

## Teilnahmebedingungen

### Ansprechpartner:

**Ursula Deck,**

☎ +49 (0)721 98550-14,

✉ +49 (0)721 98550-19,

📧 [ursula.deck@vwa-baden.de](mailto:ursula.deck@vwa-baden.de)

**Teilnahmegebühr: 235,00 €**

(inkl. Mittagessen)

Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Akademie geht davon aus, dass die Anstellungskörperschaften den Teilnahmebetrag sowie die Reisekosten übernehmen (§ 23 Abs. 2 LRGB und VV).

### Rücktritt

Der Rücktritt muss gegenüber der VWA Baden schriftlich erklärt werden. Erfolgt ein Rücktritt bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn, entfällt die Teilnahmegebühr. Geht die Mitteilung über einen Rücktritt später als zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der VWA Baden ein, stellt diese den entstandenen Aufwand - in der Regel 80% der Teilnahmegebühr - in Rechnung. Alternativ besteht die Möglichkeit, einen Gutschein in Höhe von 30 % der Teilnahmegebühr zu erhalten und diesen zu einem späteren Zeitpunkt bei der Anmeldung zu einem Seminar der VWA Baden einzulösen. Im Übrigen bleibt bei Nichtteilnahme ohne vorherigen Rücktritt der Anspruch auf die volle Seminargebühr bestehen. Wir bitten um Verständnis, dass wir uns die Absage von Seminaren, z. B. bei Verhinderung eines Dozenten oder zu geringer Teilnehmerzahl, vorbehalten müssen. In diesem Fall erstattet die Akademie umgehend die gezahlte Teilnehmergebühr. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

## Weitere Seminare 2021 (Auszug)

### Übernachtungsmöglichkeiten

In der näheren Umgebung zur Akademie liegen folgende Hotels:  
Acora Hotel, Ambassador Hotel,  
Hotel Berliner Hof, Hotel Kübler, Hotel Rio.  
Weitere Hotels finden Sie u.a. im Internet.

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

### Kompetent und fit im Büro – Modul 1

Organisation des Arbeitsplatzes und Zeitmanagement  
03. – 04.03.2021, Sem.- Nr.: 2021-44090K

### Kompetent und fit im Büro – Modul 2

Durch perfekte Arbeitsorganisation sich selbst und der Chefin/dem Chef den Rücken frei halten  
21. – 22.04.2021, Sem.- Nr.: 2021-44092K

### Kompetent und fit im Büro - Modul 3

Achtsamkeit und Resilienz  
Leistungsfähiger im Job  
16. – 17.06.2021, Sem.- Nr.: 2021-44094K

### Kompetent und fit im Büro – Modul 5

Telefonkontakte sicher und souverän meistern – Auch bei Angriffen ruhig und gelassen bleiben  
22. – 23.09.2021, Sem.- Nr.: 2021-44098K

### Kompetent und fit im Büro – Modul 6

Die eigene Power steigern  
Kraft und Stärke (wieder) gewinnen  
13. – 14.10.2021, Sem.- Nr.: 2021-44099K

Weitere Seminare und Informationen aus unserem Fortbildungsprogramm finden Sie unter:

[www.vwa-baden.de](http://www.vwa-baden.de)



Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie  
Baden in Karlsruhe

## Sekretariat und Assistenz



## WORKSHOP

## Kompetent und fit im Büro Modul 4

- Protokollführung
  - Welche Protokollarten gibt es?
  - Wie werden sie erstellt?

**Karlsruhe**

**15. Juni 2021**

Seminarnummer: 2021-44096K

## Kompetent und fit im Büro Modul 4

---

### Zielgruppe

Sekretäre/innen, Assistenten/-innen, Sachbearbeiter/-innen.

### Zum Workshop

Immer mehr Sekretärinnen, Assistenten/-innen und Sachbearbeiter/innen werden dazu verpflichtet in unterschiedlichen Situationen Protokoll zu führen. Vielfach besteht Unsicherheit darüber, welche Protokollart die Richtige ist. Oder auch darüber, wie Sie sich als Protokollführer/in verhalten sollen wenn Sie etwas nicht verstanden haben.

Sie lernen im Seminar die verschiedenen Protokollarten kennen und sind danach in der Lage, Besprechungsprotokolle aller Art aufzunehmen, zu gestalten und korrekt zu formulieren.

### Workshopstil

Der Workshop ist ganz auf die Praxis der Teilnehmer/-innen ausgerichtet. Er bietet Raum für individuelle Fragen.

### Programm

- Warum werden überhaupt Protokolle erstellt?
- Wie bereiten Sie sich im Vorfeld auf die Protokollführung vor?
- Welche Unterlagen brauchen Sie um ein gutes Protokoll zu erstellen?
- Sie haben etwas nicht verstanden – wann und wie klären Sie?
- Welche Art von Protokoll ist sinnvoll oder notwendig?
- Achtung für die Zeit der Menschen haben, die diese Protokolle lesen müssen

## Programm, 15.06.2021

---

- In welchen Situationen ist ein Ergebnisprotokoll völlig ausreichend? Wird damit alles Wichtige und notwendige der Situation erfasst?
- Wann macht ein Verlaufsprotokoll Sinn?
- Wann ein Kurzprotokoll?
- Wo müssen Wortprotokolle sein – wo sind sie absolut unsinnig und stehlen kostbare Zeit?
- Wie unterscheiden sich diese Protokolle? Was gehört alles hinein?
- Wie müssen die Inhalte des Protokollkopfes und -fußes sein – auch unter rechtlichen Aspekten?
- Wie arbeiten Sie sinnvoll bei der Protokollaufnahme?
- Zu welchem Zeitpunkt schreiben Sie bisher das Protokoll? Welcher Zeitpunkt ist sinnvoll?
- Checkliste zur Erstellung eines Protokolls
- Checkliste zur Erstellung von Notizen

### Referentin

**Gisela Kremser-Hege,**  
Dipl. Soz. Päd., NLP-Master,  
TEMP, Baden-Baden

Frau Kremser-Hege ist Spezialistin für Rhetorik, Präsentation, Kommunikation und Führung und trainiert seit 36 Jahren sowohl in der freien Wirtschaft, als auch in der Öffentlichen Verwaltung.

## Veranstaltungsort/Teilnahmebedingungen

---

### Seminarzeiten

09.00 – 10.30 Uhr  
10.45 – 12.15 Uhr  
13.30 – 15.00 Uhr  
15.15 – 16.45 Uhr

### Veranstaltungsort

VWA Baden, Studienhaus oder Studienforum,  
Kaiserallee 12 e, 76133 Karlsruhe (eine Anfahrtsskizze wird mit der Anmeldebestätigung zugesandt).

**Hinweise zu den Seminarräumen finden Sie an unseren Informationstafeln im Eingangsbereich. Die Akademie ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen:**

### vom Hauptbahnhof

bis Haltestelle „Yorckstraße“ mit der Straßenbahnlinie 2 in Richtung ZKM - Siemensallee (ca. 17 Min. ohne Umsteigen)

Die Akademie liegt direkt gegenüber der Haltestelle Yorckstraße (neben der ARAL-Tankstelle)

Parkmöglichkeiten bestehen im Hof des Studienhauses und in den Seitenstraßen.

### Anmeldungen

bevorzugt online beim jeweiligen Fachbereich:  
<https://www.vwa-baden.de/de/Verwaltung>

 [www.vwa-baden.de](http://www.vwa-baden.de)

Sie können sich auch per Email, Post oder Fax anmelden.

Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Baden  
Studienhaus  
Kaiserallee 12 e  
76133 Karlsruhe