

# 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 Aufgaben- und 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**, Experte 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 müssen
  - 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.**
- 

- › **12:30**      **Ende des zweiten Moduls**
- 

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

---

- › **09:00**      **Herzlich willkommen**  
Begrüßung  
**Melanie Troge**, Sachgebietsleiterin Personal, VKU
-

› 09:05

### **Einführung in die Abfallwirtschaft - Teil 1**

- Überblick und Entwicklung der Abfallwirtschaft in Deutschland
- Akteure auf nationaler und europäischer Ebene
- Verschiedene Entsorgungsmodelle: Kommunale oder private Entsorgungsverantwortung?

**Dr. Martin Gehring**, Fachgebietsleiter Abfallbehandlung, Klima- und Ressourcenschutz, VKU

---

› 09:45

### **Einführung in die Abfallwirtschaft - Teil 2**

- Abfallwirtschaft im Überblick: Begriffsabgrenzung, Arten und Klassifizierungen
- Abfall-Vermeidung, -vorbereitung oder Recycling? – Überblick der verschiedenen Entsorgungs- und Behandlungsarten von Abfällen
- Was der „Produktionsort“ für die Entsorgung von Abfällen bedeutet

**Dr. Martin Gehring**, Fachgebietsleiter Abfallbehandlung, Klima- und Ressourcenschutz, VKU

---

› 10:30

### **Pause**

---

› 10:45

### **Betriebswirtschaftliche Grundlagen für die Arbeit als Assistenz**

- Allgemeine, wirtschaftliche Grundlagen und Zusammenhänge im Unternehmen
- Wo und wie sich die Wirtschaftsplanung des Unternehmens in den einzelnen Bereichen wiederfindet

- Grundsätzliche Begrifflichkeiten und Einordnung des Rechnungswesens

**Wolfgang Bielefeld**, Abteilungsleiter Rechnungswesen, Stadtwerke Witten GmbH

---

› 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

### Einführung in die öffentliche Wasserwirtschaft - Teil 1

- Der Wasserkreislauf im Überblick und wie er sich unter dem Faktor Mensch verändert
- Die Rolle der öffentlichen Trinkwasserversorgung und Abwasserentsorgung
- Wo kommt unser Trinkwasser von heute her und wo von morgen?

**Dirk Seifert**, Fachgebietsleiter Umweltpolitik, Abteilung Wasser/Abwasser und Telekommunikation, VKU

---

› 09:50

### Einführung in die öffentliche Wasserwirtschaft - Teil 2

- Der Weg des Abwassers und was die öffentliche Abwasserentsorgung leisten kann
- Problem: Zu viel Wasser - wie wir mit Starkregen, Überflutungen und Hochwasser umgehen müssen

**Dirk Seifert**, Fachgebietsleiter Umweltpolitik, Abteilung Wasser/Abwasser und Telekommunikation, VKU

---

› 10:30

### Pause

---

› 10:45

### Kommunikation im Büroalltag

- Das A & O in der alltäglichen Kommunikation – das müssen Sie intern wie extern beachten
- Alltägliche Kommunikationswege in Zeiten des Mobilen Arbeitens
- Kommunikativ überzeugen und motivieren mit dem richtigen Argumentationsaufbau – so gelingt's!
- Tipps & Tricks für die schriftliche Korrespondenz

**Peggy Gruschke-Schäfer**, Geschäftsführerin, Gruschke consulting

---

› 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 10.06.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

<https://www.kommunaldigital.de/online-event/zertifizierungslehrgang-fuer-assistenzen-der-kommunalwirtschaft-0>.