

# Fernkurs Teamassistentz & Office-Management

## Dein Werkzeugkasten für einen effizienten Office-Alltag

Die Kompetenzen von Teamassistenten und Office-Manager:innen sind vielfältig. Strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität und eigenständiges Arbeiten werden vorausgesetzt. Teamassistenten und Office-Manager:innen sind gefragt, wenn es darum geht, die Vorgesetzten zu entlasten und in alle Richtungen souverän zu kommunizieren. Unsere Fachautor:innen zeigen dir, wie du dir den Arbeitsalltag durch den Einsatz bestimmter KI-Tools erleichtern kannst, dich effizient organisierst und im oftmals turbulenten Alltag gesund und stressresistent bleibst. Durch unser flexibles Konzept lernst du ortsunabhängig und selbstgesteuert. Nach Abschluss erhältst du eine Teilnahmebestätigung, mit der du deine neu erworbenen Kenntnisse nachweist.



Der Fernkurs "Teamassistentz und Office-Management" ist von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) in Köln unter der Nummer 7536025 geprüft und zugelassen.

### Modul

#### **Rollen und Aufgaben von Teamassistenten und Office-Manager:innen**

Autor:in: **Petra Lumblatt**

- Office Management und Teamassistentz – das Berufsbild von heute
- Rollen, Aufgaben und Erwartungen
- Die eigenen Stärken kennen
- Ziele definieren und erreichen
- Anforderungen an das moderne Office Management

### Modul

#### **Zeitmanagement &mdash; den Tag aktiv gestalten und effizient nutzen**

Autor:innen: **Ingrid Kohn , Stefanie Hecker**

- Professionelles Zeitmanagement
- Die eigenen Zeitressourcen und der persönliche Arbeitsstil
- Das wichtigste Handwerkszeug
- Grundlagen einer effizienten Tages- und Wochenplanung
- Analoge und digitale Planungstools im Überblick
- Fokus halten – der professionelle Umgang mit Störungen
- E-Mail-Management im Team

### Modul

#### **Effiziente Büroorganisation**

Autor:in: **Petra Lumblatt**

- Der Blick ins Büro
- Struktur auf dem Laufwerk
- Ordnung auf dem Schreibtisch und bei den E-Mails
- Den Workflow standardisieren
- Die elektronische Akte

## Modul

### **Perfektes Miteinander - Teamrollen und Umgang mit unterschiedlichen Charakteren**

Autor:in: **Jasmin Schümann**

- Einführung in Teamrollen: Formelle und informelle Rollen
- Strategien im Umgang mit formellen und informellen Rollen
- Psychologie der Persönlichkeit: Persönlichkeitsentwicklung und Einschätzung des Verhaltens von anderen
- Persönlichkeitstypen und das INSIGHTS MDI Modell
- Psychologische Anwendung im Team
- Förderung von Diversity und Zusammenarbeit

## Modul

### **Optimale Vorgesetztenentlastung**

Autor:innen: **Petra Lumblatt , Ulrike Streicher**

- Wozu Vorgesetztenentlastung?
- Die Führungsaufgaben deines Vorgesetzten
- Führungsstile von Vorgesetzten
- Entlastung der Vorgesetzten bei ihren Führungsaufgaben
- Vorgesetztenentlastung – ein Gewinn für beide Seiten

## Modul

### **Souveräne und zielorientierte Kommunikation**

Autor:in: **Silke Humez**

- Grundlegende Kommunikationsprinzipien
- Der richtige Umgang mit Kritik
- So kannst du wirkungsvoll Nein sagen
- Professionelle Gesprächsführung
- Sicher und erfolgreich argumentieren
- Konflikte aufdecken und lösen
- Erfolgreich präsentieren

## Modul

### **Office 4.0**

Autor:in: **Michaela Kraul**

- Digitale Assistenz
- Informationsmanagement: Bedeutung und Grundvoraussetzungen
- Informationen elektronisch verarbeiten
- Erfolgreiches Informationsmanagement: Schriftliche und verbale Informationen, mögliche Hindernisse
- Der digitale Überblick über alle Aufgaben
- Digitales Meeting-Management, Webkonferenzen, digitale Reiseplanung

## Modul

### Projektmanagement für die Assistenz

Autor:in: **Sabine Peipe**

- Grundlagen des Projektmanagements
- Projektphasen: Von der Planung bis zum erfolgreichen Projektabschluss
- Dein Beitrag an Projekten: Verschiedene Rollen
- Menschen im Projekt: Zusammenarbeit, Kommunikation und Konfliktmanagement
- Führung und Motivation
- Praxistransfer: Case Study

## Vertiefungsmodul

### Gesundheit am Arbeitsplatz

- Stressmanagement
- Resilienz
- Mental Health
- Toolbox aktive Arbeitsplatzgestaltung: Atemtechniken, Balance, Dehnung, Kräftigung und Entspannung (Online Seminar)

## Vertiefungsmodul

### Digitale Kommunikation

Autor:in: **Sabine Schirlitz**

- Kompetente und effiziente Online-Kommunikation
- E-Mails und Kurznachrichten, Social-Media-Kommunikation
- Online-Meetings, Virtuelle Veranstaltungen
- Online-Moderation, Online-Präsentationen
- Virtuelle Kommunikation im Team

## Vertiefungsmodul

### KI in der Assistenz

Autor:in: **Sigrid Hess**

Online Seminar

- Einstieg in die Arbeit mit KI: Prompt-Design
- Texte verfassen und verbessern
- Texte zusammenfassen und gliedern
- Copilot Pro: was Microsofts Bezahltdienst mehr bietet

Online-  
Seminare

### Vertiefe dein Wissen mit unseren Expert:innen

Optionale Online-Seminare zur Vertiefung der folgenden Module:

- Perfektes Miteinander (3 Stunden)
- Gesundheit am Arbeitsplatz (1,5 Stunden)
- Digitale Kommunikation (2 Stunden)
- KI in der Assistenz (3 Stunden)

### E-Prüfung:

Du kannst den Fernkurs mit einer **E-Prüfung** abschließen. Voraussetzung dafür ist das **vollständige Bearbeiten** der Inhalte **des Fernkurses "Teamassistent & Office-Management"**. Bei **gleichzeitiger Buchung** des Fernkurses und der E-Prüfung erhältst du einen **Rabatt von über 30 % auf die E-Prüfung**. Weitere Informationen findest du beim "**Fernkurs Zertifizierte:r Teamassistent & Office-Manager:in**". Prüfungsrelevant sind alle Grundlagenmodule.

### Lernumgebung

In deiner persönlichen **Online-Lernumgebung** stehen dir mit Start des Fernkurses alle Lerninhalte online zur Verfügung. Außerdem findest du dort auch interaktive Lernkontrollen und weitere Zusatzinhalte zu deinem Lehrgang, sowie die Möglichkeit zum Austausch mit anderen Kursteilnehmenden. Die Materialien werden **regelmäßig aktualisiert** und stehen dir für **12 Monate uneingeschränkt zur Verfügung**. Gerne ermöglichen wir dir bei Bedarf eine **kostenfreie Verlängerung von 6 Monaten**.

### Dein Nutzen

- Du entlastest deine:n Vorgesetzte:n spürbar, ohne deine anderen Aufgaben zu vernachlässigen. Dies stärkt deine Position im Office-Management und in der Assistenz.
- Du erhältst wertvolle Anregungen für dein Selbstmanagement und deine Büro-Organisation. So gelingt es dir, deinen Arbeitsalltag aktiv zu gestalten und effizient auszurichten.
- Du gewinnst Sicherheit und Souveränität in der internen und externen Kommunikation.
- Du weißt, wie du die passenden digitalen Tools für deinen Arbeitsalltag findest und dir mithilfe von KI-Anwendungen den Alltag erleichtern kannst.
- Du lernst, wie du im oft turbulenten Alltag stressresistent und gesund bleibst.
- Durch unser flexibles Lernkonzept lernst du ortsunabhängig und selbstgesteuert. Interaktive Lerneinheiten, abwechslungsreiche Praxisaufgaben und Lernkontrollen unterstützen dich dabei und garantieren deinen Lernerfolg.
- Dein neu erworbenes Wissen weist du mit einer Teilnahmebestätigung nach.

## Methoden

Bereits bei Buchung erhältst du über deine Online-Lernumgebung hilfreiche Lerntipps. Zum Start des Fernkurses hast du Zugriff auf alle Lerninhalte.

Sieben Tage später erhältst du alle Grundlagenmodule in gedruckter Form. Zum erfolgreichen Abschluss des Fernkurses muss eins der drei Vertiefungsmodule bearbeitet werden, du hast jedoch Zugriff auf alle Vertiefungsmodule. Du entscheidest selbst, welches der Vertiefungsmodule du belegen möchtest.

## In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

### Lern-Community

Die MS Teams Lern-Community ist eine interaktive Plattform, die es Lernenden ermöglicht, sich mit anderen Teilnehmer:innen und Trainer:innen auszutauschen und gemeinsam zu lernen. Diese Community ergänzt jedes Seminar und bietet eine Umgebung, in der Fragen gestellt, Diskussionen geführt und Ressourcen geteilt werden können.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter <https://www.haufe-akademie.de/datenschutz> zu finden.

Mehr über Lern-Community:

<https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/lern-community-lux>

## Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung, die sich mit den Grundlagen eines professionellen Office-Managements und den Aufgaben einer erfolgreichen Teamassistenz vertraut machen möchten. Dieser Fernkurs ist auch für Berufs-, Quer- und Wiedereinsteiger:innen geeignet.

## Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

Fernkurs Zertifizierte:r Teamassistent:in & Office-Manager:in

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Autor:innen

**Valerie Charlemagne-Mattheus**

Meine grösste Motivation ist,

**Stefanie Hecker**

Trainerin mit großer Leidenschaft für



Menschen und Organisationen zu unterstützen, komplexe Herausforderungen klarer zu sehen, nachhaltige Lösungen zu entwickeln und ihr volles Potenzial zu entfalten. Neben meinen fachlichen Schwerpunkten in Supply Chain, Projekt Management und kontinuierlicher Verbesserung fließen auch Themen wie Körperhaltung, Motivation und mentaler Fokus in meine Arbeit ein. Echte Veränderung entsteht nicht nur durch Prozesse und Methoden, sondern durch Klarheit, Bewusstsein und innere Haltung. Diese Kombination prägt meine Arbeit und macht meine Trainings ebenso wirkungsvoll wie praxisnah.



Klarheit in der Kommunikation und (Selbst-)Organisation. Als Expertin für Zeitkompetenz und effektive Meetings Sorge ich für eine abwechslungsreiche Lernatmosphäre. Dank meiner mehr als 20-jährigen Erfahrung steht der unmittelbare Praxisbezug für die Teilnehmer:innen im Mittelpunkt meiner Seminare und Workshops.



**Sigrid Hess**

"Das war ausgesprochen kurzweilig und lehrreich!" Das ist eines meiner Lieblingszitate aus Feedbacks zu meinen Workshops und Seminaren. Neben "Die Autorin schwafelt nicht." - was jemand als Rezension eines meiner Bücher geschrieben hat. Es begeistert mich, nach der besten Lösung zu suchen, die alltagstauglich und zukunftsfähig ist. Egal ob KI-getrieben oder mit klassischen Tools. Besonders spannend ist es für mich in allen Hierarchieebenen zu arbeiten. Von Mitarbeitenden auf der ausführenden Ebene über das Projektmanagement bis zum Vorstand: überall geht es darum, Prozesse transparent, digital und teamfähig zu gestalten.



**Silke Humez**

Als Trainerin und Coachin begleite ich Menschen dabei, ihre Stärken bewusst wahrzunehmen, zu entfalten und im Berufsalltag wirksam einzusetzen. Ich gestalte Lernräume, die von Wertschätzung, Leichtigkeit und - wo es passt - auch von Humor getragen sind und in denen Entwicklung erfahrbar wird. Mich berührt es, wenn Menschen sich auf ihren Weg machen, Neues ausprobieren und wachsen. Ziel meiner Arbeit ist es, Menschen in ihrer Selbstwirksamkeit zu unterstützen - sie zu ermutigen, ihre Entwicklung bewusst, aktiv und im besten Fall auch mit Freude zu gestalten.



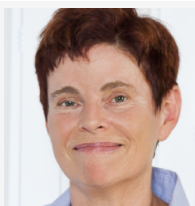
**Ingrid Kohn**

Ich bin Trainerin für Büroorganisation und begleite Menschen dabei, ihren Arbeitsalltag strukturiert, effizient und praxisnah zu gestalten. Meine Arbeit ist geprägt von direktem Praxisbezug, individueller Bedarfsorientierung und Methoden, die sich unmittelbar anwenden lassen. Motivierend wirkt für mich, wenn Struktur zu spürbarer Entlastung führt und Teilnehmende konkrete Verbesserungen in ihrem Berufsalltag erleben. Mein Motto „Aus der Praxis für die Praxis“ steht für Aktualität, Umsetzbarkeit und nachhaltigen Lernerfolg.



**Michaela Kraul**

Seit 1996 arbeite ich als engagierte und empathische Trainerin und Coachin in der Erwachsenenbildung. Menschen bei ihrer Entwicklung zu begleiten ist mir immer eine Freude, sei es in der Organisation der Arbeitsumgebung, in den technischen Gegebenheiten des Office-Systems und deren Möglichkeiten oder in der Persönlichkeitsentwicklung.



**Sabine Peipe**

Ich bin seit rund 40 Jahren Beraterin, Trainerin und Coach für Projektarbeit. Mich zeichnet mein systemischer Blick aus: Ich verbinde klassisches, agiles und hybrides Projektmanagement mit Change, Visualisierung und Adaptabilität. Mich motiviert, wenn aus Komplexität Klarheit und gemeinsames Handeln entsteht. Ich begleite Menschen und Organisationen dabei, Projekte wirksam, vernetzt und zukunftsfähig zu gestalten – mit Struktur, Menschlichkeit und Sinn.



**Sabine Schirlitz**

Ich bin Trainerin, Coach und Autorin mit dem Fokus auf Digitalisierung, Future Skills und Wertschätzung. Mich begeistert die Frage, wie Menschen und Organisationen die Herausforderungen der digitalen Welt nicht nur bewältigen, sondern aktiv und selbstbewusst gestalten können.

In meiner Arbeit stehen immer die Menschen im Mittelpunkt – mit ihren ganz unterschiedlichen Themen, Erfahrungen und Herausforderungen. Ich arbeite gerne nah an der Praxis und greife das auf, was Teilnehmende wirklich bewegt.

Räume schaffen, in denen Lernen, Austausch und Entwicklung möglich sind, das ist meine Motivation als Trainerin.



**Jasmin Schümann**

Seit über 18 Jahren begleite ich Menschen und Organisationen in Veränderungsprozessen. Ich arbeite an der Schnittstelle von innerer Haltung und wirksamer Führung, weil ich überzeugt bin: Alles ist möglich – wenn wir Verantwortung für unser Denken und Handeln übernehmen. Mich motiviert der Moment, in dem Klarheit entsteht und Menschen ihren Gestaltungsspielraum erkennen. Ich schaffe strukturierte, lebendige Lernräume, in denen Selbstführung spürbar und Veränderung konkret umsetzbar wird.



**Ulrike Streicher**

Ich bin Ulrike Streicher und seit über 25 Jahren selbständige Trainerin, Beraterin und Coach für Office-Management. Ich stehe für klare Strukturen, effiziente Prozesse und professionelle Kommunikation im Büroalltag. Mit praxiserprobten Tools und direkt umsetzbaren Methoden stärke ich Assistenz, Office-Teams und Führung wirksam und nachhaltig.

**Details zur Weiterbildung**

**Fernkurs | Online**

ca. 80 Stunden

**Starttermine**

<b>01.06.2026</b>	<b>01.07.2026</b>	<b>01.08.2026</b>
<b>01.09.2026</b>	<b>01.10.2026</b>	<b>01.11.2026</b>

01.12.2026

01.01.2027

01.02.2027

01.03.2027

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/40960](http://www.haufe-akademie.de/40960)

### Teilnahmegebühr

€ 1.990,- zzgl. MwSt.

€ 2.368,10 inkl. MwSt.

Zu dieser Veranstaltung sind Teilzahlungen möglich.

Die erste Teilrechnung erhältst du zum Starttermin, die weiteren Rechnungen alle 4 Wochen.

1. Teilrechnung:

€ 663,33 zzgl. MwSt.

€ 789,36 inkl. MwSt.

2. Teilrechnung:

€ 663,33 zzgl. MwSt.

€ 789,36 inkl. MwSt.

3. Teilrechnung:

€ 663,33 zzgl. MwSt.

€ 789,36 inkl. MwSt.

### Flexibler Start

Auch zwischen den Startterminen ist der Einstieg nach Absprache möglich.

Tel.: 0761 595339 00

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/40960](http://www.haufe-akademie.de/40960)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).