

BÜRO UND SEKRETARIAT BIRGIT MÜLLER

Informationen für unsere Kundinnen, Kunden, Freunde und Geschäftspartner – Ausgabe Oktober 2007



Guten Tag!

**Liebe Kundinnen
und Kunden, liebe
Geschäftspartner
und Freunde,**

wie schnell die Zeit vergeht, merke ich unter anderem daran, dass ich wieder ein Vorwort zu unserem neuesten Newsletter schreibe. So schnell vergehen drei Monate! Und der Kalender gibt mir Recht!

Wir stellen Ihnen zwei neue Produkte für Sie im Newsletter vor und meinen, wir treffen damit Ihre Erwartungen. Ich freue mich auf meine neue Aufgabe, bei der ich jungen Nachwuchskräften meine Erfahrung vermitteln darf. Ja: Sie lesen richtig - ich darf. Es ist ein Geschenk für mich, mit den jungen, engagierten, für ihre Aufgabe brennenden Leuten zusammenzuarbeiten, die einfach nur Hilfestellung und Begleitung durch mich brauchen und auch wollen, um das nötige Handwerkzeug zu lernen.

Und es ist immer ein gegenseitiges Lernen, weil auch ich als Referentin oder Beraterin im Sekretariat lerne immer – bei jedem Auftrag – neu dazu!

Ich wünsche Ihnen einen goldenen Herbst, vielleicht noch ein paar Sonnentage. Eine schöne Vorweihnachtszeit wünsche ich Ihnen noch nicht, weil dieses überladene Vorweihnachtsgeplänkel – schon im September – mich ziemlich nervt. Trotz alledem „hören“ wir uns mit dem Newsletter erst Anfang 2008 wieder.

Ich wünsche Ihnen eine gute Zeit !

Birgit Müller

Unser Kunde:

SUB Seminare und Beratung

Seminare und Beratung für Betriebs- und Personalräte – das ist der Schwerpunkt unseres Kunden SUB Seminare und Beratung. Was sich genau dahinter verbirgt, hat das Unternehmen für uns zusammengefasst.



In unseren Seminaren möchten wir nicht nur theoretisches Wissen für die Betriebs- bzw. Personalratsarbeit vermitteln, sondern auch praktische Übungen zur Vertiefung des Gelernten durchführen. Die Erstellung von Betriebsvereinbarungen, die Vorbereitung und Durchführung von Betriebsratssitzungen und Betriebsversammlungen oder die Verhandlung mit dem Arbeitgeber seien hier als Beispiele genannt.

Darüber hinaus bieten wir auf Anfrage Hilfestellung zu speziellen betrieblichen Problemen bzw. Themen an. Wir setzen uns mit den Betriebs- und Personalräten

Lesen Sie weiter auf Seite 2



Christian Gerken ist Inhaber von SUB Seminare und Beratung.



zusammen und erarbeiten ein Konzept über Wissensvermittlung bis hin zur praktischen Umsetzung im Betrieb. Deshalb bieten wir auch Inhouse-Seminare an.

Unser Aufgabengebiet bringt es mit sich, dass wir viel in den Betrieben vor Ort tätig sind.

Daher brauchen wir ein funktionierendes Sekretariat, das flexibel ist und mitdenkt. Das haben wir mit **BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller** gefunden: Eine funktionierende Schnittstelle zwischen uns, unseren Kunden, Seminarteilnehmern und Referenten. Frau Müller und Ihr Team fungieren als Ansprechpartner für Organisatorisches und Terminkoordination, sie steuern unsere Seminarplanung und Beratungstätigkeiten. Und das alles mit einem Lächeln.

Kontakt-Adresse:

- ▶ SUB Seminare und Beratung
Herr Christian Gerken
Kontorhaus an der Schlachte
Schlachte 45
28195 Bremen
Telefon +49 (421) 163 2772
www.sub-seminare.de

Zu den Referenten von SUB gehört auch Prof. Dr. Wolfgang Däubler von der Universität Bremen (l.), Professor für deutsches und europäisches Arbeitsrecht, Bürgerliches Recht und Wirtschaftsrecht).

Schwerpunkte von SUB

- ▶ Begleitung von Rechtsformänderungen und Privatisierungen von Krankenhäusern und anderen öffentlich-rechtlichen Einrichtungen hinsichtlich der Absicherung der sozialen Besitzstände für die betroffenen Beschäftigten
- ▶ Beratung und Ausbildung von Mitgliedern im Wirtschaftsausschuss in allen betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten
- ▶ Beratung von Betriebsräten bei Betriebsänderungen, Rationalisierung, Outsourcing und Fusionen bzw. Veräußerungen.
- ▶ Begleitung von Projekten bei der Einführung von modernen Arbeitszeit- und Personalwirtschaftssystemen
- ▶ Seminare zu den Themen Betriebswirtschaft, Betriebsverfassung, Coaching für Betriebsräte, Betriebsübergang nach §613A BGB usw.

Beratung von Betriebsräten

- ▶ in allen BetrVG-Angelegenheiten
- ▶ bei Rechtsformänderung, Outsourcing und bei drohender Insolvenz
- ▶ bei der betrieblichen Altersversorgung
- ▶ in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- ▶ Unterstützung des Betriebsrates bei der Bearbeitung von Betriebsvereinbarungen

Beratung von Personalräten

- ▶ in allen personalvertretungsrechtlichen Angelegenheiten
- ▶ bei Rechtsformänderung und Privatisierung von öffentlichen Einrichtungen
- ▶ Erarbeitung von kollektiv wirkenden Personalüberleitungsverträgen

Neues Schulungsangebot zu Rechtschreibung, Grammatik & DIN-Normen:

So bringen Sie Buchstaben in die richtige Form

Der Schriftverkehr eines Unternehmens ist meist das Erste, was Kunden, Klienten, oder Partner erhalten und wahrnehmen. Er ist demnach ein wichtiges Aushängeschild in jeder Firma. Ein gutes Firmenschreiben ist in sich rund – zum einen auf der Formseite fehlerfrei, zum anderen auf der Inhaltsseite.

Fehlerhafte Schreiben können schnell etwas über die Arbeitsweise und Kundenfreundlichkeit einer Firma aussagen – nur leider nicht im positiven Sinne.

Sie sind vor allem durch Flüchtigkeitsfehler sowie Fehler in der Rechtschreibung und Grammatik gekennzeichnet, aber auch durch „unschöne“ oder falsche Formatierungen. Dies wirkt auf den Empfänger schnell unfreundlich und unhöflich. Zudem erschweren grobe Fehler häufig das Verständnis und die Lesefreundlichkeit, so dass die Lust am Weiterlesen schwindet.

Wie Sie das vermeiden können und vor allem besser machen, erfahren Sie und/oder Ihre Mitarbeiter in unserer Schulung „Umgang mit allgemeinen Schriftverkehr“, die wir neu im Angebot haben. Hier werden Sie von unserer Mitarbeiterin innerhalb eines Tages in folgenden Punkten „fit“ gemacht:

- ▶ Neue Rechtschreibung: Die wichtigsten Neuregelungen und alte Zweifelsfälle
- ▶ Grammatik: Die häufigsten Fehler und wichtigsten Regeln
- ▶ Anwendung der aktuellen DIN-Normen
- ▶ Erstellung eines einheitlichen Schriftbildes – Stichwort Corporate Identity
- ▶ Umsetzung am Computer: Arbeiten mit Dokumentvorlagen
- ▶ Umgang mit E-Mail-Schriftverkehr



Wenn Sie und Ihre Mitarbeiter sich also nicht sicher sind, wie das nun war mit der Groß- und Kleinschreibung, dem „ß“ oder den verflixten Anglizismen, wenn Sie wissen wollen, wie man mit Abkürzungen umgeht, Abstände in Briefen formatiert und E-Mails richtig bearbeitet, dann sollten Sie von unserem Schulungsangebot Gebrauch machen.

Wir bieten diese Schulung als Firmenseminar an, was es uns ermöglicht den genauen Inhalt und Ablauf Ihren Vorstellungen und Wünschen anzupassen. Daher sind auch Zeitpunkt und Ort der Veranstaltung individuell mit Ihnen abstimbar.

Sprechen Sie uns einfach an!



Seminarangebot in Kooperation mit der Industrie- und Handelskammer Bremerhaven:

Das Büro perfekt organisieren – so geht's

Im Herbst 2008 startet eine Seminarreihe für Sekretärinnen, deren Referentin Birgit Müller sein wird: „Von der Nachwuchskraft zur professionellen Assistentin“.

Gerade die Prüfung bestanden und erfolgreich eine Arbeit gefunden und nun im Büro selbstständig arbeiten. Oder aber Sie haben einen ähnlichen Beruf gelernt und sind Quereinsteigerin.

Nächste mögliche Variante: Ein kleiner Betrieb bzw. ein kleines Unternehmen und die Ehefrau springt mit ein. Was fehlt, ist die Erfahrung: Wie organisiert man ein Sekretariat, wie bringt man Strukturen hinein und verwendet Arbeitsmittel und und und ... Die Anforderungen sind vielfältig, im ersten Moment vielleicht unüberschaubar.

Mit diesem Seminar möchten wir Ihnen eine kleine Hilfestellung geben, damit der Arbeitsalltag nicht uns sondern wir ihn fest im Griff haben.

Zielgruppe:

- ▶ Nachwuchskräfte, Quereinsteigerinnen und mithelfende Ehefrauen

Termine:

- ▶ Vom 03.09.-26.11.2008, jeweils mittwochs von 18.00 - 21.15 Uhr in Bremerhaven

Impressum & Kontakt

BÜRO UND SEKRETARIAT, Birgit Müller e. Kfr. | HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06
Kontorhaus an der Schlachte | Schlachte 45 | 28195 Bremen

Telefon: (04 21) | 63 27-0 | Telefax: (04 21) | 63 27-10

E-Mail: service@buero-und-sekretariat.de | Internet: www.buero-und-sekretariat.de

Wir freuen uns, dass Sie Empfänger dieses Newsletters sind. Ihre Mailadresse wird nicht weitergegeben und wir schicken Ihnen auch keine unverlangte Werbung zusätzlich zum Newsletter. Wenn Sie den BUS-Newsletter nicht länger erhalten wollen, genügt eine Mail mit dem Betreff „Abmeldung BUS-News“ an die E-Mail-Adresse service@buero-und-sekretariat.de