

# Legal English for Assistants

Essential Legal Terms, Phrases & Skills for your Work

## Die Themen

- The Vocabulary of Law in Every Day Use
- Fundamental Legal Writing Skills
- Effective Emailing and Telephoning across Countries and Cultures
- Reading and Understanding Contracts and Standard Contract Clauses
- Essential Terminology in Specific Areas of Law
- Company Law and Legal Abbreviations

Ihre KollegInnen  
sind begeistert:  
"Kurzweilig, lebendig  
und praxisnah!"

## Ihre Referentin



### KC Anderson

Trainerin und Coach für Legal English

praktizierte viele Jahre als Anwältin in den USA. Seit 2001 hat sie sich auf die Leitung englischsprachiger Seminare für Juristen sowie für Mitarbeiter in Rechtsabteilungen und Kanzleien spezialisiert. Die Trainerin begeistert durch ihre praxisnahe und lebendige Wissensvermittlung.

## Ziel des Seminars

Für Ihre Arbeit in einer international tätigen Rechtsabteilung oder Kanzlei reichen Englischkenntnisse alleine nicht aus. Für Ihren Erfolg ist es wichtig, in der englischen Fachterminologie, der spezifischen Rechtssprache und den internationalen Fachbegriffen fit zu sein.

In diesem top bewerteten Seminar lernen Sie genau das Rechtsenglisch, das Sie brauchen, um Ihre Vorgesetzten kompetent und sprachkundig zu unterstützen. Die beliebte Trainerin sorgt für eine lockere Lernatmosphäre und für sofort umsetzbares Praxiswissen.

## Teilnehmerkreis

- AssistentInnen, Legal Assistants,
- SachbearbeiterInnen, MitarbeiterInnen,

die im internationalen Rechtsverkehr sprach- und fachkundig unterstützen möchten. Die Seminarsprache ist im Wesentlichen englisch, die Trainerin spricht auch deutsch.

## Veranstaltungshinweise

- "Alles was RECHT ist: Gesellschaftsrecht & Co." Webcode: 1910658
- "Handelsregisterverfahren" Webcode: 1910659
- "Konzentriert im Arbeitsalltag" Webcode: 1909646

## Ihre Referentin



**KC Anderson**  
Trainerin und Coach  
für Legal English

hat ihre juristische Ausbildung am Louisiana State University Law Center abgeschlossen und praktizierte viele Jahre als Anwältin in den USA. Seit 2001 ist sie als Trainerin englischsprachiger Rechtsseminare tätig. Sie veröffentlicht regelmäßig Fachartikel zu juristischen Themen.

Die beliebte Trainerin versteht es, auch trocken anmutende Rechtsthemen lebendig, kurzweilig und praxisnah zu vermitteln.

## Ihr Nutzen

- Sie lernen Fachbegriffe der spezifischen Rechtsbereiche.
- Sie verstehen wichtige Abkürzungen.
- Sie wissen, wie Sie Key-Terms und Begriffe richtig einsetzen.
- Sie kennen die typischen "pitfalls", die Sie unbedingt vermeiden sollten.
- Sie erfahren, wie Sie Sachverhalte auf Englisch richtig formulieren.
- Sie gewinnen Sicherheit in Ihrem internationalen Arbeitsumfeld.

## Teilnehmerstimmen

- "Praxis pur - die Referentin begeistert auf ganzer Linie!"
- "KC macht Rechtsthemen lebendig!"
- "Perfekter Einblick! Viel gelernt!"

## Ihr Zeitplan: 09:00 - 17:00 Uhr

### Talking about your job

- Jobs and status in the legal profession
- Fundamentals of the law office
- Knowing who is who and gaining the respect of colleagues
- Job interviews in English - explaining your education and job history

### Effective Emailing & Telephoning across Countries and Cultures

- Getting what you need, when you need it
- Telephoning practice and role plays
- Diplomacy and formality for different cultures
- Friendliness and the formula for getting quick responses
- Using the right phrase in every circumstance

### Courts, Lawsuits and Judges

- Basics of common law and why it is different
- Tricky words and false friends
- Is that a law, statute, regulation or ordinance?

### Essential Vocabulary in Specific Areas of Law

- Banking and Finance
- Intellectual Property
- Public Law and Regulation
- Labor and Employment
- And/or areas by request of participants

### Contracts and Standard Contract Clauses

- Why English contracts are so long
- Basic vocabulary and phrases
- Understanding standard contract clauses

### Business Entities and Company Law

- Corporations, Limited Liability Companies and Partnerships
- Publicly traded or privately held?
- Important abbreviations and acronyms

Anmeldung unter  
service@forum-institut.de oder  
Fax +49 6221 500-555

## Anmeldeformular

Ja, ich nehme teil am Praxisseminar

Legal English for Assistants

Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen  
 per E-Mail  per Telefon übermitteln darf.  
Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Position/Abteilung

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ/Ort/Land

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner/-in im Sekretariat

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

## So melden Sie sich an

**Anmelde-Hotline: +49 6221 500-500**  
**Tagungs-Nr. 19 10 657**

**Internet:**  
www.forum-institut.de

**Termin/Veranstaltungsort:**  
Dienstag, 15. Oktober 2019 in Köln  
Ihr Zeitplan: 09:00 - 17:00 Uhr  
Hotel Stadtpalais  
Deutz-Kalker-Str. 52 · 50679 Köln  
Tel. +49 221 8 80 42-0 · Fax +49 221 8 80 42-44 44

**Gebühr:**  
€ 840,00 (+ gesetzl. MwSt.) inkl. hochwertiger Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat, Arbeitssessen, Erfrischungen und Kaffeepausen.

**Zimmerreservierung:**  
Für Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent zu Vorzugskonditionen zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass das Kontingent 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn verfällt. Bitte nehmen Sie die Reservierung direkt im Hotel unter Berufung auf das FORUM Kontingent vor

## Fragen & Informationen



Gerne beantworte ich Ihre Fragen zu dieser Veranstaltung und unserem gesamten Weiterbildungsprogramm.

**Karina Riechers**  
Konferenzmanagerin  
Tel. +49 6221 500-725  
k.riechers@forum-institut.de

## AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter [www.forum-institut.de/agb](http://www.forum-institut.de/agb) eingesehen werden können.