**VKU-Web-Seminar** / 12. - 20.10.2023

# Zertifizierungslehrgang für Assistenzen in der Kommunalwirtschaft

**An vier Vormittagen zum Zertifikat**

## PROGRAMM - MODUL 1, DONNERSTAG, 12.10.23

**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, 13.10.23

**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, 19.10.23

**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, 20.10.23

**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 27.11.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier: https://www.kommunaldigital.de/online-event/zertifizierungslehrgang-fuer-assistenzen-der-kommunalwirtschaft-2.