliance-Verstöße im Vorfeld vermieden werden und welche Schäden für das Unternehmen entstehen können

■ Diskussion Ihrer praktischen Fälle:

Bringen Sie Ihre persönlichen Beispiele mit und erhalten Sie mehr Sicherheit im Regularien-Dschungel.



Im Anschluss findet ein gemeinsamer Umtrunk statt.

Zweiter Seminartag

Gesellschaftsformen im Überblick – Gremiensitzungen – Handels- und Unternehmensregisterverfahren

8.15

Empfang mit Kaffee und Tee

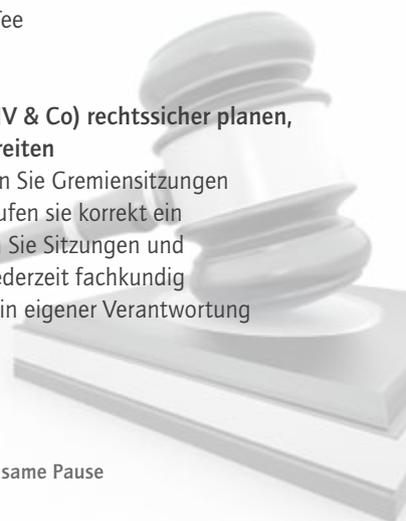
8.30 – 11.00

Gremiensitzungen (AR, HV & Co) rechtssicher planen, durchführen und nachbereiten

- Vorbereitung: So bereiten Sie Gremiensitzungen rechtssicher vor und berufen sie korrekt ein
 - Durchführung: Begleiten Sie Sitzungen und Hauptversammlungen jederzeit fachkundig
 - Nachbereitung: Was Sie in eigener Verantwortung übernehmen können
- Helma Quentmeier

11.00 – 11.15

Gemeinsame Pause



11.15 – 12.15

Gesellschaftsformen im Überblick: Zusammenhänge verstehen

- Wodurch unterscheiden sich die einzelnen Gesellschaftsformen KG, OHG, GmbH und AG
- Die wichtigsten Gesellschaftsorgane und ihre Stellung im Unternehmen

Prof. Walter Böhringer, Notar a. D., Honorarprofessor

12.15 – 13.15

Gemeinsames Mittagessen

13.15 – 15.00

Handelsregister in der Praxis:

Was Sie wissen müssen, um Handelsregister-Verfahren selbstständig zu bearbeiten

- Wirkungsweise des Handelsregisters
- Welche Vorgänge und Veränderungen müssen Sie beim HR anmelden?
- Form und Inhalte, die Sie bei der Erklärung an das HR einhalten müssen
- Sachkundig Informationen aus dem Handels- und Unternehmensregister beschaffen und für Geschäftsführung und Vorstand kompetent aufbereiten

! Aktuell: Neuerungen aus dem GmbH-Gesetz

Neues Notar-Gebührenrecht, Kosten beim Registergericht

15.00 – 15.15

Gemeinsame Pause

15.15 – 17.15

Vorbereitung ausgewählter Vorgänge bei KG, GmbH und AG mit Registeranmeldungen

- Gründung einer KG und GmbH
- Bestellung des Vertretungsorgans und Änderungen bei GmbH und AG
- Änderung der Satzung und des Gesellschaftsvertrags
- Gesellschafterwechsel bei KG und GmbH
- Überblick über Kapitalmaßnahmen
- Ausländische Gesellschaften und Auslandsbeurkundungen: Was ist zu beachten?

Prof. Walter Böhringer

17.15

Ende des Seminars

Folgen Sie uns!



www.twitter.com/officetalk_live



www.facebook.com/smi.seminare



www.smi-seminare.de

Ihr Experten-Team



Professor Walter Böhlinger

ist Notar a.D., Honorarprofessor an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Corporate State University und Dozent an der Notarakademie Baden-Württemberg.

Professor Böhlinger ist Autor mehrerer Praktikerbücher und Verfasser zahlreicher Zeitschriftenbeiträge. Als anerkannter internationaler Berater zum Thema „Handelsregister“ und „Grundbuch“ ist er mit seinem Fachwissen ständig am Puls der Zeit.



Helma Quentmeier

ist Referentin im Bereich Compliance für Self Commitment Programms & Sustainable Development bei der Bayer HealthCare AG. In ihrer vorherigen Tätigkeit

war sie über viele Jahre die persönliche Assistentin des General Counsels, Head of Law and Patents bei der Bayer HealthCare AG. In ihren Tätigkeitsbereich fielen u. a. die eigenverantwortliche Unterstützung des Compliance-Officers in allen Compliance Bereichen eines Großkonzerns. Darüber hinaus ist sie Autorin von Artikeln in Fachzeitschriften und Autorin eines Praxishandbuches für Compliance.



Dr. Thomas Söbbing, LL.M.

ist Chief Legal Specialist/Fachleiter Recht beim Marktführer Deutsche Leasing, Dozent an der German Graduate School (Hochschule), Autor von 6 Büchern (u. a.

Handbuch IT Outsourcing) und ca. 150 Publikationen in D, USA, UK, CH & China, sowie Berater des Handelsblatts. Er war in leitenden & beratenden Positionen bei Siemens, KPMG & IBM tätig, hat mit fast 300 Firmen (inkl. ¼ DAX) verhandelt und hat dabei u. a. den größten Vertrag (7,8 Mrd. €) der Siemens AG betreut. Dr. Thomas Söbbing war Mitarbeiter von Prof. Hoeren und hat juristische Programme in Harvard, Oxford, Washington & Shanghai erfolgreich absolviert.





Ihr persönlicher
Anmeldecode



smi-Seminar

Legal Assistant

Das Praxis-Seminar

für Sekretariat und Assistenz in
der Rechtsabteilung und Kanzlei

21. und 22. Mai 2014,

Hotel Hafen Hamburg

Seewartenstraße 9, 20459 Hamburg, Telefon: +49 (0)40/3 11 13-0

24. und 25. September 2014,

Hotel Savigny Frankfurt City MGallery

Savignystraße 14-16, 60325 Frankfurt/Main, Telefon: +49 (0)69/75 33-0

Jetzt schnell und
bequem online
anmelden!

www.smi-seminare.de/direkte-anmeldung

Ja, ich nehme teil

21. und 22. Mai 2014 in Hamburg zum Preis von € 1.799,- zzgl. MwSt. p. P. [P1800713M012]
 21. Mai 2014 in Hamburg zum Preis von € 1.299,- zzgl. MwSt. p. P. [P1800713M100]
 22. Mai 2014 in Hamburg zum Preis von € 1.299,- zzgl. MwSt. p. P. [P1800713M200]
 24. und 25. September 2014 in Frankfurt zum Preis von € 1.799,- zzgl. MwSt. p. P. [P1800714M012]
 24. September 2014 in Frankfurt zum Preis von € 1.299,- zzgl. MwSt. p. P. [P1800714M100]
 25. Februar 2014 in Frankfurt zum Preis von € 1.299,- zzgl. MwSt. p. P. [P1800714M200]

[Ich kann jederzeit ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Preis sind ausführliche Tagungsunterlagen enthalten.]

Ich abonniere den **smi-Newsletter** und erhalte monatlich alle aktuellen Veranstaltungstermine per E-Mail. [S12000]

Ich möchte **meine Adresse wie angegeben korrigieren** lassen.
[Wir nehmen Ihre Adressänderung auch gerne telefonisch auf: 02 11/96 86-33 33.]



Beachten Sie auch unsere Rabatte für Gruppenbuchungen!

Besuchen Sie die Veranstaltung mit einem oder mehreren Kollegen! Und so profitieren Sie:

- **Von Teamrabatten profitieren:** Der zweite Teilnehmer aus Ihrem Unternehmen erhält 10 %, der dritte 15 % Rabatt!
- **Mit doppeltem und dreifachem Wissen zurück ins Büro.**
- **Networking²:** Zu zweit können Sie noch mehr Kontakte knüpfen

Oder ausfüllen und faxen an: 0211/9686-4040

1

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geburtsjahr

Die EUROFORUM Deutschland SE darf mich über verschiedenste Angebote von sich, Konzern- und Partnerunternehmen wie folgt zu Werbezwecken informieren: Zusendung per E-Mail: Ja Nein Zusendung per Fax: Ja Nein

2

Name	
Position/Abteilung	
Telefon	Fax
E-Mail	Geburtsjahr

Die EUROFORUM Deutschland SE darf mich über verschiedenste Angebote von sich, Konzern- und Partnerunternehmen wie folgt zu Werbezwecken informieren: Zusendung per E-Mail: Ja Nein Zusendung per Fax: Ja Nein

Firma
Anschrift
Anmeldung erfolgt durch
Position
Datum, Unterschrift

Bitte ausfüllen, falls die Rechnungsanschrift von der Kundenanschrift abweicht:

Name
Abteilung
Anschrift

Wer entscheidet über Ihre Teilnahme?

Ich selbst oder Name: _____ Position: _____

Teilnahmebedingungen. Der Teilnahmebetrag für diese Veranstaltung inklusive Tagungsunterlagen, Mittagessen und Pausengetränken pro Person zzgl. MwSt. ist nach Erhalt der Rechnung fällig. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung. Die Stornierung (nur schriftlich) ist bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenlos möglich, danach wird die Hälfte des Teilnahmebetrages erhoben. Bei Nichterscheinen oder Stornierung am Veranstaltungstag wird der gesamte Teilnahmebetrag fällig. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer. Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor. Zum Erhalt des Gruppenbuchungsrabatts ist ausschlaggebend, wie viele Personen am Veranstaltungstag als Teilnehmer gebucht sind.

Datenschutzinformation. secretary management institute (smi) ist ein Geschäftsbereich der EUROFORUM Deutschland SE. Die EUROFORUM Deutschland SE verwendet die im Rahmen der Bestellung und Nutzung unseres Angebotes erhobenen Daten in den geltenden rechtlichen Grenzen zum Zweck der Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen postalisch Informationen über weitere Angebote von uns sowie unseren Partner- oder Konzernunternehmen zukommen zu lassen. Wenn Sie unser Kunde sind, informieren wir Sie außerdem in den geltenden rechtlichen Grenzen per E-Mail über unsere Angebote, die den vorher von Ihnen genutzten Leistungen ähnlich sind. Soweit im Rahmen der Verwendung der Daten eine Übermittlung in Länder ohne angemessenes Datenschutzniveau erfolgt, schaffen wir ausreichende Garantien zum Schutz der Daten. Außerdem verwenden wir Ihre Daten, soweit Sie uns hierfür eine Einwilligung erteilt haben. Sie können der Nutzung Ihrer Daten für Zwecke der Werbung oder der Ansprache per E-Mail oder Telefax jederzeit gegenüber der EUROFORUM Deutschland SE, Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf widersprechen.

Ihre Zimmerreservierung. In den Tagungshotels steht Ihnen ein begrenztes Zimmerkontingent zum ermäßigten Preis zur Verfügung. **Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort „smi-Veranstaltung“ vor.**

Ihr Tagungshotel.

Am Abend des ersten Veranstaltungstages lädt Sie das Hotel Savigny Frankfurt City MGallery herzlich zu einem Umtrunk ein



Kontakt

Fax: +49 (0)2 11/96 86-4040
 Telefon: +49 (0)2 11/96 86-36 14 [Kristin Langer]
 Zentrale: +49 (0)2 11/96 86-3000
 Anschrift: secretary management institute
 EUROFORUM Deutschland SE
 Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf
 E-Mail: anmeldung@euroforum.com
 info@euroforum.com
 Internet: www.smi-seminare.de/legal
 www.facebook.com/smi.seminare