



## Management-Assistenz in sozialen Organisationen

8 Lehrgangsabschnitte mit abschließendem Kolloquium und Zertifikat

Seminar-Nr.: 715-24-LM

Management-Assistent\*innen sind Teil des organisatorischen Kopfes einer Einrichtung. Bei ihnen laufen alle Fäden der Einrichtung zusammen, die sie gekonnt in geordnete Bahnen lenken und somit die Geschäftsführung kompetent unterstützen. Sie haben Aufgabenbereiche wie

- Die Organisation und Koordination des Büros,
- als Mitdenkerin agieren und der Leitung zuarbeiten,
- kreative Lösungen zu finden,
- den Überblick auch im Chaos stets zu bewahren und eigenständig zu arbeiten, ohne auf Anweisung warten zu müssen.

Um diese Position professionell ausüben zu können, brauchen sie neben spezifischen Fach- und Betriebswirtschaftskenntnissen auch ein hohes Maß an sozialer und persönlicher Kompetenz.

### Ziel der Weiterbildung

Mitarbeiter\*innen aus Sekretariat und Verwaltung werden in der praxisorientierten Weiterbildung dazu befähigt, die Management-Assistenz in Leitungssekretariaten sozialer Einrichtungen umfassend auszuüben.

### Lernergebnisse

Um das Ziel zu erreichen und damit die Anforderungen an die Position der Management-Assistenz zu erfüllen, benötigen die Teilnehmenden sachbezogene und verhaltensbezogene Kenntnisse und müssen in der Lage sein, diese ziel- und personenorientiert einzusetzen. Deshalb sind die Inhalte der Weiterbildung an diesen beruflichen Anforderungen ausgerichtet und ihre Lernergebnisse der Gliederung nach dem Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) zugeordnet.

Die Absolvent\*innen können bezogen auf

### Fachkompetenzen

- fachtheoretisches Wissen von Instrumenten zur Planung von Arbeitsabläufen im Sekretariat anwenden,
- fachtheoretisches Wissen und praktische Fertigkeiten von Techniken und Methoden der Büroorganisation gezielt nutzen,
- fachspezifische Kenntnisse bei den Tätigkeiten im Rahmen einer Projektassistenz anwenden,

### Personale Kompetenzen

- die Arbeitsorganisation und die Zuarbeit zum/zur Vorgesetzten eigenständig organisieren,
- Projekte im Sekretariat mit den Methoden des Projektmanagements selbstständig durchführen,
- die Einrichtung und das Leitungssekretariat kundenorientiert repräsentieren.

## Termine 2024

Ein Einstieg in den Lehrgang ist jederzeit möglich, die Reihenfolge der Module ist frei wählbar.

Lehrgangsmodule	UE	Termine
<b>Kommunikation und Rhetorik - In Sekretariat und Verwaltung souverän auftreten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation im Alltag</li> <li>• Fragetechniken und aktives Zuhören</li> <li>• Mit Argumenten überzeugen</li> <li>• Die Rede und ihre Wirkung</li> <li>• Redesicherheit statt Lampenfieber</li> </ul>	16	25. und 26. Januar 2024
<b>Persönlichkeitstraining für die Assistenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stärkung der persönlichen Souveränität</li> <li>• Stärkung der Kritikfähigkeit</li> <li>• Konstruktiver Umgang mit Selbst- und Fremdkritik</li> <li>• Stärkung des lösungsorientierten Denkens</li> </ul>	16	29. Februar und 1. März 2024
<b>Kundenorientierung in Wort und Schrift</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation am Telefon</li> <li>• Zeitgemäße Korrespondenz</li> <li>• Neuregelung der deutschen Rechtschreibung</li> <li>• Effiziente Arbeitsprotokolle</li> <li>• Souveräne Besucherbetreuung</li> </ul>	16	25. und 26. April 2024
<b>Arbeitsorganisation &amp; Zeitmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitmanagement: Planung, Prioritäten, Zeitdiebe</li> <li>• Arbeitsorganisation und Arbeitssysteme</li> <li>• Effiziente Ablageverwaltung</li> <li>• Stressbewältigung</li> <li>• Rollenbild in der Verwaltung</li> </ul>	16	13. bis 14. Mai 2024
<b>Praxisorientiertes Projektmanagement - in Sekretariat und Verwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen für eine erfolgreiche Projektarbeit</li> <li>• Schritte zur Projektplanung</li> <li>• Methoden der Steuerung und Überwachung</li> <li>• Abstimmung und Information im Projektteam</li> <li>• Präsentation von Arbeitsergebnissen</li> <li>• Vorbereitung des Abschlussprojektes</li> </ul>	16	12. und 13. September 2024
<b>Veränderungsprozesse begleiten - in Sekretariat und Verwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veränderung als Chance sehen</li> <li>• Bewusstsein für Qualitätsverbesserung schaffen</li> <li>• Kurzfristig sichtbare Erfolge planen und festigen</li> <li>• Neue Verhaltensweisen kultivieren</li> <li>• Konflikte erkennen und lösen</li> </ul>	16	21. und 22. November 2024
<b>Allgemeine Betriebswirtschaftslehre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen und Grundbegriffe der BWL</li> <li>• Güter- und Finanzkreisläufe</li> <li>• Besonderheiten von Non-Profit-Organisationen (NPO)</li> <li>• Interne und externe Rechnungslegung</li> </ul>	24	April 2025
<b>1 Wahlmodul</b> Aus dem Programm der IN VIA Akademie <a href="http://www.invia-akademie.de">www.invia-akademie.de</a> Connex Vivendi – die Software für das Sozialwesen <a href="http://www.connex.de">www.connex.de</a> oder andere Bildungsträger		Siehe Jahresprogramme 2024
<b>Abschlusskolloquium</b>		Mai 2025

Ein Wahlmodul zu einem Thema, das dem aktuellen Bedarf der Einrichtung oder der Teilnehmenden entspricht, kann aus dem Jahresprogramm der IN VIA Akademie ausgewählt werden. Seminare aus dem IT-Bereich können aus dem Angebot von „Connexx Vivendi – die Software im Sozialwesen“ gebucht werden.

## Methoden

- Theorievermittlung in Form von Vortrag und Präsentation
- Arbeit im Plenum
- Gesprächsübungen, Rollenspiele und Fallreflexion zur Übung methodischer Kompetenzen
- Durchführung und schriftliche Ausarbeitung eines Praxisprojekts

## Weiterbildungsgebühren

**2.950,00 Euro** für 7 Pflichtmodule in 2024 (siehe Übersicht Termine) zuzüglich Gebühren für 1 auszuwählendes Wahlmodul

In den Gebühren bereits enthalten: Seminarunterlagen in Print und digital, Mittagessen, kalte- und warme Seminargetränke

### **Gerne können Sie auch in unserem IN VIA Hotel übernachten:**

In 2024: Übernachtung mit Frühstück zum Preis von 76,00 Euro pro Nacht  
In 2025 auf Anfrage.

WLAN ist in allen Zimmern kostenfrei verfügbar. Weitere Infos unter [www.invia-hotel.de](http://www.invia-hotel.de)

## Lehrgangsstruktur

Die Gesamtmaßnahme umfasst 220 Unterrichtseinheiten (á 45 Min.), die sich aufteilen in 146 Unterrichtseinheiten Präsenzzeit zusätzlich 74 UE für Selbststudium, Erstellung einer Projektarbeit und Abschlusskolloquium.

Die Teilnehmer\*innen der Gesamtmaßnahme erstellen eine Projektarbeit, die die Grundlage des Abschlusskolloquiums bildet und erwerben ein Zertifikat, in dem das Weiterbildungskonzept detailliert beschrieben ist. Zum Erwerb des Zertifikats wird die Teilnahme an allen Modulen vorausgesetzt.

Es ist möglich, die Module über einen Zeitraum von einigen Jahren zu absolvieren, die Reihenfolge der Module ist frei wählbar. In dem Fall erfolgen die Anmeldungen jährlich neu zu den aktuellen Terminen und Preisen.

## Lehrgangsleitungen

Helga Weber, Dipl. Pädagogin, Systemische Coach (DGfC), EFQM-Assessorin, Organisationsberaterin

Diana Osterloh, Altenpflegerin, Studium Berufspädagogik im Gesundheitswesen - Fachrichtung Pflege, Palliative Care Pflegefachkraft (DGP), Algesiologische Fachassistenz

## Dozent\*innen

Antje Barmeyer, Trainerin für Sekretariatsberufe

Regina Zelms, Kommunikationstrainerin, Trainerin für Sekretariatsberufe

## Zielgruppe

Mitarbeiter\*innen, die in Sekretariat oder Verwaltung sozialer Einrichtungen tätig sind und sich für die Management-Assistenz qualifizieren wollen

## Information und Beratung

Helga Weber (Lehrgangsleitung)

Tel: 05251 2908-14

[h.weber@invia-akademie.de](mailto:h.weber@invia-akademie.de)

Diana Osterloh (Lehrgangsleitung)

Tel: 05251 2908-50

[d.osterloh@invia-akademie.de](mailto:d.osterloh@invia-akademie.de)

Natalie Bergen (Sachbearbeiterin)

Tel: 05251 2908-38

[n.bergen@invia-akademie.de](mailto:n.bergen@invia-akademie.de)

## Anmeldungen an:

IN VIA Akademie/Meinwerk-Institut gGmbH  
Giersmauer 35  
33098 Paderborn  
Tel. 05251 2908-38  
Fax 05251 2908-29  
E-Mail: [info@invia-akademie.de](mailto:info@invia-akademie.de)  
[www.invia-akademie.de](http://www.invia-akademie.de)

[Online  
buchen](#)

[Fax-  
Anmeldung](#)

[AGB](#)

## Veranstalter und Veranstaltungsort

IN VIA Akademie  
Giersmauer 35  
33098 Paderborn

Dies ist eine Bildungsveranstaltung nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG) des Landes Nordrhein-Westfalen.

Wir sind eine anerkannte Heimvolkshochschule des Landes NRW.



Zertifiziert nach  
Gütesiegelverbund  
Weiterbildung



Mitglied im Netzwerk der  
Fort- und Weiterbildungs-  
anbieter in der Caritas

Alle Akademien der verbandlichen Caritas finden Sie unter [www.caritas-akademien.de](http://www.caritas-akademien.de)

Die Weiterbildung ist anerkannt vom Verbund der Caritas Akademien.

# Caritas Akademien.de

Sie entspricht den Qualitätskriterien für Zertifikatslehrgänge

# Ihre Fort- und Weiterbildung

**RICHTIG. GUT. GEFÖRDERT.**



Die IN VIA Akademie fördert Ihre berufliche Entwicklung –  
mit Preisnachlässen auf die Veranstaltungsgebühren!

+ Studierende, Auszubildende und Arbeitssuchende bekommen einen Nachlass von 10 %  
(auf Antrag und Nachweis)

Individuelle Fördermöglichkeiten durch  
öffentliche Stellen von Bund und Ländern

## So fördert der Bund Ihre Weiterbildung

1. Das Weiterbildungsstipendium: Begabtenförderung und berufliche Bildung für junge Fachkräfte unter 25 Jahren: Ausführliche Informationen unter: [www.sbb-stipendien.de/weiterbildungsstipendium](http://www.sbb-stipendien.de/weiterbildungsstipendium)
2. Förderung nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG; Aufstiegs-BAföG):  
Ausführliche Informationen unter: [www.aufstiegs-bafoeg.de](http://www.aufstiegs-bafoeg.de)
3. Förderung über die Deutsche Rentenversicherung:  
Weitere Informationen erhalten Sie bei der zuständigen Beratungsstelle der Deutschen Rentenversicherung vor Ort oder über [www.deutsche-rentenversicherung-bund.de](http://www.deutsche-rentenversicherung-bund.de)

## So fördern die Bundesländer Ihre Weiterbildung

Bildungsschecks bzw. Qualifizierungsschecks

Bitte beachten Sie die Fördermöglichkeiten der einzelnen Bundesländer – auch für Berufsrückkehrende sowie Selbständige – und informieren Sie sich über deren Vorgaben in Ihren Beratungsstellen oder bei der Arbeitsagentur am Wohnort.

Der **Bildungsscheck** für Nordrhein-Westfalen (NRW): [www.mags.nrw/bildungsscheck](http://www.mags.nrw/bildungsscheck)

## Bildungsurlaub

Beschäftigte haben einen gesetzlichen Anspruch auf Weiterbildung während ihrer Arbeitszeit.  
Ausführliche Informationen finden Sie unter: [www.bildungsurlaub.de](http://www.bildungsurlaub.de)

## Was noch geht: Steuern sparen mit Bildung

Bildung ist von der Steuer absetzbar. Sammeln Sie daher alle Belege für Ihre Einkommenssteuererklärung,  
denn Ihre Aufwendungen für Bildung können Sie über die Einkommenssteuer zurückerhalten.

Neben den Veranstaltungsgebühren können Sie Aufwendungen für Verpflegung, für Lernmaterial ebenso wie Fahrt- und Übernachtungskosten geltend machen.

Stand: 1. August 2022

# Allgemeine Geschäftsbedingungen der IN VIA AKADEMIE

## **Anmeldung**

Sie können sich online auf unserer Homepage [www.invia-akademie.de](http://www.invia-akademie.de) oder schriftlich per E-Mail und Fax anmelden. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Das Programm mit Anreisepfad erhalten Sie rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn.

## **Veranstaltungspreis**

Im Veranstaltungspreis sind das Mittagessen und die Veranstaltungstränke bei Präsenzveranstaltungen enthalten. Für nicht in Anspruch genommene Leistungen erfolgt keine Erstattung.

## **Rechnungsstellung**

Die Rechnung ist nach Rechnungsstellung ohne Abzug fällig.

Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel digital, auf Wunsch in Papierform.

## **Rücktrittsbedingungen**

Ein Rücktritt ist bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei.

Bei Rücktritt ab dem 13. Tag vor Veranstaltungsbeginn werden 30% des Veranstaltungspreises in Rechnung gestellt.

Bei Rücktritt von weniger als 8 Tagen vor Veranstaltungsbeginn werden 80% des Veranstaltungspreises in Rechnung gestellt.

Bei Nichterscheinen oder Abmeldung am Veranstaltungstag ist der volle Veranstaltungspreis zu zahlen.

Buchen Sie innerhalb eines Jahres erneut, vergüten wir Ihnen 50% dieses Rechnungsbetrages. Dazu reichen Sie uns bitte die Rechnungskopie ein.

Es besteht die Möglichkeit eine Ersatzperson zur Veranstaltung zu entsenden.

Nach dem Beginn von Veranstaltungen mit mehreren Abschnitten ist keine Abmeldung mehr möglich und somit die gesamte Veranstaltungsgebühr fällig.

## **Absage von Veranstaltungen durch die IN VIA Akademie**

Die IN VIA Akademie behält sich vor, Veranstaltungen auf Grund einer zu geringen Teilnehmerzahl abzusagen oder zu verlegen. Teilnehmende werden in diesem Fall per E-Mail benachrichtigt. Bei kurzfristigem Ausfall einer Veranstaltung durch Krankheit oder höhere Gewalt besteht kein Anspruch auf Durchführung. In diesem Fall erfolgt keine Übernahme von Reisekosten oder anderen sonstigen Auslagen.

## **Teilnahmebescheinigungen**

Nach Besuch der Veranstaltung wird eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt.

## **Copyright**

Zur Verfügung gestellte Teilnahmeunterlagen dürfen ohne schriftliche Genehmigung nicht vervielfältigt, nachgedruckt, übersetzt oder an Dritte weitergegeben werden. Es gilt das Urheberrecht.

Mit Ihrer Anmeldung geben Sie Ihr Einverständnis zu diesen AGB.

Paderborn, 27. Juni 2023