

# ÜBER UNS

**DAS TEAM** der Akademie Heidelberg ist mit 20-jähriger fundierter Erfahrung als Ihr Partner in Sachen gezielter Fort- und Weiterbildung tätig.

Speziell für Sie selektieren wir in einem komplexen wirtschaftlichen Umfeld die wichtigen und entscheidenden Informationen und setzen sie in exakt auf Ihren Bedarf zugeschnittenen Veranstaltungen zielführend um.

Von anerkannten Experten aus Wirtschaft, Forschung und Politik erhalten Sie schon heute das Wissen von Morgen – und das stets komprimiert, praxisnah und aktuell! Damit halten Sie Ihr Wissen up-to-date und verschaffen sich dauerhaft Wettbewerbsvorteile.

Insbesondere in einer Zeit, die geprägt ist von hoher Dynamik, steigendem Wettbewerb und zunehmendem Zeitdruck ist dieses Mehr an Wissen für Ihren Erfolg entscheidend!

**AH Akademie für Fortbildung  
Heidelberg GmbH**

Maaßstraße 28  
D-69123 Heidelberg  
Telefon 06221 / 65033-0  
Telefax 06221 / 65033-69  
info@akademie-heidelberg.de  
www.akademie-heidelberg.de

03.12.12 05:04:500

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



Mit Fachwissen rechtssicher unterstützen!

10.-11. MAI 2012  
FRANKFURT/MAIN

## Intensiv-Seminar

# PROFESSIONELLE RECHTSASSISTENZ

Mit vielen praktischen Beispielen zur selbständigen Umsetzung in Ihrer Abteilung!

- “Alles was Recht ist” – 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

### Jean Martin Jünger

Rechtsanwalt  
Kanzlei Kuntz & Kollegen, Mannheim

### Sonia Metan

Rechtsanwältin und Syndika  
Reutax AG, Heidelberg

  
**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!“ K. Römer, VHV Holding AG

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

„Umfassend und Kompakt“ K. Hauptmann, adidas AG

**SEMINARZIEL** Das Tagesgeschäft in Kanzleien und Rechtsabteilungen von Unternehmen wird bestimmt durch Gesetze, Vorschriften und zahlreiche Formalien, deren Nichtbeachtung 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 Rechtsabteilungen von Unternehmen sowie an Büroleiterinnen, Rechtsanwaltsfachangestellte und Mitarbeiterinnen aus Kanzleien.

Außerdem angesprochen sind Vorstands- und Geschäftsführungsassistentinnen, 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 10 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. SEMINARTAG

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>Grundsatz der Verhältnismäßigkeit</li></ul></li><li>■ Das Recht und seine Regeln</li></ul>
12.15	<i>Gemeinsames Mittagessen</i>
13.15	<b>Grundlagen des Vertragsrechts</b> <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 Sie beachten müssen</li><li>■ Beispiele aus dem täglichen Leben</li></ul>
15.30	<i>Gemeinsame Kaffeepause</i>
15.45	<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>
	<b>Auf das Kleingedruckte kommt es an – die AGB</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Die AGB – Typisch deutsch?</li><li>■ Warum das Kleingedruckte eine große Bedeutung hat</li><li>■ Grenzen der AGB</li></ul>
17.30	<i>Ende des ersten Seminartages</i>
	<i>Referent: Jean Martin Jünger</i>

## PROGRAMM 2. SEMINARTAG

## REFERENTEN

08.30

### „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

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

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

10.30

*Gemeinsame 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

### **Corporate Governance und Compliance im Blickpunkt**

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

15.00

*Gemeinsame Kaffeepause*

15.15

### **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!

16.30

*Ende der Veranstaltung*

*Referentin: Sonia Metan*

### **Jean Martin Jünger**

*Rechtsanwalt*

*Rechtsanwaltskanzlei Kuntz & Kollegen, Mannheim*



Jean-Martin Jünger ist Rechtsanwalt in der renommierten Bürogemeinschaft Kuntz und Kollegen in Mannheim. Der Schwerpunkt seiner beruflichen Tätigkeit liegt auf dem Gebiet des Wirtschafts- und Arbeitsrechts. Er ist außerdem Lehrbeauftragter für rechtliche Themengebiete bei der FH Heidelberg sowie Duale Hochschule Mannheim. Durch seine umfangreichen praktischen Erfahrungen als Anwalt und seine Dozentenerfahrung kann er die komplexe Rechtsthematik interessant und praxisnah vermitteln.

### **Sonia Metan**

*Rechtsanwältin und Syndika*

*Reutax AG, Heidelberg*



Als Syndika liegen Ihre Schwerpunkte vor allem in den Bereichen des Arbeitsrechts, des allgemeinen Wirtschaftsrecht und des internationalen Vertragsrechtes. Ihr obliegen die Gestaltung und Verhandlung von Verträgen und die umfassende Beratung der Unternehmensbereiche und Tochtergesellschaften in allen damit zusammen hängenden rechtlichen Fragen.

## SEMINARHINWEISE

### **BASISWISSEN GEWERBLICHER RECHTSSCHUTZ:**

Grundkurs für Formalsachbearbeitung und Assistenz  
19.-20. April 2012 in Hamburg

### **GRUNDLAGENSEMINAR PHARMARECHT**

Von der Klinischen Forschung bis zur Zulassung  
24.-25. April 2012 in Köln

### **ARBEITSRECHT LEICHT GEMACHT!**

Der Grundlagen-Lehrgang zum Bilanz- und Steuerrecht  
24.-25. April 2012, Heidelberg

*Gerne senden wir Ihnen das ausführliche Programm!  
Rufen Sie uns einfach an. Tel.: 06221/65033-0*



## SEMINARHINWEISE

### **Basiswissen gewerblicher Rechtsschutz** Grundkurs für Formalsachbearbeitung, Assistenz und Quereinsteiger

19.-20. April 2012, Hamburg

### **Arbeitsrecht leicht gemacht!**

2-tägiges Grundlagenseminar

24.-25. April 2012, Heidelberg

### **Arbeitsrecht Update**

Bringen Sie Ihr Wissen auf den neuesten Stand!

26. April 2012, Heidelberg

### **Praxiswissen PR**

Neue Trends in der Unternehmenskommunikation

8.-9. Mai 2012, Berlin

### **Social Media PR**

Werden Sie aktiver Bestandteil des Web 2.0

10. Mai 2012, Berlin

### **Auslandseinsatz:**

#### **Lohnsteuer und Sozialversicherung**

So optimieren Sie den Mitarbeitereinsatz im Ausland

14. Juni 2012, Frankfurt/Main

#### **Grundlagenseminar zum Pharmarecht**

Inkl. Neuregelungen der 16. AMG-Novelle

24.-25. April 2012, Köln

#### **Bilanzanalyse für Rechtsanwälte und Unternehmensjuristen**

So decken Sie die „Tricks“ der Bilanzersteller auf!

28.-29. Juni 2012, Frankfurt/Main

Eine stets aktuelle Programmübersicht finden Sie unter [www.akademie-heidelberg.de](http://www.akademie-heidelberg.de)

## PROFESSIONELLE RECHTSASSISTENZ

ANMELDE-FAX: 06221/65033-69

### ANMELDEFORMULAR

NAME \_\_\_\_\_  
VORNAME \_\_\_\_\_  
POSITION \_\_\_\_\_  
FIRMA \_\_\_\_\_  
STRASSE \_\_\_\_\_  
PLZ/ORT \_\_\_\_\_  
TEL. \_\_\_\_\_  
FAX \_\_\_\_\_  
E-MAIL \_\_\_\_\_  
DATUM UNTERSCHRIFT \_\_\_\_\_

### TERMIN UND SEMINARZEITEN

10.-11. Mai 2012

1. Tag: 10.00 - 17.30 Uhr

2. Tag: 8.30 - 16.30 Uhr

(Registrierung am 1. Tag ab 9.30 Uhr)

### VERANSTALTUNGSSORT

Villa Orange

Hebelstr. 1 · 60318 Frankfurt/Main

Tel.: 069/40584-0 · Fax: 069/40584-100

### SEMINAR-NR. 12 05 RA500W

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

### TEILNAHMEBETRAG:

€ 1.290,- (zzgl. gesetzl. USt). Der Teilnahmebetrag 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 %.

### ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Die Teilnahmegebühr zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer ist sofort nach Erhalt der Rechnung zur Zahlung fällig. Stornierungen von Buchungen sind bis zwei Wochen vor Seminarauftritt gegen eine Bearbeitungsgebühr von EUR 50,- (zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer) möglich, bis 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn wird 50 % der Teilnahmegebühr, danach die volle Teilnahmegebühr fällig. Die Stornierklärung bedarf der Schriftform. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers ist zu jedem Zeitpunkt kostenfrei möglich. Die Kombination von Rabatten ist ausgeschlossen. Bei Seminarabsagen 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](http://www.akademie-heidelberg.de/bahn)

**DB** BAHN

### AH Akademie für Fortbildung

Heidelberg GmbH

Maßstraße 28

D-69123 Heidelberg

Telefon 06221 / 65033-0

Telefax 06221 / 65033-69

[www.akademie-heidelberg.de](http://www.akademie-heidelberg.de)

AKADEMIE  
FÜR FORTBILDUNG  
HEIDELBERG

