

# ÜBER UNS

**DAS TEAM** der Akademie Heidelberg ist mit über 16-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 22  
D-69123 Heidelberg  
Telefon 06221 / 65033-0  
Telefax 06221 / 65033-29  
info@akademie-heidelberg.de  
www.akademie-heidelberg.de

08.10/10.11 RA500

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



Mit Fachwissen rechtssicher unterstützen!

24.-25. NOVEMBER 2010  
HEIDELBERG

## 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 San José Martin**

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**



# Mit Fachwissen kompetent unterstützen!

## PROGRAMM 1. SEMINARTAG

**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 20 Teilnehmer 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.

10.00 Uhr	Eröffnung und Begrüßung
10.15 Uhr	<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 Uhr	Gemeinsames Mittagessen
13.15 Uhr	<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 Uhr	Gemeinsame Kaffeepause
15.45 Uhr	<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>
ca. 18.00 Uhr	Ende des ersten Seminartages

## PROGRAMM 2. SEMINARTAG

- 08.30 Uhr **„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 Uhr Gemeinsame Kaffeepause
- 10.45 Uhr **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 Uhr Gemeinsames Mittagessen
- 13.30 Uhr **Corporate Governance und Compliance im Blickpunkt**
- Der Corporate Governance Kodex: Aufgaben und Grenzen
  - Compliance-Organisation: so können Verstöße verhindert werden!
- 15.00 Uhr Gemeinsame Kaffeepause
- 15.15 Uhr **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!
  - Der Arbeitszeugnis: Was zwischen den Zeilen steht!
- ca.  
17.00 Uhr Ende der Veranstaltung

## REFERENTEN

### 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 San José Martin

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.



## WEITERE GRUNDLAGEN-SEMINARE

### BUCHHALTUNG INTENSIV

Der Grundlagen-Lehrgang zum Bilanz- und Steuerrecht  
10.-12. November 2010 in Frankfurt/Main

### GRUNDLAGENSEMINAR ZUM PHARMARECHT

26.-27. Oktober 2010 in Frankfurt/Main

### PATENTE, GEBRAUCHS- UND GESCHMACKSMUSTER

Einführung in den gewerblichen Rechtsschutz  
4. November 2010 in München

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



## SEMINARHINWEISE

**Auslandseinsatz:  
Lohnsteuer und Sozialversicherung**  
*So optimieren Sie den Mitarbeitereinsatz im Ausland*  
28. Oktober 2010, Frankfurt/Main

**Praxiswissen Interne Kommunikation**  
*Die Kommunikation als Führungsinstrument optimal einsetzen*  
18.-19. Oktober 2010, Frankfurt/Main

**Arbeitsrecht in der Praxis**  
*Von der Anbahnung bis zum Arbeitsvertrag*  
16. November 2010, Frankfurt/Main

**Arbeitsrechtliche Sonderfragen**  
17. November 2010, Frankfurt/Main

**Beendigung des Arbeitsverhältnisses**  
18. November 2010, Frankfurt/Main

**Professionelles Fristen- und  
Gebührenmanagement im Patentrecht**  
14. Oktober 2010, Düsseldorf

**Grundlagenseminar zum Pharmarecht**  
26.-27. Oktober 2010, Frankfurt/Main

**BilMoG für Rechtsanwälte und  
Unternehmensjuristen**  
*Auswirkungen des neuen Bilanzrechts auf Bilanzanalyse und Bilanzpolitik*  
11.-12. November 2010, Frankfurt/Main

**Bilanzanalyse für Rechtsanwälte und  
Unternehmensjuristen**  
*Das Grundlagen-Seminar zum Jahresabschluss*  
16.-17. Dezember 2010, Frankfurt/Main

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

# PROFESSIONELLE RECHTSASSISTENZ

ANMELDE-FAX: 06221/65033-29

## ANMELDEFORMULAR

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

### TERMIN UND SEMINARZEITEN

24.25. November 2010  
1. Tag: 10.00 - 18.00 Uhr  
2. Tag: 8.30 - 17.00 Uhr

### VERANSTALTUNGSSORT

NH Hotel Heidelberg  
Berghelmer Straße 91  
69115 Heidelberg  
Tel. 06221/1327-0, Fax 06221/1327-100

### SEMINAR-NR. 10 11 RA500W

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

### TEILNAHMEBETRAG:

€ 1.190,- (zzgl. gesetzl. USt). Der Teilnahmebetrag beinhaltet die gemeinsamen Mittagessen, Seminargetränke, Pausenfrischungen 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 Seminarbeginn 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 C&I! 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)



### AH Akademie für Fortbildung

Heidelberg GmbH  
Maßstraße 22  
D-69123 Heidelberg  
Telefon 06221 / 65033-0  
Telefax 06221 / 65033-29  
[www.akademie-heidelberg.de](http://www.akademie-heidelberg.de)



AKADEMIE  
FÜR FORTBILDUNG  
HEIDELBERG