



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

**9./10. JUNI 2016
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*
- *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 selbstständig bearbeiten*
- *Corporate Governance und Compliance im Blickpunkt*
- *Arbeitsrecht: Alles Wesentliche zu Stellenanzeige, Arbeitsvertrag und Kündigung*
- *Vertragsaufbau*
- *Mediation – Konflikte vor Gericht verhindern*

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

■ **RA Dr. Philipp Kuhn**
Local Partner
GSK Stockmann & Kollegen, Heidelberg

■ **RAin Dr. Heike Christiane Lamadé**
Rechtsanwältin/Fachanwältin/Mediatorin JU
Kanzlei Lamadé & Kollegen,
Heidelberg, Neckargemünd

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

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



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



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 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 Grundlagen des Vertragsrechts ■ Was bedeuten Angebot und Annahme? ■ Wie kommen Verträge zustande? ■ Die wichtigsten Vertragsarten ■ Welche Formvorschriften müssen Sie beachten?
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 Corporate Governance und Compliance im Blickpunkt ■ Der Corporate Governance Kodex: Aufgaben und Grenzen ■ Compliance-Organisation: So können Verstöße verhindert werden! Prof. Dr. Stephan Pfaff
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 Boris Wein
17.30	Ende des 1. Seminartages

PROGRAMM 2. TAG

9.00	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 Mergers & Acquisitions: Alles, was Sie zu Fusionen und Übernahmen wissen müssen! ■ Ablauf einer M&A-Transaktion ■ Formen und Folgen der Unternehmensübernahme <i>Dr. Philipp M. Kuhn</i>
12.30	Gemeinsames Mittagessen
13.30	Vertragsaufbau ■ Von der Präambel bis zur Salvatorischen Klausel ■ Fehlerquellen in der Vertragsgestaltung ■ Rechtliche Konsequenzen und gängige Rechtsprechung zur vertraglichen Gestaltung
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 <i>Dr. Heike Christiane Lamadé</i>
17.00	Ende der Veranstaltung

REFERENTEN

Dr. Philipp M. Kuhn

Local Partner

**GSK Stockmann & Kollegen, Rechtsanwälte
Steuerberater Partnerschaftsgesellschaft mbB
Heidelberg**



Herr Dr. Philipp Kuhn ist Rechtsanwalt bei GSK, einer international tätigen Wirtschaftskanzlei, die für nationale und internationale Unternehmen arbeitet. Seine Tätigkeitsschwerpunkte bilden dabei das Wirtschafts- und insbesondere das Arbeitsrecht.

Dr. Heike Christiane Lamadé

**Rechtsanwältin/Fachanwältin/Mediatorin JU
Kanzlei Lamadé & Kollegen
Heidelberg/Neckargemünd**



Frau 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 Gericht vermeiden können. Durch ihre langjährige Erfahrung als Referentin in juristischen Repetitorien und Lehrgängen hat sie viel Erfahrung in der praxisnahen und leicht verständlichen Vermittlung juristischer Sachverhalte.

Prof. Dr. Stephan Pfaff

**Leiter Fachbereich Recht
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 Leiter des Fachbereichs Recht an der SRH Hochschule.

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, 9./10. Juni 2016

1. Tag: 10.00 - 17.30 Uhr

Registrierung ab 9.30 Uhr

2. Tag: 9.00 - 17.00 Uhr

VERANSTALTUNGSORT

Dorint Kongresshotel Mannheim

Friedrichsring 6 · D-68161 Mannheim

Tel.: 0621/1251-0 · Fax: 0621/1251-100

E-mail: info.mannheim@dorint.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. 16 06 RA505 W

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

Maaßstraße 28

D - 69123 Heidelberg

Telefon 06221/65033-0

Telefax 06221/65033-69

anmeldung@akademie-heidelberg.de

www.akademie-heidelberg.de

11.15/1606RA505

AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG

SEMINARHINWEISE

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

1./2. März 2016, Offenbach bei Frankfurt/Main

Sicheres Auftreten im beruflichen Alltag

9./10. März 2016, Frankfurt/Main

Sachzuwendungen an Arbeitnehmer aus lohn- und umsatzsteuerlicher Sicht

12. April 2016, Frankfurt/Main

Teilzeit, Befristung, Leiharbeit & Co.

14. April 2016, Frankfurt/Main

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

19./20. April 2016, München

Neu als Führungskraft

21./22. April 2016, München

Finanzwissen für die Assistenz

27.-29. April 2016, Düsseldorf

Professioneller Umgang mit Low Performern

28. April 2016, Frankfurt/Main

Grundlagen Arbeitsrecht

2./3. Juni 2016, Frankfurt/Main

Optimiertes Zeit- und Selbstmanagement

10./11. Mai 2016, Berlin

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

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

DB BAHN

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