

02.11.2026 15:00 Uhr - 17.02.2027 12:30 Uhr

Management-Assistenz – kompetent und selbstbewusst

Fortbildung für (angehende) Chefsekretärinnen in drei Abschnitten (Online und Präsenz)

Ausgangssituation

Chefsekretär:innen in Verbänden und Organisationen nicht nur der Caritas erleben einen Wandel ihres beruflichen Umfeldes. Das Berufsprofil entwickelt sich immer mehr von der qualifizierten Sekretärin hin zur/zum „unternehmerischen“ Vorgesetzten-Assistent:in. Dabei erwarten Vorgesetzte professionelle, vorausschauende und selbständige Zu-Arbeit. Verantwortungsvolle und eigenständige Aufgabenbereiche, sowie die aktive Mitgestaltung von Entwicklungsprozessen in der Organisation, treten dadurch immer häufiger in den Vordergrund.

Neben den klassischen organisatorischen und repräsentativen Kompetenzen, gewinnen so Fähigkeiten in Kommunikation und „Management“ zunehmend an Bedeutung. Kontakt- und Konfliktfähigkeit sind Voraussetzungen, um im „Vorzimmer“ oftmals exponiert und häufig im Spannungsfeld verschiedener Interessen und Erwartungen, sicher agieren zu können. Um den Erwartungen an Effizienz und Ergebnisorientierung von Vorgesetzten, Mitarbeitenden, Gremienvertreter:innen und anderer Anspruchsgruppen professionell entsprechen zu können, ist gutes Selbstmanagement wesentliche Voraussetzung. Dabei geht es um die Entwicklung der beruflichen Rolle mit dem Ziel eines sicheren und authentischen Auftretens.

Dieser Kurs wendet sich an leitende Mitarbeiter:innen aus Sekretariaten, Büroleitungen von Geschäftsführungen, Abteilungsleitungen und Vorständen.

Zielsetzung

Unser Kurs unterstützt Sie, den Anforderungen Ihres Assistenzen-Alltags gerecht zu werden und über organisatorische Fragestellungen sowie Ihre berufliche Rolle zu reflektieren. Gemeinsam erarbeiten wir neue, individuelle Konzepte:

- Welche Anforderungen stellt „gute Assistenz“ in sich verändernden Arbeitswelten?
- Wie unterstütze und entlaste ich meinen Chef professionell?
- Wie gestalte ich meine Mittlerrolle im Team?
- Wie gehe ich souverän mit Widerständen und Konflikten um?
- Wie finde ich meine Position und bleibe in Balance?

Inhaltliche Ziele des Kurses

- Bewegen Sie sich sicher in Ihrer Rolle und Organisation!
- Verstehen Sie Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Ihre Rolle als Management-Assistenz
- Lernen Sie Führungsprinzipien, Organisationsstrukturen und Abläufe kennen
- Entlasten Sie Ihre/n Chef:in durch Übernahme von Managementaufgaben
- Gestalten Sie positive Beziehungen zwischen Vorgesetzten, Kolleg:innen und Teams
- Kommunizieren Sie professionell und wertschätzend mit allen Beteiligten; nutzen Sie Techniken wie Feedback und aktives Zuhören
- Handeln Sie im Spannungsfeld der Anforderungen aus Ihrem Selbstverständnis heraus

Lernansatz

- Eigenarbeit, Partner:innengespräche, Kleingruppen und Plenum
- Fallbesprechung über kollegiale Beratung
- Vernetzung, Zusammenarbeit, Kooperative Teamarbeit (Common Space) als Grundprinzipien unserer Arbeit im Workshop an Ihren Anliegen aus Ihrem Arbeitsalltag
- Strukturiertes, effizientes Arbeiten bei gleichzeitig hoher Selbststeuerung
- Grundannahme ‚Die Lösungen sind im System vorhanden‘

Arbeitsformen

- Präsenzveranstaltungen
- Online-Veranstaltungen
- (Online)Arbeitsgruppen
- Individuelles Coaching
- Organisationserkundung
- Eigene kursbegleitende Projektarbeit
- Transfersicherung und Lernbegleitung über das Seminar hinaus
- Feste Peergruppen zur gegenseitigen Reflexion, u.a. der Projektarbeit

Lernorganisation

Der Kurs gliedert sich in drei Kursabschnitte mit insgesamt acht Kurstagen. Der erste und der dritte Abschnitt werden als Präsenzveranstaltung in Freiburg, der zweite Abschnitt als Online-Seminar durchgeführt. Zur möglichen Vertiefung der Thematik

bietet sich das Aufbauseminar „Management-Assistenz - Praxis!“ an, welches jährlich in Freiburg durchgeführt wird und den Absolvent:innen des Management- Assistenz Kurses vorbehalten ist.

Technische Voraussetzungen für den 2. Abschnitt online

Sie benötigen für die Teilnahme am Online-Abschnitt einen PC/Laptop mit Kamera, Mikrofon/Lautsprecher (eingebaut oder extern) und einer aktuellen Browser-Version sowie eine stabile Internetverbindung.

Bitte sorgen Sie außerdem für eine konzentrierte Lernumgebung, in der Sie aus Gründen der Vertraulichkeit ohne Anwesenheit von Dritten arbeiten können.

Teilnehmende aus derselben Organisation bitten wir um jeweils einzelne Bildschirmarbeitsplätze, um die Bildung von Arbeitsgruppen zu ermöglichen.

Sie erhalten den Link zur Einwahl in die Online-Veranstaltung rechtzeitig vor Beginn per E-Mail.

Anmeldung und Zulassung

Bitte melden Sie sich mit dem Online-Formular an.

Wird die Mindestteilnehmendenzahl nicht erreicht, behält sich die Akademieleitung vor, die Veranstaltung nur mit einem/r Dozent:in durchzuführen oder abzusagen.

Termine und Ort

Abschnitt 1: 02. - 04. November 2026

1. Tag 14:30 Uhr bis 18.00 Uhr

2. Tag 9:00 Uhr bis 18 Uhr

3. Tag 9:00 Uhr bis 12.30 Uhr

Abschnitt 2: 07. - 08. Dezember 2026 (online)

1. Tag 09:00 Uhr bis 12:30 Uhr

2. Tag 09:00 Uhr bis 12:30 Uhr und 14:00 bis 16:30 Uhr

Abschnitt 3: 15. - 17. Februar 2027

1. Tag 14:30 Uhr bis 18.00 Uhr

2. Tag 9:00 Uhr bis 18 Uhr

3. Tag 9:00 Uhr bis 12.30 Uhr

Der erste und der dritte Kursabschnitt finden im Caritas-Tagungszentrum in Freiburg statt.

Die separate Buchung von einzelnen Kursabschnitten ist nicht möglich!

Kosten und Zahlungsmodalitäten

Teilnahmegebühr:

1. Abschnitt: 835,00 €

2. Abschnitt: 505,00 €

3. Abschnitt: 835,00 €

Teilnahmegebühr insgesamt: 2.175,00 €

Zu den Teilnahmegebühren der Abschnitte 1 und 3 kommen noch die Kosten für Unterkunft und Verpflegung:

1. Abschnitt: 274,00 €

3. Abschnitt: 274,00 €

Unterkunft/Verpflegung insgesamt: 548,00 € (Stand: Oktober 2025)

(Verpflegung ohne Übernachtung: 266,00 €)

Die Tagungspauschale für Verpflegung (Mittagessen, Tagungsgetränke, Kaffeepausen, Abendessen, etc.) ist mit der Anmeldung obligatorisch gebucht.

Die Übernachtungssteuer der Stadt Freiburg ist im Übernachtungspreis bereits enthalten.

Die Preise richten sich nach der gültigen Preisliste des jeweiligen Tagungshauses, eine Preiserhöhung ist daher möglich.

Die Teilnahmegebühr sowie die Kosten für Unterkunft und Verpflegung werden vor Beginn der Veranstaltung (bzw. eines Kursabschnittes) durch die Fortbildungs-Akademie in Rechnung gestellt.

Für Ihre Teilnahme gibt es verschiedene Fördermöglichkeiten. Mehr dazu finden Sie auf unserer Homepage www.caritas-akademie.de

Zielgruppe:

Leitende Mitarbeiter:innen aus Sekretariaten, Büroleitungen von Geschäftsführungen, Abteilungsleitungen, Vorständen

Termin:

02.11.2026 15:00 Uhr - 17.02.2027 12:30 Uhr

Kosten:

2.175,00 € zzgl. Kosten für Verpflegung und ggf. Unterkunft

Veranstaltungsort:

Caritas Tagungszentrum

Wintererstraße 17-19

79104 Freiburg

www.caritas-akademie.de/tagungszentrum

Referent:innen:

Dr. Dirk Sichelschmidt (Stellv. Leiter und Dozent der Fortbildungs-Akademie des Deutschen Caritasverbandes e.V.)

Angelika Gaßmann (PERSONALENTWICKLUNG, Mosbach)

Ansprechpartner:innen:

Anna Graaf (anna.graaf@caritas.de, +49 (761) 200 1717)

Anne-Kerrin Gomer-Simpfendörfer (Anne-Kerrin.Gomer@caritas.de, +49 (761) 200 1704)

Veranstalter:

Fortbildungs-Akademie des Deutschen Caritasverbandes e.V.

Veranstaltungsnummer:

K2026-06

Diese Veranstaltung entspricht den Leitlinien für Qualität in der Fort- und Weiterbildung der verbandlichen Caritas.

Fortbildungs-Akademie des Deutschen Caritasverbandes
Wintererstr. 17-19, 79104 Freiburg, www.caritas-akademie.de
Tel.: (0761) 200-1700, Mail: akademie@caritas.de

