

Anmeldung

zur **Fachtagung für Sekretariat und Assistenz**

am **15.–16. März 2023 in Landshut**
oder **am 09.–10. Mai 2023 in Ansbach**

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

Bitte geben Sie bei der Anmeldung an,
den gewünschten Termin/Tagungsort an.

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



15.–16. März 2023 in Landshut



09.–10. Mai 2023 in Ansbach

Sicher tagen

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

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 Person/Tag

Landshut 51,50 € zzgl. MwSt.

Ansbach 55,- € 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.

Zahlung

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

Übernachtung

Die Übernachtung ist nicht in der Tagungsgebühr enthalten. Natürlich haben wir ein Zimmerkontingent für Sie vorreserviert. Bitte nehmen Sie die Zimmerbuchung selbst vor.

Landshut Einzelzimmer inkl. Frühstück 89,-€

Ansbach Einzelzimmer inkl. Frühstück 84,-€

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 für die Veranstaltung gestellt wird. Maßgebend ist der Zeitpunkt des Zugangs der schriftlichen Rücktrittserklärung des Kunden bei der BAV.

Tagungsstätte Landshut

ta.la Tagungszentrum Landshut
Bürgermeister-Zeiler-Str. 1, 84036 Landshut
Telefon: (0871/504-0) bzw. E-Mail: info@tala.de

Tagungsstätte Ansbach

Das Hürner
Schlossstr. 7, 91522 Ansbach
Telefon: (0981/208 622-0) bzw. E-Mail: info@das-huerner.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

Foto: dusanpetkovic1 – stock.adobe.com

Fachtagung für Sekretariat und Assistenz



15.–16. März 2023 in Landshut

09.–10. Mai 2023 in Ansbach

Fachtagung für Sekretariat und Assistenz

Die Fachtagung für Sekretariat und Assistenz ist seit Jahren ein fester Bestandteil unseres Tagungsprogrammes. Auch im Jahr 2023 erhalten Sie aktuelle sowie anschauliche Informationen und Impulse rund um die neuesten Trends im Office.

Im kommenden Jahr haben Sie die Möglichkeit zwischen zwei Terminen in Nord- und Südbayern zu wählen, da wir die Tagung zweifach mit identischem Programm abhalten.

Wie immer erwarten Sie spannende und abwechslungsreiche Themen auf unserer Fachtagung. Unsere erfahrenen und praxisorientierten Referentinnen und Referenten geben Ihnen fachliche Impulse, damit Sie gegenüber den beruflichen Herausforderungen bestens gewappnet sind.

Auf unserer Agenda stehen Vorträge und Workshops rund um vielfältige Themen: der korrekte und schnelle Umgang mit MS Office Programmen ist für Ihren beruflichen Alltag unabdingbar. Um auch hier noch effizienter arbeiten zu können, werden Ihnen praktische Tipps für den Umgang mit Outlook und One Note von unserem Experten präsentiert.

Auch haben wir als wichtigen Punkt erneut Rechtswissen für die Assistenz mit dabei, damit Sie auch arbeitsrechtlich und hinsichtlich der Compliance-Regelungen bestens gewappnet sind. Selbstverständlich kommen Themen wie gesunde Selbstführung sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben nicht zu kurz, denn nur wer resilient und gestärkt ist, kann im beruflichen Alltag erfolgreich bestehen.

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Sekretariat, Assistenz und in der Sachbearbeitung, die Büroabläufe und -strukturen effizienter gestalten und sich selber fit machen wollen sowie 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.

15. März / 09. Mai 2023

Kaffee-Empfang und Ausgabe der Tagungsunterlagen

09:30 Uhr
Begrüßung
Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management

09:45 Uhr **Eröffnungsvortrag**
Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
Impulse, einen anspruchsvollen Beruf und private Herausforderungen kombinieren zu können
Brigitte Abrell, Coach, Beraterin und Trainerin der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management

11:00 Uhr
Kaffeepause

11:30 Uhr
Weg mit der Schuld – raus aus der Gefühlsfalle
Kritik und Schuld, Perspektivenwechsel
Melanie Tintera, Rhetorik-Trainerin

13:00 Uhr
Mittagspause

14:00 Uhr
E-Mails & Briefe - sind Sie up to date?
E-Mail-Netiquette, erfrischende Einstiegs- und Ausstiegssätze, Stilsünden - weg damit, magische und tragische Wörter, die 4-K-Regel, gendern – aber richtig
Sabine Schüttlohr, Text & Präsentation

15:30 Uhr
Kaffeepause

16:00 Uhr
Stilvolles Auftreten
Knigge Update, Small Talk, Kleidung und Auftreten
Christina Tabernig, korrekt! Trainerin der Bayerischen Akademie

17:15 Uhr
Ende des ersten Veranstaltungstages

18:00 Uhr
Treffpunkt zum gemeinsamen Abendprogramm

16. März / 10. Mai 2023

09:00 Uhr
MS Office für die Assistenz: Outlook und One Note
Dr. Korbinian Spann, Trainer der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management

10:30 Uhr
Kaffeepause

11:00 Uhr
Rechtswissen für die Assistenz

am 16.03.2023
Arbeitsrechtliche Hinweise
Homeoffice Regelungen, Homeoffice Ausstattung, Arbeitsschutz
Markus Kuner, Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht

am 10.05.2023
Compliance für Assistenz und Sekretariat
u.a. Annahme von Geschenken, Vollmacht und Stellvertretung
Bernd Wittmann, Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht

12:30 Uhr
Mittagspause

13:30 Uhr
Resiliente Selbstführung
Achtsam, gelassen und resilient: Sich selbst gut organisieren, den Kopf frei machen, den Überblick behalten und nach Feierabend abschalten können
Bea Eder, Psychologin, Trainerin und Coach

15:00 Uhr
Verabschiedung und Ende der Tagung