



# BEAUFTRAGTE, BETRIEBSRÄTE, OFFICE-MANAGEMENT

AKADEMIE Veranstaltungsprogramm 2010

**bwgv**

# BEAUFTRAGTE, BETRIEBSRÄTE, OFFICE-MANAGEMENT

## Beauftragte 264

### ■ SpezialModule

- Geldwäsche 264
- Datenschutz 265
- Sicherheit 266
- Compliance 267

## Betriebsräte 266

### ■ SpezialModule

- Betriebsräte 268
- Jugend- und Auszubildendenvertretung 270

### ■ Fachtagungen 271

## Office-Management 272

### ■ SpezialModule 272

### ■ Fachtagungen 279

#### Referatsleiter

Dietmar Blaß

#### Teamassistentin

Monika Köhler 0721/ 9898 418

#### KundenServiceCenter

Fon: 0721/9898 100

Fax: 0721/9898 410

kundenservicecenter@bwgv-akademie.de

Weitere Kontaktdaten finden Sie  
auf der Umschlagausklappseite.

# SpezialModule

## Beauftragte

ERGÄNZEN & VERTIEFEN

### Geldwäschegesetz – Grundlagen und Anwendungen

#### Zielgruppe

Geldwäschebeauftragte, die das Amt vor Kurzem übernommen haben oder es in nächster Zeit übernehmen sollen. MitarbeiterInnen Vertrieb/Kundenservice, Marktfolge/Datenkontrolle, Interne Revision

#### Inhalte

- Überblick über die rechtlichen Grundlagen
- Aufgaben des Geldwäschebeauftragten
- Umsetzung der Anforderungen in der Praxis
- Zusammenarbeit mit den Behörden
- Problemfelder und Lösungsansätze
- Behandlung von Teilnehmerfragen

Stuttgart	Buchungs-Nummer
23.02.2010	BA301.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 210,-	€ 230,-

**Workshop Geldwäsche in Genossenschaftsbanken**

**Zielgruppe**

Geldwäschebeauftragte, die bereits das Grundseminar besucht haben und ihre Tätigkeit seit einiger Zeit ausüben.

**Inhalte**

- Aktuelle Entwicklungen
- Aus der Praxis für die Praxis: Besprechung aktueller Fragestellungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Erfahrungen als Geldwäschebeauftragter werden vorausgesetzt

**Zielsetzung/Nutzen**

Kenntnisse und Behandlung aktueller Fragen sowie Erfahrungs- und Gedankenaustausch

Stuttgart	Buchungs-Nummer
30.06.2010	BA316.10.1
14.07.2010	BA316.10.2
15.09.2010	BA316.10.3
21.10.2010	BA316.10.4

Stuttgart	Buchungs-Nummer
07.10.2010	BA316.10.5
10.11.2010	BA316.10.6

Mitglieder-Preis	Preis
€ 210,-	€ 230,-

**Bundesdatenschutzgesetz – Grundlagen und Anwendung**

**Zielgruppe**

Datenschutzbeauftragte; MitarbeiterInnen Interne Revision, Organisation

**Inhalte**

- Aufbau des Gesetzes
- Erläuterung von Grundbegriffen (§ 1-3)
- Zulässigkeit der Datenverarbeitung (insbesondere §§ 4, 27-30 BDSG sowie § 11 LDSG)
- Benachrichtigungs-, Auskunftspflichten (§§ 33 + 34 Abs. 1-3 BDSG)
- Ausnahmen von den Benachrichtigungs- und Auskunftspflichten (§§ 33 + 34 Abs. 4)
- Der Datenschutzbeauftragte (persönliche und sachliche Voraussetzungen, seine Stellung im Unternehmen, § 36)
- Aufgaben des Datenschutzbeauftragten

**Zielsetzung/Nutzen**

Überblick über die aktuellen und relevanten Inhalte des Bundesdatenschutzgesetzes für den Umgang mit Daten und die damit verbundenen Auskunftspflichten erhalten

Stuttgart	Buchungs-Nummer
12.04.–13.04.2010	BA302.10.1

Mitglieder-Preis	Preis
€ 365,-	€ 400,-

**Technische und organisatorische Umsetzung des Datenschutzes**

Für die Datenschutzbeauftragten, die bereits über Grundkenntnisse zu den Vorschriften des Datenschutzes verfügen, ist die Veranstaltung eine gute Gelegenheit, sich speziell mit den technischen und organisatorischen Umsetzung des BDSG nach risikoorientierten Gesichtspunkten intensiver zu beschäftigen. Der Referent legt in seinen Ausführungen einen besonderen Schwerpunkt auf den Einsatz von dezentralen IT-Systemen.

**Zielgruppe**

Datenschutzbeauftragte; MitarbeiterInnen Interne Revision, Organisation

**Inhalte**

- Erstellung einer Schutzbedarfsanalyse
- Risikobetrachtung
- Zusammenarbeit zwischen IT-Bereich, Datenschutz und IT-Revision

**Zielsetzung/Nutzen**

Die besonderen Risiken kennen, die sich beim Einsatz von dezentralen IT-Systemen ergeben; die Bestimmungen des Datenschutzes in der Umgebung berücksichtigen und einhalten.

Karlsruhe	Buchungs-Nummer
10.06.2010	BA303.10.1

Mitglieder-Preis	Preis
€ 280,-	€ 310,-

### Jahrestagung Datenschutz

#### Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte, die bereits das Grundlagenseminar besucht haben und ihre Tätigkeit seit einiger Zeit ausüben.

#### Zielsetzung/Nutzen

Die neuesten datenschutzrechtlichen Entwicklungen im IT-Umfeld erfahren, Umsetzungsanregungen für den eigenverantworteten Aufgabenbereich erhalten.

#### Inhalte

- Themen und Inhalte der Tagung entnehmen Sie bitte dem aktuellen Angebot.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
01.12.2010	BA801.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 210,-	€ 231,-

### Jahrestagung Sicherheit

#### Zielgruppe

Sicherheitsbeauftragte, BankorganisatorInnen, InnenrevisorInnen

#### Zielsetzung/Nutzen

Information über aktuelle Themen und Entwicklungen, Diskussion von Problemstellungen aus der Praxis, Erfahrungsaustausch und neue Impulse für die tägliche Arbeit.

#### Inhalte

- Themen und Inhalte der Tagung entnehmen Sie bitte dem aktuellen Angebot.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
19.01.2010	BA802.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 215,-	€ 236,50

*Für Ihre Notizen!*

## Grundlagen Compliance

Wir unterstützen die TeilnehmerInnen mit diesem Seminar bei der Umsetzung der Bestimmungen des Wertpapierhandelsgesetzes und der diversen aufsichtsrechtlichen Rahmenbedingungen im Wertpapier- und Depotgeschäft. Des Weiteren stehen die Kontrolle und Überwachung des Wertpapier- und Depotgeschäfts im Fokus.

### Zielgruppe

LeiterInnen Betriebsorganisation; Compliance-Beauftragte;  
LeiterInnen Marktfolge, Betrieb; MitarbeiterInnen Interne Revision

### Zielsetzung/Nutzen

In diesem Seminar lernen die TeilnehmerInnen die umfangreichen Anforderungen an die Aufbau- und Ablauforganisation im Wertpapier- und Depotgeschäft kennen und erfahren, welchen Beschränkungen die Mitarbeiter eines Kreditinstituts unterliegen.

### Inhalte

- Grundlagenwissen über Wertpapiere und Wertpapierarten; Aktualitäten
- Überblick über die rechtlichen Grundlagen des Wertpapierdienstleistungsgeschäfts und das Depotgeschäft
- Die Compliance-Organisation
- Einordnung des Compliance-Beauftragten in die Bankorganisation
- Aufgabenschwerpunkt des Compliance-Beauftragten

Grundkenntnisse im Wertpapiergeschäft sowie Kenntnis der Richtlinie des Bundesaufsichtsamts für den Wertpapierhandel sind vorhanden.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
01.07.–02.07.2010	BA309.10.1

Karlsruhe	Buchungs-Nummer
09.09.–10.09.2010	BA309.10.2

Mitglieder-Preis	Preis
€ 415,-	€ 455,-

## Workshop Compliance

### Zielgruppe

Compliance-Beauftragte; LeiterInnen Marktfolge, Betrieb;  
MitarbeiterInnen Interne Revision

### Zielsetzung/Nutzen

Behandlung aktueller Fragen im Bereich der Compliance-Organisation, insbesondere zur Umsetzung der geänderten Richtlinien sowie Erfahrungs- und Gedankenaustausch

### Inhalte

- Das Programm richtet sich nach aktuellen Themen.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
03.12.2010	BA315.10.2

Karlsruhe	Buchungs-Nummer
19.11.2010	BA315.10.1

Mitglieder-Preis	Preis
€ 240,-	€ 265,-

*Für Ihre Notizen!*

## Die Betriebsratswahl

### Zielgruppe

Betriebsratsvorsitzende und BetriebsrätInnen, die mit der Durchführung der Betriebsratswahlen betraut sind. Wahlvorstand; MitarbeiterInnen Personal

### Zielsetzung/Nutzen

Die nächsten regulären Betriebsratswahlen finden 2010 statt. Die Vorschriften zur Wahl sind sehr umfangreich und kompliziert. Schon ein kleiner Fehler kann die gesamte Wahl unwirksam werden lassen. Damit die TeilnehmerInnen keine unliebsamen Überraschungen erleben, können sie sich in diesem Seminar mit allen relevanten Fragen vertraut machen.

### Inhalte

- Voraussetzungen für die Wahl eines Betriebsrates
- Größe und Zusammensetzung des Betriebsrates
- Thema: Frauenquote
- Aktives und passives Wahlrecht
- Gruppen- und Gemeinschaftswahl, Listen- oder Persönlichkeitswahl

Stuttgart	Buchungs-Nummer
12.01.2010	BR305.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 225,-	€ 250,-

## Betriebsräteseminar Teil 1

### Zielgruppe

Betriebsräte in der ersten Amtsperiode; Betriebsräte, die eine gründliche Einführung in das Betriebsverfassungs- und Arbeitsrecht wünschen.

### Zielsetzung/Nutzen

Unterschiedliche Referenten liefern unterschiedliche Blickwinkel auf die Thematik und helfen beim Transfer von Gesetzestexten und anderen Rechtsnormen in die betriebliche Praxis. So verschaffen sich die TeilnehmerInnen eine solide Grundlage – und damit Transparenz, Klarheit und Sicherheit für die anstehenden Entscheidungen als Betriebsrat. Konkret heißt das: Erfahrene Arbeitsrechtler führen in das Denken und Handeln als Betriebsrat ein – von A wie Abmahnung bis Z wie Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber. Was ist zu tun? Was ist zu beachten? Was sind Rechte, was die Pflichten als Mitglied im Betriebsrat?

### Inhalte

- Einführung in das Arbeitsrecht und Grundbegriffe der Betriebsverfassung
- Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat
- Beteiligung und Information des Betriebsrates
- Rechtsstellung der BR-Mitglieder/Beendigung des BR-Amtes
- Der Gesamtbetriebsrat
- Mitbestimmung des Betriebsrates
- Geschäftsführung und Geschäftsordnung

Stuttgart	Buchungs-Nummer
05.07.-09.07.2010	BR301.10.1
20.09.-24.09.2010	BR301.10.2
Mitglieder-Preis	Preis
€ 590,-	€ 650,-



**Betriebsräteseminar Teil 2 – Vertiefung Individualarbeitsrecht****Zielgruppe**

Betriebsräte, die das Betriebsräteseminar Teil 1 besucht haben. Betriebsräte, die ihre Kenntnisse im Individualarbeitsrecht vertiefen möchten.

**Zielsetzung/Nutzen**

Immer wieder werden BetriebsrätInnen mit konkreten Fällen und Situationen konfrontiert, in denen Grundkenntnisse nicht mehr ausreichen. Die spezifische Situation ist standardmäßig nicht zu klären, es kommt auf Details an. Oder die Angelegenheit eskaliert oder, oder, oder. Dann ist es notwendig, weitergehende Kenntnisse zu besitzen. Beim Thema „Individualarbeitsrecht“, deckt die zielgenaue Vertiefung das Spektrum vom Zustandekommen bis zur Beendigung eines Arbeitsverhältnisses ab. Dabei bilden der Besuch am Arbeitsgericht und der intensive Austausch mit dem erfahrenen Arbeitsrichter den Kern des Seminars.

**Inhalte**

- Zustandekommen des Arbeitsverhältnisses
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses – rechtliche Grundlagen
- Besuch des Arbeitsgerichts
- Bearbeitung von Praxisfällen

Stuttgart	Buchungs-Nummer
06.12.–09.12.2010	BR307.10.1

Mitglieder-Preis	Preis
€ 520,-	€ 575,-

**Betriebsräteseminar Teil 2 – Vertiefung BetrVG****Zielgruppe**

Betriebsräte, die das Betriebsräteseminar Teil 1 besucht haben. Betriebsräte, die ihre Kenntnisse im BetrVG vertiefen möchten.

**Zielsetzung/Nutzen**

Es sind die Mitbestimmungsrechte des Betriebsverfassungsgesetzes, die die Betriebsratsarbeit bestimmen. Diese Aufgabe wird umso einfacher, je sicherer die BetriebsrätInnen ihre Mitbestimmungswerkzeuge handhaben. Gerade in sozialen Angelegenheiten ist ihr Mitbestimmungsrecht von Gewicht. Beginn und Ende der Arbeitszeit, Entgeltfragen oder Arbeits- und Gesundheitsschutz – das sind nur einige der Bereiche, die sie gestalten können. Hinzu kommen Fragen zu wirtschaftlichen Aspekten. Die TeilnehmerInnen lernen ihre Beteiligungsrechte kennen und professionell einzusetzen; vom kleinen – aber wichtigen – Informationsrecht bis zur umfassenden Betriebsvereinbarung.

**Inhalte**

- Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats (§ 87 BetrVG)
- Mitbestimmung bei personellen Maßnahmen (§§ 99, 100, 102, 103 BetrVG)
- Gewerkschaftsrecht im Betrieb

Stuttgart	Buchungs-Nummer
25.10.–28.10.2010	BR308.10.1

Mitglieder-Preis	Preis
€ 520,-	€ 575,-

## Betriebsräteseminar Teil 3

**Zielgruppe**

Betriebsräte, die die Betriebsräteseminare Teil 1 und 2 besucht haben.

**Inhalte**

- Ausgewählte Themen zum BetrVerfG
- Schwerpunkte aus dem Individualarbeitsrecht

Stuttgart	Buchungs-Nummer
22.11.–24.11.2010	BR312.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 480,-	€ 530,-

## Konsensorientierte Gesprächsführung für Betriebsräte

**Zielgruppe**

Betriebsräte

**Zielsetzung/Nutzen**

Strategien im Umgang mit Konflikten sind für die Betriebsratsarbeit wichtig. Kenntnisse und Verständnis von Zusammenhängen zu diesem Thema führen im günstigsten Fall dazu, dass Konflikte gar nicht entstehen. Zumindest können sie dazu beitragen, sie zu lösen. In diesem Training geht es um Strategien, die von den TeilnehmerInnen ausprobiert und in ihrer Wirkung intensiv erlebt werden. Konsensorientierte Gesprächsführung und kooperative Konfliktbewältigung sind die Instrumente, um kritisch mit Meinungsverschiedenheiten umzugehen und unterschiedliche Interessen sinnvoll auszutarieren. Und davon profitieren letztendlich alle: die MitarbeiterInnen und das Unternehmen.

**Inhalte**

- Arten von Konflikten und ihre Entstehung
- Konfliktstrategien: Kampf – Kooperation – Kompromiss?
- Konflikte vorbeugen oder sie lösen (hart in der Sache, fair zu den Menschen; konfliktarme Gesprächsführung; kooperative Konfliktbewältigung)
- Hilfe von außen: Mediation und Konfliktmoderation

Stuttgart	Buchungs-Nummer
Termin wird noch veröffentlicht	BR309
Mitglieder-Preis	Preis
€ 370,-	€ 410,-

## Jugend- und Auszubildendenvertretung

**Zielgruppe**

Jugend- und AuszubildendenvertreterInnen, die eine Einführung in das Betriebsverfassungsgesetz und andere wichtige Schutzbestimmungen wünschen.

**Inhalte**

- Rechte und Pflichten der Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Geschäftsführung der Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates
- Die wichtigsten gesetzlichen Schutzbestimmungen für junge Arbeitnehmer

Stuttgart	Buchungs-Nummer
04.02.2010	BR304.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 210,-	€ 235,-

## Betriebsräte-Jahrestagung

### Zielgruppe

Betriebsräte, die das Betriebsräteseminar Teil 1 besucht haben und ihre Tätigkeit seit einiger Zeit ausüben.

### Inhalte

- Themen und Inhalte der Tagung entnehmen Sie bitte dem aktuellen Angebot.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
30.06.2010	BR801.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 220,-	€ 245,-

*Für Ihre Notizen!*

### Sekretariatskompetenz – Die Sekretärin in der Schlüsselposition

#### Zielgruppe

AssistentInnen, Sekretärinnen, MitarbeiterInnen in Vorzimmern

#### Inhalte

- Aufgaben und Funktion der Sekretärin in der Schlüsselposition
- Kommunikationstraining: Fragetechnik, Gesprächssteuerung, Konfliktbewältigung
- Arbeitstechniken: zeitsparendes Erledigen von Routinearbeiten, Eigenmotivation
- Zielsetzung und Zielerreichung
- Fallbeispiele aus der Praxis

#### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen lernen Techniken und Methoden kennen, um den Vorgesetzten noch besser zu verstehen und zu entlasten.

<b>Karlsruhe</b>	<b>Buchungs-Nummer</b>
11.02.–12.02.2010	OF316.10.1
<b>Mitglieder-Preis</b>	<b>Preis</b>
€ 455,-	€ 501,-

### Sekretariatskompetenz – Die Sekretärin als Partnerin des Managements

#### Zielgruppe

AssistentInnen, Sekretärinnen, MitarbeiterInnen in Vorzimmern

#### Inhalte

- Steigerung und Förderung des eigenen Leistungspotenzials
- Erkennen von Konfliktsituationen
- Ziele des Unternehmens und deren Förderung
- Die Repräsentation der eigenen Person
- Eigenmanagement am Arbeitsplatz

#### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen erfahren, wie sie ihre eigene Position stärken und mehr Kompetenz und Souveränität entwickeln. Sie erlernen praktische Techniken und Methoden, um der Rolle als Partnerin des Managements gerecht zu werden. Sie werden befähigt, strategisch und lösungsorientiert zu handeln und den Chef in seiner Managementfunktion eigenverantwortlich zu unterstützen.

<b>Karlsruhe</b>	<b>Buchungs-Nummer</b>
17.06.–18.06.2010	OF317.10.1
<b>Mitglieder-Preis</b>	<b>Preis</b>
€ 455,-	€ 501,-

### Sekretariatskompetenz – Sprache und Ausdrucksform im Sekretariat

#### Zielgruppe

AssistentInnen, Sekretärinnen, MitarbeiterInnen in Vorzimmern

#### Inhalte

- Die Sprache als wichtiges „Werkzeug“ und Steuerungsinstrument
- Rede- und wortgewandtes Auftreten
- Sprachhemmungen und Blockaden überwinden
- Die nonverbale Kommunikation
- Worten Ausdruck und Nachdruck verleihen
- Ziele und Aufgabenstellungen klar formulieren
- Menschen herzlich und mit kompetentem Auftreten begegnen

#### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen werden sich in diesem Seminar ihrer verbalen und nonverbalen Ausdrucksformen bewusst. Durch Übungen können vorhandene Stärken ausgebaut und künftig in der Kommunikation gezielt eingesetzt werden.

<b>Karlsruhe</b>	<b>Buchungs-Nummer</b>
23.09.–24.09.2010	OF318.10.1
<b>Mitglieder-Preis</b>	<b>Preis</b>
€ 455,-	€ 501,-

## Sekretariatskompetenz – Die Sekretärin in der Schlüsselposition des Konfliktmanagements

### Zielgruppe

AssistentInnen, Sekretärinnen, MitarbeiterInnen in Vorzimmern

### Inhalte

- Krisenerkennung und Situationsanalyse
- Der konstruktive Umgang mit negativen Gefühlen
- Die kreative Lösungsfindung
- Zwischen Konfliktparteien vermitteln
- Konfliktmoderation bzw. Mediation
- Die richtige Kommunikationsform in einer bestehenden Krise
- Konflikte verhindern

### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen lernen, konfliktbewusst zu handeln und Krisensituationen zu meistern.

Karlsruhe	Buchungs-Nummer
18.11.–19.11.2010	OF319.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 455,-	€ 495,-

## Sekretariatskompetenz – Informationsmanagement Der effiziente Umgang mit den Kommunikationsmedien

### Zielgruppe

AssistentInnen, Sekretärinnen, MitarbeiterInnen in Vorzimmern

### Inhalte

- Kommunikation, was sie bedeutet und wie sie zielsicher geführt wird
- Die richtige Wahl des jeweiligen Kommunikationsmittels (Medien)
- Wann sollte ein Dokument bestätigt werden?
- Der zielsichere Umgang mit E-Mail, Internet sowie am Telefon
- Das Internet zur Arbeitsunterstützung nutzen
- Gezieltes Selektieren der Informationsflut
- Sinnvolle Ablage der Dokumente und Daten

### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen erfahren, wann welches Medium eingesetzt wird und wie sie mit Informationen umgehen, sodass diese schnell den richtigen Ansprechpartner erreichen.

Karlsruhe	Buchungs-Nummer
09.12.–10.12.2010	OF320.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 455,-	€ 501,-

## Sekretariatskompetenz – Erfahrungsaustausch zur Wissenserweiterung

### Zielgruppe

AssistentInnen, Sekretärinnen, MitarbeiterInnen in Vorzimmern

### Inhalte

- Stressabbau
- Informationen transparent und faktisch darstellen und übermitteln
- Gezielter Umgang mit den eigenen Ressourcen
- Krisenmanagement
- Konstruktive Gesprächsführung
- Eigenmotivation
- Identifikation mit dem Unternehmen

### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen festigen und vertiefen die in Seminaren bisher erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse. Sie können danach auch weitaus komplexe Arbeitsvorgänge gekonnt steuern und die immer größer werdenden Anforderungen erfolgreich bewältigen.

Karlsruhe	Buchungs-Nummer
06.05.–07.05.2010	OF321.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 455,-	€ 495,-

**Sekretariatskompetenz – Ressourcenoptimierung: Effizienz beginnt im Kopf**

**Zielgruppe**

AssistentInnen, SekretärInnen, MitarbeiterInnen in Vorzimmern

**Zielsetzung/Nutzen**

Die TeilnehmerInnen erfahren und trainieren, wie sie lösungsorientiert und schnell ihre eigenen Ressourcen optimal einsetzen.

**Inhalte**

- Selbstmanagement
- Stressmanagement
- Eigenmotivation
- Gesetzte Anforderungen und Ziele erreichen
- Optimierung durch Wissensmultiplikator
- Synergieeinsatz durch gebündelte Kernkompetenz
- Erfolgsorientiertes Denken

<b>Karlsruhe</b>	<b>Buchungs-Nummer</b>
07.10.–08.10.2010	OF322.10.1
<b>Mitglieder-Preis</b>	<b>Preis</b>
€ 455,-	€ 495,-

**Sekretariatskompetenz – Wissensoptimierung: Praktischer, gezielter und effizienter Einsatz des vorhandenen Wissens**

**Zielgruppe**

SekretärInnen, AssistentInnen, Office-ManagerInnen von Führungskräften, MitarbeiterInnen, die ihren Umgang mit Wissen optimieren möchten.

**Zielsetzung/Nutzen**

Die TeilnehmerInnen lernen, wie sie Schwachpunkte erkennen und diese lösungsorientiert in Stärken umwandeln können.

**Inhalte**

- Wissensoptimierung und Erfahrungsaustausch
- Sicherheitsgewinn durch gesteuerte Handlungskorrektur oder Bestätigung
- Lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Steigerung der Effizienz
- Feedback und Spiegelung des praxisorientierten Umsetzens

<b>Karlsruhe</b>	<b>Buchungs-Nummer</b>
26.01.2010	OF311.10.1
<b>Mitglieder-Preis</b>	<b>Preis</b>
€ 270,-	€ 298,-

**Moderne Businesskorrespondenz – Die Visitenkarte Ihres Unternehmens**

**Zielgruppe**

SekretärInnen, AssistentInnen, Office-ManagerInnen, MitarbeiterInnen, die für Inhalt und die Formulierung von Geschäftsbriefen verantwortlich sind.

**Zielsetzung/Nutzen**

Die TeilnehmerInnen erfahren, wie sie mehr Professionalität und Kreativität in den Schriftverkehr bringen können.

**Inhalte**

- Der Brief, ein Dialog mit dem Empfänger
- Professionelle Briefgestaltung
- Schwierige Briefsituationen leicht gemacht
- Freundliche Briefe – kurz, sachlich, präzise, persönlich
- Psychologie im Schriftverkehr

<b>Stuttgart</b>	<b>Buchungs-Nummer</b>
29.03.2010	OF306.10.1
<b>Mitglieder-Preis</b>	<b>Preis</b>
€ 225,-	€ 248,-

## Ablagemanagement im Office – Schluss mit dem Papierchaos

### Zielgruppe

Sekretärinnen, AssistentInnen, Office-ManagerInnen, die ihre Ablage effektiver gestalten möchten.

### Inhalte

- Büro ohne Ballast
- Freie Sicht auf die Schreibtischplatte
- Hilfsmittel sinnvoll einsetzen
- Ordnung im Tagesablauf
- Die magische 13
- ABC-, Eisenhower- und Pareto-Prinzip
- Wie organisiere ich meine Ablage?

### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen erfahren, wie sie die Produktivität und die Effizienz im Sekretariat durch die Optimierung der Ablage spürbar steigern können.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
17.03.2010	OF308.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 225,-	€ 248,-

## Die E-Mail-Flut bewältigen – Professionell kommunizieren

### Zielgruppe

Sekretärinnen, AssistentInnen, Office-ManagerInnen, MitarbeiterInnen, für die E-Mail-Kommunikation zum Geschäftsalltag gehört. Führungskräfte, die sich informieren wollen, worauf beim Einsatz von E-Mails im Unternehmen zu achten ist.

### Inhalte

- Den elektronischen Schreibtisch organisieren
- Die Posteingangsroutine effizient gestalten
- Die richtige Ablagestruktur für E-Mails
- E-Mail-Listen nach Abwesenheit methodisch richtig abarbeiten
- Die klassischen Fehler beim Versenden von Dateianhängen
- Wie eine erfolgreiche Betreffzeile aufgebaut ist
- Welche E-Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten

### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen optimieren den Umgang mit E-Mails.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
13.10.2010	OF310.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 275,-	€ 305,-

## Update Korrespondenz – DIN 5008 und aktuelle Rechtschreibung

### Zielgruppe

AssistentInnen, Sekretärinnen, MitarbeiterInnen, die Geschäftsbriefe schreiben

### Inhalte

- Laut-Schreibung (s-Schreibung, Stamm- und Fremdwortschreibung)
- Schreibung mit Bindestrich
- Groß- und Kleinschreibung
- Silbentrennung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Zeichensetzung

### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen beachten die korrekte Rechtschreibung und die aktuellen DIN-Regeln.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
22.10.2010	OF.307.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 205,-	€ 225,-

### Professionell und kompetent telefonieren

#### Zielgruppe

Sekretärinnen, AssistentInnen, Office-ManagerInnen von Führungskräften; MitarbeiterInnen im Empfangsbereich oder in der Beschwerdestelle; MitarbeiterInnen, die in der Telefonzentrale bzw. im Sekretariat erfolgreich sein wollen.

#### Inhalte

- Verhaltensregeln am Telefon
- Sprach- und Pausentechniken
- Die Wirkung von Stimme, Sprache und Pause
- Gespräche erfolgreich eröffnen
- Gesprächsphasen und richtiger Einsatz von Fragen
- Beschwerdeanrufe gekonnt meistern

#### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen lernen, professionell und kompetent zu telefonieren und tragen damit zum Unternehmenserfolg bei.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
19.04.2010	OF312.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 225,-	€ 248,-

### Moderne Büro- und Selbstorganisation

#### Zielgruppe

Sekretärinnen, AssistentInnen, Office-ManagerInnen; MitarbeiterInnen, die durch optimierte Arbeitsweisen ihre Leistungsfähigkeit erhöhen möchten.

#### Inhalte

- Auswirkungen von Unordnung auf unsere Leistungsfähigkeit
- Professionell entrümpeln
- Moderne Organisationsstrukturen im Büro und am Arbeitsplatz
- Grundvoraussetzung für effizientes Arbeiten
- Aufbau einer Ablage mit integrierter Wiedervorlage
- Richtige Arbeitsmethodik im Tagesgeschäft
- Methoden, um sich am besten gegen Störungen von außen zu schützen
- Zeitplanung im Alltag optimieren

#### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen können Arbeitsstrukturen und Abläufe optimieren.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
17.03.2010	OF313.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 275,-	€ 303,-

### Die Sekretärin als Organisatorin

#### Zielgruppe

Sekretärinnen, AssistentInnen aus den Bereichen Vorstand, Geschäftsleitung; TeamassistentInnen von Führungskräften, die ihre Vorgesetzten noch wirkungsvoller entlasten und mit Zeit optimal umgehen möchten.

#### Inhalte

- Zeitmanagement
- Strukturierung von Prioritäten
- Steuerungstechniken bei Arbeitsabläufen
- Die Organisation ihres Arbeitsplatzes
- Stresserkennung und Stressbewältigung
- Den eigenen Arbeitsrhythmus finden
- Welcher Arbeitstyp sind Sie?

#### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen lernen Arbeitstechniken kennen, damit sie sich und ihren Tagesablauf noch besser organisieren können. Sie erfahren Methoden, um das Tagespensum realistisch einzuteilen und zu planen, welche Prioritäten wann und wo zu setzen sind.

Karlsruhe	Buchungs-Nummer
22.04.-23.04.2010	OF314.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 455,-	€ 501,-

## Business-Knigge im Office

### Zielgruppe

Sekretärinnen, AssistentInnen aus den Bereichen Vorstand, Geschäftsleitung; TeamassistentInnen von Führungskräften, die sich mit den neuesten Standards von Stil und Umgang vertraut machen wollen, um ihre eigene Persönlichkeit deutlicher zu unterstreichen.

### Inhalte

- Aktuelle Umgangsformen
- Vorstellen und Bekanntmachen
- Anreden und Sitzordnung von Ehrengästen
- Stehempfang und Small Talk
- Kleiderordnung
- Gastgeber- und Gästepflichten
- Tischsitten/Esskultur

### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen lernen „Dos und Don'ts“ im Umgang mit Kunden und Kollegen kennen sowie das professionelle Repräsentieren ihres Unternehmens.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
21.10.2010	OF315.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 275,-	€ 303,-

## Do you speak kundenfreundlich?

### Zielgruppe

Sekretärinnen, AssistentInnen, Office-ManagerInnen; MitarbeiterInnen aus den Bereichen Marketing und Vertrieb; MitarbeiterInnen, die die Sprache ihrer Kunden sprechen und ihre sprachliche Wirkung steigern wollen; MitarbeiterInnen, die Texte für Anzeigen und Prospekte schreiben, Mailings oder Musterbriefe erstellen.

### Inhalte

- Grundlagen der sprachlichen Kommunikation
- Nutzenargumentation und bildhafte Sprache
- Mitteilung negativer Botschaften
- Auf dem Weg zum kurzen Satz
- Umgang mit Fremdwörtern
- Hilfe für das Erstellen von Briefen, aktuelle DIN 5008
- E-Mail-Kommunikation

### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen lernen, die Sprache des Kunden zu sprechen und Nutzen zu verdeutlichen.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
06.05.-07.05.2010	OF324.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 570,-	€ 627,-

## Powern mit PowerPoint – Präsentationen professionell vorbereiten

### Zielgruppe

Sekretärinnen, AssistentInnen, Office-ManagerInnen von Führungskräften; MitarbeiterInnen, die zukünftig Präsentationen erstellen sollen und bisher über keine bis wenig Erfahrung mit PowerPoint verfügen.

### Inhalte

- Präsentationsaufbau – die richtige Dramaturgie
- Folien-Gestaltung – Schrift, Farben und Formen gezielt platzieren
- Effekte setzen – Videos integrieren, Tabellenverknüpfungen erstellen
- Handouts erstellen
- Mastergestaltung
- Hilfefunktion praktisch genutzt

### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen erhalten kompakt eine Einführung in den Einsatz von Power-Point. Sie lernen, was den gelungenen Aufbau und das erfolgreiche Design einer Präsentation ausmacht.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
17.05.2010	OF325.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 225,-	€ 248,-

**Mit Arbeitstechniken professionell sich und den Chef entlasten**

**Zielgruppe**

Sekretärinnen, AssistentInnen aus den Bereichen Vorstand, Geschäftsleitung; TeamassistentInnen von Führungskräften; qualifizierte MitarbeiterInnen, die ihre Vorgesetzten noch wirkungsvoller entlasten und mit Zeit optimal umgehen möchten.

**Zielsetzung/Nutzen**

Die TeilnehmerInnen lernen Arbeitsinstrumente kennen, um die Organisation so umzustrukturieren, dass effizientes Arbeiten möglich wird.

**Inhalte**

**Selbstmanagement**

- Effiziente Prioritätensetzung und Selbstmanagement
- Rationelle Arbeitstechniken
- Strukturierte Aufgabenplanung
- Chefentlastung

**Informationsmanagement**

- Informationsselektion und -aufbereitung für den Chef
- Dokumentenmanagement
- Informationsarchivierung im Sekretariat

**Zeitmanagement**

- Mehr Zeit für das Wesentliche
- Prioritäten setzen
- Arbeiten mit Checklisten

Stuttgart	Buchungs-Nummer
04.10.-05.10.2010	OF326.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 430,-	€ 473,-

**Protokolle – Kurz, prägnant und aussagekräftig auf den Punkt gebracht**

**Zielgruppe**

Office-ManagerInnen, Sekretärinnen, AssistentInnen; MitarbeiterInnen, die bereits Protokolle führen und sich zum Ziel gesetzt haben, Aufwand und Ergebnis deutlich zu optimieren.

**Inhalte**

- Protokollführung übernehmen – Anforderungen, Grundregeln
- Gezielter Einsatz der verschiedenen Protokollarten
- Optimierung des eigenen Protokollstils
- Effizienz und Effektivität als entscheidender Erfolgsfaktor
- Intensive Übungseinheit

**Zielsetzung/Nutzen**

Die TeilnehmerInnen wissen, wie sie Prozessschritte der Protokollführung – vom Protokollieren während der Gesprächsrunde bis hin zum Verfassen des Protokolls – optimieren und das „Arbeitsmittel Sprache“ adäquat einsetzen und nutzen. Sie lernen den sinnvollen Einsatz der verschiedenen Protokollarten kennen.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
20.09.2010	OF327.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 225,-	€ 248,-

**Die professionelle Vorbereitung von General-/Vertreterversammlungen und Aufsichtsratssitzungen – Rund ums Recht und gute Präsentation**

**Zielgruppe**

Sekretärinnen, AssistentInnen von Führungskräften, die General-/Vertreterversammlungen bzw. Aufsichtsratssitzungen vorbereiten.

**Inhalte**

- Vorbereitung der Tagesordnung
- Besonderheiten bei der Vorbereitung von General-/Vertreterversammlungen
- Besonderheiten bei Wahlen der General-/Vertreterversammlung
- Wie werden Zahlen und Fakten ansprechend visualisiert?
- Welche Möglichkeiten bietet PowerPoint 2007?
- Visuelle Effekte für ein ansprechendes Layout nutzen
- Wie kann der Redner sinnvoll und gut unterstützt werden?

**Zielsetzung/Nutzen**

Die TeilnehmerInnen können General-/Vertreterversammlungen und Aufsichtsratssitzungen in einem genossenschaftlichen Unternehmen professionell vorbereiten und juristisch einwandfrei organisieren.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
22.02.2010	OF329.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 225,-	€ 248,-

## Besondere Briefe für besondere Anlässe

### Zielgruppe

Office-ManagerInnen, Sekretärinnen, AssistentInnen; MitarbeiterInnen, die Briefe für besondere Anlässe erstellen.

### Inhalte

- Geburtstagsglückwünsche ganz individuell für den Empfänger
- Kondolenz, die zu Herzen gehen
- Exklusive Einladungsschreiben zu Bankveranstaltungen
- Briefe an eine große Zielgruppe individuell formuliert

### Zielsetzung/Nutzen

Die TeilnehmerInnen zeigen Kompetenz und heben sich positiv aus der Masse ab. Wir zeigen ihnen, wie viel Erfolg sie mit positiv formulierten Mailings haben können und wie gut individuell und positiv formulierter Schriftverkehr bei den Kunden ankommt.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
31.05.2010	OF332.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 225,-	€ 248,-

## Aktive Telefonate

### Zielgruppe

Office-ManagerInnen, Sekretärinnen, AssistentInnen; MitarbeiterInnen, deren Aufgabe es ist, aktiv zu telefonieren.

### Inhalte

- 6 Grundsätze für das initiative Telefonat
- Souveräner Umgang mit Einwänden und Vorwänden
- Fragetechniken sinnvoll einsetzen
- Erarbeitung eines Gesprächsleitfadens
- Erfolgreich erprobte Methoden im aktiven Telefonat

### Zielsetzung/Nutzen

Durch aktives Telefonieren vereinbaren die TeilnehmerInnen mehr Kundentermine.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
27.09.2010	OF333.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 225,-	€ 248,-

## Fachtagung Office-Management

### Zielgruppe

Office-ManagerInnen, Sekretärinnen, AssistentInnen.

### Inhalte

- Themen und Inhalte der Tagung entnehmen Sie bitte dem aktuellen Angebot.

### Zielsetzung/Nutzen

Eigene Ressourcen stärken und persönliche Fähigkeiten (wieder) entdecken, um für die Arbeitsanforderungen fit und im Job erfolgreich zu sein.

Stuttgart	Buchungs-Nummer
22.06.–23.06.2010	OF801.10.1
Mitglieder-Preis	Preis
€ 385,-	€ 425,-

# AGBs

## 1. Anwendungsbereich

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für die Teilnahme an Veranstaltungen der Akademie des BWGV in Karlsruhe und Stuttgart und für die Inanspruchnahme ihrer Leistungen.

## 2. Anmeldung und Buchung

Anmeldungen und Buchungen können per Brief, per Fax, per E-Mail oder über ein Anmeldeformular auf der Homepage im Internet vorgenommen werden. Eine Anmeldung ist nur für die gesamte Veranstaltungsmöglichkeit und – bei mehrtägigen Veranstaltungen – nicht für einzelne Tage. Sofern eine Veranstaltung aus mehreren Blöcken besteht, gilt die Anmeldung für alle Blöcke. Eine Anmeldung für einzelne Blöcke ist nicht möglich. Auf Ausnahmen wird im Angebot ausdrücklich verwiesen.

Neben der Angabe der Veranstaltung und der Benennung des Teilnehmers (Name, Vorname, Geburtstag, Adresse, Fon und E-Mail) ist die Angabe des anmeldenden Unternehmens und ggf. des Trägers der Kosten erforderlich.

Die Registrierung der Anmeldung und Buchung erfolgt in der Reihenfolge des Eingangs. Mit Ausnahme der Akademieferien wird nach Eingang der Anmeldung oder Buchung innerhalb einer Woche eine Bestätigung per Brief versandt. Sollte eine Veranstaltung ausgebucht sein, erhält der Kunde eine schriftliche Information über eine Vormerkung auf der Warteliste oder die Bekanntgabe eines neuen Termins.

## 3. Hotelleistungen

Mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung ist automatisch eine Anmeldung zu Leistungen der Hotels des BWGV verbunden. Bei Teilnehmern, die nur die Verpflegungsleistungen in Anspruch nehmen, werden in der Regel drei Mahlzeiten angeboten (Vormittagskaffee, Mittagessen, Nachmittagskaffee). Bei Teilnehmern, die übernachten, kommen weitere Hotelleistungen hinzu (Beherbergung, Frühstück und Abendessen). Diese Leistungen werden zusätzlich zum Veranstaltungspreis berechnet. Die Höhe richtet sich nach dem gültigen Preisverzeichnis. Sofern das jeweilige Hotel ausgebucht sein sollte, erfolgt eine Unterbringung in einem nahe gelegenen Hotel.

## 4. Datenschutz

Die der Akademie des BWGV übermittelten Daten werden zu Verwaltungszwecken gespeichert. Die Namen- und Anschriftendaten werden den Teilnehmern und Dozenten der Veranstaltung zugänglich gemacht, soweit dem nicht widersprochen wird.

## 5. Preise

Die Preise sind der jeweiligen Veranstaltungsbeschreibung zu entnehmen. Mit der Buchungsbestätigung durch die Akademie des BWGV entsteht die Verpflichtung, den Veranstaltungspreis zu bezahlen. Der Preis wird für die gesamte Veranstaltung in Rechnung gestellt. Die tageweise Abwesenheit einzelner Teilnehmer berechtigt nicht zur Preisreduktion.

Die Preise für Mitglieder und Nichtmitglieder sind unterschiedlich. Mitglieder sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Mitgliedsunternehmen des genossenschaftlichen Verbundes. Die Kosten werden per Lastschrift eingezogen.

## 6. Stornierung und Umbuchung

### a) Veranstaltungspreise

Bei Verhinderung eines Teilnehmers kann an seiner Stelle ein anderer Teilnehmer ohne Bearbeitungsgebühr die Leistung in Anspruch nehmen (Teilnehmertausch). Bei mehrteiligen Veranstaltungen ist ein Teilnehmertausch für die einzelnen Teile nicht

möglich. Falls ohne Teilnehmertausch ein Teilnehmer abgemeldet wird, werden folgende Stornierungspauschalen berechnet:

- bis 5 Wochen vor Veranstaltungsbeginn eine Bearbeitungsgebühr von € 50,-,
- zwischen 5 Wochen und 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn 50% des Veranstaltungspreises,
- ab 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn 100% des Veranstaltungspreises.

Wenn der Teilnehmer innerhalb 5 Wochen vor Veranstaltungsbeginn auf einen späteren Termin der gleichen Veranstaltung umgemeldet wird, fallen 50% des Veranstaltungspreises an. Diese Regelung bezieht sich auf Umbuchungen im Verlauf des jeweiligen Kalenderjahres. Für die Rechtzeitigkeit der Stornierung ist der Zugang an der Akademie des BWGV maßgeblich.

### b) Übernachtung

Falls eine bereits gebuchte Übernachtung storniert wird, kann dies bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn kostenlos erfolgen. Bei späteren Stornierungen werden 50% der Übernachtungskosten in Rechnung gestellt, falls keine anderweitige Vermietung möglich ist. Bei Abbruch einer Veranstaltung (z. B. durch Krankheit) werden die Übernachtungskosten für die restlichen Veranstaltungstage mit 50% berechnet.

### c) Verpflegung

Bei Stornierung vor Beginn der Veranstaltung entfallen die Verpflegungskosten. Bei Abbruch der Veranstaltung werden die Verpflegungskosten für die restlichen Veranstaltungstage mit 50% berechnet.

## 7. Veranstaltungsabsage

Die Akademie des BWGV behält sich das Recht vor, eine Veranstaltung aus wichtigem Grund abzusagen. Dies kann auch kurzfristig geschehen, z. B. bei Erkrankung des Referenten oder bei zu geringer Teilnehmerzahl. Bereits bezahlte Kosten werden zurückerstattet. Darüber hinausgehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

Die Akademie des BWGV behält sich das Recht vor, einzelne Veranstaltungen aus wichtigem Grund zeitlich zu verschieben oder in Räumlichkeiten außerhalb der Akademie des BWGV zu verlegen. Die gemeldeten Teilnehmer werden über alle Maßnahmen per Brief, E-Mail oder Fax, in Eilfällen auch per Telefon, informiert.

## 8. Haftung

Die Teilnehmer sind für den Verlust mitgebrachter Gegenstände selbst verantwortlich, soweit sie diese nicht im verschlossenen Zimmer aufbewahren. Gegen Verlust durch Einbruch, Diebstahl und Brand besteht eine Versicherung. Für gesundheitliche Schäden haftet die Akademie des BWGV nicht. Der Haftungsausschluss gilt unabhängig vom Ort der Veranstaltung.

## 9. Parkmöglichkeiten

An den Akademie-Standorten in Karlsruhe und Stuttgart stehen Parkplätze zur Verfügung. Es gilt die Straßenverkehrsordnung. Das Parken erfolgt auf eigene Gefahr.

## 10. Wirksamkeit der Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Abweichende Vereinbarungen oder Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen beeinträchtigt die Wirksamkeit dieser AGB im Ganzen nicht.



## Ansprechpartner



**Dietmar Blaß**  
Referatsleiter  
Fon 0721/9898 439  
dietmar.blass@bwgv-akademie.de



**Monika Köhler**  
Teamassistentin  
Fon 0721/9898 418  
monika.koehler@bwgv-akademie.de

**AKADEMIE-Standort Karlsruhe**  
Am Rüppurrer Schloß 40  
76199 Karlsruhe

**AKADEMIE-Standort Stuttgart**  
Steckfeldstraße 2  
70599 Stuttgart



**Baden-Württembergischer  
Genossenschaftsverband e.V.**

