



KARLSRUHE

Seminarprogramm 2026

Sekretariat und Assistenz



Ihr Erfolg – unser Ziel



Kaiserallee 12 e // 76133 Karlsruhe
T 0721 / 985 50-0 // info@vwa-baden.de
www.vwa-baden.de

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Am Computer? Dann klicken Sie auf den Veranstaltungstitel für mehr Infos. **Programm in der Hand?** Dann nutzen Sie bitte den QR-Code! Bei Präsenzveranstaltungen ist das **Mittagessen (ME)** inbegriffen.

Achtsam und widerstandsfähig im Büro Mit Resilienz und Selbstfürsorge stark durch den Alltag.

- Was Resilienz im Alltag bedeutet - jenseits von „funktionieren müssen“
- Emotionale Selbstfürsorge: kleine Schritte mit großer Wirkung
- Die Klopfmethode PEP® als Werkzeug gegen Stress und Anspannung
- Alltagsanker entwickeln: Mini-Achtsamkeitsimpulse, innere Haltung
- Mentale Stärke und Gelassenheit in fordernden Situationen
- Ressourcen gezielt aufbauen
- Austausch und Reflexion: Was tut mir gut? Was kann ich (wieder) verändern?

Termine: **Di. 23.06.2026 - Mi. 24.06.2026**
Uhrzeit: **08:30 - 12:30 Uhr**
Ort: **VWA Baden in Karlsruhe**
Referent:in: **Margit Reinhardt**
Gebühr: **445,00 € (inkl. ME)**
Sem.-Nr.: **26-44084K**



Web-Seminar: Professionelle Büroorganisation

- **Assistenz** in digitalen Zeiten
- **Bürosystematik** - Arbeitsplatzorganisation
- Zeit- und Selbstmanagement
- **Digitale Helfer**
- Ablage und Wiedervorlage - Ordnungssysteme

Termin: **Mi. 30.09.2026**
Uhrzeit: **09:30 - 17:00 Uhr**
Ort: **Online**
Referent:in: **Brigitte Graf**
Gebühr: **271,00 €**
Sem.-Nr.: **26-44087K**



Kompetent und fit im Büro

Souverän am Telefon: Gelassen und freundlich, auch in schwierigen Momenten

- Grundprinzipien für überzeugende und klare Kommunikation am Telefon
- Kompetenz gerade in schwierigen Situationen unter Beweis stellen
- Bei fordernden oder emotionalen Gesprächspartnern die Kontrolle behalten- trotz Emotionen!
- Bei Konfrontationen konstruktiv reagieren und das Gespräch mit den richtigen Kommunikationsstrategie deeskalieren
- Von Anspannung zu Entspannung: Schnell und effektiv Stress nach Gesprächen reduzieren

Termine: **Mo. 12.10.2026 - Di. 13.10.2026**
Uhrzeit: **09:00 - 16:45 Uhr**
Ort: **VWA Baden in Karlsruhe**
Referent:in: **Petra Kuch**
Gebühr: **562,00 € (inkl. ME)**
Sem.-Nr.: **26-44088K**



Effizientes Korrekturlesen

Auf der Grundlage der Neuregelungen vom 01.07.2024!

- Ziele, Umfang und Bedeutung der Rechtschreibreform
- Vorstellung der neuen deutschen Rechtschreibregeln
- Worttrennung, Zeichensetzung, Laut-Buchstaben-Zuordnung
- Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung
- Schreibweise von Anglizismen

Termin: **Mo. 07.12.2026**
Uhrzeit: **09:00 - 16:45 Uhr**
Ort: **VWA Baden in Karlsruhe**
Referent:in: **Lisa Walgenbach**
Gebühr: **296,00 € (inkl. ME)**
Sem.-Nr.: **26-44099K**



NEU

Web-Seminar: Deutsche Rechtschreibung für junge Berufseinsteiger:innen und Azubis

- Zeichensetzung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Groß- und Kleinschreibung (u. a. in der Briefanrede)
- ss-/ß-Schreibung
- Verwendung des Bindestrichs
- Groß- und Kleinschreibung nach dem Doppelpunkt und nach dem Gedankenstrich
- Fremdwortschreibung
- Schreib- und Gestaltungsvorschriften der DIN 5008

Termin: **Do. 25.06.2026**
Uhrzeit: **09:00 - 16:45 Uhr**
Ort: **Online**
Referent:in: **Lisa Walgenbach**
Gebühr: **271,00 €**
Sem.-Nr.: **26-44101K**



NEU

Schon wieder was Neues? Klar, das kriege ich hin!

- Wie Sie Ihr Gehirn und das Gedächtnis fit halten
- Welche Lern- oder Merktechnik setzen Sie für welches Thema ein?
- Wie mache ich es mir anregend statt anstrengend?
- Wie bleibe ich am besten dran, auch wenn es mal schwierig ist?
- Wie gehe ich mit meinem eigenen Anspruch - etwa sehr hohen Zielen und Druck - um?
- Wie hole ich mir die Konzentration zurück?
- Wie gehe ich mit der Aufschieberitis um?

Termin: **Mi. 18.03.2026**
Uhrzeit: **09:00 - 16:45 Uhr**
Ort: **VWA Baden in Karlsruhe**
Referent:in: **Margit Reinhardt**
Gebühr: **296,00 € (inkl. ME)**
Sem.-Nr.: **26-44102K**



Web-Seminar: Digitale Assistenz

- Teil 1: Einführung in KI

- Recherche für Inhalte und Texte mit verschiedenen Tools wie z.B. ChatGPT, CoPilot, Google Gemini
- E-Mail z.B. intelligente Antworten - Kalender - Effizienz für die Terminplanung
- WORD-Textbearbeitung, Zusammenfassungen, Übersetzungen, etc.
- DeepL - Übersetzungen sowie Textverfeinerungen über WRITE-Assistenten
- Präsentationen mit Powerpoint - Vorschläge zu kreativer Foliengestaltung oder sogar automatische Präsentationserstellung - oder anderen Anwendungen
- Bilder direkt von den KI-Plattformen
- Napkin zur Erstellung von grafischen Elementen nach Textvorgabe
- Automatisches Transkribieren von Meetingtexten als Protokollbasis

Termin: **Fr. 13.03.2026**
Uhrzeit: **09:00 - 12:00 Uhr**
Ort: **Online**
Referent:in: **Brigitte Graf**
Gebühr: **157,00 €**
Sem.-Nr.: **26-44103K**



Web-Seminar: Digitale Assistenz

- Teil 2: Methodenmix und interaktive Werkzeuge

- Kurz-Vorstellung ausgewählter Methoden und unterstützenden digitalen Werkzeugen (Initialisierung von Projekten, Begleitung von Veränderungen, Finden von Lösungen)
- Anwendungsszenarien für Kommunikation und Kollaboration (Arbeitssitzungen, Moderation, Umfragen und Brainstormings)
- Tipps für den effektiven Einsatz im Büroalltag und bei hybriden Meetings
- Austausch und Gruppenarbeit: Erprobung eines Praxisbeispiels

Termin: **Do. 16.04.2026**
Uhrzeit: **09:30 - 12:30 Uhr**
Ort: **Online**
Referent:in: **Rolf Dreier**
Gebühr: **157,00 €**
Sem.-Nr.: **26-44104K**



NEU

Digitale Assistenz: Erfolgreich digital und KI-gestützt im Büroalltag

- Welt der KI-Möglichkeiten mit verschiedenen Tools der KI eingeführt.
- Methoden und interaktiven Werkzeugen zum kollaborativen Arbeiten kennen und diese gezielt einzusetzen.
- praxisnahes Grundlagenwissen zu Informationssicherheit inkl. Datenschutz
- konkrete Maßnahmen, wie Assistenzkräfte sich und ihre Organisation schützen können.

Termine: **Fr. 13.03.2026 - Do. 21.05.2026**
Uhrzeit: **09:30 - 12:30 Uhr**
Ort: **Online**
Referent:in: **Rolf Dreier / Brigitte Graf**
Gebühr: **460,00 €**
Sem.-Nr.: **26-44106K**



Web-Seminar: Digitale Assistenz

- Teil 3: Informationssicherheit inkl. Aufklärung zu Betrugsmaschen (Scam/ Phishing)

- Begriffserklärungen wie Informationssicherheitsmanagementsystem, Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik und DSGVO
- Informationssicherheit im Überblick: BSI IT-Grundschutz sowie ISO 27001 für souveräne Informationsverarbeitung
- Grundlagen des Datenschutzes
- IT-Sicherheitsmaßnahmen für Assistenzkräfte: Passwortmanagement, sichere Kommunikation, Umgang mit sensiblen Daten
- Erkennen von Betrugsmaschen im Büroalltag

Termin: **Do. 21.05.2026**
Uhrzeit: **09:30 - 12:30 Uhr**
Ort: **Online**
Referent:in: **Rolf Dreier**
Gebühr: **157,00 €**
Sem.-Nr.: **26-44105K**

