

## Schulungsseminar mit Workshop-Charakter

# „Büroorganisation *Intensiv* – Effizient durchs neue Jahr!“

## denn (Büro)Arbeit darf auch Spaß machen

---

**Beginn:** Montag, 29. Januar 2018, 10.00 Uhr

**Ende:** Dienstag, 30. Januar 2018, ca. 16.00 Uhr

**Ort:** Exerzitienhaus Himmelsporten der Diözese Würzburg KdÖR  
Mainaustraße 42, 97082 Würzburg



**Ihre Referenten:** Sabine Müller-Dietrich und Klaus Müller

Dieses Seminar wird Sie befähigen, die Arbeitsorganisation in Ihrem eigenen Büro spürbar und dauerhaft zu verbessern. Für Ihre Kunden stehen nämlich nicht nur Messergebnisse und Berichte im Vordergrund. Jede Auskunft, jedes Schriftstück und jedes persönliche Aufeinandertreffen ist wichtig. Vom Erstkontakt bis zur wiederholten Beauftragung, von der Auftragsklärung bis zur Rechnungsstellung.

Und auch für die eigene Sachverständigentätigkeit muss die Büroarbeit eine Unterstützung sein und kein belastender Zeitfresser. Sie werden erleben, dass vieles eine Frage der Arbeitsorganisation im Büro ist!

Profitieren Sie von büroerfahrenen Referenten und tauschen Sie sich mit Gleichgesinnten aus. Das Seminar soll die Teilnehmer anregen, unterstützen und befähigen, die Arbeitsorganisation in ihrem eigenen Büro spürbar und dauerhaft zu verbessern. Organisieren und erledigen Sie Ihre Büroarbeit genauso professionell wie Ihre Untersuchungen.

## Ziel der Schulung

---

Die Teilnehmer/innen werden angeregt

- ihren Büroarbeitsplatz und ihren Büroablauf professionell zu organisieren.

Die Teilnehmer/innen werden unterstützt

- ihre Büroabläufe besser zu strukturieren und zu planen.

Die Teilnehmer/innen werden befähigt

- ihre Büroarbeit leichter zu gestalten und zu beschleunigen.

## Inhalte des Schulungsseminars

---

Im Mittelpunkt des Schulungsseminars „Büroorganisation*Intensiv*“ steht die Vermittlung von Fachwissen zur Arbeitsorganisation im Büro, der Austausch von Erfahrungen sowie die Beantwortung konkreter Teilnehmerfragen.

Anhand von Beispielen werden die Inhalte

- Schöner arbeiten - Büroraum und Büroeinrichtung
- Wirksamer Auftritt ohne Stress und Ärger - Anforderungen an Briefpapier, Webseite & Co.
- Bessere Planung von Routinearbeiten schafft Zeit für besondere Aufgaben
- Raus aus der E-Mail Falle - Stolpersteine elektronischer Kommunikation
- Gezielte und zeitsparende Kommunikation mit dem passenden Kommunikationsinstrument
- Schnelles Finden statt langes Suchen – Dokumentation und Ablage in Papier- und EDV-Form
- Möglichkeiten und Grenzen elektronischer Hilfsmittel und externer Dienstleister

mit Hilfe unterschiedlicher Methoden, z. B. Vortrag und Diskussion, vorgestellt. In Brainstorming-Runden und mit Hilfe kollegialer Beratung können Lösungen für konkrete Problemstellungen aus dem Teilnehmerkreis erarbeitet werden.

## Anforderungen an die Teilnehmer

---

Um Ihre Fragen und Themen behandeln zu können, arbeiten wir mit maximal 10 Teilnehmern pro Seminartermin. Wir bitten Sie, uns bereits mit Ihrer Anmeldung auch Ihre konkreten Fragen und Themen mitzuteilen.

## Seminarort und weitere Bedarfstermine

---

Die Veranstaltung am 23. und 24. Januar 2017 findet im Best Western Hotel Würzburg-Süd (ehemals Post Hotel), Mergentheimer Straße 162, 97084 Würzburg statt. Kontaktdaten siehe Seite 3, Unterbringung.

Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, kann es bei mehr als 10 Anmeldungen weitere Schulungstermine in 2017 geben, je nach Herkunft der Teilnehmer ggf. auch in anderen Regionen.

## Die Kosten

---

Die Kosten betragen je Schulungsmaßnahme **470,00 € NETTO**. In den Kosten sind Abendessen und Übernachtung nicht enthalten.

**VDB-Mitglieder** erhalten einen Rabatt von **25 %** unabhängig vom Tag der Anmeldung.

**IBN- und VB-Mitglieder** erhalten einen Rabatt von **10 %** unabhängig vom Tag der Anmeldung.

Bei Nutzung des Frühbucherrabatts bis 6 Wochen vor Beginn der Schulung erhalten alle TeilnehmerInnen einen Rabatt von **15 %**. VDB-Mitglieder können also für 299,65 € NETTO buchen.

## Anmeldung

Für die Teilnahme ist eine schriftliche Anmeldung erforderlich. Die Anmeldung erfolgt formlos per Fax 04183 – 77 35 302, E-Mail an [office@baubiologie.net](mailto:office@baubiologie.net) oder auf [www.baubiologie.net](http://www.baubiologie.net). Die Anmeldung gilt als verbindlich nach Zusendung unserer Eingangsbestätigung.

## Die Unterbringung

---

Übernachungskosten sind in den Schulungsgebühren nicht inbegriffen!

Wir haben für Sie ein Zimmerkontingent bis zum 09. Dezember 2016 reserviert in der Tagungsstätte:

### **Best Western Hotel Würzburg-Süd (ehemals Post Hotel)**

Mergentheimer Straße 162, 97084 Würzburg

[www.wuerzburg-sued.bestwestern.de](http://www.wuerzburg-sued.bestwestern.de) / [info@wuerzburg-sued.bestwestern.de](mailto:info@wuerzburg-sued.bestwestern.de)

Telefon: 0931 - 61 51 – 0

Zum Preis von € 79,90 pro Nacht im Einzelzimmer (inkl. Frühstücksbuffet) können Sie hier unter dem Stichwort „Berufsverband Deutscher Baubiologen VDB e. V.“ bis zum oben angegebenen Stichtag buchen.

## Ansprechpartner

---

Bei inhaltlichen oder organisatorischen Fragen zu der Schulung wenden Sie sich bitte an Frau Sabine Müller-Dietrich oder Herrn Klaus Müller, Telefon 04183 – 77 35 301 oder per E-Mail an [gf@baubiologie.net](mailto:gf@baubiologie.net).

## Kleingedrucktes

---

Eine Stornierung der Teilnahme ist bis 14 Tage vor Beginn der Tagung möglich. Es werden dann 50 % des gezahlten Tagungsbeitrages erstattet. Wird die Tagung vom Veranstalter storniert oder verschoben, so werden bereits gezahlte Beiträge zurückerstattet. Schadenersatz wird nicht geleistet. Die Tagungsinhalte können sich aus aktuellen Anlässen ändern. Es ist den Teilnehmern nicht gestattet, von den Vorträgen Foto-, Video- oder Audioaufzeichnungen zu machen. Wir weisen darauf hin, dass während der Tagung im Auftrag des Veranstalters fotografiert wird. Mit Ihrem Besuch räumen Sie dem Veranstalter die Nutzungs- und Veröffentlichungsrechte aller Ton-, Foto- und Videoaufnahmen auf sämtlichen Vertriebs- und Verarbeitungskanälen ein.