

# Fernkurs Zertifizierte Management-Assistenz

## Optimale Chefentlastung – deine Toolbox für die Praxis

Die Anforderungen an die Management-Assistenz sind vielfältig und werden immer umfangreicher. Projektarbeit, ein hohes Maß an Planungsfähigkeit sowie Kommunikationsfähigkeit sind Bestandteile der täglichen Arbeit. Erweitere mit diesem praxisorientierten Fernkurs dein Management-Know-how. So kannst du mehr Verantwortung übernehmen und deiner Führungskraft ein:e souveräne:r Ansprechpartner:in sein. Die Selbstlerninhalte werden durch drei Online-Seminare sowie eine optionale Prüfungsvorbereitung abgerundet. Nach Abschluss des Fernkurses erhältst du eine Teilnahmebestätigung. Wenn du dich für die Prüfung entscheidest, erhältst du ein benotetes Zertifikat.

Der Fernkurs "Zertifizierte Management-Assistenz" ist von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) in Köln unter der Nummer 7203209 geprüft und zugelassen.

### Modul

#### Management Assistenz: Die Rolle und professionelle Entwicklung

Autor:in: **Karen Nanninga**

- Die Rolle im Wandel – Erwartungen an die Management-Assistenz.
- Deine Kompetenzen für heute und morgen.
- Proaktiv Aufgaben gestalten und Mehrwert entwickeln.
- Perspektivwechsel und „big picture“ – Erweitere deinen Horizont.
- Ziele definieren und erreichen: Umsetzung durch strukturiertes Vorgehen.

### Modul

#### Kompetent in der Assistenz

Autor:innen: **Karen Nanninga , Stefan Kemser**

- Von Unternehmenszielen zu Assistenzzielen, von Prioritäten des Vorgesetzten zu deinen Aufgaben.
- Optimale Chef:innenentlastung: Voraussetzungen für eine effektive Zusammenarbeit.
- Fachliche, methodische und soziale Schlüsselkompetenzen.
- Bewusster Rollenwechsel – unterschiedliche Rollen in der Assistenz.
- Was ist eigentlich Führung? Den Führungsstil des:der Vorgesetzten kennen.
- Überzeugend delegieren ohne Vorgesetztenfunktion.
- Welche Aufgaben delegieren? Was motiviert Menschen?

- Umgang mit Widerständen: Was tun, wenn es schwierig wird?

## Modul

### Strategie und Unternehmensführung

Autor:in: **Martin Mösch**

- Was bewegt das Management?
- Strategische Grundsätze und ihre Bedeutung.
- Von der Strategie zur Umsetzung.
- Operative Planung und Kontrolle.
- Entscheidungsprozesse des Managements.
- Wie entwickeln sich Organisationen?

## Modul

### Selbstmanagement: Prioritäten, Ziele und Zeit

Autor:in: **Cordula Nussbaum**

- Eigene Ziele setzen und verfolgen.
- Richtiger Umgang mit der Zeit.
- Prioritäten setzen.
- Arbeitsabläufe strukturieren.
- Zeitmanagement: Störfaktoren, Zeitdiebe und Co.
- Die Kunst der Selbstmotivation.
- Tipps gegen Stress.

## E-Learning

### E-Mail Flut im Griff - mit Outlook jederzeit gut sortiert

„Wer sucht, der findet“ lautet ein Sprichwort. Sicher finden wir alles wieder. Nur wann und wo? Häufig verlieren wir gerade bei den E-Mails unnötig Zeit. So versenden und erhalten wir zwar täglich dutzende von E-Mails und bearbeiten sie auch schnell und gewissenhaft. Es fehlt den meisten Menschen allerdings ein System für die Verwaltung und Aufbewahrung von E-Mails. Deshalb fühlen sich viele gestresst durch die tägliche E-Mail-Flut in ihrem Posteingang. In diesem E-Learning geht es um Tipps und Anregungen, wie du deine elektronische Post systematisch bearbeitest, um ständig den Überblick zu behalten.

## Modul

### Projektmanagement für die Assistenz

Autor:in: **Sabine Peipe**

- Grundlagen des Projektmanagement.
- 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.

## Modul

### Marketing für die Assistenz

Autor:in: **Cordula Nussbaum**

- Grundlagen des Marketings: Aufgaben und Instrumente.
- Welche Instrumente der Marketingkommunikation gibt es?
- Der erfolgreiche Marketing-Mix: Produkt-, Preis-, Distributions- und Kommunikationspolitik.
- Den:Die Kund:in kennen und verstehen.
- Marktforschung: Aufgaben, Methoden und Werkzeuge.
- PR: die Öffentlichkeitsarbeit.

## Modul

### Personalmanagement für die Assistenz

Autor:innen: **Dr. Christoph Röhrs , Heike Höf-Bausenwein**

- Grundlagen des modernen Personalmanagement.
- Personalplanung und -beschaffung.
- Personalauswahl und Bewerber:  
innenmanagement: Bewertung von Bewerbungsunterlagen. Vorstellungsgespräche und Auswahlverfahren vorbereiten.
- Personalbetreuung, Personalentwicklung.
- Sozialwesen: Mutterschutz, Elternzeit, Schwerbehinderte.
- Arbeitsrecht: Von der Einstellung bis zur Kündigung.
- Grundlagen des Arbeitsvertrags.
- Wichtige Gesetze und Auswirkungen auf die Praxis.

## Modul

### BWL und Controlling für die Assistenz

Autor:in: **Martin Mösch**

- Wichtige Begriffe verstehen: Rentabilität, Cashflow, EBIT, Deckungsbeitrag.
- Das betriebliche Rechnungswesen: Handelsbilanz, Steuerbilanz, IFRS-Bilanz.
- Grundzüge der Finanzbuchhaltung: Wie liest man eine Bilanz?
- Das ABC der Kostenrechnung.
- Controlling als Steuerungsinstrument im Unternehmen.
- Wichtige Controlling-Tools.

- Praxistransfer für die Assistenz: kompetente Unterstützung des:der Vorgesetzten.

## Modul

### Kaufmännisches Recht für die Assistenz

Autor:in: **Stefanie Hock**

- Rechtssicherheit für die Assistenz.
- Was du über Verträge wissen musst.
- Aufbewahrungspflichten.
- Internet und Recht.
- Der richtige Umgang mit AGBs.
- Vollmachten: Unterschiede zwischen „i. A.“ und „i. V“.
- Rechte und Pflichten der Assistenz, wenn der: die Chef:in außer Haus ist.
- Verzug und außergerichtliche Mahnung.

## Modul

### Souveräne und zielorientierte Kommunikation

Autor:in: **Silke Humez**

- Souverän kommunizieren: verbal und nonverbal.
- Der richtige Umgang mit Feedback.
- So kannst du wirkungsvoll Nein sagen.
- Professionelle Gesprächsführung.
- Argumentiere sicher und erfolgreich.
- Strategien für schwierige Situationen.
- Konflikte aufdecken und lösen.
- Erfolgreich präsentieren: von der mentalen Vorbereitung bis zum erfolgreichen Auftritt.

## Online-Seminare

### Vertiefe dein Wissen mit unseren Expert:innen

- Online-Seminar Lerneinheit 4: Selbstmanagement
- Online-Seminar Lerneinheit 8: BWL und Controlling für die Assistenz
- Online-Seminar: KI in der Assistenz
- Online-Seminar Prüfungsvorbereitung

## Online-Seminare

### Zusatzinhalte

- Hörbuch "Sich durchsetzen"
- Individuelles Telefon-Coaching

## E-Prüfung und Zertifikat:

Zum Abschluss des Fernkurses kann **optional** eine **E-Prüfung** absolviert werden. Diese besteht aus **zwei Teilen** und wird zu einem selbstgewählten Zeitpunkt online absolviert. Den ersten Teil bildet ein **Online-Test** mit 2 Stunden Bearbeitungszeit. Prüfungsrelevant sind die Inhalte der 10 Lerneinheiten. Der zweite Teil der Prüfung besteht aus einer **praxisorientierten Transferaufgabe** mit 14 Tagen Bearbeitungszeit.

Die Prüfungsleistungen werden von einem Prüfungskomitee korrigiert und benotet. Bei erfolgreicher Bearbeitung beider Prüfungsteile mit mindestens 50 % der erforderlichen Punkte erhältst du dein benotetes Zertifikat.

Ohne Prüfung erhältst du eine Teilnahmebestätigung.

## 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

- Durch fundierte Kenntnisse in BWL, Projektmanagement und Recht werden Unternehmenszusammenhänge verständlich und du unterstützt deine Führungskraft bestmöglich.
- Du verfügst über aktuelles Fachwissen in allen relevanten Themenbereichen für deine Position als Management-Assistenz.
- Du erhältst wertvolle Anregungen für dein Selbst- und Zeitmanagement sowie für eine wirkungsvolle Kommunikation. Das fördert deine Souveränität und Kompetenz bei der Arbeit.

## Methoden

Bereits ab Buchung erhältst du über deine Online-Lernumgebung hilfreiche Lerntipps.

Zum Start des Fernkurses hast du Zugriff auf alle Lernelemente.

Sieben Tage später erhältst du alle Lerneinheiten in gedruckter Form.

Wir empfehlen eine 14-tägige Bearbeitungsdauer pro Lerneinheit bei einem Aufwand von 4-6 Stunden pro Woche.

## 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

- Mitarbeitende aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung im Management sowie anderen Bereichs- und Abteilungsleitungsebenen, die sich systematisch weiterqualifizieren möchten.
- Quer- und Neueinsteiger:innen, die eine Tätigkeit im Bereich der Management-Assistenz anstreben und sich dafür qualifizieren wollen.
- Alle, die ihre fundierten Kenntnisse in der Management-Assistenz nachweisen möchten.

## 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



### Stefanie Hock

Mein Name ist Stefanie Hock. Ich bin seit 2006 Rechtsanwältin mit Schwerpunkt Arbeits- und Tarifrecht. Seit 2010 bin ich zudem als Referentin im Bereich des Tarif- und Arbeitsrechts bzw. des Lohnpfändungsrechts tätig, zudem Fachautorin und Mitherausgeberin in Kommentierungen.

In meinen Seminaren die Materie einfach und verständlich zu vermitteln und dabei auf die Interessen und Fragen der Teilnehmer einzugehen und diese qualifiziert zu beantworten, das ist mein Ziel.

### Stefan Kemser

Kunden sagen über mich:



### 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.

### Martin Mösch

Ich stehe für Klarheit. Wirkung. Wachstum. Freiheit und Empathie:



„...authentisch, andere und sich selbst achtend – aber nicht zu ernst und wichtig nehmend, Perspektiven betrachtend, mit viel Energie und vollem Einsatz unterwegs, aktiv steuernd in der Gruppe, umsichtig, zukunfts- und lösungsorientiert, analytisch, unterhaltsam, kurzweilig und humorvoll...“

Woher ich komme, wer ich bin:

Allgäuer – im Land der Schlösser und Seen bodenständig aufgewachsen, schwäbisch-gründlich-reflektierend im Leben stehend, das Bergische Land im Oldtimer ´erfahrend` und gerne im Rheinland angekommen und eingelebt.  
Jahrgang 1966



1. Strategie & Unternehmensentwicklung:  
Für UnternehmerInnen, die ihr Unternehmen klar, stabil und zukunftssicher aufstellen wollen.
2. Leadership & Führungskultur:  
Für Führungskräfte, die mit Klarheit, Haltung und Menschlichkeit führen möchten.
3. Ingenieure, technische Expert:innen & Ausbilder:  
Für Fachkräfte, die plötzlich führen – und dafür Unterstützung brauchen.
4. MedizinerInnen & FreiberuflerInnen:  
Für Menschen, die ihre Expertise in ein stabiles, erfolgreiches berufliches Umfeld bringen wollen.
5. Mentale Stärke, Balance & persönliche Entwicklung



**Karen Nanninga**

Seit über 25 Jahren bin ich als Trainerin für Managementassistenten aktiv. Ich bin zertifizierte Business/Life Coach und begleite mit Leidenschaft Menschen in ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung, individuell und in Teams/Abteilungen mit maßgeschneiderten Workshops. Dabei geht es um Potenziale entfalten, innere Ressourcen stärken, Barrieren überwinden, Herausforderungen meistern = "Führung": Jede\*r kann mit ihren/seinen einzigartigen Kompetenzen, Talenten und Interessen einen wertvollen Beitrag leisten. Zusätzlich bin ich zertifizierte Medical Coach für emotionale und mentale Resilienz in krankheitsbedingten (Krisen)Situationen.



**Cordula Nussbaum**

Ich bin Cordula Nussbaum und arbeite in meinen 1:1-Coachings und auch in meinen Live-Online-Workshops praxisnah, humorvoll und realistisch – ohne starre Systeme, dafür mit Lösungen, die im echten Berufsalltag funktionieren.

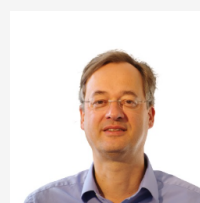
Mein Credo: Verbiege Dich nicht - mache es auf DEINE Art!

Ich gelte als eine der führenden Expertinnen für Zeitmanagement im deutschsprachigen Raum, bin 24-fache Buchautorin und Bestseller-Autorin von „Kopf voll, Hirn leer“ und liebe es Erwachsene dabei zu unterstützen, den eigenen Arbeitsalltag souverän zu steuern, statt sich von Dringlichkeiten hetzen zu lassen.



**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



**Dr. Christoph Röhrs**

X-shaped HR Generalist  
35 Jahre operative rundum-Expertise  
HR Interimsmanager und HR Consultant seit 2003

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.

17 Jahre in Führungsfunktionen

Umsetzer von Strategie in Operative

Digital Native (HRIS, MS-Office)

Geprüfter Bildungsmanager (Univ.)

Promotion in PE mit Nebenfach Arbeits-/Tarifrecht

Absolut verhandlungssicheres Englisch

20 Jahre Dozent für die Haufe-Akademie

## Details zur Weiterbildung

### Fernkurs | Online

ca. 70 Stunden

### Starttermine

01.07.2026	01.08.2026	01.09.2026
01.10.2026	01.11.2026	01.12.2026
01.01.2027	01.02.2027	01.03.2027

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/30305](http://www.haufe-akademie.de/30305)

### 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/30305](http://www.haufe-akademie.de/30305)

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).

### Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)