



Sekretariat und Assistenz

QUALIFIZIERUNGSREIHE

VWA-ZERTIFIKAT SEKRETARIAT UND ASSISTENZ 2026

- GRUNDLAGEN
- AUFBAU

QUALIFIZIERUNGSREIHE

VWA-ZERTIFIKAT: SEKRETARIAT UND ASSISTENZ



ZUR QUALIFIZIERUNGSREIHE

Die Anforderungen an die Assistenz sind vielfältig und werden immer umfangreicher. Der Sekretariats-Alltag gestaltet sich zunehmend komplexer und anspruchsvoller; von der Assistenz wird umfassende Kompetenz erwartet. Sie sind gefordert, wenn es darum geht Ihre Vorgesetzten 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 und Aufbau.



ZIELGRUPPE

Mitarbeitende die ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen ausbauen und ihre Professionalität im Bereich Sekretariat und Assistenz steigern möchten.



BEGINN, DAUER UND UMFANG

Beginnen Sie mit der Qualifizierungsreihe zu jedem Zeitpunkt und besuchen Sie die Bausteine in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge. Um das Teilnahme-Zertifikat zu erhalten, besuchen Sie für das „Grundlagen-Zertifikat“ sechs Bausteine innerhalb von 4 Jahren und für das „Aufbau-Zertifikat“ fünf Bausteine innerhalb von 3 Jahren.

Alle Bausteine können selbstverständlich auch einzeln, unabhängig von der Qualifizierungsreihe, gebucht werden.



TEILNAHMEGEBÜHREN UND FORMATE

Die Bausteine der Qualifizierungsreihe werden als Präsenz-Seminar, Hybrid-Seminar oder Live-Webinar angeboten. Das jeweilige Veranstaltungsformat, den Veranstaltungsort, die Veranstaltungszeiten und Teilnahmegebühren entnehmen Sie bitte der jeweiligen Veranstaltung auf der Homepage der Württ. VWA (www.w-vwa.de).



ANMELDUNGEN

Melden Sie sich online über die Homepage der Württ. VWA zu den einzelnen Veranstaltungen/Bausteinen an. Sie erhalten jeweils eine Rechnung pro Veranstaltung. Es gelten die Rücktrittsbedingungen der Württ. VWA für Seminare (www.w-vwa.de).



WIE ERLANGEN SIE DAS ZERTIFIKAT?

Grundlagen-Zertifikat: Besuchen Sie innerhalb von vier Jahren alle sechs Bausteine.

Aufbau-Zertifikat: Besuchen Sie innerhalb von drei Jahren alle fünf Bausteine.

Auf Wunsch erhalten Sie das VWA-Zertifikat mit Auflistung der besuchten Bausteine. Dazu melden Sie sich bitte per Mail bei uns und listen alle belegten Bausteine auf. Angerechnet werden ausschließlich Veranstaltungen der Württ. VWA. Nach Prüfung der Voraussetzungen erstellen wir Ihr Teilnahme-Zertifikat und übersenden es gerne an die von Ihnen genannte Adresse.



INFORMATION UND BERATUNG

Katharina Rimmer

0711 21041-42

K.Rimmer@w-vwa.de

Andrea Daubner

0711 21041-35

A.Daubner@w-vwa.de

QUALIFIZIERUNGSREIHE

VWA-ZERTIFIKAT: SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

GRUNDLAGEN-ZERTIFIKAT BAUSTEINE

Modul 1: Die Assistenz im Wandel: Priorisieren, Organisieren, Digitalisieren

Produktnummer 2026-1936SP 10.-11.02.2026 oder

Produktnummer 2026-1935SP 03.-04.11.2026

Teilnahmegebühr 575,00 €

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

Produktnummer 2026-2393SP 25.-26.02.2026

Teilnahmegebühr 564,00 €

Modul 3: Professionelles Telefonverhalten

Produktnummer 2026-1938SD 23.04.2026 oder

Produktnummer 2026-1939SP 05.10.2026

Teilnahmegebühr 282,00 €

Modul 4: Sicheres Auftreten mit Persönlichkeit und passenden Umgangsformen

Produktnummer 2026-2389SP 04.05.2026

Teilnahmegebühr 282,00 €

Modul 5: Professionell vorbereiten und organisieren

Produktnummer 2026-1941SP 15.-16.07.2026

Teilnahmegebühr 564,00 €

Modul 6: Kommunikation – Methodenkoffer für viele Gelegenheiten

Produktnummer 2026-1942SP 09.-10.06.2026

Teilnahmegebühr 564,00 €

AUFBAU-ZERTIFIKAT BAUSTEINE

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

Produktnummer 2026-1943SP 18.06.2026

Teilnahmegebühr 282,00 €

Modul 8: Effizient arbeiten mit dem PC

Produktnummer 2026-1944SP 14.-15.10.2026

Teilnahmegebühr 564,00 €

Modul 9: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Protokollen

Produktnummer 2026-2392SD, 22.01.2026

Teilnahmegebühr 182,00 €

Modul 10:

Freie Auswahl eines Seminars im Bereich „Sekretariat und Assistenz“ außerhalb der Qualifizierungsreihen

Modul 11:

Freie Auswahl eines Seminars im Bereich „Informations- und Kommunikationstechnik“

Alle Bausteine können selbstverständlich auch einzeln, unabhängig von der Qualifizierungsreihe, gebucht werden.

Württ. Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie e.V.

VWA Bildungshaus

Wolframstraße 32

70191 Stuttgart

☎ 0711 210 41-0

@ info@w-vwa.de

🌐 www.w.vwa.de