

## Personalwissen und rechtliche Grundkenntnisse für die Assistenz

### Was kann ich? Was darf ich? Was muss ich wissen?

**Aufgrund der stetigen Zunahme rechtlich relevanter Sachverhalte müssen in fast jedem Tätigkeitsfeld eines Unternehmens Fälle beurteilt und Entscheidungen getroffen werden, die der rechtlichen Einordnung und Bewertung bedürfen. Bereits vermeintlich einfache Aufgaben können rechtlich komplexe Probleme und „Stolperfallen“ bergen. Sowohl die Aufgabe einer Stellenanzeige oder von Bestellungen für das Unternehmen, einfache Vertragsabschlüsse oder der Entwurf eines Werbeschreibens beinhalten Fallstricke, welche zu hohen Forderungen gegen das Unternehmen führen können. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit Personalfragen besser umgehen und alltäglich auftretende Rechtsprobleme im Unternehmen sicher erkennen sowie bei der Lösung solcher Fälle unterstützen können.**

 Themenbereiche  
 ■ Personalmanagement  
 ■ Werkzeuge, Methoden  
 ■ Wirtschaftsrecht

Dozent/en **Thomas Zürcher**  
 GKD RECHTSANWÄLTE Gäng Kramer Döring Stagat PartG mbB, Freiburg

Termin **Montag, 4. Mai 2020**

09:00 bis 17:00 Uhr

Ort **wwib Schwarzwald AG**

79100 Freiburg, Merzhauser Straße 118

Teilnehmer **16**

#### Seminarziel

In dem Seminar werden praxisnah rechtliche Fachkenntnisse vermittelt, mit denen Sachbearbeiter/innen, Assistent(en)/innen und die Sekretariatsmitarbeiter/innen in ihrer täglichen Arbeit bei Unterstützung der Geschäftsleitung konfrontiert werden. Daneben wird ein fundiertes Verständnis für Personalfragen aufgebaut.

#### Besonders interessant für:

Sachbearbeiter/innen, Assistent(en)/innen, Sekretariatsmitarbeiter/innen in den kaufmännischen Abteilungen, der kaufmännischen Leitung, der Geschäftsführung/Vorstand sowie aus dem Bereich Personal

Weiterleiten an:

---

# Programm **Personalwissen und rechtliche Grundkenntnisse für ...**

## **1. Einführung in rechtliche Grundlagen(Rechtssicherheit im Büro gewinnen)**

### **2. Grundzüge des Vertragsrechts**

- Bewusstsein der Assistenz schärfen – Wie kommt denn überhaupt ein Vertrag zustande? Erläuterung wesentlicher Vertragsinhalte
- Auch das Kleingedruckte muss gelesen werden – Bedeutung allgemeiner Geschäftsbedingungen im Rechtsverkehr
- Vollmacht und Vertretung – Wer darf was, wann und wie unterzeichnen?

### **3. Grundzüge des Handels- und Gesellschaftsrechts für die Assistenz**

- Gesellschaftsformen; handelsrechtlich Bevollmächtigte; das Handelsregister; Besonderheiten des Handelsverkehrs

### **4. Grundzüge des Arbeitsrechts für Assistenzen (von der Stellenanzeige bis zum Arbeitszeugnis)**

- Wie ist eine Stellenanzeige zu formulieren?
- Wie ist ein Bewerbungsgespräch zu führen?
- Durchführung eines Arbeitsverhältnisses (Krankheit, Mutterschutz, Elternzeit, Urlaub)
- Beendigung und Abwicklung von Arbeitsverhältnissen

---

**Organisation:** **Maria Breithack**  
+49 761 4567-402, breithack@wvib.de

**Seminargebühren:** **20-0337** Montag, 4. Mai 2020

395,00 € für Mitglieder des wvib, 550,00 € für sonstige Teilnehmer/-innen jeweils zzgl. gesetzlicher MwSt. (inkl. Mittagessen, Pausengetränke und Seminarunterlagen). Firmen, die mehrere Personen anmelden, zahlen für den dritten und jeden weiteren Teilnehmer eine um 25% ermäßigte Gebühr. Sprechen Sie mit uns, wenn Sie dieses Seminar inhouse durchführen möchten.

Das Seminar wird im Auftrag des wvib von der wvib Schwarzwald AG durchgeführt, die die Rechnung ca. eine Woche vor Seminarbeginn verschickt.

**Anmeldung bitte bis 26.04.2020 per Fax an +49 761 456744-402**

Die Stornierung einer Anmeldung ist bis 27.04.2020 ohne Bearbeitungsgebühr möglich. Wird eine Anmeldung nach diesem Termin storniert, wird die volle Teilnehmergebühr berechnet. Wird ein Ersatzteilnehmer angemeldet, entstehen keine Stornierungskosten.

---

Name	Vorname	Email-Adresse für Bestätigungsmail
------	---------	------------------------------------

---

Name	Vorname	Email-Adresse für Bestätigungsmail
------	---------	------------------------------------

---

Firma	Firmenstempel
-------	---------------