

VKU-Web-Seminar / 13. - 21.10.2022

# Zertifizierungslehrgang für Assistenzen in der Kommunalwirtschaft

An vier Vormittagen zum Zertifikat

### PROGRAMM - MODUL 1, DONNERSTAG, 13.10.22

09:00

### **Herzlich willkommen**

Begrüßung

**Melanie Troge**, Sachgebietsleiterin Personal, VKU Technische Einführung in das Web-Seminar-Tool

**VKU Akademie** 

Ausblick auf die Themen des Zertifizierungslehrgangs und Vorstellungsrunde **Melanie Troge**, Sachgebietsleiterin Personal, VKU

9:30

### Überblick: Kommunalwirtschaft in Deutschland

- Sparten und Akteure in der Kommunalwirtschaft kurz vorgestellt
- Aktuelle Besonderheiten und Herausforderungen kommunaler Unternehmen
- Unternehmensformen und Hintergründe in der kommunalen Wirtschaft
- Zusammenspiel kommunaler Unternehmen mit Gremien, Kommunen, Ländern und Bund
- kommunale Selbstverwaltung und freie Wahl der Kommunen bei der Organisation(sform) ihrer Unternehmen der Daseinsvorsorge
   Christian Güse, Koordinator kommunaler Entwicklungspolitik, VKU

10:15

#### **Pause**

10:30

## So optimieren Sie Ihre Büroorganisation durch effizientes Aufgabenund Zeitmanagement

- Wirkungsvolles Selbstmanagement und sinnvolle Tagesplanung gerade in Zeiten des mobilen Arbeitens
- Struktur und wertvolle Zeit gewinnen im Büroalltag durch die richtige Prioritätensetzung
- So behalten Sie den Überblick durch professionelles E-Mail und Kalendermanagement

**Tanja Bögner**, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach

# 11:15 Wie gelingt die Bürokoordination in Zeiten von Digitalisierung und verschiedenen Arbeitszeitmodellen?

Wie gelingt die Bürokoordination in Zeiten von Digitalisierung und verschiedenen Arbeitszeitmodellen?

- Alle an einen Tisch: Digitale Tools und Werkzeuge für ein kollaboratives Arbeiten im digitalen Zeitalter
- Tipps und Tricks zur Einführung und Nutzung digitaler Tools und Werkzeuge im Kollegium
- Professionelle Vorbereitung und Durchführung von Online-Meetings

**Tanja Bögner**, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach

# 12:00 Austausch, Netzwerken und offene Fragen

Tauschen Sie sich im virtuellen Raum aus, knüpfen Sie Kontakte und lernen Sie sich (besser) kennen.

12:30 Ende des ersten Moduls

# **MODUL 2 - FREITAG, 14.10.22**

> 09:00 Herzlich willkommen

Begrüßung

Melanie Troge, Sachgebietsleiterin Personal, VKU

- 9:05 Einführung in die Energiewirtschaft in Deutschland Teil 1
  - Energiequellen und-formen im Überblick und deren Relevanz für die Energiewende
  - Der Strom- und Gasverbrauch in Deutschland
  - Energieerzeugung, Netzbetrieb, Handel und Vertrieb Der Wertschöpfungsprozess im Strom- und Gasmarkt

Björn Heubner, Fachgebietsleiter Vertrieb/Handel Strom/Gas, VKU

- 09:35 Einführung in die Energiewirtschaft in Deutschland Teil 2
  - Wie die Energie- und Verbraucherpreise entstehen und zentrale Einflussfaktoren
  - Wer handelt mit wem: Energiehandel und -vertrieb im Überblick
  - Anforderungen der verschiedenen Abnehmer: Private Haushalte vs. Industriekunden und deren Bedeutung für die Energiewirtschaft
  - Energieanbieter im Vergleich

Björn Heubner, Fachgebietsleiter Vertrieb/Handel Strom/Gas, VKU

# 10:05 Einführung in die Energiewirtschaft in Deutschland - Teil 3 • Politische und rechtliche Rahmenbedingungen: Liberalisierung der Energiewirtschaft Von der Monopolversorgung zum europaweiten Wettbewerb • Ziele der Energiepolitik in Deutschland und Europa • Meilensteine auf dem Weg in eine klimaneutrale Wirtschaft und Gesellschaft Dr. Jürgen Weigt, Fachgebietsleiter Erneuerbare Energien, VKU 10:35 **Pause** 10:50 Rechtliches Grundwissen für die Arbeit als Assistenz • Überblick und Anforderungen alltäglicher Vertragsformen und -inhalte • Welche Fristen und Terminierungen in Verträgen berücksichtigt werden • Vertragsprüfung: Tipps & Tricks beim Check von Verträgen und typische Stolpersteine Wer darf was? Unterschriftenbefugnis, Vertretungs- und Vollmachtregelungen im Alltag • Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) kurz vorgestellt – notwendige und typische Inhalte und Geltungsbereich Arne Ferbeck, Partner, Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht, PricewaterhouseCoopers Legal AG Rechtsanwaltsgesellschaft (PwC) Christoph Gaudecki, Prokurist, Rechtsanwalt, PricewaterhouseCoopers Legal AG Rechtsanwaltsgesellschaft (PwC) 11:35 **Pause** 11:50 Unterstützung von Führungskräften bei Personalfragen • Bereiche des Personalrechts kurz vorgestellt: Arbeits-, Lohn- und Sozialrecht • Innerbetriebliche Gremien des Personalwesens: Wofür sind sie da und was machen sie? • Tipps & Tricks zur Unterstützung bei typischen Personalfragen Arne Ferbeck, Partner, Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht, PricewaterhouseCoopers Legal AG Rechtsanwaltsgesellschaft (PwC) 12:20 Q&A: Sie haben offene Fragen? Hier gehen wir gemeinsam in den Austausch.

### **MODUL 3 - DONNERSTAG, 20.10.22**

12:30

**Ende des zweiten Moduls** 

Degrüßung

Melanie Troge, Sachgebietsleiterin Personal, VKU

) 09:05	<ul> <li>Einführung in die Abfallwirtschaft - Teil 1</li> <li>Überblick und Entwicklung der Abfallwirtschaft in Deutschland</li> <li>Akteure auf nationaler und europäischer Ebene</li> <li>Verschiedene Entsorgungsmodelle: Kommunale oder private Entsorgungsverantwortung?</li> <li>Dr. Martin Gehring, Fachgebietsleiter Abfallbehandlung, Klima- und Ressourcenschutz, VKU</li> </ul>
) 09:45	<ul> <li>Einführung in die Abfallwirtschaft - Teil 2</li> <li>Abfallwirtschaft im Überblick: Begriffsabgrenzung, Arten und Klassifizierungen</li> <li>Abfall-Vermeidung, -vorbereitung oder Recycling? – Überblick der verschiedenen Entsorgungs- und Behandlungsarten von Abfällen</li> <li>Was der "Produktionsort" für die Entsorgung von Abfällen bedeutet Dr. Martin Gehring, Fachgebietsleiter Abfallbehandlung, Klima- und Ressourcenschutz, VKU</li> </ul>
10:30	Pause
10:45	<ul> <li>Betriebswirtschaftliche Grundlagen für die Arbeit als Assistenz</li> <li>Allgemeine, wirtschaftliche Grundlagen und Zusammenhänge im Unternehmen</li> <li>Wo und wie sich die Wirtschaftsplanung des Unternehmens in den einzelnen Bereichen wiederfindet</li> <li>Grundsätzliche Begrifflichkeiten und Einordnung des Rechnungswesens Wolfgang Bielefeld, Abteilungsleiter Rechnungswesen, Stadtwerke Witten GmbH</li> </ul>
11:15	Relevantes aus Buchhaltung & Rechnungswesen  • Kostenrechnung & Rechnungsbearbeitung: Was kann – was muss?  • Relevanz von Kostenstellen  • Hilfestellung für die Buchhaltung: Übersichtliche Dokumentation und Ablage Wolfgang Bielefeld, Abteilungsleiter Rechnungswesen, Stadtwerke Witten GmbH
11:45	Grundlagen für eine gute Zu(sammen)arbeit  • Gute Grundlagen für Entscheidungen schaffen: Recherche, Selektion und Aufbereitung von Informationen  • Vertretung der Führungskräfte: Relevantes zur Vorbereitung von Vertretungssituationen  Josephine Grottschreiber, Referentin für Personalfragen kommunaler Unternehmen, VKU
12:15	Q&A: Sie haben offene Fragen? Hier gehen wir gemeinsam in den Austausch.
12:30	Ende des dritten Moduls

# **MODUL 4 - FREITAG, 21.10.22**

> 09:00	Herzlich willkommen Begrüßung Melanie Troge, Sachgebietsleiterin Personal, VKU
) 09:05	<ul> <li>Einführung in die öffentliche Wasserwirtschaft - Teil 1</li> <li>Der Wasserkreislauf im Überblick und wie er sich unter dem Faktor Mensch verändert</li> <li>Die Rolle der öffentlichen Trinkwasserversorgung und Abwasserentsorgung</li> <li>Wo kommt unser Trinkwasser von heute her und wo von morgen?</li> <li>Dirk Seifert, Fachgebietsleiter Umweltpolitik, Abteilung Wasser/Abwasser und Telekommunikation, VKU</li> </ul>
> 09:50	<ul> <li>Einführung in die öffentliche Wasserwirtschaft - Teil 2</li> <li>Der Weg des Abwassers und was die öffentliche Abwasserentsorgung leisten kann</li> <li>Problem: Zu viel Wasser - wie wir mit Starkregen, Überflutungen und Hochwasser umgehen müssen</li> <li>Dirk Seifert, Fachgebietsleiter Umweltpolitik, Abteilung Wasser/Abwasser und Telekommunikation, VKU</li> </ul>
10:30	Pause
10:45	<ul> <li>Kommunikation im Büroalltag</li> <li>Das A &amp; O in der alltäglichen Kommunikation – das müssen Sie intern wie extern beachten</li> <li>Alltägliche Kommunikationswege in Zeiten des Mobilen Arbeitens</li> <li>Kommunikativ überzeugen und motivieren mit dem richtigen Argumententationsaufbau – so gelingt's!</li> <li>Tipps &amp; Tricks für die schriftliche Korrespondenz</li> <li>Peggy Gruschke-Schäfer, Geschäftsführerin, Gruschke consulting</li> </ul>
11:15	Immer den richtigen Ton treffen  • Was das Gegenüber meint? Unterschiedliche Kommunikationsstile verstehen und kompetent reagieren  • Konfliktmanagement im Alltag: Eskalationen vermeiden und schwierige Situationen entschärfen  • Beschwerdemanagement im Alltag  • Feedback und Kritik üben und annehmen: Tipps und Tricks, die weiterhelfen Peggy Gruschke-Schäfer, Geschäftsführerin, Gruschke consulting
12:00	Austausch, Netzwerken und offene Fragen Tauschen Sie sich im virtuellen Raum aus, knüpfen Sie Kontakte und lernen Sie sich (besser) kennen.
12:30	Ende des VKU-Zertifizierungslehrgangs

Viel Erfolg bei der Teilnahme der Veranstaltung!

Bitte beachten Sie: Das Programm wird fortlaufend online aktualisiert. Ihr Programm-Ausdruck ist vom 05.11.2025. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

https://www.kommunaldigital.de/online-event/zertifizierungslehrgang-fuer-assistenzen-der-kommunal wirtschaft-0.