

Anmeldung

Registrieren und online anmelden!

www.verwaltungs-management.de

Und Sie können jederzeit Ihre Dokumente und Informationen rund um die Veranstaltung online abrufen

oder per E-Mail

tagungen@verwaltungs-management.de

Ich melde mich an zur **Fachtagung für Sekretariat und Assistenz 2022**

vom 09.–10.11.2022 in Bayreuth

Name, Vorname

Firma, Behörde, Dienststelle

Straße

PLZ / Ort

Telefon

E-Mail

Datum, Unterschrift

Information nach Art. 13 DSGVO

Die personenbezogenen Daten, die Sie uns mit der Anmeldung zur Verfügung stellen, werden für Zwecke der Teilnehmeradministration verwendet. Eine Weitergabe an Dritte findet nicht statt. Eine Teilnehmerliste wird den Teilnehmern zur Verfügung gestellt. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutz-Bestimmungen für Teilnehmende auf unserer Website.

Informationen

Kosten

Tagungsgebühr für beide Tage 380,- €

Verpflegungspauschale pro Tag 49,- € zzgl. MwSt.

Die Tagung kann nur in Verbindung mit der Verpflegungspauschale gebucht werden.

Anmeldung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung durch die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH. Damit wird die Anmeldung für beide Seiten verbindlich.

Übernachtung

Die Übernachtung ist nicht in der Tagungsgebühr enthalten. Natürlich haben wir ein Zimmerkontingent für Sie vorreserviert. Bitte nehmen Sie die Zimmerbuchung zum Preis von 85,-€ inkl. Frühstück selbst vor.

Zahlung

Nach der Veranstaltung erhalten Sie eine Rechnung. Bitte überweisen Sie die Tagungsgebühr bis spätestens 14 Tage nach Erhalt der Rechnung.

Rücktritt

Bei einer Stornierung bis inkl. 15 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn werden 15 % der Teilnahmegebühr als Bearbeitungsgebühr in Rechnung gestellt.

Bei Abmeldungen ab 14 bis inkl. 8 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn fallen 50 % der Teilnahmegebühr an, zu einem späteren Zeitpunkt wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Die Gründe für eine Abmeldung sind in der Regel unerheblich. Keine Stornokosten entstehen, wenn vom Kunden ein Ersatzteilnehmer für die Veranstaltung gestellt wird. Maßgebend ist der Zeitpunkt des Zugangs der schriftlichen Rücktrittserklärung des Kunden bei der BAV.

Tagungsstätte

Arvena Kongress Hotel
Eduard-Bayerlein-Str. 5a
95445 Bayreuth
(0921) 72 70
info@arvenakongress.de

Programmänderung

Der Veranstalter behält sich Programmänderung wegen Ausfall bzw. Krankheit der Referenten/-innen vor.

Veranstalter

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
Ridlerstraße 75, 80339 München
tagungen@verwaltungs-management.de
www.verwaltungs-management.de
(089) 21 26 74 79 - 33

Sicher tagen

Auf unserer Homepage finden Sie unsere Sicherheits- und Hygienemaßnahmen im Umgang mit der Coronapandemie.

Foto: dusanpetkovic1 – stock.adobe.com

Fachtagung für Sekretariat und Assistenz



09.–10.11.2022 in Bayreuth

Fachtagung für Sekretariat und Assistenz

Die Anforderungen an die Büroassistenz und Aufgaben unserer Verwaltungen haben sich in den letzten Jahren stark verändert. Heute fungiert das Sekretariat als Informations- und Koordinationszentrale einer Abteilung oder Behörde. Eine positive Einstellung und ein professioneller Umgang mit den verschiedensten Anliegen werden von Ihnen erwartet. Sie sind sowohl nach innen als auch nach außen die Visitenkarte Ihrer Verwaltung und haben einen großen Anteil am ersten Eindruck der Besucherinnen und Besucher.

Die Erwartungshaltung der Chefinnen bzw. des Chefs ist hoch, Arbeits- und Zeitdruck nehmen zu; der Umgang mit modernen, digitalen Kommunikationsmitteln wird vorausgesetzt. Wollen Sie im Büroalltag bestehen, brauchen Sie neben fachlicher auch jede Menge an persönlicher und sozialer Kompetenz. Die Arbeit im Büro ist selbständiger und selbstbewusster geworden. Sie müssen Prioritäten setzen, Entscheidungen treffen und dabei Ihr eigenes Wohlbefinden nicht außer Acht lassen. Nur dann wird es Ihnen auf Dauer gelingen mit Freude und Professionalität Ihre Arbeit zu erledigen.

In diesem Jahr bieten wir Ihnen einen zweiten Termin für unsere Fachtagung für Assistenz und Sekretariat an. Wir haben erneut hervorragende Referentinnen und Referenten eingeladen, die Ihnen zeigen werden, wie Sie Ihre Büroarbeit noch effizienter gestalten können.

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung!

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Sekretariat, Assistenz und in der Sachbearbeitung, die Büroabläufe und -strukturen effizienter gestalten wollen, sich selber fit machen wollen und neue Impulse für den Berufsalltag bekommen möchten.

Angesprochen sind insbesondere Beschäftigte aus der öffentlichen Verwaltung, aus Hochschulen und Forschungsinstituten sowie aus sozialen Organisationen und Einrichtungen.

Mittwoch, 09. November 2022

Kaffee-Empfang und Ausgabe der Tagungsunterlagen

09:30 Uhr
Begrüßung
Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management

09:45 Uhr **Eröffnungsvortrag**
Frauen sind anders. Männer auch.
Kommunikationsverhalten zwischen Frauen und Männern im beruflichen Alltag
*Dr. phil. Gudrun Fey, M.A.,
Expertin für wertschätzende Rhetorik,
Trainerin der FRAUENKOLLEG GmbH*

11:00 Uhr
Kaffeepause

11:30 Uhr
**Mit souveränem Auftreten ans Ziel:
Ideen für die verbale und nonverbale Kommunikation**
*Sabine Novy,
Novy Kommunikation*

13:00 Uhr
Mittagspause

14:00 Uhr
Professionelle Kommunikation am Telefon
*Sabine Novy,
Novy Kommunikation*

15:00 Uhr
Kaffeepause

15:30 Uhr
Business English für die Assistenz
Begrüßen von Besucher/-innen, sich selbst und andere vorstellen, Tipps zum Führen von Small Talk
*Jens P. Dräger,
Englisch Dozent*

17:00 Uhr
Ende des ersten Veranstaltungstages

18:00 Uhr
Treffpunkt zum gemeinsamen Abendprogramm

Donnerstag, 10. November 2022

09:00 Uhr
**Pflichten der Sekretariatsmitarbeiter/-innen
im Zusammenhang mit der Verarbeitung
personenbezogener Daten**
Gesetzliche Grundlagen, Begriffserklärungen, Umgang mit Briefen/Akten sowie Veröffentlichungen im Intranet, Umgang mit Datenpannen
*Markus Kuner,
Rechtanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht*

10:30 Uhr
Kaffeepause

11:00 Uhr
Effektives Arbeiten mit MS Outlook und Co.
Termine, Kalender optimieren, Aufgaben, schwebende Vorgänge
*Dr. Korbinian Spann,
Trainer der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management*

12:30 Uhr
Mittagspause

13:30 Uhr **Interaktiver Mini-Workshop**
**Gesunde Selbstführung:
Mit Achtsamkeit die eigene Energie managen**
*Rudolf R. Bildhauer,
Dipl. Psychologe, Trainer der Bayerischen Akademie
für Verwaltungs-Management*

15:00 Uhr
Verabschiedung und Ende der Tagung