

**IHR ERFOLG.
UNSER ZIEL.**



TAGUNGEN | SEMINARE | LEHRGÄNGE

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

2026



WEITERBILDUNG ON DEMAND!

▶ Digital & flexibel weiterbilden!

E-LEARNING

Weiterbildung on demand - wir unterstützen Sie in Ihrem flexiblen Lernprozess mit hochwertigen digitalen Weiterbildungen von Expertinnen und Experten! Unsere umfassende Mediathek an E-Learnings bietet Ihnen die Flexibilität und den Komfort für Ihren Lernerfolg.

▶ Buchen & loslegen

Erleben Sie maximale Flexibilität, indem Sie unsere E-Learnings jederzeit und überall abrufen können - perfekt für Ihren individuellen Zeitplan.

▶ Hohe Qualität

Professionell produzierte E-Learnings mit erfahrenen Dozentinnen und Dozenten sorgen für ein ansprechendes und effektives Lernerlebnis.

▶ Umfassende Inhalte

Nutzen Sie ergänzende Materialien wie Begleitdokumente und interaktive Elemente, um Ihr Wissen zu testen und zu vertiefen. Für viele E-Learnings erhalten Sie außerdem nach einem kurzen Online-Selbsttest ein personalisiertes Teilnahmezertifikat.*

Unser gesamtes
E-Learning-Angebot
im Überblick



w-vwa.de/e-learning

Auszug aus unserem E-Learning-Angebot:



KI-Grundlagenschulung - Artikel 4 des EU AI Acts

Produkt-Nr. 7145-30001 | ca. 1,5 h



Kommunalverwaltung für Neu- und Quereinsteiger:innen

Produkt-Nr. 7155-10001 | ca. 2 h



Basiswissen für Stadt- und Gemeinderäte - Kommunalrecht, Baurecht & kommunale Finanzen

Produkt-Nr. 7150-10001 | ca. 4 h

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz“ - Grundlagen

VWA – Zertifikat

-Grundlagen-

Die Anforderungen an die Assistenz im Office-Management sind vielfältig und werden immer umfangreicher. Der Sekretariats-Alltag gestaltet sich zunehmend komplexer und anspruchsvoller - von Ihnen werden umfassende Kompetenzen erwartet. Sie sind gefordert, wenn es darum geht Ihre Führungskraft zu entlasten, auf jedem Parkett sicher aufzutreten oder gekonnt und souverän zu kommunizieren. Entwickeln Sie Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiter. Erwerben Sie das Handwerkszeug, um Ihren Büroalltag souverän zu meistern. Dafür steht das Konzept der VWA-Zertifikatsreihe „**Sekretariat und Assistenz - Grundlagen**“.

Die Kompetenzreihe „**Sekretariat und Assistenz – Grundlagen**“ besteht aus **sechs Modulen**:

- Modul 1:** Priorisieren, Organisieren und Entlasten
- Office Management im digitalen Zeitalter
- Modul 2:** Schriftliche Kommunikation mit Stil
- Empfängerorientiert, präzise und modern
- Modul 3:** Professionelles Telefonverhalten
- Modul 4:** Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen
- Modul 5:** Professionell vorbereiten und organisieren
- Modul 6:** Gekonnt kommunizieren und argumentieren

Nach der Teilnahme an den Modulen 1-6 (innerhalb von 4 Jahren) an der Württ. VWA in Stuttgart, erhalten Sie Ihr VWA-Zertifikat. Reichen Sie dazu Ihre Teilnahmebestätigungen (als Nachweis per E-Mail) bei uns ein. Mit dem VWA-Zertifikat dokumentieren Sie Ihre fachliche und persönliche Basiskompetenz „Sekretariat und Assistenz“ für Ihre berufliche Weiterentwicklung.

Unsere Seminare können Sie auch als Inhouse-Veranstaltung buchen.

Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot zu Ihrer Anfrage.

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz“ - Aufbau

VWA – Zertifikat

-Aufbau-

Sie haben die Kompetenzreihe „Sekretariat und Assistenz - Grundlagen“ bereits absolviert und sind erfahren in Ihrem Assistenzumfeld.

Dem/der Vorgesetzten zur Hand gehen, unterstützen, mag früher einmal zutreffend gewesen sein. Aufgaben und Anforderungen sind gewachsen, die Informationsgeschwindigkeit und Komplexität hat zugenommen. Heute sind Assistent/-innen wahre Multitalente.

Schärfen Sie Ihre Position im Office-Management der Assistenz und entwickeln Sie Ihre Talente weiter. Mit unserer Kompetenzreihe „**Sekretariat und Assistenz – Aufbau**“ unterstützen wir Sie dabei, Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiter auszubauen und Ihre Professionalität zu steigern.

Die Kompetenzreihe „**Sekretariat und Assistenz - Aufbau**“ besteht aus **fünf Modulen**:

- Modul 7:** [Gute Zusammenarbeit](#)
- [Sich selbst und andere besser verstehen](#)
- Modul 8:** [Effizient arbeiten mit dem PC](#)
- Modul 9:** [Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen](#)
- Modul 10:** [Freie Auswahl eines Seminars im Bereich Sekretariat und Assistenz, außerhalb der beiden Kompetenz-Reihen](#)
- Modul 11:** [Freie Auswahl eines Seminars im Bereich „Informations- und Kommunikationstechnik“](#)

Besuchen Sie diese Module innerhalb von 4 Jahren an der Württ. VWA in Stuttgart. Reichen Sie danach Ihre Teilnahmebestätigungen der Module (als Nachweis per E-Mail) bei uns ein und Sie erhalten Ihr VWA-Zertifikat. Mit dem VWA-Zertifikat dokumentieren Sie Ihr Know-how und belegen Ihre Professionalität in „Sekretariat und Assistenz“ für Ihr berufliches Weiterkommen.

Der VWA-Newsletter-Service
Seminar-Infos und Flyer direkt in Ihr Postfach



Jetzt anmelden und
Themengebiete auswählen
w-vwa.de/service/seminar-newsletter

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

OFFICE MANAGEMENT - GRUNDLAGEN

Modul 1: Priorisieren, Organisieren und Entlasten - Office Management im digitalen Zeitalter

- Die Assistenz - Ein Berufsbild im Wandel (Gegenwärtige Herausforderungen und Trends der Zukunft)
- Umgang mit Transformationsprozessen (Generationsübergreifende Zusammenarbeit, Wissenstransfer)
- Sinnvoller Einsatz digitaler Assistenzsysteme (Microsoft Teams, OneNote, Outlook...)
- Effizienzsteigerung im Office durch gekonntes Zeit- und Selbstmanagement
- Arbeits- und Erfolgsmethoden (5S-Methode, Arbeiten mit Checklisten, Priorisierungsmethoden, Lernen Nein zu sagen)
- Psychologie im Office: Innere Resilienz und Stressbewältigung durch Achtsamkeit

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die effizienter im digitalen Office Management arbeiten möchten.

Dozierende/-r: Nina-Maria Hildebrandt, Executive Assistant CFO, Robert Bosch GmbH
Lea Theresa Scheck, Inside Sales Manager, Robert Bosch Power Tools GmbH

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-1936SP	10. - 11.02.2026	Präsenz	Stuttgart	575,00 EUR	
2026-1935SP	03. - 04.11.2026	Präsenz	Stuttgart	575,00 EUR	

Modul 2: Schriftliche Kommunikation mit Stil - Empfängerorientiert, präzise und modern

- Grundlagen der Korrespondenz
- Neue DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für Briefe und E-Mails
- Aufbau eines Briefes von A(dresse) bis P(ost Skriptum)
- Stil, Sprache und "Atmosphäre" eines Briefes: zielorientiert, präzise, positiv, klar und verständlich
- Besondere Korrespondenzformen: Berichte, Aktenvermerke, Mahnungen etc.

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die ihren Schreibstil verbessern möchten.

Dozierende/-r: Ursula Marianne Schmidt, Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-2393SP	25. - 26.02.2026	Präsenz	Stuttgart	564,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

Andrea Daubner: 0711 21041-35, E-Mail: a.daubner@w-vwa.de
Katharina Rimmer: 0711 21041-42, E-Mail: k.rimmer@w-vwa.de

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Modul 3: Professionelles Telefonverhalten

- Telefon - die Visitenkarte der Behörde / der Firma / des Unternehmens
- Warum ist Telefonieren so wichtig?
- Corporate Identity am Telefon
- Gesprächsnotizen
- Gesprächspartner/-innen am Telefon begeistern
- Strategien im Umgang mit schwierigen Telefonpartner:innen

Zielgruppe: Mitarbeitende in Sekretariat und Assistenz, Mitarbeitende mit vielen Telefonkontakten, die ein imageförderndes Verhalten entwickeln wollen.

Dozierende/-r: Dominik Beierbach, Business Trainer, NOVELIS GmbH, Tübingen

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-1938SD	23.04.2026	Online	Digital	282,00 EUR	
2026-1939SP	05.10.2026	Präsenz	Stuttgart	282,00 EUR	

Modul 4: Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen

- Der erste Eindruck bleibt – authentisch und sicher auftreten
- Sicherheit, Seriosität, positive Ausstrahlung, Stilsünden für m/w/d
- Gäste, Geschäftspartner/-innen, Kundinnen und Kunden richtig empfangen, Begrüßung, Vorstellung
- Persönliche Anrede, Titel?, Händedruck, Small Talk, „Fettnäpfchen“
- Gestaltung und Atmosphäre am eigenen Arbeitsplatz

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die ihre Umgangsformen, ihr Image und ihr sicheres Auftreten verbessern wollen.

Dozierende/-r: Ursula Marianne Schmidt, Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-2389SP	04.05.2026	Präsenz	Stuttgart	282,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Modul 5: Professionell vorbereiten und organisieren

- Professionelle Events
- Checklisten, ganzheitlicher Überblick: An alles gedacht? Gestaltung von Handouts (Info-Unterlagen) etc.
- Grundlagen: Was ist ein Projekt, Das Team im Projekt
- Fachjargon: Phasen der Projektarbeit, Projektstrukturplan und Projektablaufpläne, Meilensteine, Evaluation
- Kreativitätstechniken, Visualisierungs- und Entscheidungstechniken, MindMap, Brainwriting, Brainstorming, Pro-Contra-Liste
- Praktische Anwendungsmöglichkeiten, Tipps aus der Praxis

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die Veranstaltungen, Konferenzen und Besprechungen organisieren

Dozierende/-r: Ursula Marianne Schmidt, Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-1941SP	15. - 16.07.2026	Präsenz	Stuttgart	564,00 EUR	

Modul 6: Gekonnt kommunizieren

- Kommunikationsmodell in der Praxisanwendung – die Grundhaltung für gelungene Kommunikation
- Feedbacktechnik; Empathie & innere Haltung
- Gekonnt argumentieren; Fragetechnik; Aktiv zuhören können
- Wie verläuft ein Konflikt ; Deeskalation
- Wie kann ich überzeugend auftreten?
- Elemente der Körpersprache kennen

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz, Office-Management und alle, die ihre Kommunikation optimieren möchten.

Dozierende/-r: Regina Hochmuth, Diplom-Betriebswirtin (FH), Hochmuth Beratung & Seminare, Wiernsheim

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-1942SP	09. - 10.06.2026	Präsenz	Stuttgart	564,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Modul 7: Gute Zusammenarbeit - Sich selbst und andere besser verstehen

- Sich selbst und andere besser einschätzen
- Was motiviert meine Mitmenschen?
- Typische Konflikt- und Stressreaktionen
- Die „roten“ und „grünen“ Knöpfe bei unseren Mitmenschen
- Stärken- und Schwächenprofile im Berufsleben
- Entwicklungspotenziale

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle Mitarbeitende die ihre Menschenkenntnis ausbauen möchten.

Dozierende/-r: Jürgen Werner, Jurist und Sozialwissenschaftler, Kommunikationstrainer für Fach- und Führungskräfte, Freiburg

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-1943SP	18.06.2026	Präsenz	Stuttgart	282,00 EUR	

Modul 8: Effizient arbeiten mit dem PC

- Programmübergreifende Hilfen: Voreinstellungen und Symbolleisten anpassen; Office Logik in allen Apps - speichern, verknüpfen & Co; Schnellzugriffe
- Word: Dokument- und Formatvorlagen am Beispiel von Brief und Protokoll nach DIN 5008 erstellen; Autoformate und Schnelltexte; Texte gliedern und strukturieren
- Excel: Tabellen anlegen, formatieren, auswerten, filtern, sortieren; Listen zum Druck optimieren etc.; Rechnen ohne Rechnen
- Outlook: Kontakte anlegen mit einem Klick; Kalender-Tipps mit einer Taste; 5-Sekunden-Tipps und Best Practice

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die effizienter mit dem PC arbeiten möchten.

Dozierende/-r: Kerstin Armbrust, Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-1944SP	20. - 21.10.2026	Präsenz	Stuttgart	564,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Modul 9: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen

- Anforderungen an ein Protokoll
- Protokollarten, Protokollsprache
- Protokoll-/Schriftführende - die Vorbereitung
- Protokollaufbau: Protokoll-Kopf, -Hauptteil, -Formulierungen, -Schluss
- Rechte und Pflichten der Protokollführenden
- Nach der Sitzung: Kontrolle, Bekanntgabe, Einsichtnahme, Aktenvermerke, Berichte

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die Protokolle schreiben

Dozierende/-r: Ursula Marianne Schmidt, Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-2392SD	22.01.2026	Online	Digital	182,00 EUR	

Der Lotusblüteneffekt - Mit Selbstmitgefühl und Achtsamkeit gelassen und handlungsfähig sein

- Mit dem Lotusblüteneffekt arbeiten – Informationen und praktische Übungen
- Positives durchlassen, Negatives abperlen lassen
- Erfahren, wie Ihre inneren Antreiber Ihre Arbeit behindern und wie Sie konstruktiver und zielführender damit umgehen können
- Die innere Einstellung zu herausfordernden Arbeitssituationen
- Der Magnet für positive Ausstrahlung, die ansteckt und somit wieder zu Ihnen zurückkommt
- Techniken für den Alltag, um im Ernstfall sicher und selbstwirksam zu reagieren

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die schwierige Arbeitssituationen besser meistern möchten.

Dozierende/-r: Regina Hochmuth, Diplom-Betriebswirtin (FH), Hochmuth Beratung & Seminare, Wiernsheim

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-1945SP	19.05.2026	Präsenz	Stuttgart	282,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

NEU Kommunikation als persönliche Stärke: Souverän auftreten im Sekretariat

- Veränderte Erwartungen der Bürger/-innen: Was heißt das für uns?
- Die eigene Rolle klären: Sprachrohr, Filter, Schnittstelle
- Kommunikation als Schlüssel zur inneren Stärke
- Positiv und klar: Mit Sprache Wirkung erzielen
- Freundlich bleiben – Grenzen setzen: das kleine „Nein“
- Souverän auftreten in stressigen und unfairen Gesprächssituationen
- Körpersprache und Stimme gezielt einsetzen
- Kommunikationsübungen mit Beispielen aus Ihrem Arbeitsalltag
- Umgang mit Kritik, Eskalation und Vorwürfen
- Für andere mitdenken – aber nicht alles tragen: Selbstfürsorge im Sekretariat

Zielgruppe:

Mitarbeitende in Sekretariat und Assistenz, Office Management und alle, die täglich kommunizieren, koordinieren und in herausfordernden Situationen professionell bleiben wollen.

Dozierende/-r: Dominik Beierbach, Business Trainer, NOVELIS GmbH, Tübingen

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-3103SP	29.06.2026	Präsenz	Stuttgart	282,00 EUR	

Selbstsicherheit in Gesprächen - Schlagfertigkeit bei unsachlichen Angriffen

- Freundlich und selbstbewusst auftreten; Mit Geist und Witz reagieren
- Angreifenden "den Wind aus den Segeln nehmen"
- Die Nettigkeitsfalle verlassen
- Sprachlosigkeit bei Unverschämtheiten beenden
- Wie Sie Ihren Ärger los werden; Abwehr unangenehmer Fragen
- Wann ist Deeskalation das Richtige, wann ist Konfrontation gefragt?

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die mehr Sicherheit in Gesprächen erlangen möchten.

Dozierende/-r: Jürgen Werner, Jurist und Sozialwissenschaftler, Kommunikationstrainer für Fach- und Führungskräfte, Freiburg

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-1946SP	01. - 02.12.2026	Präsenz	Stuttgart	564,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

Andrea Daubner: 0711 21041-35, E-Mail: a.daubner@w-vwa.de
Katharina Rimmer: 0711 21041-42, E-Mail: k.rimmer@w-vwa.de

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Besseres Zeitmanagement und Optimierung der persönlichen Arbeitsmethodik

- Dem Tagespensum Struktur geben
- Zeitdiebe und Arbeitsumfeld
- Strategien für mehr Zeit für das Wesentliche
- Nein sagen, Grenzen setzen, Delegieren - ohne schlechtes Gewissen
- Effiziente Kommunikation für gutes Klima und Zeitgewinn
- Transfersicherung der Erkenntnisse für den Arbeitsalltag: persönlicher Aktionsplan

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die ihr Zeitmanagement optimieren möchten

Dozierende/-r: Michael Kimmelman, Rhetorik-, Verkaufs- und Kommunikationstrainer

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-1947SP	19.11.2026	Präsenz	Stuttgart	282,00 EUR	

Projekte – effiziente und effektive Assistenz

- Was ist Ihre Aufgabe bei einer umfassenden und professionelles Vorbereitung für den Projektstart?
- Inhalt des Projektauftrages; Unterschied zwischen Lastenheft und Pflichtenheft
- Ihre Rolle in Zusammenhang mit dem Kick-off Meeting
- Ihr großer Auftritt: Umgang mit Terminüberwachung, Planungsszenarien und Meilensteinen
- Sie lernen die Notwendigkeiten der Stakeholderanalyse und des Risikomanagements kennen
- Was beinhalten die Projektsteuerung und der Projektabschluss

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die Projekte im Office Management effektiver umsetzen möchten.

Dozierende/-r: Ursula Marianne Schmidt, Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-1948SP	23.03.2026	Präsenz	Stuttgart	282,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Digitale Assistenz im virtuellen Arbeitsumfeld - kompakt

- Arbeiten im digitalen Zeitalter – Von analog nach digital?
- Das Beste aus New Work & Co.
- Effizientes Arbeiten heute, virtuell und vernetzt
- Professionelle digitale Verwaltung von Dokumenten - von Entwurf bis Ablage
- Die Rolle und Schlüsselkompetenzen der digitalen Assistenz
- Das Big Picture der Office-Management Tools, Apps, Gadgets und Online Tools Sicherheit vor dem PC
- Digitale Methodenkompetenz: Strukturen halten, Wege verkürzen - Tool-Knowhow

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz, die ihre Arbeitsweise im digitalen Büro optimieren und die Zusammenarbeit mit der Führungskraft effizienter gestalten möchten.

Dozierende/-r: Kerstin Armbrust, Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-2719SP	09.12.2026	Präsenz	Stuttgart	282,00 EUR	

Erfolgreich digital kommunizieren - mit KI Aspekten

- Erfolgsabhängig kommunizieren
- Klarer Aufbau für maximalen Erfolg
- Informationsmanagement
- Social-Media-Kommunikation
- Corporate Kommunikation und Corporate Identity
- Praktisches für den Berufsalltag

Zielgruppe: Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die ihre digitale Kommunikation verbessern möchten.

Dozierende/-r: Kerstin Armbrust, Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-1950SD	09.03.2026	Online	Digital	282,00 EUR	

* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

NEU KI im Sekretariat und Assistenz – Effizient, sicher und zukunftsorientiert arbeiten

- Einführung: Was ist KI und welche Chancen bietet sie speziell für Assistenz & Sekretariat?
- Praktische Anwendungsfelder: Text- und E-Mail-Erstellung, Termin- und Aufgabenorganisation, Dokumentenmanagement & Protokolle, Recherche- und Zusammenfassungsfunktionen
- Datenschutz & rechtliche Rahmenbedingungen (DSGVO / EU AI Act)
- Grenzen & Risiken: Worauf ist im Büroalltag zu achten?
- Praxisübungen mit gängigen KI-Tools (z. B. Microsoft Copilot, ChatGPT & Co.)

Zielgruppe: Mitarbeitende im Sekretariat, in der Assistenz und Office-Management, die Arbeitsprozesse modernisieren und den digitalen Wandel aktiv gestalten möchten.

Dozierende/-r: Kerstin Armbrust, Digital Working Coach, Informationssicherheitsbeauftragte, Datenschutz-Auditorin

Produkt-Nr.	Termin	Format	Ort	Teilnahmegebühr	zusätzl. Kosten
2026-2708SP	21.05.2026	Präsenz	Stuttgart	282,00 EUR	



JETZT STARTEN!
sizesuccess.de

SIZE Success

Das Persönlichkeits-, Kommunikations- und Leadershipmodell

Erhalten Sie fundierte und ressourcenorientierte Persönlichkeitsprofile mit Potential-Analysen und steigern Sie die Leistung Ihres Teams!

☎ 0711 21041-94 @ sizesuccess@w-vwa.de



* zusätzl. Kosten: ME = Mittagessen, TP = Tagungspauschale (i.d.R.: Kaffee, Getränke, Mittagessen), VP = Vollpension

Andrea Daubner: 0711 21041-35, E-Mail: a.daubner@w-vwa.de
Katharina Rimmer: 0711 21041-42, E-Mail: k.rimmer@w-vwa.de

NOTIZEN

DIGITALE WEITERBILDUNG

Lernen, wann und wo Sie möchten – praxisnah und flexibel.

LIVE-WEBINAR / WEB-SEMINAR

LIVE

ONLINE

INTERAKTIV

KURZ-WEBINAR

LIVE

ONLINE

INTERAKTIV

MAX. 2H

HYBRID-SEMINAR

LIVE

ONLINE ODER VOR ORT

INTERAKTIV

E-LEARNING

ON DEMAND

ONLINE

teilw. INTERAKTIV

ONLINE COACHING

LIVE

ONLINE ODER TELEFON

INTERAKTIV

Im Büro, im Homeoffice oder von unterwegs... **Sie entscheiden, wann und wo** Sie lernen!

Sie erhalten ein **Teilnahmezertifikat** zum Nachweis Ihrer beruflichen Fortbildung.
(für E-LEARNING teilweise)

Sparen Sie wertvolle Zeit und Reisekosten. So bleibt mehr Raum für das Wesentliche!



natürlich nachhaltig

Dieses Printerzeugnis besteht aus
nachhaltig angebautem Rohstoff

**Württ. Verwaltungs- und
Wirtschafts-Akademie e. V.**

VWA Bildungshaus
Wolframstraße 32
70191 Stuttgart

 0711 21041-0

 0711 21041-71

 info@w-vwa.de

 www.w-vwa.de