VKU-Web-Seminar / 23.02. - 03.03.2023

Zertifizierungslehrgang für Assistenzen in der Kommunalwirtschaft

An vier Vormittagen zum Zertifikat

PROGRAMM - MODUL 1, DONNERSTAG, 23.02.23

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

09:30 — **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

10:00 — **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, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach

10:45 — **Pause**

11:00 **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

11:45 **Grundlagen für eine gute Zu(sammen)arbeit**

• Gute Grundlagen für Entscheidungen schaffen: Recherche, Selektion und Aufbereitung von Informationen
• Relevantes zur Vorbereitung von Vertretungssituationen
Tanja Bögner, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach

12:15 **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**

PROGRAMM - MODUL 2, FREITAG, 24.02.23

09:00 **Herzlich willkommen**

Begrüßung
Melanie Troge, Sachgebietsleiterin Personal, VKU

09:05 **Einführung in die Energiewirtschaft in Deutschland – Teil 1**

• Politische und rechtliche Rahmenbedingungen
• Von der Monopolversorgung zum europaweiten Wettbewerb
• Ziele der Energiepolitik in Deutschland und Europa
• Meilensteine auf dem Weg in eine klimaneutrale Wirtschaft und Gesellschaft
Alexander Pehling, Fachgebietsleiter Elektromobilität und Speichertechnologien, VKU

09:35 **Einführung in die Energiewirtschaft in Deutschland – Teil 2**

• 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
Alexander Pehling, Fachgebietsleiter Elektromobilität und Speichertechnologien, VKU

10:05 **Einführung in die Energiewirtschaft in Deutschland – Teil 3**

• 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

Alexander Pehling, Fachgebietsleiter Elektromobilität und Speichertechnologien, 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)
Dr. 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)
Dr. Christoph Gaudecki, Prokurist, Rechtsanwalt, Prof. für Dienst- und Arbeitsrecht a. D., 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**

PROGRAMM - MODUL 3, DONNERSTAG, 02.03.23

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 — **Q&A: Sie haben offene Fragen? Hier gehen wir gemeinsam in den Austausch.**

12:15 — **Ende des dritten Moduls**

PROGRAMM - MODUL 4, FREITAG, 03.03.23

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 Argumententationsaufbau – 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 30.10.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier: https://www.kommunaldigital.de/online-event/zertifizierungslehrgang-fuer-assistenzen-der-kommunalwirtschaft-1.