



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

12./13. JUNI 2018
HEIDELBERG

„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

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

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

■ **RA Boris Wein**
Leiter Arbeitsrecht
Boehringer Ingelheim Pharma
Ingelheim

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



AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG



TEILNEHMERINNENSTIMMEN ZU DEM SEMINAR

„Nützliche Tipps!“

„Umfassend und kompakt“

„Informativ und abwechslungsreich“

„Viele Informationen für den Berufsalltag!“

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! <i>Prof. Dr. Stephan Pfaff</i>
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 <i>Boris Wein</i>
17.30	Ende des 1. Seminartages

PROGRAMM 2. TAG

9.00	Corporate Governance und Compliance im Blickpunkt - Der Corporate Governance Kodex: Aufgaben und Grenzen - Warum Compliance auch für die Assistenz immer wichtiger wird! - Compliance-Organisation: So können Verstöße verhindert werden!
10.30	Kaffeepause
10.45	Insiderrecht: So schnell machen Sie sich strafbar! - Besondere Bedeutung von "Streng Vertraulich!" - Was Sie trotzdem noch sagen dürfen (und wem)! <i>Das elektronische Handelsregister: So können Sie HR-Verfahren selbständig abwickeln!</i> - Aufgabe und Funktion des Handelsregisters - Abteilung A und B: Wer macht was? - Formen und Inhalte der Eintragungen Helma Quentmeier
12.30	Gemeinsames Mittagessen
13.30	Grundlagen des Vertragsrechts - Was bedeuten Angebot und Annahme? - Wie kommen Verträge zustande? - Die wichtigsten Vertragsarten - Welche Formvorschriften müssen Sie beachten? Vertragsaufbau - Von der Präambel bis zur Salvatorischen Klausel - Fehlerquellen in der Vertragsgestaltung - Rechtliche Konsequenzen und gängige Rechtsprechung zur vertraglichen Gestaltung - Die AGB: Warum das Kleingedruckte eine große Bedeutung hat
15.30	Kaffeepause
15.45	Mediation: So können Gerichtsverhandlungen verhindert werden - Was ist Mediation? Grundlagen der Mediation - Einsatzmöglichkeiten der Mediation und die zunehmende Bedeutung der Mediation aufgrund neuer gesetzlicher Grundlagen - Zeit- und Kostenaufwand der Mediation - Phasen einer Mediation - Die neue Kommunikation - Sofortige Umsetzung der Grundlagen im beruflichen und privaten Alltag RA Matthias Dörsam
17.00	Ende der Veranstaltung

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. Zudem ist er als Lehrbeauftragter im Arbeits- und Handelsrecht u.a. an der FH Heidelberg tätig und ist Autor arbeitsrechtlicher Beiträge in Fachzeitschriften.

Prof. Dr. Stephan Pfaff

*SRH Hochschule
Heidelberg*



Herr Prof. Dr. Stephan 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 Professor für Wirtschaftsrecht an der SRH Hochschule.

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 HealthCare AG. In ihren Tätigkeitsbereich fielen u.a. die eigenverantwortliche Unterstützung des Compliance-Officers in allen Compliance Bereichen eines Großkonzerns.

Boris Wein

*Leiter Arbeitsrecht
Boehringer Ingelheim Pharma GmbH & Co. KG
Ingelheim*



Herr Boris Wein ist seit April 2012 Head of Labour Law bei der Boehringer Ingelheim GmbH & Co. KG. Zugleich ist er Lehrbeauftragter für Arbeitsrecht an der Hochschule Mainz und ehrenamtlicher Richter am 8. Senat des BAG. Seine Seminare zeichnen sich durch praxisgerechte Aufarbeitung des Arbeitsrechts aus.

RECHTSWISSEN FÜR ASSISTENZ UND SEKRETARIAT

ANMELDEFORMULAR

TERMIN

Dienstag, 12. Juni 2018
Mittwoch, 13. Juni 2018

SEMINARNUMMER 18 06 SR505 W

VERANSTALTUNGSORT

Hotel Chester Heidelberg
Bonhoefferstraße 10 · D-69123 Heidelberg
Tel.: 06221/9983-700 · Fax: 02131/771367
E-Mail: welcome@chester-heidelberg.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, Seminargetränke, 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
Maßstraße 28
D - 69123 Heidelberg

Telefon 06221/65033-0
Telefax 06221/65033-69
anmeldung@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de
04.18/1806SR505

A K A D E M I E
FÜR FORTBILDUNG
H E I D E L B E R G



SEMINARHINWEISE

Profi-Workshop: Texten

13./14. März 2018, Mannheim
21./22. November 2018, Köln

Praxiswissen Interne Kommunikation

10./11. April 2018, Offenbach bei Frankfurt/Main
27./28. November 2018, München

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

11./12. April 2018, Offenbach bei Frankfurt/Main

Professioneller Umgang mit Low Performern

5. Juni 2018, Leipzig
25. Oktober 2018, Frankfurt/Main

Storytelling in der Unternehmenskommunikation

5./6. Juni 2018, Hamburg
3./4. Dezember 2018, Offenbach bei Frankfurt/Main

Kompetente Chefentlastung

12./13. Juni 2018, Mannheim

Konfliktmanagement für die Assistenz

10./11. Juli 2018, Mannheim

Grundlagen Arbeitsrecht

11./12. Juli 2018, Frankfurt/Main
25./26. September 2018, Frankfurt/Main

Rechtswissen für Assistenz und Sekretariat

8./9. November 2018, Mannheim

Optimiertes Zeit- und Selbstmanagement

11./12. Dezember 2018, Offenbach bei Frankfurt/Main

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 jederzeit auf unserer Website einsehen können: 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