

**IHR ERFOLG.  
UNSER ZIEL.**



**TAGUNGEN | SEMINARE | LEHRGÄNGE**

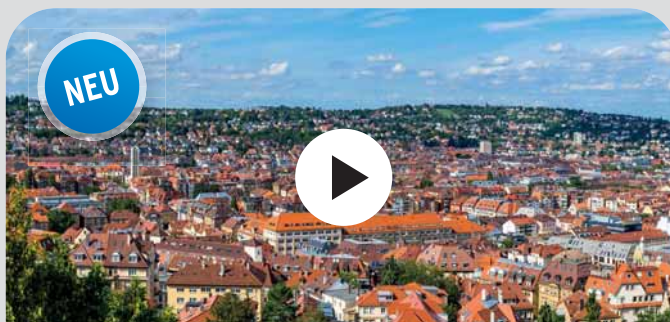
# **SEKRETARIAT UND ASSISTENZ**

**2024**



# VWA Video-Learning & -Training

▶ Digital & flexibel weiterbilden



## VIDEO-TRAINING

mit Heinz Pflumm und Siw Kaiser

Produkt-Nr.: 55900D

Preis: 159,00 € (pro Lizenz)

## Kommunalverwaltung für Neu- und Quereinsteiger:innen

Klar, verständlich und kompakt. Sie möchten verstehen, wie eine Kommunalverwaltung organisiert ist und wie sie „tickt“? Mit diesem interaktiven VWA-Video-Training erhalten Sie einen verständlichen und praxisorientierten Überblick über Aufgaben, Strukturen und Akteure in der Kommunalverwaltung.

Dauer: ca. 120 Min.



Das gesamte Angebot unserer Produktionen finden Sie unter

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



VIDEO-LEARNING  
mit Prof. Dr. Gabi Weisner

Produkt-Nr.: 52807D  
Preis: 109,00 € (pro Lizenz)

Einstieg ins Beamtenrecht  
„For absolute beginners“

Dauer: ca. 85 Min.



VIDEO-TRAINING  
mit Uwe Eiser

Produkt-Nr.: 54968D  
Preis: 69,00 € (pro Lizenz)

Hausrecht und Hausverbote  
in Behörden

Dauer: ca. 30 Min.



VIDEO-LEARNING  
mit Andreas Mundstinger, Hansjörg  
Dümmel und Heidemarie von Borst

Produkt-Nr.: 40901D  
Preis: 79,00 € (pro Lizenz)

Führungskräfte lernen von  
Airline-Piloten

Dauer: ca. 80 Min.



VIDEO-LEARNING  
mit Simon Grebe

Produkt-Nr.: 40900D  
Preis: 129,00 € (pro Lizenz)

1x1 der Führung

Dauer: ca. 110 Min.

**VWA** digital

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



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.

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.

★ Video-Learning/-Training inkl. Teilnahmebestätigung

## 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) 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 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 "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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44000S	10.04. - 11.04.2024	Präsenz	Stuttgart	536,00 EUR		Württ. VWA
2024-44001S	04.11. - 05.11.2024	Präsenz	Stuttgart	536,00 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44002D	23.01. - 24.01.2024	Online	Digital	536,00 EUR		Württ. VWA
2024-44004S	18.09. - 19.09.2024	Präsenz	Stuttgart	536,00 EUR		Württ. VWA

**Weitere Seminare zum Verfassen ansprechender Grußworte (2024-42038S) und bürgerfreundlicher Schreiben (2024-42035S) sowie dem Texten in Leichter Sprache (2024-42260S) 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44005D	18.01.2024	Online	Digital	268,00 EUR		Württ. VWA
2024-44006S	21.10.2024	Präsenz	Stuttgart	268,00 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
2024-44007S	18.04.2024	Präsenz	Stuttgart	268,00 EUR		Württ. VWA
2024-44008S	07.10.2024	Präsenz	Stuttgart	268,00 EUR		Württ. VWA



**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 Fourastié

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 38673-38

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### 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
2024-44009S	17.06. - 18.06.2024	Präsenz	Stuttgart	536,00 EUR		Württ. VWA
2024-44010S	27.11. - 28.11.2024	Präsenz	Stuttgart	536,00 EUR		Württ. VWA

**Ein Seminar zur Organisation und Durchführung von Festakten, Ehrungen und Empfängen unter protokollarischen Aspekten (2024-42170S) finden Sie im Bereich "Öffentlichkeitsarbeit".**

### 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44011D	09.07. - 10.07.2024	Online	Digital	536,00 EUR		Württ. VWA
2024-44012S	19.11. - 20.11.2024	Präsenz	Stuttgart	536,00 EUR		Württ. VWA

**Sichern Sie sich Ihr VWA-Zertifikat!**

**Besuchen Sie die Module 1 bis 6, anschl. erhalten Sie Ihr Grundlagen-Zertifikat.**

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

**Kompetenzreihe "Sekretariat und Assistenz" der Württ. VWA - Aufbau-Zertifikat: Module 7 bis 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
2024-44014S	18.07.2024	Präsenz	Stuttgart	268,00 EUR		Württ. VWA

### Modul 8: Effizient arbeiten mit dem PC

- Programmübergreifende Hilfen: Voreinstellungen und Symboleleisten 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, Dipl.-Kauffrau technisch orientiert, Informationssicherheitsbeauftragte, Zertifizierte Datenschutzbeauftragte & Datenschutzauditorin (TÜV Süd)

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44017S	26.06. - 27.06.2024	Präsenz	Stuttgart	536,00 EUR		Württ. VWA

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



## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### 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
2024-44019D	14.05.2024	Online	Digital	168,00 EUR		Württ. VWA

### Sichern Sie sich Ihr VWA-Zertifikat!

**Besuchen Sie die Module 7 bis 9 und zwei weitere Seminare (ein Seminar aus dem Bereich I&K und ein Seminar aus dem Bereich Sekretariat, außerhalb der Kompetenzreihen).**

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

### 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
2024-44027S	20.06.2024	Präsenz	Stuttgart	268,00 EUR		Württ. VWA

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### 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
2024-44028S	06.03.2024	Präsenz	Stuttgart	268,00 EUR		Württ. VWA

### NEU Diktieren statt Tippen - Sprache statt Schrift - 50% schneller in der halben Zeit - korrekt geschrieben dank KI

- Diktieren auf dem Smartphone - die herstellereigenen Apps
- Diktieren im Kommunikationsprogramm - Outlook, zum Diktat!
- Druckerkommunikation, per Stimme generiert in Word und Co
- Die Sprachaufnahme in Google Docs, Transkribieren des Besprechungsdialogs in Microsoft Teams
- Video-Inhalte aus YouTube einfach entnehmen
- Optimieren von Text und Inhalten mit Chat GPT

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44029D	*	Online	Digital	268,00 EUR		Württ. VWA

### NEU Digitale Assistenz im virtuellen Arbeitsumfeld Teil I - Einführung in das digitalen 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
2024-44030D	10.01.2024	Online	Digital	268,00 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 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
2024-44031D	25.04.2024	Online	Digital	268,00 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
2024-44036D	15.10.2024	Online	Digital	268,00 EUR		Württ. VWA

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

Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot zu Ihrer Anfrage.

## 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 38673-38

## 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44040S	11.12. - 12.12.2024	Präsenz	Stuttgart	536,00 EUR		Württ. VWA

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44045F	12.03. - 13.03.2024	Präsenz	Freiburg	536,00 EUR		VWA FR
2024-44046F	18.09. - 19.09.2024	Online	Digital	536,00 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44047F	16.05.2024	Hybrid	Freiburg	268,00 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
2024-44048F	11.07.2024	Hybrid	Freiburg	268,00 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
2024-44049F	17.04.2024	Hybrid	Freiburg	268,00 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44051F	19.06.2024	Hybrid	Freiburg	268,00 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
2024-44057F	10.10.2024	Hybrid	Freiburg	268,00 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44059F	17.06. - 18.06.2024	Online	Digital	536,00 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44061F	10.10.2024	Hybrid	Freiburg	268,00 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44063F	21.11.2024	Hybrid	Freiburg	268,00 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
2024-44064F	07.11.2024	Hybrid	Freiburg	268,00 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44066F	25.04.2024	Hybrid	Freiburg	268,00 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44078M	15.07. - 16.07.2024	Hybrid	Mannheim	550,00 EUR		VWA MA
2024-44079M	25.11. - 26.11.2024	Hybrid	Mannheim	550,00 EUR		VWA MA

### Seminarreihe der VWA Baden in Karlsruhe

#### Kompetent und fit im Büro

#### - Arbeitsorganisation in der digitalen Arbeitswelt

**Dozent(en)** Vera Thumsch

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44080K	*	Präsenz	Karlsruhe	544,00 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

#### - Klartext im Büro: Wie Kommunikation zur Entlastung beiträgt

- 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

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44082K	17.04. - 18.04.2024	Präsenz	Karlsruhe	544,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

### Kompetent und fit im Büro

#### - Achtsamkeit 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44084K	03.07. - 04.07.2024	Präsenz	Karlsruhe	544,00 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44086K	02.12.2024	Präsenz	Karlsruhe	277,00 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44088K	09.10. - 10.10.2024	Präsenz	Karlsruhe	544,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

### Kompetent und fit im Büro

#### - Starke Mitarbeitende, starkes Unternehmen: Energiereserven aktivieren und Krafräubern 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 "Krafräubern", 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44090K	27.11. - 28.11.2024	Präsenz	Karlsruhe	544,00 EUR	inkl. ME	VWA KA

### Kompetent und fit im Büro - Selbstmanagement - Mental stark in der digitalen Arbeitswelt

**Dozent(en)** Vera Thumsch

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44091K	*	Präsenz	Karlsruhe	277,00 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, Dipl.-Kauffrau technisch orientiert, Informationssicherheitsbeauftragte, Zertifizierte Datenschutzbeauftragte & Datenschutzauditorin (TÜV Süd)

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44092K	11.04.2024	Online	Digital	255,00 EUR		VWA KA

### 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
2024-44094K	24.06. - 25.06.2024	Online	Digital	510,00 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 III - Digitale Etikette - Knigge 4.0

- 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
2024-44096K	21.11.2024	Online	Digital	154,00 EUR		VWA KA

### Gendergerecht, korrekt und verständlich schreiben - Richtig gendern im Berufsalltag

- Überblick über die Rechtsgrundlage
- Vorstellung der Strategien für gendergerechte, verständliche und zugleich rechtschreiblich 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
2024-44098K	21.06.2024	Online	Digital	82,00 EUR		VWA KA

### 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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44099K	03.12.2024	Präsenz	Karlsruhe	277,00 EUR		VWA KA

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

## SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

### NEU **Fit am PC in zwei Tagen - Effiziente Strategien für den Büroalltag - Einführungsseminar**

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

Seminar-Nr	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten*	zuständ. VWA
2024-44097K	28.02. - 29.02.2024	Präsenz	Karlsruhe	544,00 EUR		VWA KA



## VWA Video-Learning & -Training

▶ Digital & flexibel weiterbilden

Viele **kommunale** Themen!

Jetzt entdecken!



[vwa-digital.de](https://vwa-digital.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 38673-38



## NOTIZEN

# 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




**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)