

Kommunales Bildungswerk e.V.
Berliner Allee 125
13088 Berlin

Ansprechpartnerin: Frau Sabine Siegmund
Telefon: +49 (0) 30 293350-1006
Fax: +49 (0) 30 293350-39
E-Mail: siegmund@kbw.de

Curriculum

Kompaktkurs „Management-Assistenz“- optional mit Institutszertifikat des IWVR e. V. an der HWR „Zertifizierte/r Management-Assistent/in“
Zertifikatskurs in 5 Modulen

24.01.2022 - 06.04.2022 (Berlin)	Code: SEK100 * 1.920,00 Euro
25.04.2022 - 29.06.2022 (Berlin)	Code: SEK100 * 1.920,00 Euro
29.08.2022 - 04.11.2022 (Berlin)	Code: SEK100 * 1.920,00 Euro

In diesem modularen Kompaktkurs erweitern die Teilnehmer ihr praxisbezogenes organisatorisches Wissen und ihre kommunikativen Kompetenzen für eine erfolgreiche Arbeit als Assistenz. Das erworbene Know-how ermöglicht es ihnen, eigenständig, zielorientiert und flexibel zu (re-)agieren und Vorgesetzte optimal zu entlasten und zu unterstützen. Am Ende des Kurses haben die Teilnehmer gelernt, ihr Büro umsichtig zu organisieren, souverän mit Alltags- und Konfliktsituationen umzugehen, professionell in Wort und Schrift zu kommunizieren und ihr Zeit- und Selbstmanagement effektiv zu gestalten.

Die Inhalte des Kompaktkurses sind aufeinander abgestimmt, sodass sie einen systematischen Ausbau der Kompetenzen und die persönliche Weiterentwicklung ermöglichen. Der Gesamtkurs umfasst insgesamt 12 Tage und besteht aus 4 Pflichtmodulen, die im Preis enthalten sind, sowie einem Wahlmodul, für das gesonderte Gebühren anfallen. Das Wahlmodul muss innerhalb von einem Jahr nach Beginn des Kompaktkurses absolviert werden.

Der Besuch des in sich geschlossenen Gesamtkurses wird empfohlen. Es ist - bei ausreichender Platzkapazität - auch möglich, einzelne Module zu buchen. Die Teilnahme wird durch ein Zertifikat des Kommunalen Bildungswerks e. V. bestätigt. Die Teilnehmerzahl in den Modulen 1 - 4 ist auf 12 Teilnehmer begrenzt, um ein effektives Arbeiten zu ermöglichen.

*Der Kompaktkurs wird in Zusammenarbeit mit der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR), Institut für Wissenstransfer in Wirtschaft, Verwaltung und Rechtspflege e. V. (IWVR e. V.), durchgeführt. Nach Absolvieren des Gesamtkurses haben die Interessenten die Möglichkeit, ein Zertifikat des IWVR e. V. an der HWR zu erwerben. Hierfür nehmen die Teilnehmer an einer Abschlussklausur (Code: SEK100-P) teil, nach deren erfolgreichem Bestehen sie ein Institutszertifikat als „**Zertifizierte/r Management-Assistent/in**“ (HWR, IWVR e. V.) erhalten. Für die (fakultative) Teilnahme an der Abschlussklausur wird eine gesonderte **Prüfungsgebühr von 350,00 EUR** pro Person erhoben. Zur gezielten Vorbereitung auf die Prüfung wird ein fakultatives Abschlusskolloquium angeboten, für das eine zusätzliche **Gebühr in Höhe von 245,00 EUR** anfällt.

Modul 1: Grundlagen der Büroorganisation für Assistenzen	
24.01. - 26.01.2022 (Berlin)	Code: SEK100-1
25.04. - 27.04.2022 (Berlin)	Code: SEK100-1
29.08. - 31.08.2022 (Berlin)	Code: SEK100-1

Schwerpunkte:

- Einführung in den Lehrgang
- Aufgaben der Büro-Assistenz
- Grundlagen der Büroorganisation
- Zeitmanagement
- Selbstmanagement und Selbstschutz
- Informationsmanagement
- Medienkompetenz
- Marketing
- Grundlagen des Datenschutzes

Dozentin: Frau Cerstin Fröhlich, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Systemischer Coach

Modul 2: Kommunikation I - souveränes und professionelles Auftreten für Assistenzen

14.02. - 15.02.2022 (Berlin)

Code: SEK100-2

12.05. - 13.05.2022 (Berlin)

Code: SEK100-2

12.09. - 13.09.2022 (Berlin)

Code: SEK100-2

Schwerpunkte:

- Gesprächskompetenz
- Telefontraining – Grundlagen
- Mittlerrolle zwischen Chef und Kunden/Kollegen meistern
- Farb- und Stilberatung

Dozentin: Frau Cerstin Fröhlich, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Systemischer Coach

Modul 3: Kommunikation II - Umgang mit schwierigen Situationen für Assistenzen

15.03. - 16.03.2022 (Berlin)

Code: SEK100-3

08.06. - 09.06.2022 (Berlin)

Code: SEK100-3

05.10. - 06.10.2022 (Berlin)

Code: SEK100-3

Schwerpunkte:

- Umgang mit schwierigen Geschäftspartnern
- Telefontraining - komplizierte Telefongespräche
- Umgang mit Kritik an der eigenen Person
- Konflikte im Büro entschärfen
- Besonderheiten der internen und externen Kommunikation

Dozent: Herr Christoph Dahms, Kommunikationstrainer, Coach

Modul 4: Briefe, E-Mails & Co. - professionell in Wort und Schrift

04.04. - 06.04.2022 (Berlin)

Code: SEK100-4

27.06. - 29.06.2022 (Berlin)

Code: SEK100-4

02.11. - 04.11.2022 (Berlin)

Code: SEK100-4

Schwerpunkte:

- Serviceorientiert und korrekt schreiben (aktuelle Rechtschreibung/Kommasetzung/grammatische Stolperstellen)
- Schriftliche Korrespondenz - DIN-Regeln beachten, Korrespondenzfossilien vermeiden
- E-Mail-Etikette
- Protokollführung

Dozentin: Frau Katja Thal, Korrespondenztrainerin

Modul 5: Wahlmodul

Bitte wählen Sie aus den folgenden Seminaren eines aus:

MS Office 2016 für Verwaltungs- und Sekretariatsmitarbeiter - Excel, Outlook, Word und PowerPoint

Fachseminar

03.03. - 04.03.2022 (Berlin)

<https://www.kbw.de/-SEK035N>

Code: SEK035N * 420,00 Euro

27.06. - 28.06.2022 (Berlin)

Code: SEK035N * 420,00 Euro

25.10. - 26.10.2022 (Berlin)

Code: SEK035N * 420,00 Euro

Ob im Sekretariat, in der Sachbearbeitung oder in der Teamleitung: Arbeitsprozesse und das Dokumentenmanagement verändern sich; zugleich stellen aktuelle Office-Versionen nützliche Helfer vieler Art bereit. Im Seminar werden neue und auch weniger bekannte ältere Features in Word, Excel, PowerPoint und Outlook vorgestellt. Die Teilnehmer probieren aus, was für ihre Arbeitsumgebung nützlich ist. Dabei geht es auch um Trends und die Weiterentwicklungen von Abläufen im Büro mit moderner Textverarbeitung, kluger Tabellenkalkulation und versiertem Informationsmanagement mit Outlook. Es wird mit Office 2016 gearbeitet. Dieses Seminar wird in Kooperation mit der ABT gGmbH durchgeführt.

Schwerpunkte:

- Neuerungen in den Office-Programmen im Überblick und im Einzelnen, Logik der Befehlsanordnung
- Intelligente Dokumente, z. B. Excel-Dateien, die selbstständig rechnen, Fragebögen in Word; PowerPoint-Präsentationen, die von alleine ablaufen und der Zugriff auf nützliche Textbausteine für E-Mails
- Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten: Änderungsmodus oder ein-/ausloggen in der „Cloud“
- Schnelzugriff, Abkürzungen und Tastaturbefehle, die den Zugriff auf häufig verwendete Dokumente und Anwendungen personalisieren
- Datenaustausch und Verknüpfungen innerhalb von Office: Optionen Excel-Tabellen in Word, Word-Tabellen in PowerPoint etc.
- Funktionsweise von Dokumentvorlagen, Serienbriefen, Autotexten, Mastermodus, Diagrammen, Datenfiltern und bedingter Formatierung
- Hilfe (online und offline) - und weiterführende Literatur

Zielgruppe: Sekretariatsmitarbeiter; teilnehmen können auch Interessenten anderer Arbeitsbereiche, die sich vom Seminarinhalt angesprochen fühlen.

Dozentin: Frau Brigitte Lüdecke, EDV-Trainerin

Protokollführung - modern und stilsicher

Fachseminar

02.05.2022 (Berlin)

12.10.2022 (Berlin)

<https://www.kbw.de/-FUA110>

Code: FUA110 * 280,00 Euro

Code: FUA110 * 280,00 Euro

Wichtige Gespräche und Diskussionen müssen dokumentiert werden. Der Wert eines Protokolls wird von seiner tatsächlichen Nachnutzung bestimmt. „Schmort“ das Protokoll in einem Ordner vor sich hin oder können Vorgesetzte und Mitarbeiter damit effektiv arbeiten? Das Protokoll ist geprägt durch einen formalen Rahmen und eine spezifische Sprache. Das Verfassen eines informativen und lesefreundlichen Protokolls erfordert ein konzentriertes Zuhören, sprachliche Präzision und den Mut zur Lücke. Ein modernes Protokoll ist ein wichtiges Instrument zum Managen von Prozessen. Die Teilnehmer lernen, Protokolle kurz, treffend und stilsicher zu verfassen, Informationen zu verdichten, den formalen Rahmen einzuhalten und das Protokoll als wirkungsvolles Managementinstrument zu nutzen. Im Seminarpreis enthalten ist das Buch "Protokollführung".

Schwerpunkte:

- Zielstellung beim Protokollieren - Dokumentation und/oder Managementinstrument; Beweismittel und/oder Ideenrettung
- Effektive Vorbereitung - Einladungsschreiben, Tagesordnung
- Mitschreibetechniken optimieren
- Verdichten von Informationen - Hauptinformation herausfiltern, Prioritäten setzen
- Formale Gestaltung - von Aktennotiz bis Verlaufsprotokoll, Protokollrahmen
- Stilistische Aspekte - indirekte Rede mit Konjunktiv, treffende Formulierungen, Zusammenfassung

Zielgruppe: Sachbearbeiter, Sekretäre, Assistenten, Mitarbeiter, die bisher wenig oder keine Erfahrung mit dem Erstellen von Protokollen haben

Dozent: Herr Dr. Steffen Walter, Trainer für schriftsprachliche Kommunikation, Korrespondenztrainer

Einführung in das Projektmanagement - Grundkurs

Fachseminar

22.03. - 23.03.2022 (Online)

24.03. - 25.03.2022 (Online)

23.05. - 24.05.2022 (Online)

06.07. - 07.07.2022 (Trier)

21.09. - 22.09.2022 (Online)

12.10. - 13.10.2022 (München)

25.01. - 26.01.2023 (Online)

20.03. - 21.03.2023 (Online)

05.07. - 06.07.2023 (Trier)

20.09. - 21.09.2023 (Online)

11.10. - 12.10.2023 (München)

28.11. - 29.11.2023 (Online)

<https://www.kbw.de/-VWA094G>

Code: VWA094G * 370,00 Euro

Code: VWA094G * 370,00 Euro

Code: VWA094G * 370,00 Euro

Code: VWA094G * 410,00 Euro

Code: VWA094G * 370,00 Euro

Code: VWA094G * 410,00 Euro

Code: VWA094G * 370,00 Euro

Code: VWA094G * 370,00 Euro

Code: VWA094G * 410,00 Euro

Code: VWA094G * 370,00 Euro

Code: VWA094G * 410,00 Euro

Code: VWA094G * 370,00 Euro

Projektmanagement (PM) ist eine unersetzliche Kernkompetenz in der heutigen Zeit und das Fundament für Management, Verwaltung und Forschung gleichermaßen. Sie kann über Erfolg und Misserfolg im beruflichen Leben entscheiden. In dem Fachseminar werden alle Werkzeuge des Projektmanagements in anwenderorientierten Fragestellungen beleuchtet. Ziel ist es, die Teilnehmer mit den grundlegenden Techniken und Philosophien vertraut und ihnen Mut zu eigenem Projektmanagement zu machen. Es wird Wert darauf gelegt, dass die Teilnehmer die Prinzipien des PM verstehen und sich trauen, diese individuell und kreativ an ihre eigenen Projekte anzupassen. Nur dadurch entstehen Souveränität in der Projektarbeit und ergebnisorientierte Reaktionen auf Notfälle und schwierige Situationen.

Schwerpunkte:

- Definition und Lebenszyklus von Projekten, Konfliktpotenziale, Wichtigkeit des Wissenstransfers
- Projektplanung: SMART-Analyse; GANTT; Arbeitspakete; Meilensteine; Puffer und Lücke
- Projektteam: Zusammenstellung; Kontrolle; Motivation; Linie/Projekt-Konkurrenz
- Kommunikation: Gemeinsame Sprache; Plattformen; Arbeitsanleitungen
- Das magische Dreieck
- Risikomanagement: SWOT-Analyse; Risikofaktoren und Risikoprofil; ALARP-Prinzip
- Zeitmanagement: Pareto; Priorisieren; „Aufschieberitis“; Störungen
- Vermeiden klassischer Fehler
- Projekte im Arbeitsalltag: Projektregeln; Verantwortlichkeiten
- Besprechungen und Dokumentation
- Überwachung und Kontrolle
- Problemlösungen
- Projektende: „Lessons learned“; Projektückschau
- Zehn Umsetzungsschritte am Arbeitsplatz

Zielgruppe: Führungskräfte (ausschreibende Stellen, Auftraggeber von Projekten, Projektleitungen, Projektgruppenleiter) und Mitarbeiter, Sachbearbeiter in Projekten, die PM-Elemente kennen lernen wollen, um Risiken und Projekte kreativ managen zu können, und die ihrerseits offen für die Vernetzung mit anderen Experten sind. Für das Fachseminar werden keine Erfahrungen im Projektmanagement oder mit der entsprechenden Software vorausgesetzt.

Dozentin: Frau Dr. Susanne Rahner, Projektmanagement- und Zeitmanagement-Trainerin, Consultant im Bereich Beantragung internationaler und EU-Projekte, eigene Consulting-Firma

Personalarbeit - Herausforderungen für Neueinsteiger

Einführungsseminar

<https://www.kbw.de/-PEA020N>

08.02. - 09.02.2022 (Berlin)

Code: PEA020N * 420,00 Euro

31.03. - 01.04.2022 (Online)

Code: PEA020N * 420,00 Euro

14.06. - 15.06.2022 (Hamburg)

Code: PEA020N * 465,00 Euro

11.08. - 12.08.2022 (Berlin)

Code: PEA020N * 420,00 Euro

29.09. - 30.09.2022 (Online)

Code: PEA020N * 420,00 Euro

03.11. - 04.11.2022 (Hamburg)

Code: PEA020N * 465,00 Euro

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmern ein Grundverständnis zur Personalarbeit zu vermitteln, um als neuer Personalreferent bzw. neue Führungskraft anhand eines „roten Fadens“ einen Überblick über die Handlungsfelder und Zusammenhänge der Personalarbeit zu gewinnen. In diesem Seminar wird Basiswissen anhand von Definitionen gängiger Begrifflichkeiten des allgemeinen Arbeitsrechts und der Personalarbeit unter besonderer Berücksichtigung des TVöD/TV-L vermittelt. Die Schnittstellen zentraler Personalarbeit und dezentraler Personal- und Führungsverantwortung werden im Blickwinkel klassischer Personalarbeit und zukunftsorientierter Herausforderungen aufgezeigt.

Schwerpunkte:

- Systematische Einführung in die Personalarbeit: Grundlagen und Zusammenhänge in der Personalarbeit; Personalplanung; Personalauswahl; Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte des Personalrats; AGG
- Grundlagen Arbeitsrecht: individuelles Arbeitsrecht; Arbeitsvertrag; Eingruppierungsrecht; Grundlagen der Stellenbewertung; Stellenbeschreibung; Personalaktenrecht; Recht auf Personalakteneinsicht und Datenschutzaspekte
- Kernpunkte des TVöD/TV-L: allgemeine Arbeitsbedingungen; Entgeltordnung; Pflichten von Beschäftigten/Dienststellen; Arbeitszeitregelungen; flexible Arbeitszeitmodelle
- Spezielle Fragen zur Personalarbeit: Urlaub nach § 26 TVöD, Arbeitsbefreiung nach § 29 TVöD; Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen; Arbeitsunfähigkeit; Entgeltfortzahlung; BEM/BGM; Nebentätigkeit; Probezeit
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen: arbeitsrechtliche Sanktionsmaßnahmen; Kündigungsrecht und Kündigungsschutz; Auflösungsvertrag; Zeugnisarten

Zielgruppe: Neueinsteiger in der Personalarbeit (Personalsachbearbeiter, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte), die erst seit kurzem Personalaufgaben wahrnehmen; neue Führungskräfte. Es werden keine Vorkenntnisse vorausgesetzt.

Dozentin: Frau Kerstin Magnussen, zertifizierte Projektmanagement-Fachfrau (GPM), Personalfachkauffrau, Beraterin und Trainerin, Autorin

Klar sein in Rolle, Haltung und Kommunikation - hilfreiche Methoden und Ansätze für Assistenzen, die mehrere "Hüte" aufhaben

Spezialseminar

<https://www.kbw.de/-SEK021>

29.06. - 30.06.2022 (Berlin)

Code: SEK021 * 420,00 Euro

20.10. - 21.10.2022 (Berlin)

Code: SEK021 * 420,00 Euro

Für Sekretariatsmitarbeiter und Assistenzen, die mehrere Personen(-gruppen) unterschiedlicher Hierarchiestufen unterstützen (z. B. einen oder mehrere Vorgesetzte und/oder Fachkollegen oder Teams verschiedener Abteilungen), ist es eine besondere Herausforderung, eine stimmige Balance zwischen Loyalität, Unterstützung und Abgrenzung zu finden. Im Seminar vertiefen die Teilnehmer ihre persönliche Auseinandersetzung mit der eigenen Rolle und Haltung. Anhand von Methoden und Ansätzen der Transaktionsanalyse lernen sie, wie es ihnen gelingen kann, bei aller Verantwortungsvielfalt im Spannungsfeld zwischen unterschiedlichen Interessen eine klare Haltung zu bewahren und entsprechend zu kommunizieren. Hierzu gehört im Bedarfsfall auch das eindeutige Setzen von Grenzen. In diversen Übungen werden typische "Fallen" einer solchen Schnittstellenposition unter die Lupe genommen und ein proaktiver Umgang damit erarbeitet.

Schwerpunkte:

- Kommunikationsanalyse, Ich-Zustands-Modell der Transaktionsanalyse
- Kommunikationsmuster erkennen und steuern
- Umgang mit verschiedenen Kommunikationstypen
- Reflexion des eigenen Kommunikationsstils
- Grundpositionen zur Haltung, Reflexion
- Rollenklärung
- Verantwortungsübernahme und ihre Grenzen
- Typische "Fallen" einer Schnittstellenposition

Zielgruppe: Sekretariatsmitarbeiter und Assistenzen, die Schnittstellenpositionen innehaben und Arbeitsaufträge/Anweisungen aus verschiedenen Hierarchie-Ebenen erhalten

Dozentin: Frau Sabine Leukert, TA-Beraterin, systemischer Coach, Mediatorin, Trainerin

Abschlusskolloquium zur Vorbereitung auf die Prüfung zum/zur „Zertifizierten Management-

28.04.2022 (Berlin)

Code: SEK100-K

30.06.2022 (Berlin)

Code: SEK100-K

24.11.2022 (Berlin)

Code: SEK100-K

Im Abschlusskolloquium findet die Vorbereitung auf die Prüfung statt. Hier werden auch individuelle Fragen der Teilnehmer im Hinblick auf die Prüfung beantwortet werden.

Prüfung zum Kompaktkurs "Management-Assistenz"

Prüfung

29.04.2022 (Online-Prüfung)

01.07.2022 (Online-Prüfung)

25.11.2022 (Online-Prüfung)

<https://www.kbw.de/-SEK100-P>

Code: SEK100-P * 350,00 Euro

Code: SEK100-P * 350,00 Euro

Code: SEK100-P * 350,00 Euro

Die Teilnehmer des Kompaktkurses "Management-Assistenz" (Code: SEK100) haben die Möglichkeit, eine Abschlussprüfung am Institut für Wissenstransfer in Wirtschaft, Verwaltung und Rechtspflege e. V. (IWVR) an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR) abzulegen und ein Institutszertifikat als "Zertifizierte/r Management-Assistenten/in" (HWR, IWVR e. V.) zu erwerben. Hierfür schreiben die Teilnehmer online eine 90-minütige Klausur. Dies kann ortsungebunden an jedem internetfähigen Computer erfolgen.

Zielgruppe: Mitarbeiter/innen aus dem Sekretariatsbereich (Büroleiter/innen, Fremdsprachensekretär/innen, Assistenten) sowie weitere Interessierte, die eine umfangreiche Basisausbildung für die anspruchsvolle Assistententätigkeit erhalten möchten. Der Kurs ist durch den modularen Aufbau und das Wahlmodul sowohl für Neu-/ Seiteneinsteiger, die einen zertifizierten Abschluss anstreben, als auch für Wiedereinsteiger geeignet, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. vertiefen wollen.

Hinweise zu den Kursgebühren: Die Kursgebühren belaufen sich auf **1.920,00 EUR zzgl. der aufgeführten Gebühr für das Wahlmodul**. Für die (fakultative) Teilnahme am Abschlusskolloquium fällt eine Gebühr von **235,00 EUR** pro Teilnehmer an; für die (fakultative) Teilnahme an der Abschlussklausur wird eine gesonderte Prüfungsgebühr in Höhe von **350,00 EUR** pro Teilnehmer erhoben. Sofern es die Platzkapazität zulässt, sind die Module des Kompaktkurses auch einzeln buchbar. Die Preise der einzelnen Seminare entnehmen Sie bitte unserer Webseite.

Kundennummer (falls bekannt)



Kommunales Bildungswerk e.V.
Berliner Allee 125
13088 Berlin
Tel. (030) 293350-0

Anmeldeformular
per Fax an: (030) 293350 - 39
oder per E-Mail an: info@kbw.de

Curriculum – SEK100

Name, Vorname		Seminarcode
Seminardatum	Gebühr	(Tel. privat * nur für den Notfall)

Tätigkeit (z. B. Sachbearbeiter, Amtsleiter): _____

Rechnungsanschrift (nach Möglichkeit Stempel):

Telefon: _____

Telefax: _____

E-Mail-Adresse: _____

Ansprechpartner:

- Herr
 Frau

Die kostenlose Stornierungsfrist bei Seminaren beträgt in jedem Fall 2 Wochen vor Seminarbeginn.
Wir erkennen die Teilnahmebedingungen gemäß Seminarprogramm an.

Ort/Datum: _____ Unterschrift: _____

Hotelzimmerreservierung

Ich bitte um Reservierung von _____ Einzelzimmer/n _____ Doppelzimmer/n

vom _____ bis _____ Preiskategorie bis _____ Euro/Nacht

Hotelwunsch / Bemerkungen: _____

Name, Vorname

Seminarcode

Die Möglichkeit einer Online-Anmeldung besteht unter folgendem Link:
https://www.kbw.de/seminar/management-assistenz-kurs_SEK100