

## Die einzelnen Themen im Überblick

**Qualifiziertes Personalwissen für die Sekretärin**  
14. bis 15. September 2011

**Qualifizierte Chefentlastung durch aktuelles Fachwissen**

Die Aufgaben der Sekretärin nehmen zu und der Trend ist eindeutig: Chefassistenz ist gefragt. Ihr Chef wünscht sich mehr und mehr Entlastung in den Bereichen, die bislang ausschließlich er bearbeitet und betreut hat. Ein für viele Sekretärinnen prädestiniertes Gebiet, um qualifizierte Chefentlastung leisten zu können, ist der Personalbereich.

Ist qualifiziertes Personalwissen auch an Ihrem Arbeitsplatz immer mehr gefragt? Möchten Sie aktivere Chefentlastung durch mehr Personalfachwissen leisten?

Dieses Seminar informiert Sie über die wichtigsten Bereiche: Bewerbungen, Abmahnungen, Kündigungen, Zeugnisse, Arbeitsverträge und Stellenbeschreibungen.

### Die wichtigsten Themen

#### 1. Tag

- Aktuelle Trends im Personalmanagement
- Die wichtigsten Herausforderungen für die Personalarbeit in Ihrem Unternehmen
- So ist eine professionelle Personalabteilung aufgebaut
- Wie Sie die Zusammenarbeit zwischen Personal- und Fachabteilungen optimieren
- So können Sie Ihren Chef in der täglichen Personalarbeit unterstützen
- Erstellen von Stellenbeschreibungen, Anforderungsprofilen und Mitarbeiterbeurteilung

#### 2. Tag

- Die Bedeutung der Corporate Identity Ihres Unternehmens für die Personalpolitik
- Warum das Personalmarketing zunehmend an Bedeutung gewinnt
- Personalplanung in Zeiten des demografischen Wandels
- Finden und Binden von High Potentials
- Ihr Beitrag im Rahmen der operativen Personalarbeit

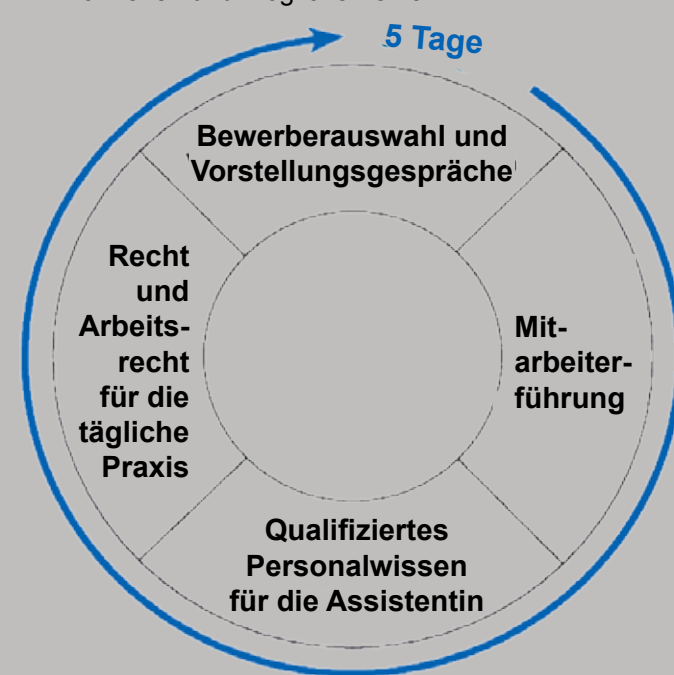
**Recht und Arbeitsrecht für die tägliche Praxis**  
16. September 2011

**Unterstützen Sie Ihren Chef mit rechtlichem Fachwissen noch mehr**

Dieses Kompakt-Seminar dient dazu, Ihr Personalrechtswissen und das Forderungsmanagement auf den neuesten Stand zu bringen und Sie in all Ihren Entscheidungen sicher handeln zu lassen. Lernen Sie, die rechtlichen Auswirkungen für sich oder Ihr Unternehmen frühzeitig richtig einzuschätzen.

### Die wichtigsten Themen

- Die wichtigsten Rechtsquellen, die Sie kennen sollten
- Kündigung und Kündigungsschutz
- Der arbeitsrechtliche Konflikt - so vermeiden Sie kostspielige Fehler
- Abmahnungen - Voraussetzungen, Form und Formalien
- Die Verschwiegenheitspflicht - welche Auskünfte Sie geben dürfen
- Unterschriftenregelung - wie dürfen und sollten Sie unterschreiben?
- Forderungsmanagement, Verzug, Mahnung! Was ist zu beachten?
- Welche Folgen hat der Verzug?
- Wie können Sie gegenüber säumigen Kunden vorgehen?
- Der Mahnbescheid - wie wird er beantragt, wann ist er wirklich sinnvoll?
- Vollstreckungstitel! Und dann?
- Außerdem: Aktuelle Urteile zu Problemen des Kündigungsrechts
- Das Wichtigste über Verträge: Aufbewahrungsfristen, Formalien und mögliche Fehler



Diesen Lehrgang führen wir auch in Ihrem Unternehmen durch!

Unsere Trainer kommen selbstverständlich auch zu Ihnen und führen diese Schulung, individuell auf Ihre Wünsche und Bedürfnisse abgestimmt, in Ihrem Unternehmen durch.

Fragen Sie uns nach einem Angebot:  
Stefanie Rinsche, Telefon: 02941 9661-15 oder schicken Sie mir eine E-Mail: stefanie.rinsche@akadsek.de

**Jetzt anmelden auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de)**

# Zertifizierte Personal-Assistentin

Alle Informationen auf einen Blick

**Termin**  
12. bis 16. September 2011

**Zeiten**  
Die Seminare beginnen jeden Tag um 09:30 Uhr und enden um 17 Uhr.

**Ort**  
Innside Premium Hotel Düsseldorf Derendorf, Derendorfer Allee 8  
40476 Düsseldorf, Telefon: 0211 17546-0, Fax: 0211 17546-175  
E-Mail: dd@innside.de, www.innside.de

**Hotelzimmer**  
Wir haben für Sie einen Vorzugspreis von 125 Euro im Innside Premium Hotel Düsseldorf Derendorf für die Übernachtung inklusive Frühstück ausgehandelt. Bitte reservieren Sie Ihr Zimmer bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter dem Stichwort „Akademie“.

**Lehrgangsg Gebühr**  
Im Lehrgangspreis von 1.995 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Tagungsunterlagen, Anmelde- und Verwaltungsgebühr, Fachliteratur, Mittagessen inklusive eines Getränks, Erfrischungen, Kaffee und Tee mit Gebäck oder Vitaminen in den Pausen sowie Ihr Abschlusszertifikat.

Sie haben noch Fragen?  
Ich helfe Ihnen gern.



Jochen Brode

Akademie für Sekretariat und Büromanagement  
Wiedenbrücker Straße 12  
59555 Lippstadt

Telefon: 02941 9661-0  
Fax: 02941 9661-09  
E-Mail: info@akadsek.de  
www.akadsek.de

**Anmeldecoupon**  
**per Fax: 02941 9661-09**  
**oder formlos per E-Mail: [buchung@akadsek.de](mailto:buchung@akadsek.de)**

Internet

**Ja, ich nehme an dem Lehrgang „Zertifizierte Personal-Assistentin“ vom 12. bis 16. September 2011 in Düsseldorf teil.**

**Unternehmen:** \_\_\_\_\_

**Abteilung:** \_\_\_\_\_

**Vorname, Name:** \_\_\_\_\_

**Straße/Postfach:** \_\_\_\_\_

**PLZ, Ort:** \_\_\_\_\_

**E-Mail:** \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_ **Unterschrift:** \_\_\_\_\_

Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen  
Stornierung  
Eine schriftliche Stornierung bis zu acht Wochen vor dem Veranstaltungstermin ist kostenfrei. Bei einer Stornierung ab acht bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin werden 50 Euro als Bearbeitungsgebühr berechnet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir wegen der begrenzten Teilnehmerzahl bei Stornierungen, die wir zwischen vier und zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn erhalten, 50 Prozent der Seminargebühr als Stornierungsgebühr berechnen. Bei späteren Stornierungen oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers kann keine Erstattung erfolgen. Dies gilt auch bei Krankheit. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Wir empfehlen Ihnen, unter [www.erv.de](http://www.erv.de) eine Seminarrücktrittsversicherung abzuschließen. Den Lehrgang „Internationale Management-Assistentin“ können Sie jederzeit bis zu acht Wochen vor dem nächsten Seminar beenden, ohne dass Mehrkosten entstehen. Sie bezahlen nur für die bereits besuchten Veranstaltungen und die Verwaltungsgebühr. Alle Stornierungsgebühren verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.  
Umbuchungen  
Für Umbuchungen, die später als acht Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir jeweils 20 Euro zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Bei Umbuchungen die später als zwei Wochen vor Seminarbeginn bei uns eintreffen, berechnen wir 20 Prozent der Teilnahmegebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Eine Umbuchung kann nur bis zu drei vollen Werktagen vor Veranstaltungsbeginn erfolgen. Für die umgebuchte Veranstaltung gilt der Stornierungszeitraum des ursprünglich gebuchten Seminars. Alle Gebühren, die bei Umbuchungen entstehen, verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Die vollständigen AGB finden Sie auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de).



# Zertifizierte Personal-Assistentin

## Düsseldorf, 12. bis 16. September 2011



**Qualifizieren Sie sich jetzt für alle Herausforderungen in einer modernen Personalabteilung und gewinnen mehr Sicherheit für neue Aufgaben.**

Das sagen bisherige Teilnehmerinnen zu diesem Lehrgang

*„Frau Dr. Weidekind hat mich durch die angenehme Gestaltung des Seminars immer positiv überrascht und hat die Fähigkeit, den Lehrstoff so überzeugend herüber zu bringen, dass es nie langweilig wird und man es leicht versteht.“*  
(Ellen Diester, IAV GmbH)

*„Ein sehr lebendiges und professionelles Seminar mit guten Praxisbeispielen und viel Humor.“*  
(Ilse Geiggas, Alcan Singen GmbH)

**[www.akadsek.de](http://www.akadsek.de)**



# Zertifizierte Personal-Assistentin

## Qualifizieren Sie sich für Ihre erfolgreiche Zukunft als Personal-Assistentin!

## Warum Sie diesen Lehrgang absolvieren sollten

## Die einzelnen Themen im Überblick

## Ihr Experten-Team



Ihre Trainerin für  
Führungswissen,  
Bewerberauswahl und  
Personalwissen

Dr. Sabine-Sofie Weidekind

ist examinierte Diplomkauffrau, hat Betriebswirtschaftslehre und Rechtswissenschaften studiert und war lange Zeit als wissenschaftliche Mitarbeiterin an verschiedenen betriebswirtschaftlichen Lehrstühlen tätig. Anschließend arbeitete Frau Dr. Weidekind als selbstständige Beraterin und Trainerin.

Die Fachfrau für die Themen Kommunikation, Personalwissen und Marketing war außerdem Autorin und Korrektorin für die Deutsche Sparkassenakademie.

Ihre vielen Trainings, Coachings und Workshops zeichnen sich durch einen hohen Informationsgehalt und viel Praxisnähe aus, was den Transfer in den Arbeitsalltag leicht macht.

Ihre Teilnehmerinnen schätzen ihren hohen Sachverstand und dass sie selbst trockene Inhalte locker und praxisnah vermittelt.

Lernen Sie von und mit Dr. Sabine-Sofie Weidekind und profitieren Sie von ihrer Erfahrung und lassen Sie sich begeistern!



Ihr Trainer für Recht und  
Arbeitsrecht

Oliver Look-Wagner

absolvierte neben dem Studium der Rechtswissenschaften an der FU als Zweitstudium Kommunikations- und Medienwissenschaften an der TU Berlin, wo er 1998 mit Auszeichnung den Titel des Dipl.-Medienberaters erwarb.

Er arbeitet als freiberuflicher Referent und Universitäts-Dozent für Arbeits-, Medien- und Internetrecht. Neben publizierenden Tätigkeiten ist Herr Look-Wagner Mitglied in diversen Verbänden (u. a. Bundesverband Deutscher Stiftungen, Förderkreis des Instituts für Urheber- und Medienrecht e.V., Fachverband der Medienberater e.V.) und arbeitet als Mitglied des IHK Prüfungsausschusses in Leipzig.

Die Teilnehmerinnen schätzen an Herrn Look-Wagner neben seiner Persönlichkeit besonders seine lebendige Art, mit der er schwierige Seminarinhalte kurzweilig und anschaulich vermittelt.

Liebe Sekretärin, liebe Assistentin,

würden Sie in Zukunft gerne eine Aufgabe im Personalwesen mit mehr Verantwortung, interessanteren Aufgaben und höherer Anerkennung Ihrer Top-Leistungen übernehmen?

Dann starten Sie jetzt mit der Akademie für Sekretariat und Büromanagement in die Zukunft - mit dem praxisorientierten Lehrgang „Zertifizierte Personal-Assistentin“.

Gerade in der Personalabteilung eines Unternehmens gibt es für Sekretärinnen und Assistentinnen sehr gute Chancen, sich weiterzuqualifizieren und noch mehr Verantwortung zu übernehmen.

Mit diesem Intensiv-Lehrgang wappnen Sie sich innerhalb von fünf Tagen für die Aufgaben in der Personalabteilung. Von A wie Abmahnung bis Z wie Zwischenbescheid lernen Sie praxis- und lösungsorientiert alles über das aktuelle Know-How in der Personalabteilung.

Ihre Trainer, Dr. Sabine-Sofie Weidekind und Oliver Look-Wagner, machen Sie fit in allen Bereichen, die Sie für eine erfolgreiche Tätigkeit im Personalwesen benötigen:

- zeitgemäßes Bewerbermanagement,
- Mitarbeiterführung,
- Personalwissen von A - Z und
- Recht und Arbeitsrecht.

Durch Ihr neues und erweitertes Fachwissen werden Sie Ihren Chef in der Zukunft in einem anspruchsvollen Umfeld noch mehr entlasten und so zu seiner unverzichtbaren „rechten Hand“ werden.

Stellen Sie jetzt die Weichen für Ihren Erfolg von morgen: Qualifizieren Sie sich jetzt für die neuen Herausforderungen an die Personal-Assistentin der Zukunft!

Melden Sie sich noch heute an und freuen sich auf einen interessanten, kurzweiligen und praxisorientierten Lehrgang, von dem Sie mit viel neuem Wissen motiviert an Ihrem Arbeitsplatz zurückkehren werden.

Viel Erfolg wünscht Ihnen dabei

Jochen Brode  
Projektmanager Seminare

PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich einfach an unter der Telefonnummer 02941 9661-01 oder schicken Sie mir eine E-Mail [jochen.brode@akadsek.de](mailto:jochen.brode@akadsek.de)

Der Lehrgang zur „Zertifizierten Personal-Assistentin“ ist eine wertvolle Investition in Ihre Zukunft. In den vier Fachbereichen

- Bewerbermanagement,
- Mitarbeiterführung,
- Personalwissen und
- Recht und Arbeitsrecht

lernen Sie alles, was Sie als Assistentin im Personalwesen wissen müssen. Vom Bewerbermanagement bis hin zu den neuesten Personalgesetzen erhalten Sie von unseren Trainern das Rüstzeug für ein modernes Personalbüro.

Ab sofort können Sie mit Ihrem neu erlerntem Wissen, Ihre Aufgaben noch besser erledigen und so nicht nur die Entscheidungen Ihres Chefs besser verstehen, sondern ihn in Zukunft noch besser bei der Entscheidungsfindung unterstützen und entlasten.

Sie setzen mit der Akademie für Sekretariat und Büromanagement auf einen zuverlässigen Partner, wenn es um das Thema Weiterbildung geht. Jedes Jahr schulen wir erfolgreich mehr als tausend Sekretärinnen und Assistentinnen.

Wir bieten Ihnen mit diesem Lehrgang auch die Möglichkeit in Ihrem Unternehmen neue Türen zu öffnen und auf der Karriereleiter vielleicht einen Schritt nach oben zu machen. Denn durch qualifiziertes Fachwissen können Sie sich von anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ihres Unternehmens hervorheben.

Ihre Trainer, Dr. Sabine-Sofie Weidekind und Oliver Look-Wagner, sind seit vielen Jahren beliebte Trainer der Akademie und geben ihr Wissen an die Teilnehmerinnen praxisnah und lösungsorientiert weiter.

### Zinslose Ratenzahlung möglich

Wenn Sie diesen Lehrgang gern absolvieren möchten, Ihr Unternehmen die Kosten für diese Weiterbildung aber nicht übernimmt, können Sie unser Angebot der zinslosen Ratenzahlung nutzen.

Oder: Vielleicht übernimmt der Staat bis zu 50 Prozent Ihrer Fortbildungskosten. Gern beraten wir Sie über die neuesten Möglichkeiten der Förderung wie zum Beispiel Bildungsscheck oder Bildungsprämie. Sie erreichen uns unter der Telefonnummer: 02941 9661-0.

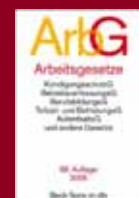
### Diese Fachbücher erhalten Sie

Mit diesen Fachbüchern können Sie sich auf die einzelnen Fachbereiche vor- und nachbereiten. Auch später werden Ihnen diese Bücher in Ihrer täglichen Berufspraxis garantiert eine wertvolle Hilfe sein.



#### Mitarbeiterführung

In diesem Buch finden Sie alles rund um die Mitarbeiterführung. Von den Grundlagen über die Notwendigkeit des Informationsflusses bis hin zur Mitarbeitermotivation und die große Herausforderung „wie man richtig delegiert“. Auch das Führen von Mitarbeitergesprächen und Ansätze der Konfliktlösung werden geschildert.



#### Arbeitsgesetze

Die wichtigsten Arbeitsgesetze sind unentbehrlich für Sie, wenn Sie mal schnell etwas nachschlagen und sachgemäß informiert sein möchten. Mit den wichtigsten Bestimmungen zum Arbeitsverhältnis, Kündigungs- und Arbeitsschutz, Berufsbildungs-, Tarif-, Betriebsverfassungs-, Mitbestimmungs- und Verfahrensrecht.



#### Personalwirtschaft

Das Buch führt Sie in die Grundlagen der Personalwirtschaft ein. Von der Personalbeschaffung, dem Personaleinsatz und der Entlohnung über die Personalführung und -entwicklung bis hin zur Personalfreistellung und -verwaltung werden alle relevanten Teilbereiche aktuell und umfassend behandelt.

### Bewerbermanagement 12. September 2011

Wie Sie bei der Bewerberauswahl vorgehen und Vorstellungsgespräche optimal organisieren

Eine neue Herausforderung wartet auf Sie: Ihr Unternehmen sucht einen neuen Mitarbeiter, und Sie werden mit der Aufgabe betraut, diese Stelle neu zu besetzen.

#### Die wichtigsten Themen

- Wie Sie schnell und sicher geeignete Kandidaten aus der Masse der Bewerbungen herausfiltern
- Nach diesen Kriterien sollten Sie selektieren
- Was Sie zwischen den Zeilen lesen können
- Wie viele Bewerber Sie in welchen zeitlichen Abständen einladen sollten
- Was Sie bei der Terminwahl beachten sollten
- Das Einladungsschreiben
- Wer unbedingt am Gespräch teilnehmen sollte
- Der Ablauf des Vorstellungsgesprächs
- Wie Sie das Vorstellungsgespräch souverän führen
- Welche Fragen Sie dem Bewerber stellen sollten
- Diese Antworten sollte Ihr Bewerber auf keinen Fall geben
- Die Nachbereitung des Gesprächs

### Mitarbeiterführung 13. September 2011

Souverän und kompetent delegieren und motivieren

Als rechte Hand Ihres Chefs müssen Sie immer wieder auch Führungsaufgaben übernehmen. Keine leichte Aufgabe! Fällt es Ihnen auch häufig schwer, Arbeiten zu delegieren und zu kontrollieren? Möchten Sie manchmal viel lieber mit allen gut auskommen und nicht kritisieren müssen?

#### Die wichtigsten Themen

- Wie Sie durch fachliche und soziale Kompetenz Ihre Stellung im Unternehmen weiter ausbauen
- Das Einmaleins des modernen Führens
- Wie Sie Ihre Kollegen für Ihre Ziele und die Ihres Chefs gewinnen
- Wie Sie sich selbst und Ihre Kollegen zu Höchstleistungen motivieren
- Wie Sie delegierte Aufgaben kontrollieren, ohne als „Big Boss“ aufzutreten
- Wie Sie Harmoniebedürfnis und Führung unter einen Hut bringen
- Mit Soft-Power Grenzen ziehen und Ziele durchsetzen
- Wie Sie auch in schwierigen Situationen die Ruhe bewahren
- Wie Sie mit dem Gefühl „zwischen den Stühlen zu stehen“ umgehen
- Wie Sie souverän mit Nörglern, Querulanten, Zuspätkommern und anderen schwierigen Mitarbeitern zurecht kommen

Jetzt anmelden auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de)

