

### Anmeldung zum Seminar

- am 02.03.2011 in Bremen  
 am 18.05.2011 in Hamburg

Name

---

Firma

---

Firmen- + Rechnungsanschrift

---

Telefon

---

E-Mail

---

Datum, Unterschrift

---

Bitte senden Sie mir Informationen zu Seminar:

- Arbeitsplatz   
Assistenz   
Business-Knigge   
Deutsche Rechtschreibung   
Empfang und Rezeption   
Outlook   
Telefoncoaching

Ist Ihr Thema nicht dabei?  
Sprechen Sie uns gern an.

BÜRO UND SEKRETARIAT  
Birgit Müller e. Kfr.



#### Bremer Büro:

Kontorhaus an der Schlachte  
Schlachte 45  
28195 Bremen  
Tel: 0421 16327-0  
Fax: 0421 16327-10

#### Hamburger Büro:

Moltkestraße 45  
20253 Hamburg  
Tel: 040 55613673

E-Mail: [service@buero-und-sekretariat.de](mailto:service@buero-und-sekretariat.de)  
Internet: [www.buero-und-sekretariat.de](http://www.buero-und-sekretariat.de)



**Seminare  
rund um das Sekretariat**

**Protokollführung**

## Thema

Protokolle von Besprechungen, Sitzungen u. ä. sind ein sehr wichtiges Organisationsinstrument. Zum einen machen sie Entscheidungen nachvollziehbar und halten Vereinbarungen fest. Zum anderen sind sie oft auch ein politisches Instrument, um Meinungen aufzuzeigen.

## Inhalte

- Checklisten rund um die Sitzungen
- Einladungen formulieren und versenden
- Tagesordnung
- Protokollerstellung
- Vorlagen erstellen
- Versand per Serienbrief
- DIN-5008-Vorschriften

Anhand der Tagesunterlagen soll eine Umsetzung in die Praxis vereinfacht werden.

## Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an alle Schriftführer, die Protokolle in Meetings, Tagungen, Sitzungen führen, egal ob gelegentlich oder regelmäßig.

## Termine

Bremen: 02.03.2011

Hamburg: 18.05.2011

Jeweils 09:00 - 17:00 Uhr

## Preise

275,00 € inklusive Seminarunterlagen und einem Snack am Vor- und am Nachmittag. Ein Mittagessen ist nicht enthalten.

Kooperation mit dem bSb Bundesverband für Sekretariat und Büromanagement e. V.:  
Für bSb-Mitglieder bieten wir einen Sonderpreis in Höhe von 235,00 € an.

Alle Preise zzgl. 19% Mehrwertsteuer.

## Anmeldeschluss:

Jeweils 4 Wochen vor Seminarbeginn.

## Wer wir sind

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller (BUS) ist ein Dienstleister rund um das Sekretariat.

## Das Portfolio von BUS:

### Backoffice

BUS übernimmt „alle Arbeiten, die Sie Ihrer Sekretärin auch geben“. Das reicht von Schreibarbeiten und Erstellung von Präsentationen bis zu Geburtstagserinnerungen. BUS unterstützt in Spitzenzeiten ganz kurzfristig oder übernimmt einzelne Bausteine als Dienstleistung für das vorhandene Sekretariat.

### Teamassistenz

Hier geht BUS einen Schritt weiter, übernimmt Aufgaben aus dem Backoffice-Bereich, ist aber zusätzlich verantwortlich für die Organisation des Sekretariats. Das heißt BUS ist für den kompletten Sekretariatsbereich zuständig und führt parallel transparente Strukturen ein.

### Beratung/Coaching und Seminare

Birgit Müller geht in bestehende Sekretariate, überprüft dort die Abläufe anhand von Schattentagen und entwickelt aus diesen Erkenntnissen ein individuelles Konzept mit dem Ziel, Abläufe reibungslos, effizient und transparent zu organisieren.