

## Teilnahmebedingungen

**Gebühr je Teilnehmer/in 263,00 €**  
(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 LRKG 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)

**Konflikte im Alltag erfolgreich bewältigen – Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg**

04. - 05.05.2021, Sem.-Nr.: 2021-41377K

**Grundlagen der Kommunikation - "So klappt's mit den Anderen"**

10.05.2021, Sem.-Nr.: 2021-41152K

**Augenschule für Bildschirmtätigkeit**

21.06.2021, Sem.-Nr.: 2021-41099K

**Schlagfertigkeit und Argumentation – Selbstsicher und souverän in Gesprächen, Meetings, Präsentationen etc.**

28.06.2021 - 29.06.2021, Sem.-Nr.: 2021-41146K

**Die E-Mail-Flut beherrschen – Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren**

29.06.2021, Sem.-Nr.: 2021-41040K

**Alles im Griff? - Effektives Zeit- und Selbstmanagement**

13.07.2021, Sem.-Nr.: 2021-41078K

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

## Sozial- und Methodenkompetenz



## SEMINAR

### Büromanagement und Selbstorganisation

- Effizienz der Eigen- und Team-Organisation stärken

**Karlsruhe**

**17. November 2021**

Seminarnummer: 2021-41046K

## Büromanagement und Selbstorganisation

---

### Zielgruppe

Alle, die ihre Organisation und ihr Arbeitsverhalten optimieren möchten.

### Zum Seminar

Die Anforderungen an Verwaltungen nehmen ständig zu. Die Erwartungshaltung des Umfeldes ist heute anspruchsvoller denn je. Gefordert werden Flexibilität und zeitnahes Reagieren. Moderne Kommunikationstechniken beschleunigen diese Entwicklung.

Damit steigt auch der Arbeitsdruck. Auf vielen Schreibtischen stapeln sich Akten, offene Vorgänge und Notizzettel. Manchmal beschleicht uns das ungute Gefühl, wir könnten im täglichen Trubel etwas übersehen haben.

Wir spüren, dass unser intuitives Verhalten und die gewachsene Organisation immer weniger ausreichen, um diesen modernen Herausforderungen zu begegnen.

Aber „wo“ und „wie“ sollen wir anfangen?

### Seminarziele

- Durch klare Strukturen und optimierte Arbeitsweise haben Sie einen guten Überblick und laufende Vorgänge zuverlässig im Griff. Gegenseitige Transparenz erleichtert den Vertretungsfall.
- Die Effizienz der Eigen- und Team-Organisation stärken. Sie gewinnen Raum und Zeit für Eigeninitiative und vorausschauendes Handeln.
- Ihr Arbeitsplatz vermittelt ein professionelles Erscheinungsbild und positive Außenwirkung. Sie vermeiden unproduktiven Stress und unnötige Kraftverschwendung.

## Programm, 17.11.2021

---

- Ordnung als Erfolgsfaktor. Die besten Strategien zum professionellen Entrümpeln.
  - Wie Sie Ihre Ablage in einen zentralen Infopool mit integrierter Wiedervorlage umbauen.
  - Schriftgutmanagement – laufende Vorgänge im Blick ohne Aktenstapel auf dem Schreibtisch.
  - Hybride Akten – wie man Elektronik und Papier parallel führt.
  - Prinzipien moderner Arbeitsmethodik (Schriftlichkeit, wie es ohne Post-its besser geht, feste Abläufe organisieren...).
  - Bitte sofort! – Flexibilität versus Planung  
Wie Sie trotz hoher Fremderwartung an kurze Reaktionszeiten Ihre eigenen Vorhaben im Blick behalten.
  - Die häufigsten Ursachen für Störungen und was Sie im Tagesgeschäft dagegen unternehmen können.
- ... und viele Tipps aus der Praxis.

### Referent

#### Gunter Meier,

freier Berater und Trainer für die Themen Informationsflut, E-Mail-Kommunikation, Organisation und Arbeitsmethodik.

Nach Berufsausbildung und Studium hat er langjährige praktische Erfahrungen in Stabsfunktionen sowie im operativen Geschäft gesammelt, zuletzt als Marketing- und Vertriebsleiter.

Inhaber der Trainings- und Beratungsfirma more E+E.

### Seminarzeiten

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

## Veranstaltungsort/Teilnahmebedingungen

---

### Veranstaltungsort

VWA Baden, Studienhaus oder Studienforum,  
Kaiserallee 12 e, 76133 Karlsruhe

**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 Straßenbahn 2 in Richtung ZKM – Siemensallee (ca. 17 Min. ohne Umsteigen)

Die Akademie liegt direkt 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/Verwaltung>

Sie können sich auch per E-Mail, Post oder Fax anmelden.

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

### Ansprechpartnerin

#### Edith Schucker

☎ +49 (0)721 98550-17

✉ +49 (0)721 98550-19

📧 [edith.schucker@vwa-baden.de](mailto:edith.schucker@vwa-baden.de)