

## ÜBER DIESE VERANSTALTUNG

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

In der Lehrgangswochen eignen Sie sich Techniken des Sekretariats-, Personal- und IT-Managements an und werden mit umfangreichen Anforderungen und Aufgaben einer Büroleiterin/eines Büroleiters vertraut gemacht.

Sie profitieren besonders von den unterschiedlichen Vorgehensweisen und Erfahrungen unserer Expertinnen und Experten aus der Praxis.

**Dieser Lehrgang wurde speziell für Nachwuchs-Führungskräfte (m/w/d) im Bereich des Gewerblichen Rechtsschutzes konzipiert.**

## ZIELGRUPPE (M/W/D)

- Büroleiter\*innen
- Führungskräfte (m/w/d), die eine Führungsposition übernommen haben
- Nachwuchsführungskräfte (m/w/d) in Vorbereitung auf eine Führungsposition

## TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

Um an den Webinaren teilzunehmen, benötigen Sie:

- PC mit Lautsprecher oder Headset (wird empfohlen), bitte unbedingt beachten!
- Internetanschluss, aktueller Webbrowser
- Kopfhörer (Headset), Webcam und Mikrofon, nicht zwingend erforderlich

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.

# KARRIERE

## 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

12. Mai 2025 (2 x 90 Min.) **online als „Live-Webinar“**

#### IT-Tools effizient nutzen

13. Mai 2025 (2 x 90 Min.) **online als „Live-Webinar“**

#### Personalmanagement & Arbeitsrecht

14. Mai 2025 (2 x 90 Min.) **online als „Live-Webinar“**

#### Ausbildung einer/eines Pafa

15. Mai 2025 (2 x 90 Min.) **online als „Live-Webinar“**

#### Office Management

16. Mai 2025 (2 x 90 Min.) **online als „Live-Webinar“**

Pro Termin/Tag € 310,- zzgl. MwSt.  
Bei Buchung von allen Terminen/Tagen € 1.395,- zzgl. MwSt.

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.

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



## INFOS & ANMELDUNG

Weitere Infos mit nebenstehendem QR-Code.

2025\_05



**IP FOR IP**  
Intellectual Property  
for  
Intellectual People  
*seit 15 Jahren*

2025

„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

12. Mai 2025

### ■ IT-Tools effizient nutzen

13. Mai 2025

### ■ Personalmanagement & Arbeitsrecht

14. Mai 2025

### ■ Ausbildung einer/eines Pafa

15. Mai 2025

### ■ Office Management

16. Mai 2025

Tage einzeln buchbar

**12.-16. Mai 2025 direkt an Ihrem Bildschirm**

Kompakter Online-Lehrgang inklusive Zertifikat



12.05.2025 (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

13.05.2025 (09.00 - 12.30 Uhr)

## IT-TOOLS EFFIZIENT NUTZEN



**Daniel Exner**  
IT-Berater  
Geschäftsführer cidora GmbH

- **Erkennen der IT-Themen**
- **Dokumentieren der Zuständigkeiten**
- **IT-Grundlagen**
- **IT for IP**
- **Elektronische Akte**
- **Praxis-Tipps eines ITlers**

2. TAG

14.05.2025 (09.00 - 12.30 Uhr)

## PERSONALMANAGEMENT UND ARBEITSRECHT



**Stefanie Berg**  
Rechtsanwältin  
Schulzchen & Berg  
Rechts- & Fachanwältin  
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

15.05.2025 (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

16.05.2025 (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