

**IHR ERFOLG.  
UNSER ZIEL.**



**TAGUNGEN | SEMINARE | LEHRGÄNGE**

# **SEKRETARIAT UND ASSISTENZ**

**2025**



# WEITERBILDUNG ON DEMAND!

▶ Digital & flexibel weiterbilden  
mit dem VWA Video-Angebot!

[www.vwa-digital.de](http://www.vwa-digital.de)

## VIDEO-LEARNING & -TRAINING

Weiterbildung on demand - wir unterstützen Sie in Ihrem flexiblen Lernprozess mit hochwertigen digitalen Weiterbildungen von Expertinnen und Experten! Unsere umfassende Mediathek an Video-Produkten bietet Ihnen die Flexibilität und den Komfort für Ihren Lernerfolg.

### ▶ Flexibles Lernen

Erleben Sie maximale Flexibilität, indem Sie unsere Videos jederzeit und überall ansehen können - perfekt für Ihren individuellen Zeitplan.

### ▶ Hohe Qualität

Professionell produzierte Videos mit erfahrenen Dozentinnen und Dozenten sorgen für ein ansprechendes und effektives Lernerlebnis.

### ▶ Umfassende Inhalte

Nutzen Sie ergänzende Materialien wie Begleitdokumente und interaktive Elemente, um Ihr Wissen zu testen und zu vertiefen. Für viele Video-Produkte erhalten Sie außerdem nach einem kurzen Online-Selbsttest eine personalisierte Teilnahmebestätigung.\*



Unser gesamtes  
Video-Angebot  
im Überblick

## NEUE VIDEO-TRAININGS



### **Basiswissen für Stadt- und Gemeinderäte - Kommunalrecht, Baurecht & kommunale Finanzen**

Produkt-Nr. 50901D | ca. 4 h | 249,00 € (pro Nutzer:in)



### **Kommunalverwaltung für Neu- und Quereinsteiger:innen**

Produkt-Nr. 55900D | ca. 2 h | 159,00 € (pro Nutzer:in)



### **Einführung in das Baurecht**

Produkt-Nr. 60950D | ca. 45 Min. | 89,00 € (pro Nutzer:in)

\* Begleitdokumente, interaktive Elemente sowie Teilnahmebestätigungen sind nicht in jedem Video-Produkt enthalten. Bitte prüfen Sie die Angaben auf der jeweiligen Produktwebsite.  
Stand: September 2024

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Kompetenzreihe "Sekretariat und Assistenz" - Grundlagen

#### VWA - Zertifikat

##### -Grundlagen-

Die Anforderungen an die Assistenz sind vielfältig und werden immer umfangreicher. Der Sekretariats-Alltag gestaltet sich zunehmend komplexer und anspruchsvoller; von der Assistenz wird umfassende Kompetenz erwartet. Sie sind gefordert, wenn es darum geht Ihre Führungskraft zu entlasten, auf jedem Parkett sicher aufzutreten oder gekonnt und souverän zu kommunizieren. Entwickeln Sie Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiter. Erwerben Sie das Handwerkszeug, um Ihren Büroalltag souverän zu meistern. Dafür steht das Konzept der VWA-Zertifikatsreihe „**Sekretariat und Assistenz - Grundlagen**“.

Die Kompetenzreihe „**Sekretariat und Assistenz - Grundlagen**“ besteht aus **sechs Modulen**:

**Modul 1:** **Priorisieren, Organisieren und Entlasten**  
- Office Management im digitalen Zeitalter

**Modul 2:** **Schriftliche Kommunikation mit Stil**  
- Empfängerorientiert, präzise und modern

**Modul 3:** **Professionelles Telefonverhalten**

**Modul 4:** **Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen**

**Modul 5:** **Professionell vorbereiten und organisieren**

**Modul 6:** **Gekonnt kommunizieren und argumentieren**  
- Überzeugen statt überreden

Nach der Teilnahme an den Modulen 1-6 (innerhalb von 4 Jahren) an der Württt. VWA in Stuttgart, erhalten Sie Ihr VWA-Zertifikat. Reichen Sie dazu Ihre Teilnahmebestätigungen (als Nachweis per E-Mail) bei uns ein. Mit dem VWA-Zertifikat dokumentieren Sie Ihre fachliche und persönliche Basiskompetenz „Sekretariat und Assistenz“ für Ihre berufliche Weiterentwicklung.

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Kompetenzreihe "Sekretariat und Assistenz" - Aufbau

#### VWA - Zertifikat

##### -Aufbau-

Sie haben die Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz - Grundlagen“ bereits absolviert und sind erfahren in Ihrem Assistenzumfeld.

Dem/der Vorgesetzten zur Hand gehen, unterstützen, mag früher einmal zutreffend gewesen sein. Aufgaben und Anforderungen sind gewachsen, die Informationsgeschwindigkeit und Komplexität hat zugenommen. Heute sind Assistent:innen wahre Multitalente. Schärfen Sie Ihre Position in der Assistenz und entwickeln Sie Ihre Talente weiter. Mit unserer Kompetenzreihe „**Sekretariat und Assistenz - Aufbau**“ unterstützen wir Sie dabei, Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiter auszubauen und Ihre Professionalität zu steigern.

Die Kompetenzreihe „**Sekretariat und Assistenz - Aufbau**“ besteht aus **fünf Modulen**:

**Modul 7:** [Gute Zusammenarbeit](#)

[- Sich selbst und andere besser verstehen](#)

**Modul 8:** [Effizient arbeiten mit dem PC](#)

**Modul 9:** [Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen](#)

**Modul 10:** [Freie Auswahl eines Seminars im Bereich Sekretariat und Assistenz, außerhalb der beiden Kompetenz-Reihen](#)

**Modul 11:** [Freie Auswahl eines Seminars im Bereich „Informations- und Kommunikationstechnik“](#)

Besuchen Sie diese Module innerhalb von 4 Jahren an der Württ. VWA in Stuttgart. Reichen Sie danach Ihre Teilnahmebestätigungen der Module (als Nachweis per E-Mail) bei uns ein und Sie erhalten Ihr VWA-Zertifikat. Mit dem VWA-Zertifikat dokumentieren Sie Ihr Know-how und belegen Ihre Professionalität in „Sekretariat und Assistenz“ für Ihr berufliches Weiterkommen.

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

#### Kompetenzreihe "Sekretariat und Assistenz" der Württ. VWA

##### - Grundlagen-Zertifikat: Module 1 bis 6

#### Modul 1: Priorisieren, Organisieren und Entlasten - Office Management im digitalen Zeitalter

- Die Assistenz - Ein Berufsbild im Wandel (Gegenwärtige Herausforderungen und Trends der Zukunft)
- Umgang mit Transformationsprozessen (Generationsübergreifende Zusammenarbeit, Wissenstransfer)
- Sinnvoller Einsatz digitaler Assistenzsysteme (Microsoft Teams, OneNote, Outlook...)
- Effizienzsteigerung im Office durch gekonntes Zeit- und Selbstmanagement
- Arbeits- und Erfolgsmethoden (5S-Methode, Arbeiten mit Checklisten, Priorisierungsmethoden, Lernen Nein zu sagen)
- Psychologie im Office: Innere Resilienz und Stressbewältigung durch Achtsamkeit

**Dozent(en)** Nina-Maria Hildebrandt, Executive Assistant CFO, Robert Bosch GmbH  
Lea Theresa Scheck, Key Account Management Assistant, Robert Bosch Power Tools GmbH

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2025-44002S</b>	05.02. - 06.02.2025	Präsenz	Stuttgart	560,00 EUR		Württ. VWA
<b>2025-44001S</b>	22.10. - 23.10.2025	Präsenz	Stuttgart	560,00 EUR		Württ. VWA

#### Modul 2: Schriftliche Kommunikation mit Stil - Empfängerorientiert, präzise, modern

- Grundlagen der Korrespondenz
- Neue DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für Briefe und E-Mails
- Aufbau eines Briefes von A(dresse) bis P(ost Skriptum)
- Stil, Sprache und "Atmosphäre" eines Briefes: zielorientiert, präzise, positiv, klar und verständlich
- Besondere Korrespondenzformen: Berichte, Aktenvermerke, Mahnungen etc.

**Dozent(en)** Ursula Marianne Schmidt, Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2025-44004S</b>	11.03. - 12.03.2025	Präsenz	Stuttgart	552,00 EUR		Württ. VWA

**Weitere Seminare zum Verfassen ansprechender Grußworte (2025-42038S), dem Texten in Leichter Sprache (2025-42260S) sowie Schreiben mit KI (2025-42015S) finden Sie im Bereich "Öffentlichkeitsarbeit".**

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Modul 3: Professionelles Telefonverhalten

- Telefon - die Visitenkarte der Behörde / der Firma / des Unternehmens
- Warum ist Telefonieren so wichtig?
- Corporate Identity am Telefon
- Gesprächsnotizen
- Gesprächspartner:innen am Telefon begeistern
- Strategien im Umgang mit schwierigen Telefonpartner:innen

**Dozent(en)** Dominik Beierbach, Business Trainer, NOVELIS GmbH, Tübingen

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2025-44005D</b>	23.01.2025	Online	Digital	276,00 EUR		Württ. VWA
<b>2025-44006S</b>	23.10.2025	Präsenz	Stuttgart	276,00 EUR		Württ. VWA

### Modul 4: Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen

- Der erste Eindruck bleibt - authentisch und sicher auftreten
- Sicherheit, Seriosität, positive Ausstrahlung, Stilsünden für m/w/d
- Gäste/Kunden/Geschäftspartner richtig empfangen, Begrüßung, Vorstellung
- Persönliche Anrede, Titel?, Händedruck, Small Talk, „Fettnäpfchen“
- Gestaltung und Atmosphäre am eigenen Arbeitsplatz

**Dozent(en)** Ursula Marianne Schmidt, Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2025-44007S</b>	12.05.2025	Präsenz	Stuttgart	276,00 EUR		Württ. VWA

### Modul 5: Professionell vorbereiten und organisieren

- Professionelle Events
- Checklisten, ganzheitlicher Überblick: An alles gedacht? Gestaltung von Handouts, (Informationsunterlagen) etc.
- Grundlagen: Was ist ein Projekt, Das Team im Projekt
- Fachjargon: Phasen der Projektarbeit, Projektstrukturplan und Projektablaufpläne, Meilensteine, Evaluation
- Kreativitätstechniken, Visualisierungs- und Entscheidungstechniken, - MindMap, Brainwriting, Brainstorming, Pro-Contra-Liste
- Praktische Anwendungsmöglichkeiten, Tipps aus der Praxis

**Dozent(en)** Ursula Marianne Schmidt, Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2025-44010S</b>	09.07. - 10.07.2025	Präsenz	Stuttgart	552,00 EUR		Württ. VWA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Modul 6: Gekonnt kommunizieren und argumentieren - Überzeugen statt Überreden

- Kommunikationsmodell: Die vier Seiten einer Nachricht
- Ich-Botschaften; Fragen und Zuhören
- "Gewaltfrei" Rückmeldung geben
- Die Entstehung von Konflikten; Ursachenanalyse typischer Problemsituationen; Umgang mit Konfliktsituationen
- Aktive Konfliktvorbeugung und Deeskalation
- Elemente der Körpersprache; Selbst- und Fremdwahrnehmung

**Dozent(en)** Regina Hochmuth, Diplom-Betriebswirtin (FH), Hochmuth Beratung & Seminare, Wiernsheim

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44011S	02.04. - 03.04.2025	Präsenz	Stuttgart	552,00 EUR		Württ. VWA

### Kompetenzreihe "Sekretariat und Assistenz" der Württ. VWA

- Aufbau-Zertifikat: Module 7 bis 9, sowie zwei weitere Seminare

ein Seminar aus dem Bereich Sekretariat und Assistenz, außerhalb der Kompetenzreihen und ein Seminar aus dem Bereich Informations- und Kommunikationstechnik

### Modul 7: Gute Zusammenarbeit - Sich selbst und andere besser verstehen

- Sich selbst und andere besser einschätzen
- Was motiviert meine Mitmenschen?
- Typische Konflikt- und Stressreaktionen
- Die „roten“ und „grünen“ Knöpfe bei unseren Mitmenschen
- Stärken- und Schwächenprofile im Berufsleben
- Entwicklungspotenziale

**Dozent(en)** Jürgen Werner, Jurist und Sozialwissenschaftler, Kommunikationstrainer für Fach- und Führungskräfte, Freiburg

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44014S	30.06.2025	Präsenz	Stuttgart	276,00 EUR		Württ. VWA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Modul 8: Effizient arbeiten mit dem PC

- Programmübergreifende Hilfen: Voreinstellungen und Symbolleisten anpassen, Dateien verknüpfen
- Word: Dokument- und Formatvorlagen am Beispiel von Brief und Protokoll nach DIN 5008 erstellen
- Automatisierungen durch Autoformate, Schnelltexte, Makros erstellen, Texte gliedern und strukturieren von Überschriften bis zum e-book
- Excel: Listen anlegen, formatieren, auswerten, filtern, Listen zum Druck optimieren etc.
- Outlook: Adressbücher individuell bearbeiten; Best Practice: Kalender, Mails und Aufgaben per drag and drop, Tipps, Tricks und Tastenkombinationen

**Dozent(en)** Kerstin Armbrust, Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44017S	02.07. - 03.07.2025	Präsenz	Stuttgart	552,00 EUR		Württ. VWA

Weitere IT-Seminare finden Sie im Themenbereich "Informations- und Kommunikationstechnik".

### Modul 9: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen

- Anforderungen an ein Protokoll
- Protokollarten, Protokollsprache
- Protokoll-/Schriftführer:in - die Vorbereitung
- Protokollaufbau: Protokoll-Kopf, -Hauptteil, -Formulierungen, -Schluss
- Rechte und Pflichten des/der Protokollführer:in
- Nach der Sitzung: Kontrolle, Bekanntgabe, Einsichtnahme, Aktenvermerke, Berichte

**Dozent(en)** Ursula Marianne Schmidt, Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44019D	18.02.2025	Online	Digital	176,00 EUR		Württ. VWA

**Der VWA-Newsletter-Service**  
Seminar-Infos und Flyer direkt in Ihr Postfach



**Jetzt anmelden** und  
Themengebiete auswählen  
[w-vwa.de/service/seminar-newsletter](http://w-vwa.de/service/seminar-newsletter)

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

Württ. VWA: Katharina Rimmer 0711 21041-42  
VWA MA: Nicole Wiegel 0621 43218-16

VWA KA: Ursula Deck 0721 98550-14  
VWA FR: Nilgün Bortoli 0761 38673-14

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### **NEU** Projekte – effiziente und effektive Assistenz

- Was ist Ihre Aufgaben bei einer umfassenden und professionelles Vorbereitung für den Projektstart?
- Inhalt des Projektauftrages; Unterschied zwischen Lastenheft und Pflichtenheft
- Ihre Rolle in Zusammenhang mit dem Kick-off Meeting
- Ihr großer Auftritt: Umgang mit Terminüberwachung, Planungsszenarien und Meilensteinen
- Sie lernen die Notwendigkeiten der Stakeholderanalyse und des Risikomanagements kennen
- Was beinhalten die Projektsteuerung und der Projektabschluss

**Dozent(en)** Ursula Marianne Schmidt, Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2025-44025S</b>	29.04.2025	Präsenz	Stuttgart	276,00 EUR		Württ. VWA

### Der Lotusblüteneffekt

#### - Mit Selbstmitgefühl und Achtsamkeit gelassen und handlungsfähig sein

- Mit dem Lotusblüteneffekt arbeiten – Informationen und praktische Übungen
- Positives durchlassen, Negatives abperlen lassen
- Erfahren, wie Ihre inneren Antreiber Ihre Arbeit behindern und wie Sie konstruktiver und zielführender damit umgehen können
- Die innere Einstellung zu herausfordernden Arbeitssituationen
- Der Magnet für positive Ausstrahlung, die ansteckt und somit wieder zu Ihnen zurückkommt
- Techniken für den Alltag, um im Ernstfall sicher und selbstwirksam zu reagieren

**Dozent(en)** Regina Hochmuth, Diplom-Betriebswirtin (FH), Hochmuth Beratung & Seminare, Wiernsheim

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2025-44027S</b>	04.06.2025	Präsenz	Stuttgart	268,00 EUR		Württ. VWA

### Besseres Zeitmanagement und Optimierung der persönlichen Arbeitsmethodik

- Dem Tagespensum Struktur geben
- Zeitdiebe und Arbeitsumfeld
- Strategien für mehr Zeit für das Wesentliche
- Nein sagen, Grenzen setzen, Delegieren - ohne schlechtes Gewissen
- Effiziente Kommunikation für gutes Klima und Zeitgewinn
- Transfersicherung der Erkenntnisse für den Arbeitsalltag: persönlicher Aktionsplan

**Dozent(en)** Michael Kimmelman, Rhetorik-, Verkaufs- und Kommunikationstrainer

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2025-44028S</b>	17.11.2025	Präsenz	Stuttgart	276,00 EUR		Württ. VWA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### NEU Digitale Assistenz im virtuellen Arbeitsumfeld - kompakt

- Arbeiten im digitalen Zeitalter – Von analog nach digital? New Work & Co.
- Begriffserklärungen im Dschungel digitaler Anglizismen/Buzzwords
- Neues Arbeiten – Effizientes Arbeiten heute, virtuelles und vernetztes Arbeiten
- Professionelle digitale Verwaltung von Dokumenten
- Die Rolle und Schlüsselkompetenzen der digitalen Assistenz
- Das Big Picture der Office-Management Tools, Apps, Gadgets und Online Tools

**Dozent(en)** Kerstin Armbrust, Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44031D	25.03.2025	Präsenz	Digital	276,00 EUR		Württ. VWA

### Erfolgreich digital kommunizieren

- Basics und Fachbegriffe
- Regeln der schriftlichen Kommunikation
- Informations-Management: festes System oder freie Mails? Informationen aufbewahren, aber wie?
- Social-Media-Kommunikation: eine kurze Einführung
- Corporate Kommunikation und Corporate Identity
- Praktisches für den Berufsalltag

**Dozent(en)** Kerstin Armbrust, Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44036D	07.10.2025	Online	Digital	276,00 EUR		Württ. VWA



**JETZT STARTEN!**  
sizesuccess.de

## SIZE Success

Das Persönlichkeits-, Kommunikations- und Leadershipmodell

Erhalten Sie fundierte und ressourcenorientierte Persönlichkeitsprofile mit Potential-Analysen und steigern Sie die Leistung Ihres Teams!

☎ 0711 21041-94 @ sizesuccess@w-vwa.de



sizesuccess.de

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

Württ. VWA: Katharina Rimmer 0711 21041-42  
VWA MA: Nicole Wiegel 0621 43218-16

VWA KA: Ursula Deck 0721 98550-14  
VWA FR: Nilgün Bortoli 0761 38673-14

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Selbstsicherheit in Gesprächen - Schlagfertigkeit bei unsachlichen Angriffen

- Freundlich und selbstbewusst auftreten; Mit Geist und Witz reagieren
- Angreifenden "den Wind aus den Segeln nehmen"
- Die Nettigkeitsfalle verlassen
- Sprachlosigkeit bei Unverschämtheiten beenden
- Wie Sie Ihren Ärger los werden; Abwehr unangenehmer Fragen
- Wann ist Deeskalation das Richtige, wann ist Konfrontation gefragt?

**Dozent(en)** Jürgen Werner, Jurist und Sozialwissenschaftler, Kommunikationstrainer für Fach- und Führungskräfte, Freiburg

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44040S	26.11. - 27.11.2025	Präsenz	Stuttgart	552,00 EUR		Württ. VWA

**Seminare für Mitarbeitende im Schulsekretariat finden Sie im Themenbereich "Kinderbetreuung und Schule, Sport".**

**Seminare zu den Themen Arbeits- und Selbstmanagement, Gesundheit, Kommunikation, Präsentation, Menschenkenntnis und Konfliktmanagement, etc. finden Sie im Themenbereich "Sozial- und Methodenkompetenz".**

### Seminarreihe der VWA für den Regierungsbezirk Freiburg e.V.

#### Modul 1: Perfekte Organisation im Sekretariat - Chefentlastung und Arbeitsorganisation in Zeiten der Digitalisierung

- Chef und Assistenz ein starkes Team
- Professionelle Selbstorganisation und effizientes Zeitmanagement
- Effiziente Arbeitsmethodik und Arbeitsorganisation durch Office KAIZEN
- Selbstorganisation mit Outlook – Termine, Aufgaben, schwebende Vorgänge
- OneNote – das effiziente Notizbuch Ihr Selbstmanagement und effizientes Team-Work

**Dozent(en)** Jutta Sauer-Klein, Seminare & Coaching

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44045F	07.04. - 08.04.2025	Online	Digital	552,00 EUR		VWA FR
2025-44046F	09.07. - 10.07.2025	Präsenz	Freiburg	552,00 EUR		VWA FR
2025-44054F	29.09. - 30.09.2025	Online	Digital	552,00 EUR		VWA FR
2025-44055F	17.11. - 18.11.2025	Präsenz	Freiburg	552,00 EUR		VWA FR

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Modul 2-1: Briefe und E-Mails mit Pfiff - Grundlagen - Verwaltungsschreiben freundlich und modern formulieren

- Grundlagen der Korrespondenz
- E-Mail - DIN - Gestaltung und Etikette
- Inhaltlicher Aufbau
- Anschriften, Anreden
- Ein guter Stil

**Dozent(en)** Astrid Nothen, Germanistin, Trainerin mit Schwerpunkt Sprache und Schreiben

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44047F	20.03.2025	Hybrid	Freiburg	276,00 EUR		VWA FR

### Modul 2-2: Briefe und E-Mails mit Pfiff - Spezielle Schreibenlässe aus dem Verwaltungsalltag

- Zwischenbescheide, Informationsschreiben
- Beschwerdebriefe, Antwort auf eine Beschwerde
- Zahlungserinnerung/Mahnung, Kondolenzschreiben
- Einladungen, Zusagen, Absagen
- Glückwunschschriften, Hausmitteilungen

**Dozent(en)** Astrid Nothen, Germanistin, Trainerin mit Schwerpunkt Sprache und Schreiben

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44048F	05.06.2025	Hybrid	Freiburg	276,00 EUR		VWA FR

### Modul 3: Professionelles Telefonverhalten - Ich bin die Visitenkarte - Ich (re-)präsentiere zuerst

- Die Besonderheit der Telefonkommunikation und deren Konsequenzen für die Praxis
- Die unterschiedlichen Telefentypen und wie wir angemessen auf sie reagieren
- Schnell am Ziel durch Fragetechniken und Aktives Zuhören
- Mit unangenehmen Gesprächspartner:innen, Beschwerden und Konfliktsituationen umgehen
- Eigenmotivation beibehalten und Stimmungsschwankungen ausgleichen
- Ihren Telefonarbeitsplatz und Arbeitsumgebung positiv gestalten

**Dozent(en)** Barbara Hölscher-Busam, Businesscoach, Kommunikations- und NLP-Trainerin

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44049F	08.04.2025	Online	Digital	276,00 EUR		VWA FR
2025-44050F	07.10.2025	Online	Digital	276,00 EUR		VWA FR

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Sicheres Auftreten - Das Geheimnis von Selbstsicherheit und positiver Ausstrahlung

- Der erste Eindruck
- Die Botschaft - Ihr Image, Ausstrahlung - das gewisse Etwas, Image und Stil, Dresscode
- Erfolg mit Knigge
- Die Kunst des "Smalltalk"
- Körpersprache und persönliche Anrede
- Mein Arbeitsplatz und meine Not-Utensilien

**Dozent(en)** Barbara Hölscher-Busam, Businesscoach, Kommunikations- und NLP-Trainerin

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44051F	24.06.2025	Online	Digital	276,00 EUR		VWA FR

### Office 4.0 - Digital und effizient

- New Work, arbeits- und ortsabhängiges Arbeiten, agile Projekte und Teams
- Effiziente Arbeitsmethodik und Arbeitsorganisation durch Office KAIZEN
- Professionelle Selbstorganisation und effizientes Zeitmanagement
- Zeitmanagement mit Outlook - Termine, Aufgaben, schwebende Vorgänge

**Dozent(en)** Jutta Sauer-Klein, Seminare & Coaching

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44056F	05.02. - 06.02.2025	Online	Digital	552,00 EUR		VWA FR

### Modul 11: Wie präsentiere ich meine Dienststelle souverän und kundenorientiert?

- Kundenerwartungen und Kundenbedürfnisse antizipieren und bedienen
- Menschen lesen und individuellen Kontakt herstellen
- Eine positive Gesprächsatmosphäre herstellen, Gespräche souverän beginnen und zum Abschluss bringen
- Welche "Sünden" und "Fallen" kann ich im Kontakt mit Kund:innen vermeiden
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen, aggressiven Kund:innen und Beleidigungen
- Eigene Stimmungen und negative Gefühle steuern und in einem guten Zustand bleiben

**Dozent(en)** Barbara Hölscher-Busam, Businesscoach, Kommunikations- und NLP-Trainerin

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44057F	14.10.2025	Online	Digital	276,00 EUR		VWA FR

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### E-Mail Netiquette - Gestaltung und Stil geschäftlicher E-Mails

- Die Betreffzeile - prägnant und empfängerorientiert; die Anrede - passend und höflich
- Der Text - klar und übersichtlich strukturiert
- Die Grußformen - freundlich und korrekt; Groß- und Kleinschreibung; Emoticons und Akronyme
- Musterformulierungen
- Bearbeitung, Hinweise auf vorangegangene Kommunikation, Anhänge und Verteilervermerke
- Formulierungstraining

**Dozent(en)** Astrid Nothen, Germanistin, Trainerin mit Schwerpunkt Sprache und Schreiben

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44061F	02.10.2025	Hybrid	Freiburg	276,00 EUR		VWA FR

### Briefe und E-Mails mit Pfiff - Ansprechend, interessant und verbindlich

- Die richtige Form: DIN 5008 für Briefe und E-Mails
- Anschrift, Anrede, Betreffzeile, Datum, Zahlen, Aufzählungen
- Grußformeln, Unterschrift, Anlagenvermerk, Netikette: E-Mails professionell gestalten
- Inhalt, Struktur und Stil; Zielgruppenorientiert schreiben
- Formulierungsideen finden und die eigene Ausdrucksfähigkeit erweitern
- Kontakte pflegen: Jubiläen, Geburtstage, besondere Anlässe

**Dozent(en)** Astrid Nothen, Germanistin, Trainerin mit Schwerpunkt Sprache und Schreiben

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44063F	27.11.2025	Hybrid	Freiburg	276,00 EUR		VWA FR

### Update: Fit in Rechtschreibung – Leichter als gedacht!

- Grundprinzipien der deutschen Rechtschreibung, Sinn und Ziel der Rechtschreibreform
- Laut-Buchstaben-Zuordnung und Fremdwortschreibung
- Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, Schreibung mit Bindestrich
- Worttrennung am Zeilenende, Zeichensetzung
- Wahlmöglichkeiten und Schreibvarianten
- Häufig gestellte Fragen, Tipps für den Arbeitsalltag

**Dozent(en)** Astrid Nothen, Germanistin, Trainerin mit Schwerpunkt Sprache und Schreiben

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44064F	06.11.2025	Hybrid	Freiburg	276,00 EUR		VWA FR

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Barrierefreie und inklusive Sprache – Diskriminierungsfreie Webseiten, Flyer und Korrespondenz

- Wie vereinfache ich Formulierungen und bewahre Sinn und Aussage des Textes?
- Wie verringere ich die Informationsdichte und bewahre alle wichtigen Elemente im Text?
- Wie formuliere ich inklusiv und gendergerecht? Was ist einfache oder verständliche Sprache?
- Wie erhöhe ich die Verständlichkeit meiner Texte durch diskriminierungsfreie Bilder Grafiken?
- Was ist die speziell geregelte Leichte Sprache?

**Dozent(en)** Astrid Nothen, Germanistin, Trainerin mit Schwerpunkt Sprache und Schreiben

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44066F	15.05.2025	Hybrid	Freiburg	276,00 EUR		VWA FR

### Seminarreihe der VWA Rhein-Neckar e.V. in Mannheim

#### Professionelle Assistenz

- Selbst- und Zeitmanagement gekonnt einsetzen
- Maßnahmen planen und realisieren
- Prioritäten richtig setzen
- Nachbearbeitung und Kontrolle
- Stressoren erkennen und vermeiden
- Unterlagen für den Chef optimal und kreativ vorbereiten

**Dozent(en)** Helma Quentmeier, Business Coach und Trainerin für Soft- und Hard-Skill-Themen, Expertin im Bereich Potenzialmanagement und Teamentwicklung

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44078M	05.02. - 06.02.2025	Hybrid	Mannheim	550,00 EUR		VWA MA
2025-44079M	24.07. - 25.07.2025	Hybrid	Mannheim	550,00 EUR		VWA MA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Seminarreihe der VWA Baden in Karlsruhe

#### Kompetent und fit im Büro

##### - Achtsam und Widerstandsfähig: Ihr Weg zu mehr Erfolg im Büro

- Was ist Resilienz und wie hilft es mir im Berufsalltag
- Maßnahmen zur Burnout-Vorbeugung
- Resilienz - die psychische Widerstandskraft verbessern und stärken
- Achtsam sein im Umgang mit sich selbst und mit Anderen
- Im rasanten Alltag gelassen bleiben
- Handlungsfähig bleiben auch in angespannten und konfliktbeladenen Situationen

**Dozent(en)** Gisela H. Kremser-Hege, Dipl.-Sozialpädagogin, Cheftrainerin der Unternehmensberatung TEMP

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44084K	01.04. - 02.04.2025	Präsenz	Karlsruhe	562,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

#### Kompetent und fit im Büro

##### - Mehr als Notizen - Protokolle, die einen Unterschied machen

- Mehrwert eines guten Protokolls für das Unternehmen und die Verwaltung
- Wie bereiten Sie sich gekonnt auf die Protokollführung vor?
- Was ist bei der Sitzung zu beachten und was gehört zur Nachbearbeitung?
- Protokollarten: Welche Art von Protokoll ist sinnvoll oder notwendig?
- Protokollsprache: Stil- und Formulierungshilfen
- Vorteile von Protokollformularen und anderen digitalen Anwendungen

**Dozent(en)** Brigitte Graf, Referentin und Coach für Kommunikation, Präsentation und Persönlichkeitsentwicklung, GRAF Training

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44086K	17.11.2025	Präsenz	Karlsruhe	286,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Kompetent und fit im Büro

#### - Souverän am Telefon: Gelassen und freundlich, auch in schwierigen Momenten

- Grundprinzipien für überzeugende und klare Kommunikation am Telefon
- Kompetenz gerade in schwierigen Situationen unter Beweis stellen
- Bei fordernden oder emotionalen Gesprächspartnern die Kontrolle behalten und kunden-/bürgerfreundlich bleiben - trotz Emotionen!
- Bei Konfrontationen konstruktiv reagieren und das Gespräch mit den richtigen Kommunikationsstrategie deeskalieren
- Gespräche stets auf eine lösungsorientierte und positive Weise beenden
- Von Anspannung zu Entspannung: Schnell und effektiv Stress nach Gesprächen reduzieren

**Dozent(en)** Gisela H. Kremser-Hege, Dipl.-Sozialpädagogin, Cheftrainerin der Unternehmensberatung TEMP

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2025-44088K</b>	22.10. - 23.10.2025	Präsenz	Karlsruhe	562,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

### Kompetent und fit im Büro

#### - Starke Mitarbeitende, starkes Unternehmen: Energiereserven aktivieren und Krafträubern entgegenwirken

- Was bremst Sie und verhindert Ihren Erfolg?
- Persönliche Entwicklung: Erkennen und Anpassen von Denk- und Verhaltensmustern
- Selbststeuerung vs. Fremdsteuerung: Umgang mit externen Einflüssen und inneren Mustern
- Die eigenen Stärken kennen und die Schwächen mit Humor nehmen
- Praktische Werkzeuge: Erkennen von "Krafträubern", Nutzen der "Herzensintelligenz", Erweiterung der Resilienz-Fähigkeit und Identifikation sowie Nutzung persönlicher Kraftquellen
- Workshop-Stil: Teilnehmerorientiert mit praxisnahen Übungen

**Dozent(en)** Gisela H. Kremser-Hege, Dipl.-Sozialpädagogin, Cheftrainerin der Unternehmensberatung TEMP

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2025-44090K</b>	11.11. - 12.11.2025	Präsenz	Karlsruhe	562,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

### Professionelle Büroorganisation

- Assistenz in digitalen Zeiten
- Bürosystematik - Arbeitsplatzorganisation
- Zeit- und Selbstmanagement
- Digitale Helfer wie MS Outlook, OneNote und MS Teams
- Ablage und Wiedervorlage - Ordnungssysteme

**Dozent(en)** Brigitte Graf, Referentin und Coach für Kommunikation, Präsentation und Persönlichkeitsentwicklung, GRAF Training

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2025-44091K</b>	30.09.2025	Online	Digital	271,00 EUR		VWA KA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Digitale Assistenz im virtuellen Arbeitsumfeld Teil I

#### - Einführung in das digitale Büro

- Arbeiten im digitalen Zeitalter – Von analog nach digital? New Work & Co.
- Begriffserklärungen im Dschungel digitaler Anglizismen/Buzzwords
- Neues Arbeiten – Effizientes Arbeiten heute, virtuelles und vernetztes Arbeiten
- Die Rolle und Schlüsselkompetenzen der digitalen Assistenz
- Das Big Picture der Office-Management Tools, Apps, Gadgets und Online Tools
- Sicherheit vor dem PC

**Dozent(en)** Kerstin Armbrust, Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2025-44092K</b>	04.02.2025	Online	Digital	261,00 EUR		VWA KA

### Digitale Assistenz im virtuellen Arbeitsumfeld Teil II

#### - Papierloses Büro statt verstaubter Akten

- Anforderungen an die optimale Ablage: Datenarten, Datenquellen und mehr
- suchgerecht, rückfragefrei, standardisiert & tool-gerecht: Dokumente digital verwalten
- Digitale Büroorganisation mit systematischem Ablagesystem / Das papierlose Büro – der Weg und die goldenen Regeln /
- Gegen die Verschwendung: Not-to-Do-List, Kollegen-Fernsteuerung, Dummyordner
- Effizientes E-Mail-Management mit System in Microsoft Outlook perfekt organisiert
- 3-in-1-Ablage: Online, Offline, Email / - Digitales Notizbuch zur Selbst- und Teamorganisation – OneNote (im DreamTeam mit Outlook)

**Dozent(en)** Kerstin Armbrust, Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2025-44094K</b>	13.05. - 14.05.2025	Online	Digital	522,00 EUR		VWA KA

### Digitale Assistenz im virtuellen Arbeitsumfeld Teil III

#### - Digitale Etikette - Knigge 4.0

- Was ist digitale Kommunikation? / Das 1x1 digitaler Meetings und Besprechungen (ohne Protokolle)
- Etikette für Video- und Telefonkonferenzen / Wertschätzend digital kommunizieren
- Gewaltfreie Kommunikation / Transparente Kommunikation mit Call-to-Action: Schneller ans Ziel
- Offline-Regeln vs. Digitaler Etikette / Mit E-Mail-Netiquette einen guten Eindruck hinterlassen
- Der Social Media Kommunikations-Knigge / Internationale Besonderheiten – Fettnäpfchen-Highway vermeiden

**Dozent(en)** Kerstin Armbrust, Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
<b>2025-44096K</b>	17.10.2025	Online	Digital	157,00 EUR		VWA KA

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Effizientes Korrekturlesen

#### - Auf der Grundlage der neuen deutschen Rechtschreibung

- Ziele, Umfang und Bedeutung der Rechtschreibreform
- Vorstellung der neuen deutschen Rechtschreibregeln
- Worttrennung, Zeichensetzung, Laut-Buchstaben-Zuordnung
- Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung
- Schreibweise von Anglizismen
- Zahlreiche Übungen zu den Regeln und Verfahren Korrektur zu lesen

**Dozent(en)** Lisa Walgenbach, Trainerin für die neue deutsche Rechtschreibung

Produkt-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2025-44099K	01.12.2025	Präsenz	Karlsruhe	286,00 EUR		VWA KA

## Unsere Seminare können Sie auch als Inhouse-Veranstaltung buchen.

Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot zu Ihrer Anfrage.



**VWA CTC - CONSULTING TRAINING COACHING**  
Beratung und Begleitung

**Jetzt unser Angebot entdecken!**

- ✓ Individuell
- ✓ Maßgeschneidert
- ✓ Lösungsorientiert

*Die Zukunft wird so  
aussehen, wie wir sie  
heute gestalten.*  
Jean Fourastie

w-vwa.de/ctc

\* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

Württ. VWA: Katharina Rimmer 0711 21041-42  
VWA MA: Nicole Wiegel 0621 43218-16

VWA KA: Ursula Deck 0721 98550-14  
VWA FR: Nilgün Bortoli 0761 38673-14



# SIZE Success

Weil Persönlichkeit entscheidet

- › wenn Führung und Kommunikation gelingen sollen.
- › wenn Zusammenarbeit im Team erfolgreich sein und Spaß machen soll.
- › wenn Menschen gut und gerne ihre Aufgaben erledigen wollen.
- › wenn Arbeitsplatz und Bewerber:innen gut zusammenpassen sollen.

## Unser SIZE Success Angebot

- › Persönlichkeitsprofile und Management-/Karriereprofile
- › Personalauswahlverfahren und Potenzialanalyse
- › Teamentwicklung und Teamcoaching
- › Einzelcoaching
- › Unterstützung bei der Lösung von Konflikten
- › Begleitung in Changeprozessen
- › Inhouseseminare für Führungskräfte und Mitarbeiter:innen

SIZE-Berater:innenausbildung

MEHR INFOS  
[sisesuccess.de](https://sisesuccess.de)



Sprechen Sie uns an!

Birgit Hornberger-Freitag

 0711 21041-14

 [b.hornberger@w-vwa.de](mailto:b.hornberger@w-vwa.de)

Sandra Schnetzer

 0711 21041-94

 [s.schnetzer@w-vwa.de](mailto:s.schnetzer@w-vwa.de)

**SIZE**  
Success

Weil Persönlichkeit entscheidet

IHR ERFOLG.  
UNSER ZIEL. 

# VWA LEARNSPACE

**VWA** digital

Digital und flexibel weiterbilden.

## LIVE-WEBINAR / WEB-SEMINAR

LIVE ONLINE INTERAKTIV

## KURZ-WEBINAR

NEU

LIVE ONLINE INTERAKTIV MAX. 2H

## HYBRID-SEMINAR

LIVE ONLINE ODER VOR ORT INTERAKTIV

## VIDEO-LEARNING & -TRAINING

ON DEMAND ONLINE INTERAKTIV\*

\* nur VIDEO-TRAINING

## ONLINE COACHING

LIVE ONLINE ODER TELEFON INTERAKTIV

Im Büro, im Homeoffice oder von unterwegs...**Sie entscheiden, wann und wo** Sie lernen!

Sie erhalten eine qualifizierte **Teilnahmebestätigung** zum Nachweis Ihrer beruflichen Fortbildung.

(Nicht bei ONLINE-COACHING)  
(Bei VIDEO-LEARNING und -TRAINING nur teilweise)

**Sparen Sie wertvolle Zeit und Reisekosten.** So bleibt mehr Raum für das Wesentliche!

[vwa-digital.de](https://www.vwa-digital.de)



**Württ. Verwaltungs- und  
Wirtschafts-Akademie e. V.**

VWA Bildungshaus  
Wolframstraße 32  
70191 Stuttgart

☎ 0711 21041-0  
☰ 0711 21041-71  
@ [info@w-vwa.de](mailto:info@w-vwa.de)  
📍 [www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de)

**Verwaltungs- und  
Wirtschafts-Akademie Baden e.V.**

VWA Studienhaus  
Kaiserallee 12e  
76133 Karlsruhe

☎ 0721 98550-0  
☰ 0721 98550-19  
@ [info@vwa-baden.de](mailto:info@vwa-baden.de)  
📍 [www.vwa-baden.de](http://www.vwa-baden.de)

**Verwaltungs- und  
Wirtschafts-Akademie für den  
Regierungsbezirk Freiburg e.V.**

Haus der Akademien  
Eisenbahnstr. 56  
79098 Freiburg

☎ 0761 38673-0  
☰ 0761 38673-98  
@ [info@vwa-freiburg.de](mailto:info@vwa-freiburg.de)  
📍 [www.vwa-freiburg.de](http://www.vwa-freiburg.de)

**Verwaltungs- und  
Wirtschafts-Akademie  
Rhein-Neckar e. V.**

Schulungszentrum  
Heinrich-Lanz-Straße 19-21  
68165 Mannheim

☎ 0621 43 218-0  
☰ 0621 43 218-18  
@ [info@vwa-rhein-neckar.de](mailto:info@vwa-rhein-neckar.de)  
📍 [www.vwa-rhein-neckar.de](http://www.vwa-rhein-neckar.de)