



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

INTENSIV-SEMINAR

12./13. JUNI 2013

6./7. NOVEMBER 2013

FRANKFURT/MAIN

FRANKFURT/MAIN

„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*
- *Grundlagen des Vertragsrechts*
- *Die Vollmacht – Wer darf was unterschreiben?*
- *“In guter Gesellschaft” –
Gesellschaftsrecht für die Assistenz*
- *M&A: Alles, was Sie über Fusionen
und Übernahmen wissen müssen!*
- *So können Sie Handelsregister-Verfahren
selbständig bearbeiten*
- *Corporate Governance und Compliance im
Blickpunkt*
- *Arbeitsrecht: Alles Wesentliche zu Stellenanzeige,
Arbeitsvertrag und Kündigung*
- *Mediation – Konflikte vor Gericht verhindern*

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

- **Dr. Heike Christiane Lamadé**
Seniorpartnerin
Kanzlei Lamadé & Kollegen, Heidelberg

- **RA Prof. Dr. Stephan Pfaff**
Leiter Fachbereich Recht
SRH Hochschule Heidelberg

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



AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG



Teilnehmerinnenstimmen zu dem Seminar

„Nützliche Tipps!“ K. Römer, VHV Holding AG

„Viele Informationen für den Berufsalltag!“ K. Heise, KWS Saat AG

„Umfassend und kompakt“ K. Hauptmann, Adidas AG

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 unternehmensinternen 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 – und das ganz ohne Grund, denn oft verbergen sich hinter den Schlagwörtern ganz einfache Sachverhalte!

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 für Sie wesentlichen juristischen Grundlagen. Dadurch stärken Sie Ihre Fachkompetenz und können Ihre Vorgesetzten sowie Ihre Abteilung aktiv und selbständig 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 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

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

Grundlagen des Vertragsrechts

- Was bedeuten Angebot und Annahme?
- Wie kommen Verträge zustande?
- Die wichtigsten Vertragsarten
- Welche Formvorschriften Sie beachten müssen

11.30

Kaffeepause

11.45

„In guter Gesellschaft“ – Gesellschaftsrecht für die Assistenz

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

Dr. Heike Christiane Lamadé

13.00

Gemeinsames Mittagessen

14.00

Corporate Governance und Compliance im Blickpunkt

- Der Corporate Governance Kodex: Aufgaben und Grenzen
- Compliance-Organisation: So können Verstöße verhindert werden!

15.30

Kaffeepause

15.45

Was Sie über Arbeitsrecht wissen müssen!

- 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!

Boris Wein

17.30

Ende des 1. Seminartages

REFERENTEN

09.00

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!

Auf das Kleingedruckte kommt es an – die AGB

- Die AGB – Typisch deutsch?
- Warum das Kleingedruckte eine große Bedeutung hat
- Grenzen der AGB

10.30

Kaffeepause

10.45

Das elektronische Handelsregister: So können Sie HR-Verfahren selbständig abwickeln!

- Aufgabe und Funktion des Handelsregisters
- Rechtserzeugende und rechtsbezeugende Eintragungen
- Abteilung A und B: Wer macht was?
- Formen und Inhalte der Eintragungen

12.30

Gemeinsames Mittagessen

13.30

Mergers & Acquisitions: Alles, was Sie zu Fusionen und Übernahmen wissen müssen!

- Ablauf einer M&A-Transaktion
- Formen und Folgen der Unternehmensübernahme

Prof. Dr. Stephan Pfaff

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

Dr. Heike Christiane Lamadé

17.00

Ende der Veranstaltung

Dr. Heike Christiane Lamadé

*Seniorpartnerin
Kanzlei Lamadé & Kollegen
Heidelberg*



Dr. Heike Christiane Lamadé ist Rechtsanwältin und Fachanwältin für Familienrecht. Ihre Interessenschwerpunkte sind das Vertragsrecht, Familienrecht und öffentliches Recht. Als Mediatorin hat sie bereits in vielen Konflikten teure Prozesse und Verhandlungen vor Gerichten vermeiden können. Sie ist Autorin mehrerer Fachbücher, die teilweise in der 18. Auflage erschienen sind. Durch ihre langjährige Erfahrung als Referentin in juristischen Repetitorien und Lehrgängen hat sie viel Erfahrung in der praxisnahen und leicht verständlichen Vermittlung juristischer Sachverhalte.

RA Prof. Dr. Stephan Pfaff

*Leiter Fachbereich Recht
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 am Main als Rechtsanwalt tätig. Derzeit ist er Leiter des Fachbereichs Recht an der SRH Hochschule.

RA Boris Wein

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



Herr Wein ist seit April 2012 Leiter Arbeitsrecht bei Boehringer und war vorher Syndikusanwalt für Arbeits- und Sozialrecht bei der Sanofi-Aventis Deutschland GmbH. Er ist ehrenamtlicher Richter am Hessischen Landesarbeitsgericht und Prüfer bei der IHK Frankfurt/Main. Er ist außerdem ehrenamtlicher Richter beim Bundesarbeitsgericht.

INHOUSE-SCHULUNG

Dieses Seminar kann auch als Inhouse-Schulung gebucht werden. Gerne unterbreiten wir Ihnen ein attraktives Angebot. Rufen Sie uns einfach an!
Tel: 06221/65033-0

RECHTSWISSEN FÜR ASSISTENZ UND SEKRETARIAT

ANMELDEFORMULAR

VERANSTALTUNGSORTE & TERMINE

(bitte kreuzen Sie den gewünschten Termin an):

- **12./13. Juni 2013 in Frankfurt/Main**
Mercure Hotel & Residenz Frankfurt Messe
Voltastrasse 29
D-60486 Frankfurt/Main
Tel.: 069/7926-1712
Fax: 069/7926-1707
SEMINAR-NR. 13 06 RA505 W
- **6./7. November 2013 in Frankfurt/Main**
Mercure Hotel & Residenz Frankfurt Messe
Voltastrasse 29
D-60486 Frankfurt/Main
Tel.: 069/7926-1712
Fax: 069/7926-1707
SEMINAR-NR. 13 11 RA505 W

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.

TEILNAHMEGEBÜHR

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

SONDERKONDITIONEN

Der zweite und jeder weitere Teilnehmer aus einem Unternehmen erhält einen Rabatt in Höhe von 10 %.

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
03.13/13 11 RA505

**AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG**



Basiswissen Gewerblicher Rechtsschutz: Patente, Gebrauchs- & Geschmacksmuster

27. Juni 2013 in München
Seminar-Nummer: 13 06 GA700

Basiswissen Gewerblicher Rechtsschutz: Nationale Marke, Gemeinschafts- & IR-Marke

28. Juni 2013 in München
Seminar-Nummer: 13 06 GA701

Bilanzanalyse für Rechtsanwälte und Unternehmensjuristen

19./20. Juni 2013 in Frankfurt/Main
Seminar-Nummer: 13 06 FG123

29./30. August 2013 im Taschenbergpalais Dresden
Seminar-Nummer: 13 08 FG123

Das strukturierte Personalgespräch

20. Juni 2013 in Frankfurt/Main
Seminar-Nummer: 13 06 LG605

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

9./10. Juli 2013 in Köln
Seminar-Nummer: 13 07 BY300

26./27. November 2013 in München
Seminar-Nummer: 13 11 BY300

Leiter Personal/Human Resources

28.-30. August 2013 im Taschenbergpalais Dresden
Seminar-Nummer: 13 08 RP100

Eine stets aktuelle Programmübersicht finden Sie
unter www.akademie-heidelberg.de

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Die Teilnahmegebühr zzgl. gesetzl. Umsatzsteuer ist sofort nach Erhalt der Rechnung zur Zahlung fällig. Stornierungen von Buchungen sind bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn gegen eine Bearbeitungsgebühr von € 50,- (zzgl. gesetzl. USt) möglich; bis 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn werden 50 % der Teilnahmegebühr, danach wird die volle Teilnahmegebühr fällig. Die Stornoerklärung bedarf der Schriftform. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers ist zu jedem Zeitpunkt kostenfrei möglich. Die Kombination von Rabatten ist ausgeschlossen. Bei Absagen durch den Veranstalter wird die gezahlte Gebühr voll erstattet. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen. Gerichtsstand ist Heidelberg.

AKADEMIE HEIDELBERG VERANSTALTUNGSTICKET



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