

VKU-Web-Seminar / 16. - 26.04.2024

# Zertifizierungslehrgang für Assistenzen in der Kommunalwirtschaft

An vier Vormittagen zum Zertifikat

## PROGRAMM - MODUL 1, TAG 1 - 16.04.2024

➤ 09:00	<b>Herzlich willkommen</b> Begrüßung <b>Melanie Troge</b> , Sachgebietsleiterin Personal, VKU Technische Einführung in das Web-Seminar-Tool VKU Akademie Ausblick auf die Themen des VKU-Zertifizierungslehrgangs und Vorstellungsrunde <b>Melanie Troge</b> , Sachgebietsleiterin Personal, VKU
➤ 09:30	<b>Überblick: Kommunalwirtschaft in Deutschland</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sparten und Akteure in der Kommunalwirtschaft kurz vorgestellt</li><li>• Aktuelle Besonderheiten und Herausforderungen kommunaler Unternehmen</li><li>• Unternehmensformen und Hintergründe in der kommunalen Wirtschaft</li><li>• Zusammenspiel kommunaler Unternehmen mit Gremien, Kommunen, Ländern und Bund</li><li>• kommunale Selbstverwaltung und freie Wahl der Kommunen bei der Organisation(sform) ihrer Unternehmen der Daseinsvorsorge</li></ul> <b>Christian Güse</b> , Koordinator kommunaler Entwicklungspolitik, VKU
➤ 10:00	<b>Pause</b>
➤ 10:15	<b>So optimieren Sie Ihre Büroorganisation durch effizientes Aufgaben- und Zeitmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wirkungsvolles Selbstmanagement und sinnvolle Tagesplanung – gerade in Zeiten des mobilen Arbeitens</li><li>• Struktur und wertvolle Zeit gewinnen im Büroalltag durch die richtige Prioritätensetzung</li><li>• So behalten Sie den Überblick durch professionelles E-Mail- Aufgaben- und Kalendermanagement</li></ul> <b>Tanja Bögner</b> , Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach

➤ 11:15	<p><b>Wie gelingt die Bürokoordination in Zeiten von Digitalisierung und verschiedenen Arbeitszeitmodellen?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitale Tools und Werkzeuge für ein kollaboratives Arbeiten im digitalen Zeitalter</li> <li>• Tipps und Tricks zur Einführung und Nutzung digitaler Tools und Werkzeuge im Kollegium</li> <li>• Professionelle Vorbereitung und Durchführung von Online-Meetings</li> </ul> <p><b>Tanja Bögner</b>, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal &amp; Business Coach</p>
➤ 12:15	<p><b>Austausch, Netzwerken und offene Fragen</b></p> <p>Tauschen Sie sich im virtuellen Raum aus, knüpfen Sie Kontakte und lernen Sie sich (besser) kennen.</p>
➤ 12:30	<p><b>Ende des ersten Moduls</b></p>

## MODUL 2 - TAG 2 - 19.04.2024

➤ 09:00	<p><b>Herzlich willkommen</b></p> <p>Begrüßung</p> <p><b>Melanie Troge</b>, Sachgebietsleiterin Personal, VKU</p>
➤ 09:05	<p><b>Einführung in die Energiewirtschaft in Deutschland - Teil 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Energiequellen und -formen im Überblick und deren Relevanz für die Energiewende</li> <li>• Der Strom- und Gasverbrauch in Deutschland</li> <li>• Energieerzeugung, Netzbetrieb, Handel und Vertrieb – Der Wertschöpfungsprozess im Strom- und Gasmarkt</li> </ul> <p><b>Alexander Pehling</b>, Fachgebietsleiter Elektromobilität und Speichertechnologien, VKU</p>
➤ 09:35	<p><b>Einführung in die Energiewirtschaft in Deutschland - Teil 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie die Energie- und Verbraucherpreise entstehen und zentrale Einflussfaktoren</li> <li>• Wer handelt mit wem: Energiehandel und -vertrieb im Überblick</li> <li>• Anforderungen der verschiedenen Abnehmer: Private Haushalte vs. Industriekunden und deren Bedeutung für die Energiewirtschaft</li> <li>• Energieanbieter im Vergleich</li> </ul> <p><b>Alexander Pehling</b>, Fachgebietsleiter Elektromobilität und Speichertechnologien, VKU</p>

› 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
- 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 &

**Dr. Christoph Gaudecki**, Partner, Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht, PricewaterhouseCoopers Legal AG Rechtsanwaltsgeellschaft (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 &

**Dr. Christoph Gaudecki**, Partner, Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht, PricewaterhouseCoopers Legal AG Rechtsanwaltsgeellschaft (PwC)

› 12:20

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

› 12:30

### Ende des zweiten Moduls

## MODUL 3 - TAG 3 - 23.04.2024

---

› 09:00	<b>Herzlich willkommen</b> Begrüßung <b>Melanie Troge</b> , Sachgebietsleiterin Personal, VKU
› 09:05	<b>Grundlagen der Abfallwirtschaft</b> • Entwicklung des Abfallrechts in DE • Abfallbegriff • Abfallhierarchie • Kommunale Zuständigkeiten <b>Alexander Neubauer</b> , Senior-Fachgebietsleiter Abfall- und Wertstoffsammlung, Elektro- und Batteriegesetz, Betriebswirtschaft/Organisation, VKU
› 10:30	<b>Pause</b>
› 10:45	<b>Betriebswirtschaftliche Grundlagen für die Arbeit als Assistenz</b> • 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 <b>Stefan Simko</b> , Teamleiter Finanz- & Rechnungswesen, Stadtwerke Rastatt GmbH
› 11:15	<b>Relevantes aus Buchhaltung &amp; Rechnungswesen</b> • Kostenrechnung & Rechnungsbearbeitung: Was kann – was muss? • Relevanz von Kostenstellen • Hilfestellung für die Buchhaltung: Übersichtliche Dokumentation und Ablage <b>Stefan Simko</b> , Teamleiter Finanz- & Rechnungswesen, Stadtwerke Rastatt GmbH
› 11:45	<b>Q&amp;A: Sie haben offene Fragen? Hier gehen wir gemeinsam in den Austausch.</b>
› 12:15	<b>Ende des dritten Moduls</b>

---

## MODUL 4 - TAG 4 - 26.04.2024

---

› 9:00	<b>Herzlich willkommen</b> Begrüßung <b>Melanie Troge</b> , Sachgebietsleiterin Personal, VKU
--------	---

› 9:05

### **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

---

› 9:50

### **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 und Netzwerken**

Tauschen Sie sich noch einmal in unserem virtuellen Raum aus und knüpfen Sie Kontakte mit Ihren Branchenkolleg\*innen.

---

› 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 27.01.2026. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

<https://www.kommunaldigital.de/online-event/zertifizierungslehrgang-fuer-assistenzen-der-kommunalwirtschaft-3>.