



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

16./17. NOVEMBER 2017  
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

■ **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	<i>Eröffnung und Begrüßung</i>
10.15	<b>„Alles, was Recht ist!“ – Rechtliche Grundlagen und Grundprinzipien</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Rechtsordnung und Gewaltenteilung</li><li>■ Quellen des Privatrechts</li><li>■ Wichtige allgemeine Rechtsgrundsätze<ul style="list-style-type: none"><li>- Grundsatz von „Treu und Glauben“</li><li>- Gleichbehandlungsgrundsatz</li><li>- Grundsatz der Verhältnismäßigkeit</li></ul></li><li>■ Das Recht und seine Regeln</li></ul>
11.30	<i>Kaffeepause</i>
11.45	<b>„In guter Gesellschaft“ – Gesellschaftsrecht für die Assistenz</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Wie unterscheiden sich Personen- von Kapitalgesellschaften?</li><li>■ Was haben AG und GmbH gemeinsam?</li><li>■ Welche Gesellschaftsformen gibt es noch?</li><li>■ Die Organe der Gesellschaftsformen</li></ul> <b>Die Vollmacht – Wer darf Verträge unterschreiben?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Was bedeuten ppa, i.A. und i.V. wirklich?</li><li>■ Die Prokura als umfassendste Vertretungsmacht</li><li>■ Wie können Vollmachten zurückgenommen werden?</li><li>■ Wer darf was, wann und wie unterschreiben?</li><li>■ Allein im Büro: Was Sie unterschreiben dürfen und was nicht!</li></ul> <i>Prof. Dr. Stephan Pfaff</i>
13.00	<i>Gemeinsames Mittagessen</i>
14.00	<b>Was sie über Arbeitsrecht wissen müssen – Anbahnung und Durchführung des Arbeitsverhältnisses</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Die Stellenanzeige: Darauf müssen Sie achten!</li><li>■ Das Bewerbungsgespräch: Fragen, die man nicht stellen darf!</li><li>■ Der Arbeitsvertrag: wichtige Klauseln und Formulierungen</li><li>■ Die Kündigung: Keine einfache Sache!</li><li>■ Das Arbeitszeugnis: Was zwischen den Zeilen steht!</li></ul>
15.30	<i>Kaffeepause</i>
15.45	<b>Besondere Fallkonstellationen im Rahmen der Durchführung des Arbeitsverhältnisses</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Arbeitszeit/Arbeitsunfähigkeit</li><li>■ Mutterschutz/Elternzeit</li><li>■ Urlaub</li></ul> <i>Boris Wein</i>
17.30	<b>Ende des 1. Seminartages</b>

## 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> <p><i>Helma Quentmeier</i></p>
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> <p><i>RA Matthias Dörsam</i></p>
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. 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

### TERMINE & SEMINARZEITEN

Donnerstag/Freitag, 16./17. November 2017

1. Tag: 10.00 - 17.30 Uhr

Registrierung ab 9.30 Uhr

2. Tag: 9.00 - 17.00 Uhr

### VERANSTALTUNGSORT

Radisson Blu Hotel Mannheim

Q7, 27 · D-68181 Mannheim

Tel.: 0621/860742-42 · Fax: 0621/860742-49

E-Mail: info.mannheim@radissonblu.com

Bitte berufen Sie sich bei Ihrer **Zimmerreservierung** stets auf die attraktiven **Sonderkonditionen** des Abrufkontingents der **AH Akademie für Fortbildung Heidelberg**. Bitte beachten Sie, dass dieses Kontingent **4 Wochen** vor der Veranstaltung ausläuft.

### Seminar-Nr. 17 11 RA505 W

### 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**  
Maafßstraße 28  
D - 69123 Heidelberg

Telefon 06221/65033-0

Telefax 06221/65033-69

anmeldung@akademie-heidelberg.de

www.akademie-heidelberg.de

06.17/1711RA505

  
**AKADEMIE  
FÜR FORTBILDUNG  
HEIDELBERG**

## SEMINARHINWEISE

### *Konfliktmanagement für die Assistenz*

11./12. Juli 2017, Frankfurt/Main

### *Bilanzen lesen – Bilanzen verstehen*

14./15. September 2017, Weimar

### *Leiter Finanz- und Rechnungswesen*

12.-14. September 2017, Weimar

### *Professioneller Umgang mit dem Betriebsrat*

21. September 2017, Offenbach bei Frankfurt/Main

### *Profi-Workshop: Texten*

17./18. Oktober 2017, München

### *Professioneller Umgang mit Low Performern*

19. Oktober 2017, Offenbach bei Frankfurt/Main

### *English for the Assistant*

24./25. Oktober 2017, Offenbach bei Frankfurt/Main

### *Führen ohne Vorgesetztenfunktion*

24./25. Oktober 2017, München

### *Optimiertes Zeit- und Selbstmanagement*

7./8. November 2017, München

### *Überzeugend und erfolgreich im Unternehmen auftreten – Karriere-Strategien für Frauen*

9./10. November 2017, München

### *Praxiswissen Interne Kommunikation*

14./15. November 2017, Berlin

### *Storytelling in der Unternehmenskommunikation*

4./5. Dezember 2017, München

### *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](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 Anmeldebestätigung oder sofort unter [www.akademie-heidelberg.de/bahn](http://www.akademie-heidelberg.de/bahn)