

Anmeldung

zur Fachtagung für Sekretariat und Assistenz 2025

in Würzburg
von Dienstag, 08.04. bis Mittwoch, 09.04.2025

in Straubing
von Dienstag, 11.11. bis Mittwoch, 12.11.2025

zu den Praxistagen
ChatGPT am 24.06.2025
und/oder
Outlook und OneNote Hacks am 10.07.2025

- per **E-Mail** unter
tagungen@verwaltungs-management.de

- oder **online** anmelden unter
www.verwaltungs-management.de



Hier finden Sie alle Infos
und das Anmeldeformular
zu unseren aktuellen Veranstaltungen sowie
Infos und Kontakte zu den Tagungshotels

Tagungshotels

Würzburg

Hotel Motel One Würzburg
Paradeplatz 4
97070 Würzburg
Einzelzimmer 99,- €, Frühstück 17,90 €

Straubing

Hotel ASAM,
94315 Straubing, Wittelsbacherhöhe 1, (09421) 78 86 80,
www.hotelasam.de
Einzelzimmer inkl. Frühstück 109,- €.

Bitte beachten

Nutzen Sie das hinterlegte Buchungsformular bzw. beziehen Sie sich auf das Abrufkontingent „Verwaltungs-Management“.

Alle Zimmerpreise gelten vorbehaltlich von Preis Anpassungen der Hotels.

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 Fachtagung für beide Tage 395,- €
inkl. Unterlagen zum Download

Die Fachtagung kann nur in Verbindung mit einer Verpflegungspauschale gebucht werden. Verpflegungspauschale pro Person/Tag
Würzburg 50,- € zzgl. der aktuell geltenden MwSt.
Straubing 52,- € zzgl. der aktuell geltenden MwSt.

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.

Zahlung

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

Übernachtung

Die Hotelkosten sind nicht in der Tagungsgebühr enthalten. Natürlich haben wir ein Zimmerkontingent für Sie vorreserviert. Bitte buchen Sie Ihre Übernachtung direkt bei den Tagungshotels. Infos und Kontakt siehe „Tagungshotels“.

Rücktritt

Bei einer Stornierung bis inkl. 15 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn werden 15% der Teilnahmegebühr als Bearbeitungspauschale in Rechnung gestellt. Bei Abmeldungen ab 14 bis inkl. 8 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn fallen 50 % der Veranstaltungsgebühr 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/-in für die Veranstaltung gestellt wird. Maßgebend ist der Zeitpunkt des Zugangs der schriftlichen Rücktrittserklärung des Kunden bei der BAV.

Tagungsstätte Würzburg

Burkardushaus Tagungszentrum am Dom
Am Bruderhof 1, 97070 Würzburg

Tagungsstätte Straubing

Hotel Asam, Wittelsbacher Höhe 1, 94315 Straubing

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

Unsere AGBs finden Sie unter
www.verwaltungs-management.de/agb

Fachtagung für Sekretariat und Assistenz



08.–09.04.2025 in Würzburg
11.–12.11.2025 in Straubing

Erster Veranstaltungstag

08.04. in Würzburg | 11.11. in Straubing

09:30 Uhr

Begrüßung

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management

09:45 Uhr

Mit wem spreche ich eigentlich? – die 4 Motivtypen im Büro

Wer kennt das nicht? Sie sind gut vorbereitet, bringen Ihre Inhalte im Gespräch vor und Ihr Gegenüber fasst alles ganz anders auf. Ein wesentlicher Grund ist, dass außer der Sachebene immer auch die emotionale Ebene mitschwingt. Dabei sind unsere Motive nicht immer die Gleichen wie die des anderen.

Welche Motivtypen begegnen uns im Büroalltag und was ist ihnen wichtig? Welche Signale helfen uns, Motive zu erkennen? Wie kommunizieren wir souverän und zielführend mit den 4 Motivtypen?

Melanie Tintera,

Trainerin, Vortragsrednerin und Autorin

11:00 Uhr

Kaffeepause

11:30 Uhr

Digitalisierung der Verwaltung – ein Überblick

Kilian Mentner,

Ministerialrat, Bayer. Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration

12:45 Uhr

Gemeinsames Mittagessen

13:45 Uhr

Denken in Vorgängen – die Basis jeder E-Akte

Die digitale Ablage in einem Dokumentenmanagementsystem (DMS oder „E-Akte“) unterscheidet sich grundsätzlich von der Ablage in Papierordner oder auf dem Laufwerk. In einer praktischen Simulation erhalten Sie ein Gefühl für diese neue Ordnung und ihre großen Vorteile.

Wolf Steinbrecher,

freier Trainer und Geschäftsführung von Common Sense Team

15:15 Uhr

Kaffeepause

15:45 Uhr

Arbeitsrecht – Wichtiges Wissen für die Assistenz

Christian Bullert,

Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht, Dozent BVS

17:00 Uhr

Ende des ersten Veranstaltungstages

18:00 Uhr

Treffpunkt zum gemeinsamen Abendprogramm

Zweiter Veranstaltungstag

09.04. in Würzburg | 12.11. in Straubing

08:30 Uhr

Wertvolles Wissen sichern und wirksam weitergeben

- Wissen an Schnittstellen als essenzieller Faktor
- Das eigene Wissen sichern und nutzen
- Erfahrungswissen bei Personalwechsel sichern

Martina Koch,

Wissensmanagerin, KnowledgeXcellence

10:00 Uhr

Kaffeepause

10:30 Uhr

Korrespondenz-Update für den guten Eindruck

- Aktuelle Empfehlungen der DIN 5008
- Korrekte Schreibweisen und professionelle Gestaltungsregeln
- Typische Fehler bei Punkt, Komma, Bindestrich etc. vermeiden
- DIN 5008 und Protokollerstellung – die neuen Regeln

Sabine Schüttlohr,

Text & Präsentation

12:00 Uhr

Gemeinsames Mittagessen

13:00 Uhr

Stressfreies Sehen am Bildschirm-Arbeitsplatz

Die Arbeit am Bildschirm kann zu „digitalen Sehbeschwerden“ führen. Symptome sind häufig trockene, brennende, müde oder überanstrengte Augen bis hin zu Sehstörungen. Abhilfe kann Seh- und Augentraining schaffen. Sie erhalten einen Überblick über die Funktionsweise des Seh-Apparats, praktische Übungen und wertvolle Tipps für beschwerdefreies Sehen.

Bernadette Epp-Wöhrl,

zertifizierte Seh- und Augentrainerin, staatl. geprüfte Heilpraktikerin

14:30 Uhr

Resümee und Abschluss

ca. 14:45 Uhr

Ende der Fachtagung

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.

Digitale Praxistage

ChatGPT für Assistenz und Sekretariat

Künstliche Intelligenz (KI) ist einer der wichtigsten Trends in der Digitalisierung und wird unseren Arbeitsalltag stark verändern. Erlangen Sie grundlegende Kenntnisse über KI und den Einsatz von ChatGPT aus der Sicht eines Anwenders/einer Anwenderin im Sekretariat und in der Assistenz. Über zahlreiche praxisnahe Beispiele lernen Sie die vielfältigen Möglichkeiten von ChatGPT & Co kennen und wie Sie diese KI-Chatbots für Ihre täglich anfallenden beruflichen Aufgaben produktivitätssteigernd anwenden können.

Erfahren Sie, was sich hinter OpenAI und ChatGPT verbirgt.

Lernen Sie die Oberfläche von ChatGPT kennen und wie Sie dieser KI-Chatbot in Ihrer täglichen Arbeit unterstützen kann.

Dienstag, 24.06.2025, 09.00 - 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr: 200,- € inkl. Unterlagen zum Download Digital über BigBlueButton

Ihre Referentin

Dipl.-Ing. Silvia Freitag,

Trainerin MoreBUSINESS

Outlook und OneNote Hacks für Assistenz und Sekretariat

Bei diesem Praxistag erweitern Sie Ihr Office-Knowhow und stärken Ihre digitale Kompetenz. Im Mittelpunkt stehen effiziente Arbeitsweisen mit Outlook sowie die optimale Kombination von Outlook und Microsoft OneNote. Sie profitieren von praxisnahem Input und wertvollen Tipps. Der Fokus des Praxistages liegt auf der Anwendung und dem intensiven Üben der vermittelten Inhalte.

Donnerstag, 10.07.2025, 09.00 - 16.00 Uhr

Teilnahmegebühr: 220,- € inkl. Unterlagen zum Download Digital über BigBlueButton

Ihre Referentin

Enisa Romanic,

Trainerin für virtuelle Zusammenarbeit und Office-Management 4.0,

Fachbuchautorin (u.a. „Geheimwaffe: Assistenz“)

Mehr Informationen finden Sie auf der Webseite der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management:

www.verwaltungs-management.de