



Das Sekretariat in der Energiewirtschaft

Seminarinhalte

Umstrukturierungen und Neuregelungen prägen die gesamte Energiebranche und somit auch Ihr Arbeitsumfeld. Fachbegriffe wie Unbundling, Deregulierung und Reorganisation sind **wichtige Bestandteile der Kommunikation** in allen Ebenen **der Energieversorgungsunternehmen**. Eine der Hauptaufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Assistenzen und Sekretariate ist es, in diesem schnelllebigen Umfeld die Übersicht zu bewahren und die entsprechenden **Entscheidungssträger** umgehend mit den wichtigen und **richtigen Informationen zu versorgen**.

Ziel dieses Seminars ist es, wichtige **Fachbegriffe** zu erläutern, entscheidendes Hintergrundwissen zu vermitteln und Sie abseits Ihres eigentlichen Tagesgeschäfts über die neuesten Entwicklungen und **Trends der Branche** zu informieren. Darüber hinaus erhalten Sie die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch sowie Tipps und Tricks für ein **zukunftsorientiertes Sekretariatsmanagement**.

Auszug aus dem Programm

9:00 Uhr Seminarbeginn und Vorstellung

Ein Überblick – Die Energiewirtschaft

- Wettbewerb und Unbundling
- Regulierung
- Wertschöpfungskette EVU

10:30 Kaffepause

11:00 Uhr

Energiewirtschaftsrecht

- Energiewirtschaftsgesetz – EnWG
- Erneuerbare-Energien-Gesetz – EEG
- Entflechtung – Grundsätze VNB
- Netzzugang und Netzanschluss
- Netzentgeltregulierung
- Strommarktgesetz
- Digitalisierungsgesetz
- Messstellenbetriebsgesetz
- Energiehandelsregulierung am Beispiel der REMIT

12:00 Uhr

Verbände in der Energiewirtschaft

- Verbändelandschaft in Deutschland

12:30 Uhr Mittagessen

13:30 Uhr

Professionelle Assistenz in einem schnelllebigen Umfeld

- Auswirkungen von Veränderungen innerhalb der Energiebranche auf den Arbeitsalltag
- Veränderungsprozesse positiv unterstützen und in die Sekretariatsarbeit integrieren
- Veränderungsprozesse – Ziele, Grundsätze, Anwendungsbereiche
- Organisatorische Bedeutung des Sekretariats
- Kommunikation im Unternehmen

14:45 Uhr Kaffepause

15:15 Uhr

Zukunftsorientiertes Sekretariatsmanagement

- Trends & Entwicklungen
- Innovative Arbeitstechniken und Instrumente
- Stressmanagement und Selbstmotivation
- Zeitmanagement

17:00 Uhr Ende des Seminars



5 gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen:

- Verstehen Sie die **Zusammenhänge** im Umfeld von Energiewende, Digitalisierung und Erneuerbaren Energien
- Den Wandel in der Energiebranche mit **Hintergrundwissen** kompetent begleiten
- Finden Sie sich in der **Verbändelandschaft** der Branche zurecht
- Erweitern Sie Ihre Methoden des **Sekretariatsmanagements**
- Überzeugen Sie als **Schnittstelle** für die gezielte Informationsweitergabe

Termin & Ort

27. April 2021
Online

Seminarzeiten

9:00 – 17:00 Uhr

Teilnehmer

Sekretariatsmitarbeiter/Innen, Team-, Vorstands-, Geschäftsführungs-Assistenzen, Neu- und Quereinsteiger in der Energiewirtschaft aus Verbundunternehmen, Energieversorgern, Netzbetreibern, Energieagenturen und Energieverbänden

Teilnehmerbeitrag

€ 930,- (zzgl. MwSt.)

Projektmanagerin

Sara Joachim-Meyer
E-Mail: sara.joachim-meyer@ew-online.de

online anmelden:

www.ew-online.de/dsew21

bdew akademie
mehr wissen.

Referentin



Tanja Hartwig
Trainerin, Coach und Autorin

27. April 2021, Online

Melden Sie sich jetzt an!

Ich melde mich verbindlich an:

Teilnehmerbeitrag € 930,-

27. April 2021, Online

(einschließlich Tagungsunterlage)

Alle Preisangaben verstehen sich zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer.

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen

Datum der Veranstaltung

Anrede

Titel/Akad. Grad

Teilnehmer 1 / Vor- und Nachname

Funktion

Telefon

Fax

E-Mail* (Zugangsdaten zum Download der Tagungsunterlagen werden 3 Tage vor Veranstaltung per E-Mail versendet)

Unternehmen

Postfach/Straße

PLZ/Post

Anrede

Titel/Akad. Grad

Teilnehmer 2 / Vor- und Nachname

Funktion

Telefon

Fax

E-Mail* (Zugangsdaten zum Download der Tagungsunterlagen werden 3 Tage vor Veranstaltung per E-Mail versendet)

Unternehmen

Postfach/Straße

PLZ/Post

Abweichende Rechnungsanschrift

Unternehmen

Straße/Postfach

PLZ

Ort

Datum

Unterschrift/Stempel

online anmelden:
www.ew-online.de/dsew21

Fax: 069 / 710 46 87-9552
anmeldung@ew-online.de

Fragen zur Anmeldung?
Telefon: 069 / 710 46 87-552

Projektmanagerin
Sara Joachim-Meyer
E-Mail: sara.joachim-meyer@ew-online.de

Veranstalter
EW Medien und Kongresse GmbH
Kaiserleistraße 8A
63067 Offenbach am Main
info@ew-online.de
www.ew-online.de

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der EW Medien und Kongresse GmbH, die auf Anfrage erhältlich sind.

Mengenermäßigung
Bei gleichzeitiger Anmeldung von drei oder mehr Personen aus einem Unternehmen zu einem Seminar, gewähren wir eine Ermäßigung von 10 % auf den Teilnehmerbeitrag für alle angemeldeten Teilnehmer.

Stornierungsbedingungen
Bei Absagen bis 30 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn erstatten wir Ihnen den gesamten Teilnahmebeitrag zurück. Bei Stornierungen später als 30 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn ist die volle Teilnahmegebühr fällig. Die Stornierung muss schriftlich erfolgen. Die Vertretung eines Teilnehmers durch eine andere Person aus dem selben Unternehmen ist möglich.

Datenschutzhinweis
Ihre Angaben werden von EW Medien und Kongresse GmbH ausschließlich für die Bearbeitung Ihrer Bestellung, für die Durchführung der Veranstaltung sowie für eigene Direktmarketingzwecke verwendet. Dies erfolgt evtl. unter Einbeziehung von Dienstleistern. Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nur zur Vertragserfüllung oder wenn wir gesetzlich dazu verpflichtet sind. Falls Sie keine weiteren Informationen von EW Medien und Kongresse GmbH mehr erhalten wollen, können Sie uns dies jederzeit mit Wirkung in die Zukunft an folgende Adresse mitteilen:
EW Medien und Kongresse GmbH, Kaiserleistraße 8a, 63067 Offenbach am Main, Telefax +49 (0)69 / 710 46 87-9484, E-Mail: werbewiderspruch@ew-online.de
* Gerne lassen wir Ihnen über die E-Mail-Adresse Informationen zu eigenen oder ähnlichen Produkten zukommen. Sie können diese werbliche Nutzung jederzeit untersagen.