

Auswahl weiterer Seminare aus dem Bereich Büro, Sekretariat und Assistenz

| Datum | Seminar | Nr. |
|--------------------|---|--------|
| 05.-06.05. | BWL-Wissen kompakt für Sekretariat und Assistenz | 4404-0 |
| 07.05. | Schneller und effizienter Korrektur lesen | 4412-0 |
| 20.-21.05. | Moderne Geschäftskorrespondenz - mit Leichtigkeit verständlich und empfangenorientiert schreiben (Modul 3) | 4422-0 |
| 27.05. | Gesprächstraining Erfolgreicher Bürger-(Kunden-)kontakt - souverän und kompetent | 4434-0 |
| 01.06. | Professionell am Empfang - Willkommen in unserem Unternehmen | 4432-0 |
| 04.06. | Stimme macht Stimmung | 4427-0 |
| 10.06. | Die aktuelle DIN 5008 für die Textverarbeitung | 4421-0 |
| 11.06. | Protokollführung - korrekt, formulierungssicher und effizient | 4423-3 |
| 19.06. | Social Media - Moderne Kommunikation und erfolgreiches Netzwerken | 4436-0 |
| 24.-25.06. | Die deutsche Rechtschreibung - aktuelle Regelungen im Überblick | 4413-0 |
| 29.-30.06. | Professionell vorbereiten und organisieren: Besprechungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Präsentationen (Modul 2) | 4414-0 |
| 01.07. | Das Protokollieren - ein Trainingsworkshop | 4424-0 |
| 03.07. Chemnitz | Professionelles Telefonverhalten - ich bin die Visitenkarte - ich (re-)präsentiere zuerst (Modul 6) | 4435-1 |
| 03.07. | Locker bleiben! - Bewegung und Fit durch den Bürotag | 4402-0 |

Angebote

Das vollständige Weiterbildungsangebot finden Sie auf unserer Homepage.

Newsletter

Lassen Sie sich bequem informieren!
Die Anmeldung ist über unsere Homepage möglich.

Inhouse-Seminare

Gern erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot.

Information und Beratung

Annett Heerwagen

☎ 0351 47045-10
📠 0351 47045-40
✉ heerwagen@s-vwa.de

Anja K. Janke

☎ 0351 47045-33
📠 0351 47045-40
✉ janke@s-vwa.de

Anmeldung

Online direkt über diesen Link:
<http://www.s-vwa.de/seminare/1516-44-06-0-DD>
oder per E-Mail oder Fax (Formular im Jahreskatalog sowie unter Seminare auf unserer Homepage)

Gebühr

Die Teilnahmegebühr beträgt 190 €.

Rücktritt

Eine schriftliche Abmeldung ist kostenfrei bis 14 Tage vor Veranstaltungstermin möglich. Bei späterem Rücktritt werden 80% der Gebühr in Rechnung gestellt. Bei Nichtteilnahme ohne Rücktritt vor Veranstaltungsbeginn ist die volle Gebühr zu entrichten. Bei Absage von Veranstaltungen aus unvorhergesehenen Gründen werden die Teilnehmer benachrichtigt und bereits bezahlte Gebühren unaufgefordert zurückerstattet.

Seminar

Rechtsgrundlagen für Sekretariat und Assistenz

Dresden

1. und 2. Juli 2015

Seminarnummer **4406-0**

Rechtsgrundlagen für Sekretariat und Assistenz

In Ihrer Tätigkeit treffen Sie sicher häufig auch auf rechtliche Fragen. Und auch ohne juristische Ausbildung müssen Sie wichtige Rechtsgrundlagen und Gesetze kennen, um Ihre komplexen Aufgaben in Büro, Sekretariat und Assistenz verantwortungsbewusst ausführen zu können.

Verschaffen Sie sich einen Überblick über wichtige für Sie relevante Rechtsgrundlagen!

Programm

Rechtssicherheit im Sekretariat

- Geltende Gesetze
- Rechtsgebiete und Rechtsquellen
- Fristen und Verjährung
- Unterschriften
- Vertretung und Vollmachten

Vertragsrecht im Sekretariat

- Vertragsarten nach dem BGB:
Kaufvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag -
Unterschiede und Konsequenzen
- Wie kommt ein Vertrag zustande?
- Vertragsschluss per E-Mail und im Internet
- Formvorschriften
- Vertragsinhalte
- das Kleingedruckte

Gesellschafts- und Handelsrecht im Sekretariat

- Rechtsformen
- Geschäftsführung, Vorstand, Aufsichtsrat:
Rechte und Pflichten
- Pflichtangaben auf Geschäftspapieren
- Rechtssichere E-Mail-Korrespondenz
- wichtige Begriffe des Handelsrechts

Dozent

Stefan Rösler

Rechtsanwalt und
Steuerberater



Zielgruppe

Mitarbeiter, die sich einen Überblick über wichtige im Bereich Sekretariat und Assistenz relevante Rechtsgrundlagen verschaffen möchten

Hinweise

Sie erhalten zu der Veranstaltung ein Skript.

Veranstaltung

Veranstaltungsnummer **4406-0**

am 1. und 2. Juli 2015

9:00 bis 16:00 Uhr

**Sächsische Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie
Wiener Platz 10 (Kugelhaus), 01069 Dresden**

Der Veranstaltungsort befindet sich unmittelbar am Hauptbahnhof, am Beginn der Prager Straße. Der Seminarraum wird auf dem Info-Display im Foyer des 2. OG angezeigt.

So erreichen Sie uns

Öffentliche Verkehrsmittel: Die Haltestellen am Hauptbahnhof Dresden sind mit Straßenbahn, Bus, S-Bahn sowie Regional- und Fernzügen erreichbar.

PKW: Parkplätze finden Sie in der öffentlichen Tiefgarage Kugelhaus/Wiener Platz. In der Sektion C1 gibt es einen direkten Durchgang ins Kugelhaus. Die Parkkarte können Sie bei uns zu einem ermäßigten Tagessatz (5,- €) umtauschen.

