



Die rechtlichen „Stolperfallen“ lauern überall: Mit juristischem Fachwissen kompetent und rechtssicher unterstützen!

5./6. MAI 2020  
MANNHEIM

„Alles, was Recht ist!“

# RECHTSWISSEN FÜR ASSISTENZ UND SEKRETARIAT

Was steckt  
hinter dem  
Juristendeutsch?  
Komplexes  
Fachwissen *leicht*  
*verständlich,*  
*kompakt und*  
*praxisnah*  
dargestellt!

- *Rechtliche Grundlagen und Grundprinzipien*
- *“In guter Gesellschaft” – Gesellschaftsrecht für die Assistenz*
- *Die Vollmacht – Wer darf was unterschreiben?*
- *Arbeitsrecht: Alles Wesentliche zu Stellenanzeige, Arbeitsvertrag und Kündigung*
- *Corporate Governance und Compliance im Blickpunkt*
- *Problemzone Insiderrecht: So schnell machen Sie sich strafbar!*
- *So können Sie Handelsregister-Verfahren selbstständig bearbeiten*
- *Grundlagen des Vertragsrechts*
- *Mediation – Konflikte vor Gericht verhindern*

■ **Helma Quentmeier**  
Referentin Bereich Compliance  
Bayer AG, Leverkusen

■ **RAin Daniela Wein**  
Rechtsanwälte Wein & Wein  
Mannheim

■ **RA Matthias Dörsam**  
Dörsam Funk Dornberger  
Rechtsanwälte Fachanwälte  
Mannheim

■ **RA Prof. Dr. Stephan Pfaff**  
SRH Hochschule  
Heidelberg

*Besonders interessant:  
Expertenwissen aus Beratung,  
Lehre und Unternehmen!*



**AKADEMIE**  
FÜR FORTBILDUNG  
**HEIDELBERG**



## TEILNEHMERINNENSTIMMEN ZU DEM SEMINAR:

„Sehr empfehlenswert!“

„Sehr gute Dokumentation.“

„Sehr informativ und lebendig aufgebaut.“

„Sehr gutes Seminar, sehr informativ und praxisorientiert.“

## SEMINARZIEL

„Schweigen ist Zustimmung“ – dieser Satz aus dem Kaufvertragsrecht ist beispielhaft dafür, wie schnell man in ein Rechtsgeschäft verwickelt werden kann, ohne es zu wollen. In den Unternehmen haben alle internen und externen Vorgänge einen rechtlichen Hintergrund. Selbst ein einfacher Werbebrief oder ein Antwortschreiben auf eine Bewerbung enthält Stolperfallen, deren Unkenntnis hohe Folgekosten verursachen können.

Zusätzlich sorgen die vielen Fachbegriffe für Verwirrung, obwohl sich hinter den Schlagwörtern oft ganz einfache Sachverhalte verbergen.

Bei diesem Intensiv-Seminar erhalten Sie in nur zwei Tagen einen umfassenden Einblick in die wesentlichen Rechtsgebiete – vom Vertragsrecht über das Gesellschaftsrecht bis hin zum Arbeitsrecht. Die komplexen Themengebiete werden durch viele Beispiele illustriert. Dadurch ist ein hoher Praxistransfer gewährleistet.

Nach dem Seminar sind Sie sicher in der Anwendung der wesentlichen juristischen Grundlagen. Dadurch stärken Sie Ihre Fachkompetenz und können Ihre Vorgesetzten sowie Ihre Abteilung aktiv und selbstständig unterstützen.

## TEILNEHMERKREIS

Dieses Intensiv-Seminar wendet sich an AssistentInnen, SekretärInnen und SachbearbeiterInnen aus den Bereichen

- Geschäftsführung/Vorstand
- Kaufmännische Leitung
- Recht
- Einkauf/Verkauf/Vertrieb/Marketing
- Personal

und angrenzender Funktionsbereiche sowie AssistentInnen aus Rechtsanwalts-, Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungskanzleien, die sich das für die tägliche Praxis notwendige juristische Grundlagenwissen aneignen wollen, um ihre Vorgesetzten bzw. Abteilung aktiv und kompetent zu unterstützen.

## BEGRENZTE TEILNEHMERZAHL

Die Veranstaltung ist auf 15 TeilnehmerInnen begrenzt, um eine Atmosphäre zu gewährleisten, in der die anspruchsvolle Thematik praxisorientiert vermittelt werden kann. Hierzu dient auch die von den Referenten erstellte Dokumentation, die Ihnen – zurück an Ihrem Arbeitsplatz – noch lange als hilfreiches Nachschlagewerk dienen wird.

## PROGRAMM 1. TAG

10.00

*Eröffnung und Begrüßung*

10.15

**„Alles, was Recht ist!“ – Rechtliche Grundlagen und Grundprinzipien**

- Rechtsordnung und Gewaltenteilung
- Quellen des Privatrechts
- Wichtige allgemeine Rechtsgrundsätze
  - Grundsatz von „Treu und Glauben“
  - Gleichbehandlungsgrundsatz
  - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
- Das Recht und seine Regeln

11.30

*Kaffeepause*

11.45

**„In guter Gesellschaft“ –**

**Gesellschaftsrecht für die Assistenz**

- Wie unterscheiden sich Personen- von Kapitalgesellschaften?
- Was haben AG und GmbH gemeinsam?
- Welche Gesellschaftsformen gibt es noch?
- Die Organe der Gesellschaftsformen

**Die Vollmacht –**

**Wer darf Verträge unterschreiben?**

- Was bedeuten ppa, i.A. und i.V. wirklich?
- Die Prokura als umfassendste Vertretungsmacht
- Wie können Vollmachten zurückgenommen werden?
- Wer darf was, wann und wie unterschreiben?
- Allein im Büro: Was Sie unterschreiben dürfen und was nicht!

13.00

*Gemeinsames Mittagessen*

14.00

**Was sie über Arbeitsrecht wissen müssen – Anbahnung und Durchführung des Arbeitsverhältnisses**

- Die Stellenanzeige: Darauf müssen Sie achten!
- Das Bewerbungsgespräch: Fragen, die man nicht stellen darf!
- Der Arbeitsvertrag: wichtige Klauseln und Formulierungen
- Die Kündigung: Keine einfache Sache!
- Das Arbeitszeugnis: Was zwischen den Zeilen steht!

15.30

*Kaffeepause*

15.45

**Besondere Fallkonstellationen im Rahmen der Durchführung des Arbeitsverhältnisses**

- Arbeitszeit/Arbeitsunfähigkeit
- Mutterschutz/Elternzeit
- Urlaub

17.30

**Ende des 1. Seminartages**

## PROGRAMM 2. TAG

9.00	<p><b>Corporate Governance und Compliance im Blickpunkt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Der Corporate Governance Kodex: Aufgaben und Grenzen</li> <li>Warum Compliance auch für die Assistenz immer wichtiger wird!</li> <li>Compliance-Organisation: So können Verstöße verhindert werden!</li> </ul>
10.30	<i>Kaffeepause</i>
10.45	<p><b>Insiderrecht: So schnell machen Sie sich strafbar!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Besondere Bedeutung von “Streng Vertraulich!”</li> <li>Was Sie trotzdem noch sagen dürfen (und wem)!</li> </ul> <p><b>Das elektronische Handelsregister: So können Sie HR-Verfahren selbständig abwickeln!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgabe und Funktion des Handelsregisters</li> <li>Abteilung A und B: Wer macht was?</li> <li>Formen und Inhalte der Eintragungen</li> </ul>
12.30	<i>Gemeinsames Mittagessen</i>
13.30	<p><b>Grundlagen des Vertragsrechts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Was bedeuten Angebot und Annahme?</li> <li>Wie kommen Verträge zustande?</li> <li>Die wichtigsten Vertragsarten</li> <li>Welche Formvorschriften müssen Sie beachten?</li> </ul> <p><b>Vertragsaufbau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Von der Präambel bis zur Salvatorischen Klausel</li> <li>Fehlerquellen in der Vertragsgestaltung</li> <li>Rechtliche Konsequenzen und gängige Rechtsprechung zur vertraglichen Gestaltung</li> <li>Die AGB: Warum das Kleingedruckte eine große Bedeutung hat</li> </ul>
15.30	<i>Kaffeepause</i>
15.45	<p><b>Mediation: So können Gerichtsverhandlungen verhindert werden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Was ist Mediation? Grundlagen der Mediation</li> <li>Einsatzmöglichkeiten der Mediation und die zunehmende Bedeutung der Mediation aufgrund neuer gesetzlicher Grundlagen</li> <li>Zeit- und Kostenaufwand der Mediation</li> <li>Phasen einer Mediation</li> <li>Die neue Kommunikation</li> <li>Sofortige Umsetzung der Grundlagen im beruflichen und privaten Alltag</li> </ul>
17.00	<b>Ende der Veranstaltung</b>

## REFERENTEN

### RA Matthias Dörsam

*Dörsam Funk Dornberger*  
**Rechtsanwälte Fachanwälte, Mannheim**

Herr Matthias Dörsam ist Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht. Er gilt als anerkannter Experte in arbeitsrechtlichen Fragestellungen und ist u.a. Mitglied der Arbeitsgemeinschaft Arbeitsrecht im Deutschen Anwaltsverein. Seit mehr als 20 Jahren ist er als Seminarleiter im Arbeits- und Handelsrecht tätig.



### Helma Quentmeier

*Referentin im Bereich Compliance*  
**Bayer AG, Leverkusen**

Frau Helma Quentmeier ist für Self Commitment Programms & Sustainable Development bei der Bayer AG zuständig. In ihrer vorherigen Tätigkeit war sie über viele Jahre die persönliche Assistentin des General Counsels, Head of Law and Patents bei der Bayer Health-Care AG. In ihren Tätigkeitsbereich fielen u.a. die eigenverantwortliche Unterstützung des Compliance-Officers in allen Compliance Bereichen eines Großkonzerns.



### RAin Daniela Wein

*Rechtsanwälte Wein & Wein, Mannheim*

Frau Wein ist als Rechtsanwältin mit dem fachlichen Schwerpunkt im Arbeitsrecht tätig. Sie verfügt über 20 Jahre an Praxiserfahrung als Rechtsanwältin/Syndikusrechtsanwältin und Personalerin in verschiedenen Leitungsfunktionen in der chemischen Industrie. Frau Wein ist als Datenschutzbeauftragte zertifiziert und Mitglied des Prüfungsausschusses (Techn. Betriebswirt) der IHK Darmstadt. Außerdem ist sie Mitautorin arbeitsrechtlicher Beiträge. Ihre Seminare zeichnen sich durch einen hohen Praxisbezug aus. Zusätzlich ist Frau Wein zertifizierter systemisch/psychologischer Coach, sowie Trainerin und Mentorin.



### RA Prof. Dr. Stephan Pfaff

*SRH Hochschule*  
**Heidelberg**

Herr Prof. Dr. Pfaff promovierte 2001 an der Juristischen Fakultät der TU Dresden mit einer Arbeit im Bereich Arbeits- und Gesellschaftsrecht. Vor seiner Berufung an die SRH Hochschule Heidelberg war er bei namhaften internationalen Wirtschaftskanzleien in Frankfurt/Main als Rechtsanwalt tätig. Derzeit ist er Leiter des Fachbereichs Recht an der SRH Hochschule.



# RECHTSWISSEN FÜR ASSISTENZ UND SEKRETARIAT

## ANMELDEFORMULAR

### TERMIN

Dienstag/Mittwoch, 5./6. Mai 2020

### SEMINARNUMMER 20 05 SR505 W

### VERANSTALTUNGSORT

BEST WESTERN PLUS Steubenhof Hotel  
Steubenstr. 66 · D-68199 Mannheim  
Tel.: 0621/819-100 · 0621/819-10181  
E-Mail: steubenhof@ariva-hotel.de

Bitte berufen Sie sich bei Ihrer **Zimmerreservierung** stets auf die **Sonderkonditionen** des Abruflkontingents der AH Akademie für Fortbildung Heidelberg und beachten Sie, dass das Abruflkontingent **vier Wochen** vor dem Termin abläuft.

### SEMINARZEITEN

1. Tag: 10.00 – 17.30 Uhr, Registrierung ab 9.30 Uhr  
2. Tag: 9.00 – 17.00 Uhr

### TEILNAHMEGEBÜHR

€ 1.390,- (zzgl. gesetzl. USt). Die Teilnahmegebühr beinhaltet die gemeinsamen Mittagessen, Seminar Getränke, Pausenerfrischungen sowie die Dokumentation.

### SONDERKONDITIONEN

Bei gleichzeitiger Buchung mehrerer Teilnehmer aus einem Unternehmen beträgt die Gebühr für den zweiten Teilnehmer nur € 1.190,-. Für den dritten und jeden weiteren Teilnehmer aus einem Unternehmen beträgt die Gebühr nur noch € 990,- (jeweils zzgl. gesetzl. USt).

**ANMELDEFAX 06221/65033-29**

NAME

VORNAME

POSITION

FIRMA

STRASSE

PLZ / ORT

TEL.

FAX

E-MAIL

DATUM / UNTERSCHRIFT

AH Akademie für Fortbildung  
Heidelberg GmbH  
Maafßstraße 28  
D - 69123 Heidelberg

Telefon 06221/65033-0  
Telefax 06221/65033-69  
anmeldung@akademie-heidelberg.de  
www.akademie-heidelberg.de  
12.19/2005SR505



AKADEMIE  
FÜR FORTBILDUNG  
HEIDELBERG

## SEMINARHINWEISE

### *Bilanzierung & Steuern 2020*

23. Januar 2020 in Köln

### *Leasing in SAP®*

6. Mai 2020 in Offenbach/M.

### *Professioneller Umgang mit Low Performern*

7. Mai 2020, Offenbach/Main

### *Bilanzierung von Grundstücken, Immobilien & Co.*

8. Mai 2020 in Offenbach/M.

### *Grundlagen Arbeitsrecht*

13./14. Mai 2020, Mannheim

### *Anlagenbuchhaltung in SAP®*

16.-19. Juni 2020 in Frankfurt/M.

### *Anlagenbuchhaltung in der Energiewirtschaft*

16. Juni 2020 in Frankfurt/M.

### *Der Komponentenansatz*

17. Juni 2020 in Frankfurt/M.

### *Sommerlehrgang Leiter Personal*

1.-3. September 2020, Essen

### *Fachreferent Anlagenbuchhaltung*

7.-12. September 2020 in Mannheim

### *Sommerlehrgang*

### *Leiter Finanz- und Rechnungswesen*

15.-17. September 2020, Essen

### *Managed Events – Wir organisieren Ihr Event!*

Nutzen Sie Erfahrung, Back-Office, IT und Kostenvorteile von mehr als 20 Jahren Veranstaltungs-Praxis für Ihr nächstes Event!

## ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen auf Wunsch gerne zusenden und die Sie im Internet einsehen können unter:  
[www.akademie-heidelberg.de/agb](http://www.akademie-heidelberg.de/agb)

## VERANSTALTUNGSTICKET DER AKADEMIE HEIDELBERG



Reisen Sie günstig mit der Deutsche Bahn AG zum Seminar: Von jedem DB-Bahnhof – auch mit dem ICE! Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebeteiligung oder sofort unter [www.akademie-heidelberg.de/bahn](http://www.akademie-heidelberg.de/bahn)