

# Zertifizierungslehrgang für Assistenzen in der Kommunalwirtschaft

An vier Vormittagen zum Zertifikat

## PROGRAMM - MODUL 1, TAG 1 - 11.11.2024

› 09:00

### Herzlich willkommen

Begrüßung

**Melanie Schilbert**, Fachgebietsleiterin Personal, VKU

Technische Einführung in das Web-Seminar-Tool

VKU Akademie

Ausblick auf die Themen des VKU-Zertifizierungslehrgangs und

Vorstellungsrunde

**Melanie Schilbert**, Fachgebietsleiterin 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

### Pause

› 10:15

### 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- Aufgaben- und Kalendermanagement
- Tanja Bögner**, Expertin für Office Management, Vorstandsassistentin, Personal & Business Coach

- › **11:15** **Wie gelingt die Bürokoordination in Zeiten von Digitalisierung und verschiedenen Arbeitszeitmodellen?**
- 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
- 

- › **12:15** **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**
- 

## MODUL 2 - TAG 2 - 12.11.2024

---

- › **09:00** **Herzlich willkommen**
- Begrüßung  
**Melanie Schilbert**, Fachgebietsleiterin Personal, VKU
- 

- › **09:05** **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
- Alexander Pehling**, Fachgebietsleiter Elektromobilität und Speichertechnologien, 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
- Alexander Pehling**, Fachgebietsleiter Elektromobilität und Speichertechnologien, 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
- 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 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 & **Dr. Christoph Gaudecki**, 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 - TAG 3 - 18.11.2024

---

› 09:00

### Herzlich willkommen

Begrüßung

**Melanie Schilbert**, Fachgebietsleiterin Personal, VKU

---

› 09:05

### Grundlagen der Abfallwirtschaft

- Entwicklung des Abfallrechts in DE
- Abfallbegriff
- Abfallhierarchie
- Kommunale Zuständigkeiten

**Alexander Neubauer**, Senior-Fachgebietsleiter Abfall- und Wertstoffsammlung, Elektro- und Batteriegesetz, Betriebswirtschaft/Organisation, 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

**Stefan Simko**, Abteilungsleiter Finanz- & Rechnungswesen, Stadtwerke Rastatt GmbH

---

› 11:15

### Relevantes aus Buchhaltung & Rechnungswesen

- Kostenrechnung & Rechnungsbearbeitung: Was kann - was muss?
  - Relevanz von Kostenstellen
  - Hilfestellung für die Buchhaltung: Übersichtliche Dokumentation und Ablage
- Stefan Simko**, Abteilungsleiter Finanz- & Rechnungswesen, Stadtwerke Rastatt GmbH
- 

› 11:45

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

---

› 12:15

**Ende des dritten Moduls**

---

## MODUL 4 - TAG 4 - 19.11.2024

---

› 09:00

### Herzlich willkommen

Begrüßung

**Melanie Schilbert**, Fachgebietsleiterin 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
- 

- › **12:15**      **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 05.04.2025. Die aktuellen Informationen zum Programm finden Sie hier:

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