



Kommunales Bildungswerk e.V.

kbw (Kommunales Bildungswerk e.V.)
Berliner Allee 125
13088 Berlin

Curriculum

Ansprechpartnerin: Anett Stemmer
Telefon: +49 (0) 30 293350-1147
Fax: +49 (0) 30 293350-39
E-Mail: anett.stemmer@kbw.de

Kompaktkurs „Management-Assistenz“- optional mit Institutszertifikat des IWVR e. V. an der HWR als „Zertifizierte Management-Assistenz“

Kompaktkurs in 6 Modulen (10/14 Tage)

03.02.2026 - 25.09.2026 (Berlin)	Code: SEK200
21.10.2026 - 16.04.2027 (Berlin)	Code: SEK200

In diesem modularen Kompaktkurs erweitern die Teilnehmenden ihr praxisbezogenes, organisatorisches Wissen, ihre Kompetenz im Umgang mit digitalen Tools und ihre kommunikativen Fähigkeiten für die Professionalisierung ihrer Arbeit als Assistenz. Das erworbene Know-how ermöglicht es ihnen, eigenständig, zielorientiert und flexibel zu (re-)agieren und Vorgesetzte somit optimal zu entlasten und zu unterstützen.

Um den vielfältigen Herausforderungen der Assistenztätigkeit gerecht zu werden, bietet der Kurs die Möglichkeit, aus einer Vielzahl von Wahlpflichtmodulen individuelle Schwerpunkte zu setzen, was einen systematischen Ausbau der Kompetenzen für die persönliche Weiterentwicklung ermöglicht. Dies bietet optimale Flexibilität, da die Seminare entsprechend der eigenen Vorkenntnisse und zeitlichen Verfügbarkeit gewählt und kombiniert werden können. Dabei kann aus einem breiten Angebot aus den Themenbereichen **Kommunikation & Korrespondenz, (Selbst-) Organisation & Resilienz, Digitales Büromanagement und Projekt- und Personalmanagement** gewählt werden. Zum optimalen Praxistransfer haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, die erworbenen Kompetenzen in einem Praxisprojekt eigenständig anzuwenden und mit den anderen Teilnehmenden im Praxismodul zu besprechen.

Der Gesamtkurs besteht aus 2 Pflichtmodulen (Grundlagen und Praxismodul) sowie 4 Wahlpflichtmodulen aus dem Seminarprogramm des kbw., für die gesonderte Gebühren anfallen. Die Wahlmodule müssen innerhalb von max. 2 Jahren nach Beginn des Kompaktkurses absolviert werden. Die Teilnahme an den jeweiligen Modulen wird durch Zertifikate des Kommunalen Bildungswerks e. V. bestätigt.

Der Kompaktkurs wird in Zusammenarbeit mit dem Institut für Wissenstransfer in Wirtschaft, Verwaltung und Rechtspflege e. V. (IWVR e. V.) an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR) durchgeführt. Nach Absolvieren der Module haben die Interessierten die Möglichkeit, ein Zertifikat des IWVR e. V. an der HWR zu erwerben. Hierfür nehmen die Teilnehmenden an einem Praxismodul (SEK200-K) sowie einer Abschlussprüfung (Code: SEK200-P) teil, nach deren erfolgreichem Bestehen sie ein Institutszertifikat als „**Zertifizierte Management-Assistent:in**“ (**HWR, IWVR e. V.**) erhalten. Das Praxismodul dient der intensiven Vorbereitung der Prüfung in Form einer Vorstellung und Besprechung der geplanten Praxisprojekte, die anschließend in einer kurzen Belegarbeit verschriftlicht und im Rahmen der (Online-)Prüfung beim IWVR präsentiert und bewertet werden. Für die IWVR-Prüfung wird eine gesonderte **Prüfungsgebühr von 350,00 EUR** pro Person erhoben.

Modul 1: Grundlagen der Büroorganisation für Assistenzen (Pflichtmodul)	
03.02. - 05.02.2026 (Berlin)	Code: SEK200-1 * 595,00 Euro
21.10. - 23.10.2026 (Berlin)	Code: SEK200-1 * 595,00 Euro

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 2-5: Wahlpflichtmodule

Bitte wählen Sie 4 Seminare aus dem folgenden Angebot aus (es können auch mehrere Seminare aus dem gleichen Themenbereich gewählt werden, es sollten jedoch mindestens 2 Themenbereiche gewählt werden):

Themenbereichen Kommunikation & Korrespondenz:

Zeitgemäße Korrespondenz im Büroalltag

Spezialseminar

16.02. - 17.02.2026 (Berlin)
01.06. - 02.06.2026 (Berlin)
29.09. - 30.09.2026 (Berlin)

<https://www.kbw.de/-FUA181>

Code: FUA181 * 465,00 Euro
Code: FUA181 * 465,00 Euro
Code: FUA181 * 465,00 Euro

Schwerpunkte:

- Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance - die richtige Optik: Neues und Bewährtes aus der DIN; Vorsicht bei Abkürzungen; Gestaltung von Anschriftenfeldern/Schreibung der Straßennamen; „Stolperstellen“ und Hinweise zur aktuellen Rechtschreibung; Tipps zur E-Mail
- Damit nichts Wichtiges im Müllheimer landet - Trends in der Korrespondenz: Sprache, Kommunikation, Verständlichkeit (20 Fragen zur Selbsteinschätzung); Betreffzeile, Anrede, Grußformen; Einstiegs- und Schlussätze; Korrespondenz-Fossilien und Überflüssiges vermeiden; Zeitgemäße Stil- und Formulierungsfragen
- Der Ton macht die Musik - Verwaltungssprache / Fachsprache?: Bürgerfreundlich schreiben und trotzdem auf Rechtssicherheit achten; sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter; Künstliche Intelligenz (KI); Übungen zur Verwaltungssprache; Arbeit an Beispieltexten

Dozentin: Frau Katja Thal, Korrespondenztrainerin

Kommunikationsstrategien und -techniken für den (Berufs-)Alltag - auch in schwierigen Situationen schnell, gelassen, charmant und humoristisch reagieren

Fachseminar

23.04. - 24.04.2026 (Berlin)
03.09. - 04.09.2026 (Berlin)

<https://www.kbw.de/-FKB240D>

Code: FKB240D * 465,00 Euro
Code: FKB240D * 465,00 Euro

Schwerpunkte:

- "Erste Hilfe für die Kommunikation" - drei sinnvolle Basistechniken (nicht nur) für den Angriffsfall
- "Was läuft da eigentlich?" - Modelle zur Analyse kommunikativer Herausforderungen und Dynamiken
- Erkennen und Ausschalten eigener Reiz-Reaktions-Muster und Blockaden
- "Moment of Excellence" - wie man schnell in einen ressourcenvollen Zustand gelangt (z. B. humorvoll, charmant, schlagfertig)
- Kommunikationstechniken souverän einsetzen - geistesgegenwärtig, augenzwinkernd und wohlwollend reagieren
- Charmant und humoristisch Konflikte entschärfen

Dozent: Herr Ulrich Fischer, Dipl.-Theater- und Medienwissenschaftler, NLP-Trainer, Coach

Protokollführung - modern und stilsicher

Fachseminar

14.01.2026 (online)
30.04.2026 (online)
24.09.2026 (online)
09.12.2026 (online)

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

Code: FUA110 * 310,00 Euro
Code: FUA110 * 310,00 Euro
Code: FUA110 * 310,00 Euro
Code: FUA110 * 310,00 Euro

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

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

Gekonnt und serviceorientiert telefonieren - auch schwierige Situationen meistern

Fachseminar

02.03.2026 (online)

05.09.2026 (online)

<https://www.kbw.de/-FUA290Z>

Code: FUA290Z * 295,00 Euro

Code: FUA290Z * 295,00 Euro

Schwerpunkte:

- Kommunikation am Telefon (was wirkt wie?)
- Professionalität
- Transaktionsanalyse (Ich-Zustände)
- Die vier Seiten einer Nachricht
- Die Stimme als Erfolgsfaktor
- Das positive Gesprächsklima
- Die Bedeutung von Gefühlen am Telefon
- Schwierige Gesprächssituationen als berufliche Herausforderung gut meistern: Stresssituationen, Gefahren der Kommunikation (z. B. Wortwahl), aktives Zuhören

Dozentin: Frau Anne Jones, Sprechwissenschaftlerin, Mediatorin

Themenbereich (Selbst-) Organisation & Resilienz:

Die Sekretärin/Assistentin der Geschäftsführung als Managerin - Vertiefung I

Spezialseminar

28.05. - 29.05.2026 (Berlin)

28.10. - 29.10.2026 (Berlin)

<https://www.kbw.de/-SEK002>

Code: SEK002 * 465,00 Euro

Code: SEK002 * 465,00 Euro

Schwerpunkte:

- Aktuelle Situationen im Sekretariat und im Team
- Klärungen und Hinweise zum Gesprächsverhalten - Übungen zu typischen Gesprächsverläufen
- Konflikte im Alltag - Ursachen und Strategien zur Bearbeitung
- Stressbewältigung - Umgang mit Stress, Ursachen, Auswirkungen, individuelle Hilfestellungen
- Entspannungsübungen

Dozentin: Frau Cerstin Fröhlich, Kommunikationstrainerin, Mediatorin, Systemische Coachin

Büroorganisation, persönliche Arbeitsgestaltung und Zeitplanung

Einführungsseminar

04.02. - 06.02.2026 (Berlin)

15.04. - 17.04.2026 (Berlin)

08.07. - 10.07.2026 (Berlin)

02.12. - 04.12.2026 (Berlin)

<https://www.kbw.de/-FUA030>

Code: FUA030 * 595,00 Euro

Schwerpunkte:

- Erprobte Methoden des operativen Zeitmanagements (z. B. Priorisierung)
- Stressfreier Umgang mit Unterbrechungen und Störungen
- Prinzipien der schriftlichen Planung (Erinnerungssysteme etc.)
- Überprüfung der persönlichen Arbeitsstile, u. a. Perfektionswünsche, Schieben unangenehmer Aufgaben
- „Schreibtischmanagement“ - den eigenen Arbeitsplatz effizient gestalten, Ordnungssysteme optimieren (Papier und PC)
- Prinzipien des effektiven Arbeitens berücksichtigen, Minimierung von Zeitressern
- Strategisches Zeitmanagement: den persönlichen Arbeitsrhythmus finden
- Belastungen abbauen, die eigenen Ressourcen balancieren

Dozentin: Frau Heike Kobold, Bürokauffrau, Strategiecoachin

Widerstandskraft für den Alltag entwickeln - die 7 Schlüssel für Stabilität im Alltag

Spezialseminar

18.02. - 19.02.2026 (Berlin)

06.05. - 07.05.2026 (Berlin)

17.06. - 18.06.2026 (Berlin)

30.09. - 01.10.2026 (Berlin)

25.11. - 26.11.2026 (Berlin)

<https://www.kbw.de/-FKB091N>

Code: FKB091N * 485,00 Euro

Schwerpunkte:

- Persönliche Standortbestimmung
- Resilienzfaktoren - die 7 Schlüssel zur Stabilität im Alltag
- Akzeptieren, was ist und wie es ist
- Lösungsorientiert denken und handeln
- Allen Schwierigkeiten zum Trotz - optimistisch an alle Situationen herangehen
- Ressourcenaufbau: Ressourcen entdecken und nutzen
- Selbstwirksamkeit stärken
- Methoden zum Stressabbau
- Konkrete Schritte zur Erreichung persönlicher Resilienz

Dozentin: Frau Barbara Walther, Trainerin, Coachin, Heilpraktikerin für Psychotherapie

Persönliches Energiemanagement - mehr Power für den (Berufs-)Alltag

Workshop

17.03. - 18.03.2026 (Berlin)

08.09. - 09.09.2026 (Berlin)

<https://www.kbw.de/-FUE041>

Code: FUE041 * 395,00 Euro

Code: FUE041 * 395,00 Euro

Schwerpunkte:

- Energiemanagement-Basics: Energietypen und -zyklen, Energiequellen und -räuber
- Bestimmung der eigenen aktuellen Energiebilanz mittels Energierad
- Physische Energie stärken durch zielführende Ernährung, mehr Entspannung, Schlaf, Bewegung und Fitness
- Emotionen regulieren durch Psychohygiene, bessere Kommunikation und soziale Kontakte
- Mentale Energie aufbauen durch mehr Achtsamkeit, klaren Fokus und Umdenken
- Mehr Energie durch Sinn, Vision, Werte und stärkengemäßen Einsatz
- Energiemanagement im Alltag: Ressourcenbewusst arbeiten, regelmäßig „auftanken“
- Praktische Umsetzungstipps

Dozentin: Frau Silke Ziegler-Pierce, Gesundheits- und Resilienz-Coachin, Hypnosystemische Trainerin (CAS/ISO/ICI)

Themenbereich Digitales Büro:

Digitale Büroorganisation und Zeitmanagement - geordnetes Arbeiten an flexiblen Arbeitsplätzen

Fachseminar

29.06.2026 (Berlin)

07.12.2026 (Berlin)

<https://www.kbw.de/-FUE029>

Code: FUE029 * 295,00 Euro

Code: FUE029 * 295,00 Euro

Schwerpunkte:

- Den flexiblen Arbeitsplatz sinnvoll einrichten
- Die richtige Ablagestruktur
- GTD-System-Methode
- Die richtigen Prioritäten setzen
- Verschiedene Zeitmanagementmethoden (z. B. "Alpenmethode")
- Aufgabenmanagement papierlos, auch im Team (z. B. Outlook)
- Nützliche Hilfsmittel (z. B. One Note)

Dozentin: Frau Heike Kobold, Bürokauffrau, Strategiecoachin

Künstliche Intelligenz (KI) in der Verwaltung - Einführung

Online-Seminar

11.03. - 12.03.2026

22.04. - 23.04.2026

05.05. - 06.05.2026

30.06. - 01.07.2026

23.09. - 24.09.2026

10.11. - 11.11.2026

<https://www.kbw.de/-WEVWA001>

Code: WEVWA001 * 395,00 Euro

Schwerpunkte:

- Grundlagen der KI: Einführung in die Konzepte und Definitionen von künstlicher Intelligenz als Basis für das Verständnis der Technologie
- KI-Workflow und technische Grundlagen: Erläuterung, wie KI-Systeme arbeiten - von der Datenerfassung über das Training bis zum finalen Output, inklusive technischer Schlüsselprinzipien
- Generative KI und große Sprachmodelle (LLMs): Einblick in Funktionsweise, Einsatzmöglichkeiten und Grenzen moderner generativer KI-Technologien
- Prompt-Technologie: Möglichkeiten und Anwendungen: Strategien zur effektiven Gestaltung von Eingabeaufforderungen, um die Leistungsfähigkeit von KI-Systemen zu maximieren
- Generatoren für Text, Bild und Design: Vorstellung innovativer KI-Tools und Plattformen, die Inhalte generieren und kreative sowie geschäftliche Prozesse unterstützen (z. B. nele.ai)
- Ethik der KI: kritische Betrachtung der moralischen und gesellschaftlichen Fragen, die mit dem Einsatz von KI-Technologien einhergehen
- EU AI Act: Regulierung von KI-Systemen: Einblick in die europäische Gesetzgebung zur Kategorisierung und Steuerung von KI, um Rechtssicherheit im Einsatz zu gewährleisten
- Erfolgreiche Projekte und Pilotprojekte: Präsentation realer Anwendungsbeispiele, die zeigen, wie KI erfolgreich in der öffentlichen Verwaltung eingesetzt wird
- Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung: Diskussion der spezifischen Anforderungen in der öffentlichen Verwaltung, darunter Regularien, Leitlinien und der begleitende Kulturwandel bei der Einführung von KI

Dozentin: Tina Arens, Betriebswirtin, Agile Coach, Hochschuldozentin und Trainerin

Outlook für Verwaltungs- und Sekretariatsmitarbeiter:innen

Spezialseminar

13.01. - 14.01.2026 (Berlin)
05.05. - 06.05.2026 (Berlin)

<https://www.kbw.de/-SEK039N>

Code: SEK039N * 465,00 Euro

Code: SEK039N * 465,00 Euro

Schwerpunkte:

- Gestaltung der eigenen Benutzeroberfläche
- Erstellen von E-Mails, Kontakten, Aufgaben und Terminen: Kontaktgruppen anfertigen und bearbeiten; Terminserien anlegen, Besprechungen organisieren, Snapshot; Aufgabenserien vornehmen und Aufgaben delegieren
- Bewältigung der E-Mail-Datenflut mit dem Regel-Assistenten
- Quereinträge von E-Mails, Kontakten, Aufgaben und Terminen
- Übersichtlichkeit mit Farbkategorien
- E-Mails als Umfrage
- Tipps und Tricks im Umgang mit Outlook

Dozentin: Frau Gabriele Eggers, EDV-Trainerin

Excel für Verwaltungs- und Sekretariatsmitarbeiter:innen

Spezialseminar

15.01. - 16.01.2026 (Berlin)
11.05. - 12.05.2026 (Berlin)

<https://www.kbw.de/-SEK037N>

Code: SEK037N * 465,00 Euro

Code: SEK037N * 465,00 Euro

Schwerpunkte:

- Normalansicht, Seitenlayout und Umbruchvorschau in Excel
- Einfügen von Elementen in Kopf- und Fußzeilen
- Kopieren von Tabellenblättern in andere Mappen
- Herausarbeiten der wichtigsten Daten mittels bedingter Formatierung
- Automatische Rückmeldung der Überschreitung von Grenzwerten durch Wenn-Funktion
- Übersichtliche und für Dritte nachvollziehbare Tabellenformatierung
- Schnellformatvorlagen
- Tipps und Tricks zum Umgang mit großen Tabellen
- Integration von Excel-Tabellen in Word
- Der Kompatibilitätsmodus in Excel - Möglichkeiten und Grenzen beim externen Datenaustausch
- Optimale Gestaltung der eigenen Benutzeroberfläche

Dozentin: Frau Gabriele Eggers, EDV-Trainerin

Themenbereich Projekt- und Personalmanagement:

Einführung in das Projektmanagement - Grundkurs

Fachseminar

27.11. - 28.11.2025 (online)
12.02. - 13.02.2026 (online)
16.04. - 17.04.2026 (online)
11.06. - 12.06.2026 (online)
24.09. - 25.09.2026 (online)
19.11. - 20.11.2026 (online)

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

Code: VWA094G * 395,00 Euro

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“; Projektrückschau
- Zehn Umsetzungsschritte am Arbeitsplatz

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

Personalpraxis von A bis Z: Grundlagen der Personalarbeit für Beschäftigte im Personalbüro und sonstige Interessierte

Fachseminar

12.03. - 13.03.2026 (Berlin)
07.05. - 08.05.2026 (Köln)
02.07. - 03.07.2026 (Berlin)
27.08. - 28.08.2026 (Berlin)
10.12. - 11.12.2026 (Berlin)

<https://www.kbw.de/-PEA020L>
Code: PEA020L * 465,00 Euro
Code: PEA020L * 510,00 Euro
Code: PEA020L * 465,00 Euro
Code: PEA020L * 465,00 Euro
Code: PEA020L * 465,00 Euro

Schwerpunkte:

- Systematische Einführung in die Personalarbeit: Moderne Personalarbeit vor dem Hintergrund des „Candidate und Employee Experience“: Betreuung der Mitarbeitenden in allen Phasen der Beschäftigung von der Einstellung bis zum Austritt; Grundlagen und Zusammenhänge der Personalarbeit verstehen; Personalplanung; Anforderungsprofile erstellen; Methoden der Personalauswahl; Personalmarketing, Stellenanzeigen erstellen und veröffentlichen; Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte des Personal- und Betriebsrates; Grundlagen des Sozialversicherungsrechts; Einsatz von ChatGPT und anderen KI-Tools in der modernen Personalverwaltung
- Grundlagen Arbeitsrecht: Individuelles Arbeitsrecht; Arbeitsverträge, Änderungsverträge und Nebenabreden; Personalaktenrecht; Direktionsrecht des Arbeitgebers; Arbeitnehmerpflichten
- Tarifrecht nach TVöD/TV-L: Allgemeine Tarifbedingungen; Überprüfen von Höhergruppierungen und Herabgruppierungen; Zuordnung zur richtigen Erfahrungsstufe; Berechnung der Jahressonderzahlung; übertarifliche Zulagen
- Spezielle Fragen zur Personalarbeit: Arbeitszeit und Arbeitszeitgesetz (ArbZG); Urlaub nach § 26 TVöD, Arbeitsbefreiung nach § 29 TVöD; Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen; Arbeitsunfähigkeit und Entgeltfortzahlung; Mutterschutz und Elternzeit; Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM); Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG); Nebentätigkeit; Probezeit
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen: arbeitsrechtliche Sanktionsmaßnahmen; Abmahnung und Ermahnung von Fehlverhalten; Kündigungsrecht und Kündigungsschutz; Auflösungsvertrag; Zeugnisarten

Dozent: Herr Daniel Weber, Personalleiter und Hochschuldozent für Human Ressources und Wirtschaftspsychologie

Führen ohne Vorgesetztenfunktion - Teil 1: Verantwortungsvolles Führen ohne disziplinarische Personalverantwortung

Spezialseminar

15.01. - 16.01.2026 (Berlin)
26.03. - 27.03.2026 (Hamburg)
05.11. - 06.11.2026 (Berlin)

<https://www.kbw.de/-FKB075U>
Code: FKB075U * 485,00 Euro
Code: FKB075U * 535,00 Euro
Code: FKB075U * 485,00 Euro

Schwerpunkte:

- Worum geht's beim Führen? Dimensionen von Führung, Praxisfelder, Gütekriterien
- Führen ohne Vorgesetztenfunktion - eine Sandwichposition der besonderen Art
- Zielorientiert und wertschätzend agieren: Wirkmächtigkeiten im Führungshandeln
- Führungspraxis unter der Lupe: Stärken, Hindernisse, Herausforderungen (Standortanalyse)
- Rollenklarheit und wechselnde Rollen - zwischen Kollegialität und Führung
- Angemessene Kommunikation im Team - und nach oben
- Persönlichkeitsmerkmale und Kommunikationspfade, Lernschritte
- Fragen der Teamentwicklung
- Delegieren im Kontext von Motivieren, Fördern und Fordern

Dozent:innen: Frau Dr. Ulla Regenhard, Organisationsberaterin, Coachin, Autorin; Herr Philipp Wesemann, Dozent und Coach für Führungskräftethemen, freiberuflicher Politik- und Verwaltungsberater; Fr. Dr. Anne Wesemann

Kreativitätstechniken - Methoden und Tools für erfolgreiche Ideen- und Projektentwicklung

Online-Seminar

24.03. - 25.03.2026
04.11. - 05.11.2026

<https://www.kbw.de/-WEFKB250>
Code: WEFKB250 * 465,00 Euro
Code: WEFKB250 * 465,00 Euro

Schwerpunkte:

- Überblick über den kreativen Prozess: Wie Kreativität entsteht und wie sie gefördert werden kann
- Kreativitätstechniken - welche Methoden sich für welche Themen und Fragestellungen eignen (z.B. Brainstorming; Mind Maps, Gruppen-Mind Maps; Reizwort-Methode; Walt-Disney-Methode; Brainstorming for one; Brainwalking; 6-3-5-Methode; Matrix; „Fragen Sie Picasso oder den Dalai-Lama!“; Umgekehrtes Dreieck)
- Ideenentwicklung unter Stress und Zeitdruck: Strategien für kreative Lösungen auch in herausfordernden Situationen
- Praktisches Ausprobieren: Anwendung geeigneter Methoden für das Bearbeiten von Themen der Teilnehmenden
- Erarbeiten konkreter Ideen und Ergebnisse für individuelle Themen/Fragestellungen/Projekte mit ausgewählten Kreativitätstechniken

Dozentin: Frau Zamyat M. Klein, Trainerin, Coachin, Sachbuchautorin, Gründerin der OAZE-Akademie, Kreativitätsexpertin

Modul 6: Praxismodul zum Kompaktkurs "Management-Assistenz" (Pflichtmodul)

24.09. - 25.09.2026 (Berlin)

15.04. - 16.04.2027 (Berlin)

Code: SEK200-K * 465,00 Euro

Code: SEK200-K * 465,00 Euro

Die Teilnehmenden wählen im Vorfeld des ein praxisbezogenes Thema, das sie eigenständig bearbeiten möchten (Beispielthemen: Einarbeitung planen, Anforderungsprofil entwickeln, Einsatzmöglichkeiten KI fürs Sekretariat, Nachhaltigkeit im Büro ...). Sie stellen das gewählte Thema im Rahmen des Praxismoduls vor und erhalten Feedback und Empfehlungen von der Dozentin und der Teilnehmergruppe für die weitere Bearbeitung. Zudem dient das Praxismodul als Austauschmöglichkeit über individuelle Fragen und Herausforderungen des Assistenzalltags.

Ein Besuch des Praxismoduls ist auch dann möglich, wenn noch nicht alle Wahlpflichtmodule abgeschlossen sind. Der Besuch des Praxismoduls ist jedoch die Voraussetzung für die Absolvierung der Prüfung.

Prüfung zum Kompaktkurs "Management-Assistenz"

Prüfung

<https://www.kbw.de/-SEK200-P>

28.01.2027 (Online)

Code: SEK200-P * 350,00 Euro

03.09.2027 (Online)

Code: SEK200-P * 350,00 Euro

Die Teilnehmenden des Kompaktkurses "Management-Assistenz" (Code: SEK200) 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 erstellen die Teilnehmenden eine schriftliche Belegarbeit mit individuellem beruflichen Praxisbezug zu dem selbst gewählten Projektthema des Praxismoduls. Für die Belegarbeit ist ein Umfang von 10 Seiten vorgeschrieben. Ergänzend unterziehen sich die Teilnehmenden nach geprüfter und als bestanden bewerteter Belegarbeit einer ca. 30-minütigen mündlichen Prüfung, die u. a. Fragen zu ihrer Belegarbeit enthalten wird. Die IWVR-Prüfung kann ortsungebunden an jedem internetfähigen Computer erfolgen.

Schwerpunkte:

- Grundlagen der Büroorganisation für Assistenzen
- Kommunikation & Korrespondenz
- (Selbst-) Organisation & Resilienz
- Digitales Büro
- Projekt- und Personalmanagement

Zielgruppe: Beschäftigte aus dem Sekretariatsbereich (Büroleiter:innen, Fremdsprachensekretär:innen, Assistenzen) 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:innen, die einen zertifizierten Abschluss anstreben, als auch für Wiedereinsteiger:innen geeignet, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. vertiefen wollen.

Hinweise zu den Kursgebühren: Die Gesamtgebühr für die Teilnahme am modularen Kompaktkurs setzt sich aus den Einzel-Preisen der belegten Module zusammen. Nach Absolvieren des jeweiligen Moduls wird die dafür ausgewiesene Gebühr fällig. Für die (fakultative) Teilnahme an der Abschlussprüfung (Code: SEK200-P) am Institut für Wissenstransfer in Wirtschaft, Verwaltung und Rechtspflege e. V. (IWVR e. V.) (Prüfungsinstanz) an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR) wird eine gesonderte Prüfungsgebühr von 350,00 Euro pro Teilnehmer erhoben. Die Preise der einzelnen Teile entnehmen Sie bitte unserer Webseite.

Kundennummer



E-Mail: info@kbw.de
Telefon: 030/293350-0

Seminardatum

Gebühr

Seminarcode

Präsentteilnahme Onlineteilnahme

Anrede

Vorname

Nachname

Rechnungsanschrift (nach Möglichkeit Stempel):

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

Telefon

Fax

E-Mail-Adresse

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

Hotelzimmerreservierung

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

vom _____ bis _____ Preiskategorie bis _____ Euro/Nacht

Hotelwunsch / Bemerkungen: _____
