

## ÜBER DIESE VERANSTALTUNG

Mit dem Führen eines Patentsekretariats bzw. einer Patentabteilung übernehmen Sie zahlreiche administrative, fachliche, personelle und persönliche Herausforderungen, die es zu meistern gilt.

In der Lehrgangswoche eignen Sie sich Techniken des Sekretariats-, Personal- und IT-Managements an und werden mit den umfangreichen Anforderungen und Aufgaben einer Büroleiterin/eines Büroleiters vertraut gemacht. Dabei profitieren Sie von unterschiedlichen Vorgehensweisen und Erfahrungen unserer Experten aus der Praxis.

**Der Lehrgang wurde speziell für Nachwuchs-Führungskräfte im Gewerblichen Rechtsschutz konzipiert.**

### Wer sollte teilnehmen?

- Büroleiter\*innen
- Führungskräfte, die gerade eine Führungsposition übernommen haben
- Nachwuchsführungskräfte in Vorbereitung auf eine Führungsposition

### Technische Voraussetzungen

Um an den Webinaren teilzunehmen, benötigen Sie:

- PC mit Lautsprecher oder Headset, bitte unbedingt beachten!
- Internetanschluss, aktueller Webbrowser (Internetexplorer 9 oder aktuellere Version)
- Kopfhörer (Headset), Webcam und Mikrofon, nicht zwingend erforderlich

Verwenden Sie Ihr Mikrofon und Ihre Lautsprecher (VoIP). Ein Headset wird empfohlen. Sie können sich auch mit dem Telefon einwählen, die Telefonnummer, PIN und der Zugangscode werden Ihnen angezeigt, sobald Sie sich im Webinar befinden.

### Abschluss

Sie haben die Möglichkeit, diesen Lehrgang kompakt in einer Woche mit dem Zertifikat des Head of IP-Office abzuschließen oder die Einzelmodule mit themenbezogenem Zertifikat.

**Weiter kommen  
durch Bildung!**

## IHRE INVESTITION

In Ihrer Investition sind die Dokumentationen sowie das Teilnahmezertifikat enthalten. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung mit Registrierungslink.

### Tage einzeln buchbar

#### Führung & Kommunikation

17. April 2023 (2 x 90 Min.) **online als „Live-Webinar“**

#### IT-Tools effizient nutzen

18. April 2023 (2 x 90 Min.) **online als „Live-Webinar“**

#### Personalmanagement & Arbeitsrecht

19. April 2023 (2 x 90 Min.) **online als „Live-Webinar“**

#### Ausbildung einer/eines Pafa

20. April 2023 (2 x 90 Min.) **online als „Live-Webinar“**

#### Office Management

21. April 2023 (2 x 90 Min.) **online als „Live-Webinar“**

Pro Termin/Tag € 290,- zzgl. MwSt.

Bei Buchung von allen Terminen/Tagen € 1.305,- zzgl. MwSt.

Der zweite und jeder weitere Teilnehmer aus einem Unternehmen erhält einen Rabatt in Höhe von 10%.

Die AGB's finden Sie unter [www.ipforip.de](http://www.ipforip.de).

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen per E-Mail unter [info@ipforip.de](mailto:info@ipforip.de) und auch telefonisch unter der Rufnummer +49 (0) 6201/3 92 33-00 zur Verfügung.

## Anmeldung per Fax an +49(0) 6201/3 92 33-17

Titel/Name/Vorname

Abt./Funktion

Firma

Straße

PLZ/Ort

Telefon/Telefax

E-Mail



2023\_02

IP for IP GmbH · Pommernstraße 4 · 69469 Weinheim  
Weiterer Standort: Linderhauser Straße 135 · 42279 Wuppertal



IP FOR IP  
INTELLECTUAL PROPERTY  
FOR  
INTELLECTUAL PEOPLE

„Live-Webinar“

# HEAD OF IP-OFFICE

Sie haben die administrative Führung in einer Patentanwaltskanzlei oder einer Patentabteilung? Oder übernehmen Sie künftig diese Aufgaben?

Unsere 4 Top-Referenten wissen, worauf es ankommt:

### ■ Führung & Kommunikation

17. April 2023

### ■ IT-Tools effizient nutzen

18. April 2023

### ■ Personalmanagement & Arbeitsrecht

19. April 2023

### ■ Ausbildung einer/eines Pafa

20. April 2023

### ■ Office Management

21. April 2023

Tage einzeln  
buchbar

17 - 21. April 2023 direkt an Ihrem Bildschirm

Kompakter Online-Lehrgang inklusive Zertifikat



17.04.2023 (09.00 - 12.30 Uhr)

## FÜHRUNG & KOMMUNIKATION



Heike Cattelaens  
Business Coach  
Expertin für  
Führung &  
Kommunikation

- **Analyse der eigenen Führungspersönlichkeit**
  - Abgleich Selbst- / Fremdbild
  - Erkennen der eigenen Stärken / Schwächen
- **Reflektion des eigenen Führungsverhaltens**
  - Umgang mit Erwartungen
  - Entscheidungen treffen
- **Führungsinstrumente und deren situativer Einsatz**
  - Motivation durch Authentizität
  - Das Achtsamkeitsprinzip
- **Verschiedene Persönlichkeiten im Team erkennen und deren Stärken nutzen**
  - Fordern und Fördern
  - Delegation
- **Professionelle Kommunikation als Grundlage erfolgreicher Führung**
  - Stellenbeschreibung / Stellenausschreibung
  - Mitwirkung bei der Auswahl des Personals

1. TAG

18.04.2023 (09.00 - 12.30 Uhr)

## IT-TOOLS EFFIZIENT NUTZEN



Matthias Friedlein  
IT-Manager  
DREISS Patentanwälte

- **IT als Grundlage für moderne Büroprozesse**
  - Machen Sie sich die IT Untertan:  
Vereinfachen Sie Ihre Arbeitsprozesse durch einen effektiven IT-Einsatz
  - Lernen Sie, einfache Problemstellungen selbst zu lösen
- **Hilfen im Büroalltag**
  - Schneller Arbeiten mit Windows / Office-Programmen
  - Automatisierungsmöglichkeiten (Quicksteps, Makros)
  - Sichere Kennwörter erstellen / austauschen
  - Dokumenten-Management / E-Akte / PDF-A-Format
  - Schnittstellen (z.B. FIBU, Ämter ...)

2. TAG

19.04.2023 (09.00 - 12.30 Uhr)

## PERSONALMANAGEMENT UND ARBEITSRECHT



Stefanie Berg  
Rechtsanwältin  
Schulzchen & Berg  
Rechts- & Fachanwälte  
für Arbeitsrecht

- **Personalmanagement**
  - Das Einstellungsgespräch - zulässige und unzulässige Fragestellungen
  - Ausbildung und Ausbildungsverhältnis
- **Zeugnisse**
  - Erteilung von Zeugnissen (Form, Inhalt)
  - Einfaches vs. Qualifiziertes Zeugnis
- **Kündigung und Abmahnung**
  - Allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz
  - Kündigungsarten
  - Abmahnung - Gründe und Fallstricke beim Verfassen
- **Befristung, Gestaltung von Arbeitsverträgen**
  - Befristung des Arbeitsverhältnisses: Voraussetzungen und Besonderheiten / Verlängerung
  - Ausschlussfristen, Urlaubsregelung, etc.
- **Aktuelle Rechtsprechung im Arbeitsrecht**
  - Übersicht über aktuelle Urteile - Relevanz für die Praxis

3. TAG

20.04.2023 (09.00 - 12.30 Uhr)

## AUSBILDUNG EINER / EINES PAFA



Monika Huppertz  
Trainerin &  
Fachbuchautorin,  
Geschäftsführerin,  
IP für IP GmbH

- **Vorbereitung auf die Ausbildung zur / zum Pafa**
  - Anforderungen an den Ausbildungsbetrieb / Ausbilder
  - Anforderungen an die / den Auszubildende/n, Jugendarbeitsschutzgesetz
  - Formalitäten mit der Patentanwaltskammer
  - Ausbildungsrahmenplan der Patentanwaltskammer
  - Interner / individueller Ausbildungsplan
  - Berufsschule
- **Durchführung der Ausbildung**
  - Theoretische Kenntnisse: Interne Schulungen
  - Praktische Tätigkeiten der / des Auszubildenden
  - Lernerfolgskontrollen

4. TAG

21.04.2023 (09.00 - 12.30 Uhr)

## OFFICE MANAGEMENT



Monika Huppertz  
Trainerin &  
Fachbuchautorin,  
Geschäftsführerin,  
IP für IP GmbH

- **Das Office**
  - Bedeutung / Aufgaben
  - Personelle Aufteilung, Aufgaben delegieren
  - Automatisierung - Verwaltungsprogramme
  - Fristenverwaltung / Aktenverwaltung
  - E-Mail-Verwaltung
- **Die Fachkraft**
  - Fachkraft werden
  - Fachlich aktuell bleiben
  - Einarbeitungspläne für neue Mitarbeiter
- **Prozess-Management**
  - Abläufe erkennen / Anforderungen aufnehmen
  - Verbesserungen erarbeiten
  - Dokumentation - Wer, Wann, Was, Wie, Warum?
  - Fristen zur Prozess-/Terminüberwachung
  - Kanzlei-/Teambesprechungen

- Ausbildungsnachweis / Berichtsheft
- Lernschwierigkeiten / Lernhilfen
- Konflikte und Lösungsmöglichkeiten während der Ausbildung
- **Zwischen- und Abschlussprüfung**
  - Prüfungsfächer der Zwischenprüfung
  - Prüfungsfächer der Abschlussprüfung
  - Mündliches Fachgespräch
  - Ablauf der Prüfung und Prüfungsergebnisse
- **Nach der Prüfung**
  - Beendigung des Arbeitsverhältnisses
  - Übernahme in das Angestelltenverhältnis
- **Motivation/Konflikte**
  - Lernschwierigkeiten / Lernhilfen
  - Konflikte und Lösungsmöglichkeiten
- **Zeitmanagement**

5. TAG