

**IHR ERFOLG.  
UNSER ZIEL.**



**TAGUNGEN | SEMINARE | LEHRGÄNGE**

# **SEKRETARIAT UND ASSISTENZ**

**2023**

## 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 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 3-4 Jahren) erhalten Sie das 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, allerdings außerhalb der Kompetenz-Reihen

**Modul 11:** Freie Auswahl eines Seminars im Bereich „Informations- und Kommunikationstechnik“

Besuchen Sie diese Module innerhalb **von 3-4 Jahren**. Reichen Sie danach Ihre Teilnahmebestätigungen der Module (als Nachweis per E-Mail) bei uns ein und Sie erhalten das 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 der Württ. VWA - Grundlagen: 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

<b>Seminar-Nr</b>	<b>Termin</b>	<b>Format</b>	<b>Ort</b>	<b>Teilnahmegebühr</b>	<b>zusätzl. Kosten*</b>	<b>zuständ. VWA</b>
<b>2023-44000S</b>	29.03. - 30.03.2023	Präsenz	Stuttgart	520,00 EUR		Württ. VWA
<b>2023-44001S</b>	27.09. - 28.09.2023	Präsenz	Stuttgart	520,00 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

<b>Seminar-Nr</b>	<b>Termin</b>	<b>Format</b>	<b>Ort</b>	<b>Teilnahmegebühr</b>	<b>zusätzl. Kosten*</b>	<b>zuständ. VWA</b>
<b>2023-44003D</b>	14.03. - 15.03.2023	Online	Digital	520,00 EUR		Württ. VWA
<b>2023-44004S</b>	25.10. - 26.10.2023	Präsenz	Stuttgart	520,00 EUR		Württ. VWA

\* 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44005D	23.03.2023	Online	Digital	260,00 EUR		Württ. VWA
2023-44006S	18.10.2023	Präsenz	Stuttgart	260,00 EUR		Württ. VWA

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

- Stilvoll auftreten
- Ihr Image
- Erfolg mit Knigge
- Umgangsformen in Corona-Zeiten
- Business Knigge für Videokonferenzen

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44007S	03.05.2023	Präsenz	Stuttgart	260,00 EUR		Württ. VWA
2023-44008S	10.10.2023	Präsenz	Stuttgart	260,00 EUR		Württ. VWA

### Modul 5: Professionell vorbereiten und organisieren

- Professionelle Events
- Checklisten, das A und O, Visualisierungs-Techniken, Gestaltung von Handouts etc.
- Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- Grundlagen: Was ist ein Projekt? Fachjargon, Phasen der Projektarbeit, das Team im Projekt etc.
- Kreativitätstechniken
- Mind-Mapping - Praktische Anwendungsmöglichkeiten etc.

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44009S	22.05. - 23.05.2023	Präsenz	Stuttgart	520,00 EUR		Württ. VWA
2023-44010S	25.09. - 26.09.2023	Präsenz	Stuttgart	520,00 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
- Umgang mit Konfliktsituationen
- Die Entstehung von Konflikten; Ursachenanalyse typischer Problemsituationen
- Aktive Konfliktvorbeugung und Deeskalation; Elemente der Körpersprache; Selbst- und Fremdwahrnehmung

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44011D	09.05. - 10.05.2023	Online	Digital	520,00 EUR		Württ. VWA
2023-44012S	21.11. - 22.11.2023	Präsenz	Stuttgart	520,00 EUR		Württ. VWA

### Kompetenzreihe der Württ. VWA - Aufbau:

Module 7, 8 und 9 und zwei weitere Seminare (ein Seminar aus dem Bereich I&K und ein Seminar aus dem Bereich Sekretariat, außerhalb der Kompetenzreihen)

### 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44014S	19.07.2023	Präsenz	Stuttgart	260,00 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 Symboleisten anpassen, Dateien verknüpfen
- Word: Dokument- und Formatvorlagen am Beispiel von Brief und Protokoll nach DIN 5008 erstellen
- Automatisierungen durch Autoformate, Schnelltexte, Makros erstellen, Rechnen in Word
- Excel: Listen anlegen, formatieren, auswerten, filtern; Listen zum Druck optimieren etc.
- Outlook: auf individuelle Adressbücher zugreifen, Adressbestand ökonomisch nutzen etc.

**Dozent(en)** Kerstin Armbrust, Dipl.-Kauffrau technisch orientiert, Informationssicherheitsbeauftragte, Zertifizierte Datenschutzbeauftragte & Datenschutzauditorin (TÜV Süd)

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44017S	27.06. - 28.06.2023	Präsenz	Stuttgart	520,00 EUR		Württ. VWA
2023-44018S	28.11. - 29.11.2023	Präsenz	Stuttgart	520,00 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44019D	24.05.2023	Online	Digital	171,00 EUR		Württ. VWA

**Besuchen Sie die Module 7 bis 9 unserer Kompetenzreihe "Sekretariat und Assistenz - Aufbau" sowie zwei weitere Seminare (Kriterien siehe Beginn dieser Übersicht) und sichern Sie sich Ihr VWA-Zertifikat.**

**Seminare für Mitarbeiter:innen im Schulsekretariat finden Sie im Themenbereich "Kinderbetreuung und Schule, Sport"**

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Der Lotusblüteneffekt

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

- Positives durchlassen, Negatives abperlen lassen
- Erfahren, wie Ihre inneren Antreiber Ihre Arbeit behindern können und wie Sie konstruktiver und zielführender damit umgehen können
- Die innere Einstellung zu herausfordernden Arbeitssituationen
- Der Magnet für positive Ausstrahlung, die ansteckt
- Techniken für den Alltag, um im Ernstfall sicher und selbstwirksam zu reagieren

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44027D	04.05.2023	Online	Digital	260,00 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)** Claudia Ruppert-Sand, Weiterbildungstrainerin

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44028S	11.10.2023	Präsenz	Stuttgart	260,00 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, Dipl.-Kauffrau technisch orientiert, Informationssicherheitsbeauftragte, Zertifizierte Datenschutzbeauftragte & Datenschutzauditorin (TÜV Süd)

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44036D	23.10.2023	Online	Digital	260,00 EUR		Württ. VWA

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

## 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
- Abwehr unangenehmer Fragen

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44040S	12.12. - 13.12.2023	Präsenz	Stuttgart	520,00 EUR		Württ. VWA

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

#### Modul 1: Perfekte Organisation im Sekretariat

#### - Die rechte Hand des Chefs/der Chefin, aber WIE?

- Chef:in und Assistenz ein starkes Team
- Informations- und E-Mail-Flut professionell meistern
- Im Auftrag der Führungskraft delegieren
- Rationalisierungs- und Optimierungspotenziale erkennen
- Transparenz und Überblick - So gestalten Sie ein übersichtliches Office Handbuch
- Erstellen Sie Standards für Ihr Office

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44045F	15.05. - 16.05.2023	Hybrid	Freiburg	520,00 EUR		VWA FR
2023-44046F	20.09. - 21.09.2023	Hybrid	Freiburg	520,00 EUR		VWA FR

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

\* 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44047F	11.05.2023	Hybrid	Freiburg	260,00 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44048F	29.06.2023	Hybrid	Freiburg	260,00 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44049F	18.04.2023	Hybrid	Freiburg	260,00 EUR		VWA FR

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Modul 4: Mit Stil und Kompetenz erfolgreich

#### - Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen

- 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44051F	21.06.2023	Hybrid	Freiburg	260,00 EUR		VWA FR

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

- Menschen lesen und individuell Kontakt aufbauen
- Die Wirkung der Kommunikation - das Zusammenspiel von Körpersprache, Stimme und Sprache
- Die persönliche Wirkkraft steigern durch Feedback
- Der "Eisberg": Bewusste und unbewusste Ebenen der Kommunikation
- Die 4 Seiten einer Nachricht
- Zielführende Gesprächsführung: Fragetechniken, Aktives Zuhören

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44053F	25.04. - 26.04.2023	Präsenz	Freiburg	520,00 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44057F	10.10.2023	Hybrid	Freiburg	260,00 EUR		VWA FR

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### 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
- OneNote - das effiziente Notizbuch für Ihr Selbstmanagement und effizientes Team-Work

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44059W	13.02. - 14.02.2023	Online	Digital	520,00 EUR		VWA FR
2023-44060W	12.09. - 13.09.2023	Online	Digital	520,00 EUR		VWA FR

### 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44061F	15.06.2023	Hybrid	Freiburg	260,00 EUR		VWA FR

### E-Mail-Netiquette – kompakt

- Die Betreffzeile - prägnant und empfängerorientiert
- Die Anrede - passend und höflich
- Die Grußformel - freundlich und korrekt
- Groß- und Kleinschreibung, Emoticons und Akronyme
- Die Abwesenheitsnotiz

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44062W	23.11.2023	Online	Digital	130,00 EUR		VWA FR

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44063F	12.10.2023	Hybrid	Freiburg	260,00 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44064F	28.09.2023	Hybrid	Freiburg	260,00 EUR		VWA FR

### Seminarreihe der VWA Baden

#### Modul 1: Kompetent und fit im Büro

##### - Organisation des Arbeitsplatzes und Zeitmanagement

- Optimale Selbstorganisation
- Effiziente Arbeitsorganisation und Zeitmanagement
- Mit mehr Ruhe bessere Ergebnisse erzielen
- Ziel- und lösungsorientierte Arbeitseinstellung
- Haltung und Ausstrahlung und der Einfluss auf das Arbeitsergebnis
- Erfahrungsaustausch und praktische Übungen

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44080K	26.04. - 27.04.2023	Präsenz	Karlsruhe	528,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Modul 2: Kompetent und fit im Büro

#### - Durch perfekte Arbeitsorganisation sich selbst und den Vorgesetzten den Rücken frei halten

- Kompetenz durch einheitliches Reden und Handeln ausstrahlen
- Vertrauensverhältnisse aufbauen und Glaubwürdigkeit entwickeln
- Genaue Arbeitsbeschreibungen und klare Absprachen treffen
- Kurze, effektive Arbeitsbesprechungen für bessere Ergebnisse
- Potenziale für die eigene Entlastung und die der Führungskräfte
- Klassische Bereiche noch effizienter gestalten

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44082K	03.05. - 04.05.2023	Präsenz	Karlsruhe	528,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

### Modul 3: Kompetent und fit im Büro

#### - Achtsamkeit und Resilienz im Büro - Leistungsfähiger im Job

- 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44084K	21.06. - 22.06.2023	Präsenz	Karlsruhe	528,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

### Modul 4: Kompetent und fit im Büro

#### - Protokollführung

- Mehrwert eines guten Protokolls für das Unternehmen und die Verwaltung
- Wie bereiten Sie sich gekonnt auf die Protokollführung vor?
- Welche Unterlagen brauchen Sie, um ein gutes Protokoll zu erstellen?
- Welche Art von Protokoll ist sinnvoll oder notwendig?
- Sie haben etwas nicht verstanden - wann und wie klären Sie?
- Stil- und Formulierungshilfen

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44086K	11.07.2023	Präsenz	Karlsruhe	269,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Modul 5: Kompetent und fit im Büro

#### - Alle Telefonkontakte sicher und souverän meistern

- Kompetenz gerade in schwierigen Situationen unter Beweis stellen
- Bei aggressiven Gesprächspartner:innen die Initiative behalten
- Auch bei Angriffen ruhig und souverän bleiben
- Konfrontationen vermeiden
- Das Gespräch zu einem guten Ende führen

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44088K	25.10. - 26.10.2023	Präsenz	Karlsruhe	528,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

### Modul 6: Kompetent und fit im Büro

#### - Die eigene Power steigern - zum eigenen Wohle und zum Wohle des Unternehmens

- Wollen Sie mehr erreichen als bisher?
- Wollen Sie Ihre Zukunft selbst in die Hand nehmen?
- Sie wollen sich und Ihre Fähigkeiten weiterentwickeln?
- Finden Sie den Schlüssel für Ihre Zukunft und Ihren persönlichen Erfolg!
- Welche Voraussetzungen sind notwendig, um überhaupt erfolgreich sein zu können?
- Was verhindert garantiert den Erfolg?

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44090K	07.11. - 08.11.2023	Präsenz	Karlsruhe	528,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

## NEU 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, Dipl.-Kauffrau technisch orientiert, Informationssicherheitsbeauftragte, Zertifizierte Datenschutzbeauftragte & Datenschutzauditorin (TÜV Süd)

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44092K	22.03.2023	Online	Digital	249,00 EUR		VWA KA

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### NEU **Digitale Assistenz im virtuellen Arbeitsumfeld Teil II**

#### **- Papierloses Büro statt verstaubter Akten**

- Digitale Büroorganisation mit systematischem Ablagesystem
- Professionelle digitale Verwaltung von Dokumenten
- Effizientes E-Mail-Management mit System in Microsoft Outlook perfekt organisiert
- Mit dem digitalen Notizbuch OneNote die Selbst- und Teamorganisation optimieren
- OneNote und MS Teams im Team optimal einsetzen und zusammenarbeiten
- Mehrere Führungskräfte und Projekte in einem Zeitplan vereinen und bestmöglich priorisieren

**Dozent(en)** Kerstin Armbrust, Dipl.-Kauffrau technisch orientiert, Informationssicherheitsbeauftragte, Zertifizierte Datenschutzbeauftragte & Datenschutzauditorin (TÜV Süd)

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44094K	19.07. - 20.07.2023	Online	Digital	498,00 EUR		VWA KA

### NEU **Digitale Assistenz im virtuellen Arbeitsumfeld Teil III**

#### **- Digitale Etikette - Höflichkeit beim digitalen Arbeiten und Kommunizieren**

- Was ist digitale Kommunikation?
- Das 1x1 digitaler Meetings und Besprechungen (ohne Protokolle) und Etikette für Video- und Telefonkonferenzen
- Wertschätzend digital kommunizieren
- Offline-Regeln vs. Digitaler Etikette
- Mit E-Mail-Netiquette einen guten Eindruck hinterlassen
- Der Social Media Kommunikations-Knigge

**Dozent(en)** Kerstin Armbrust, Dipl.-Kauffrau technisch orientiert, Informationssicherheitsbeauftragte, Zertifizierte Datenschutzbeauftragte & Datenschutzauditorin (TÜV Süd)

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44096K	13.11.2023	Online	Digital	249,00 EUR		VWA KA

### NEU **Gendergerecht, korrekt und verständlich schreiben**

#### **- Richtig gendern im Berufsalltag**

- Überblick über die Rechtsgrundlage
- Vorstellung der Strategien für gendergerechte, verständliche und zugleich rechtsschreiblich korrekte Texte
- Grammatikmodul: im Satz grammatisch korrekt gendern
- Formulierungshilfen für Stellenausschreibungen, Berufsbezeichnungen, Titel u. v. a. m.
- Überblick über die Empfehlungen, die der „Rat für deutsche Rechtschreibung“ für geschlechtergerechtes Schreiben ausgesprochen hat

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2023-44098K	17.10.2023	Online	Digital	79,00 EUR		VWA KA

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### NEU 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

<b>Seminar-Nr</b>	<b>Termin</b>	<b>Format</b>	<b>Ort</b>	<b>Teilnahmegebühr</b>	<b>zusätzl. Kosten*</b>	<b>zuständ. VWA</b>
2023-44099K	11.05.2023	Online	Digital	249,00 EUR		VWA KA

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### Württ. VWA

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

**Wolframstr. 32, 70191 Stuttgart**

**Katharina Rimmer, Annalena Reiter**

 0711 21041-42

 0711 21041-9542

 <https://www.w-vwa.de>

 K.Rimmer@w-vwa.de und A.Reiter@w-vwa.de

### VWA MA

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

**Schulungszentrum**

**Heinrich-Lanz-Str. 19-21, 68165 Mannheim**

**Stefan Willenbücher**

 0621 43218-11

 0621 43218-18

 <https://www.vwa-rhein-neckar.de>

 Willebuecher@vwa-rhein-neckar.de

### VWA KA

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

**VWA Studienhaus**

**Kaiserallee 12e, 76133 Karlsruhe**

**Ursula Deck, Nelly Diesendorf**

 0721 98550-14

 0721 98550-19

 <https://www.vwa-baden.de>

 Ursula.Deck@vwa-baden.de und Nelly.Diesendorf@vwa-baden.de

### VWA FR

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

**Haus der Akademien**

**Eisenbahnstr. 56, 79098 Freiburg**

**Nilgün Bortoli, Marc Lehmann**

 0761 38673-38

 0761 38673-98

 <https://www.vwa-freiburg.de>

 bortoli@vwa-freiburg.de und lehmann@vwa-freiburg.de

## Erläuterungen zu

### Ort und Termin

können sich während der weiteren Planung evtl. ändern.

### Gebühr

Die Tagessätze richten sich nach den Veranstaltungstypen und nach dem jeweiligen Begleitmaterial und betragen in der Regel 198,00 € bis 260,00 € je Veranstaltungstag.

### Zusätzliche Kosten

sind dann ausgewiesen, wenn zur Teilnahmegebühr weitere Kosten entstehen. In der Regel betrifft dies Veranstaltungen in Tagungshotels, bei denen Kosten für Unterkunft und Verpflegung anfallen:  
(VP) = Vollpension / (ME) = Mittagessen

### Seminarzeiten

Unsere Seminare finden i.d.R. im Zeitraum zwischen 09:00 und 16:30 Uhr statt.

### Hinweis

Im Falle enorm steigender Energiepreise ist die Erhebung einer Energiepauschale nach vorheriger Ankündigung möglich.

# Digital & flexibel weiterbilden!

Mit dem E-Learning-Angebot der VWA digital.



## LIVE-WEBINAR / WEB-SEMINAR

LIVE

INTERAKTIV

LIVE-WEBINARE & WEB-SEMINARE finden zu festgelegten Terminen statt und werden ausschließlich online gestreamt. Sie können vom Büro, vom Homeoffice oder von unterwegs daran teilnehmen und haben direkten Kontakt zu den Dozenten, sodass Ihre individuellen Fragen sofort beantwortet werden können.

## HYBRID-SEMINAR

LIVE

INTERAKTIV

HYBRID-SEMINARE finden zu festgelegten Terminen statt. Sie entscheiden selbst, ob Sie direkt vor Ort oder online am PC, Laptop, Tablet oder Smartphone teilnehmen. In beiden Formaten haben Sie direkten Kontakt zu den Dozenten.

## VIDEO-LEARNING

ON DEMAND

Unser VIDEO-LEARNING-Angebot umfasst vielfältige Lern-Videos, die Ihnen online zur Verfügung stehen. Hierbei werden Sie von unseren Dozierenden schrittweise durch ein Themengebiet geführt. Einmal gebucht können Sie diese mehrfach ansehen. Sie bestimmen selbst Ihr Lerntempo und bleiben flexibel.

## VIDEO-TRAINING

ON DEMAND

INTERAKTIV

Unser VIDEO-TRAINING-Angebot umfasst aufwändig produzierte Lern-Videos mit interaktiven Trainings-Elementen. Neben den spannenden Inhalten unserer Dozierenden sorgen Lernfragen und Selbsttests für ein abwechslungsreiches Lernerlebnis. Einmal gebucht können Sie diese online mehrfach ansehen. Sie bestimmen selbst Ihr Lerntempo und bleiben flexibel.

## ONLINE-COACHING

LIVE

INTERAKTIV

INDIVIDUELL

Ein Coach unterstützt Sie mit individuellem Consulting, Training und Coaching dabei, Ihre ganz persönlichen Ziele zu erreichen. Nutzen Sie das wertvolle Feedback und machen Sie sich fit für zukünftige Herausforderungen. Ein ONLINE-COACHING kann online oder per Telefon stattfinden.

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!

**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)