

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, Experte 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 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 09.04.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

<https://www.kommunaldigital.de/online-event/zertifizierungslehrgang-fuer-assistenzen-der-kommunalwirtschaft-2>.