

Anmeldung

zur

Fachtagung für Sekretariat und Assistenz 2026

in Herrsching

von Dienstag, 05. bis Mittwoch, 06.05.2026

in Nürnberg

von Donnerstag, 23. bis Freitag, 24.07.2026

- 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 zum Tagungshotel

Tagungshotels

Herrsching

Haus der bayerischen Landwirtschaft Herrsching
Rieder Straße 70, 82211 Herrsching am Ammersee
(08152) 93 80 00, Info@HdbL-Herrsching.de

Einzelzimmer inkl. Frühstück 86,-€

zzgl. einer Servicepauschale in Höhe von 4,80 €

Nürnberg

Caritas-Pirckheimer-Haus

Königstraße 64, 90402 Nürnberg

(0911) 23 46-0, rezeption@cph-nuernberg.de

Einzelzimmer inkl. Frühstück 85,- €

Motel One Nürnberg-City

Bahnhofstraße 18, 90402 Nürnberg

(0911) 27 43 17-0, nuernberg-city@motel-one.com

Einzelzimmer 89,- € zzgl. Frühstück zu 17,90 €

Bitte beachten

Bitte buchen Sie Ihre Zimmer selbst und beziehen Sie sich auf das Abrufkontingent „Bayerische Verwaltungsakademie“.

Alle Zimmerpreise gelten vorbehaltlich von Preisanpassungen 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

395,- €

inkl. Unterlagen zum Download

Die Fachtagung kann nur in Verbindung mit der Verpflegungspauschale zzgl. aktuell geltender MwSt. gebucht werden.

Herrsching 63,- € pro Tag und Person

Nürnberg 56,- € pro Tag und Person

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“.

Tagungsstätte Herrsching

Haus der bayerischen Landwirtschaft Herrsching,
Rieder Straße 70, 82211 Herrsching am Ammersee

Tagungsstätte Nürnberg

Caritas-Pirckheimer-Haus,
Königstraße 64, 90402 Nürnberg

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 Rücktritts-erklärung des Kunden bei der BAV.

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



05.–06.05.2026 in Herrsching

23.–24.07.2026 in Nürnberg

Fachtagung für Sekretariat und Assistenz

Impulse für den Arbeitsalltag

Assistenz und Sekretariat ist weit mehr als eine organisatorische Drehscheibe – sie sind Mitdenkerin, Koordinator, Vertrauensperson und oft das stabile Rückgrat einer Organisation. Gerade in Zeiten des Wandels kommt diesen Funktionen eine zentrale Rolle zu: Neue Arbeitsformen, steigende Anforderungen, rechtliche Rahmenbedingungen und der Anspruch, effizient, gesund und souverän zu arbeiten, prägen den beruflichen Alltag.

Unsere Fachtagung greift diese Herausforderungen auf und bietet Raum für fachlichen Input, praxisnahe Impulse und den Austausch unter Kolleginnen und Kollegen aus der gesamten bayerischen Verwaltung. Im Fokus stehen dabei sowohl aktuelle Entwicklungen als auch konkrete Werkzeuge für den Arbeitsalltag – von einem konstruktiven Umgang mit Veränderungsprozessen über hilfreiche MS-Office-Tipps bis hin zu arbeitsrechtlichen Fragestellungen. Darüber hinaus richtet die Tagung den Blick auf neue Organisationsformen wie Doppelsekretariate und Job-Sharing-Modelle, auf verantwortungsvolles Handeln im Kontext von Compliance sowie auf die eigene Gesundheit und Selbstführung. Ergänzt wird das Programm durch praxisorientierte Ansätze zur Stärkung der persönlichen Resilienz – unter anderem mit ungewöhnlichen, aber wirkungsvollen Methoden.

Die Fachtagung verbindet Fachwissen, Praxisnähe und persönliche Weiterentwicklung und macht deutlich: Professionelle Assistenz und ein modernes Sekretariat sind Schlüsselpositionen für eine leistungsstarke und zukunftsorientierte Verwaltung.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

Ihre
Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH

Erster Veranstaltungstag

05.05. in Herrsching | 23.07. in Nürnberg

Kaffee-Empfang

09:45 Uhr **Begrüßung**
Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management

10:00 Uhr **Impuls**
Veränderung meistern – gelassen, klar und handlungsfähig
Assistenz als Stabilitätsanker in bewegten Zeiten
Veränderung ist Alltag – doch unser Gehirn liebt Sicherheit. In diesem Impuls erhalten Sie praktische Tools, um Wandel gelassener zu begegnen, Widerstände besser zu verstehen und als Assistenz Orientierung zu geben. Veränderungskurve, House of Change und Veränderungskompass unterstützen Sie dabei, klar und handlungsfähig zu bleiben.
Anja Merkel, Konfliktmanagement & Resilienztrainerin, Business- & Mentalcoach, Anwaltsmediatorin

11:15 Uhr **Kaffeepause**

11:45 Uhr
MS Office – smarte Funktionen für den Assistenzalltag
Typische Zeitfresser im Assistenzalltag – welche Office-Tools helfen wirklich? Kurzüberblick: Excel – Outlook – PowerPoint – KI im Hintergrund
Jürgen Funke, Wirtschaftsinformatiker (staatl. geprüft), Informatikfachlehrer

12:45 Uhr **Gemeinsames Mittagessen**

13:45 Uhr
Neue Wege in der Assistenz – Chancen des Jobsharings
Jobsharing eröffnet neue Möglichkeiten für mehr Flexibilität, berufliche Weiterentwicklung und bessere Vereinbarkeit im Assistenz- oder Sekretariatsbereich. Von der Rollenverteilung über die Kommunikation bis hin zu konkreten Praxisbeispielen erfahren Sie, wie Arbeiten im Tandem erfolgreich gelingen kann. Außerdem wird gezeigt, wie Job-sharing auch für Vorgesetzte ein Gewinn sein kann.
Alexandra Kerndler, jahrelange Assistentin, Trainerin und Coach

15:00 Uhr **Kaffeepause**

15:30 Uhr
Zwischen Schutzpflicht und Arbeitsrecht – Mitarbeitende gesund führen und rechtssicher handeln
Eine Auswahl an Themen - von der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers und Fragestellungen zum Direktionsrecht, über aktuelle Fälle zum AGG, bis zur psychischen Gefährdungsbeurteilung
Christian Bullert, Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht

17:00 Uhr **Ende des ersten Veranstaltungstages**

18:00 Uhr **Treffpunkt zum gemeinsamen Abendprogramm**

Zweiter Veranstaltungstag

06.05. in Herrsching | 24.07. in Nürnberg

08:30 Uhr

Balance finden – Prioritäten setzen:
Strategien für eine gute Selbstführung

Aktivierungsübung zum Start in den Tag, vier Bereiche für mehr Zufriedenheit im Leben, richtig priorisieren – vom Ende her denken, Selbstwirksamkeit erhöhen, Energien sinnvoll investieren
Susanne Hansen, Trainerin und Führungskräftecoach

10:00 Uhr **Kaffeepause**

10:30 Uhr
Datenschutz und Compliance
beim Einsatz von Künstlicher Intelligenz (am 06.05.2026)
Was zulässig ist und was nicht – insbesondere im Verwaltungskontext
Hannes Fritz, Geschäftsführer KI-Beratung, Honorarprofessor an Universitäten, Schwerpunkt auf Verwaltung, Hochschulen, Parteien und Stiftungen

Compliance in der öffentlichen Verwaltung (am 24.07.2026)
Häufige Fragestellungen und Antworten für die Assistenz
Yannik Morbach, Hochschule Hof, Institut für Korruptionsprävention

11:30 Uhr **Interaktiver Abschluss**
Resilienz stärken durch Lachyoga
Impulse für den Berufsalltag
Hintergründe zur Wirkung von Lachen auf Stress und Gesundheit; Lachyoga als Methode zur Förderung von Resilienz und Selbstwirksamkeit. Übungen werden gemeinsam erprobt und reflektiert.
Ute Liebhard, Humor- und Lachyoga-Trainerin, Lachtherapeutin

13:00 Uhr **Ende der Tagung**
und gemeinsames Abschlusssessen

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.