

Der bSb stellt sich vor

Der Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb) ist einer der größten europäischen Berufsverbände für Office Professionals.

Seit 1956 bietet er die ideale Plattform, sich fachlich weiterzubilden und beruflich auszutauschen. Die Zahl der engagierten Mitglieder steigt kontinuierlich – mittlerweile sind rund 2000 Mitglieder in über 20 Regionalgruppen bundesweit miteinander vernetzt.

Unser Ziel ist ein modernes und zukunftsorientiertes Office-Management. Für unsere Mitglieder sind wir fachlich kompetenter Partner in den wichtigen Bereichen **Büromanagement.Sprachen.Bildung.**

Professionelles Büromanagement bedeutet lebenslanges Lernen und Weiterbildung am Puls der Zeit. Die Optimierung der individuellen fachlichen Kompetenzen und interkulturellen Kenntnisse sind wesentlicher Bestandteil des beruflichen Erfolges.

Profitieren auch Sie von unseren qualitätsgesicherten Aus- und Weiterbildungen mit bSb-Zertifikat, unseren bSb-Assistenz-Offsites, den vielfältigen Fachveranstaltungen, den bSb-Netzwerkplattformen und natürlich unserer Mitgliederzeitschrift *tempa365*.

Mit dabei sein – deutschlandweit. Das sollten Sie sich wert sein.

Regionalleitung:

Christina Brenning
Mobil: 0160 96 83 77 26
E-Mail: hamburg@bsb-office.de

Bankverbindung:

bSb Regionalgruppe Hamburg
Hamburg Sparkasse (HASPA)
IBAN: DE85 2005 0550 1208 1242 87
BIC: HASPDEHHXXX

Ihre Anmeldung zu den Veranstaltungen ist verbindlich. Bitte haben Sie Verständnis, dass bei kurzfristiger Absage oder Nichtbenachrichtigung der gesamte Teilnehmerbeitrag als Ausfallgebühr fällig wird. Sie haben jedoch die Möglichkeit, eine Ersatzperson zu benennen.

Die Verbandstätigkeiten der Regionalleitung und Umlagenverwaltung werden ehrenamtlich ausgeübt.

Bundesgeschäftsstelle:

Bundesverband Sekretariat und
Büromanagement e.V. (bSb)
Martinistraße 31
28195 Bremen
Telefon: 0421 69896-3
Telefax: 0421 69896-40
E-Mail: info@bsb-office.de
www.bSb-office.de



Bundesverband Sekretariat
und Büromanagement e. V.



Regionalgruppe Hamburg

26. Januar 2017

**Alle Jahre wieder!
Ablage, Archivierung und
Datenschutz**

bSb - Büromanagement.Sprachen.Bildung

Teilnahmebedingungen:

Die Teilnahme an der Veranstaltung ist allen Mitgliedern und Interessenten als Gast möglich. Änderungen des Veranstaltungsprogramms bleiben vorbehalten. Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns eine Absage der Veranstaltung vor.

Zahlungsmodalitäten:

bSb-Mitglieder Regionalgruppe Hamburg kostenfrei
bSb-Mitglieder (nicht RG Hamburg) 10,00 Euro
Gäste 15,00 Euro
Bitte überweisen Sie die Teilnahmegebühr unter Angabe Ihres Namens und des Verwendungszwecks „VA 26.01.2017“ bis spätestens 19. Januar 2017 auf das Konto der Regionalgruppe Hamburg:
Hamburg Sparkasse (HASPA)
IBAN: DE85 2005 0550 1208 1242 87

Anmeldung:

Wir bitten um eine verbindliche **Anmeldung per E-Mail an hamburg@bsb-office.de bis zum 19. Januar 2017**. Ihre Anmeldungen werden wir gern per E-Mail bestätigen.

Veranstaltungsort:

Empire Riverside Hotel
Bernhard-Nocht-Str. 97
20359 Hamburg

Veranstalter:

Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V. (bSb); Regionalgruppe Hamburg

Veranstaltungsleitung:

Christina Brenning / Leiterin Regionalgruppe Hamburg
Mobil: 0160 96837726
hamburg@bsb-office.de
www.bsb-office.de

Alle Jahre wieder! - Ablage und Archivierung zum neuen Jahr.

Gut sortiert und archiviert im neuen Jahr!

Zum Jahresbeginn stehen in allen Büros – wie in jedem Jahr - wieder die Themen Ablage, Archivierung, Verjährungsfristen und Aktenvernichtung auf der Tagesordnung.

Die notwendige **Ablage** (elektronisch oder physisch) ist eine oft ungeliebte Tätigkeit, die in ihrer gesetzlichen Relevanz ebenso oft unterschätzt wird. Eine gute Ablagestruktur und sichere rechtliche Grundlagen hingegen bringen Sicherheit, sparen Zeit und schaffen Erleichterung.

Das Aussortieren von geschäftlichen Unterlagen, die aktuell nicht mehr benötigt werden, sorgt für Platz! Aber welche **Verjährungsfristen** gelten für z.B. Personalakten, Verträge oder Reisekostenabrechnungen? Was darf wann vernichtet werden?



Und wie genau sieht eine datenschutzgerechte **Akten- und Datenträgervernichtung** aus?

Ihr Nutzen an diesem Abend:

- Wissensvermittlung zu Aufbewahrungs- und Verjährungsfristen
- Informationen zu datenschutzgerechter Vernichtung und Archivierung von Unterlagen und Datenträgern
- Tipps und Tricks zur digitalen Aufbewahrung von Dokumenten
- Austausch mit Kolleginnen und Kollegen verschiedener Branchen

Agenda:

Donnerstag, 26. Januar 2017

18:30 Uhr Begrüßung & Vortrag
20:30 Uhr Ende der Veranstaltung

Vortrag:

Alle Jahre wieder! – Ablage und Archivierung zum neuen Jahr.

Tipps, Tricks, Methoden zur datenschutzgerechten Entsorgung und Archivierung.

Was gibt es im Bezug auf die Ablage zum Jahreswechsel bzw. im neuen Jahr zu beachten? Wo besteht Aufbewahrungspflicht und was darf entsorgt werden? Was ist bei der Entsorgung bezüglich Datenschutz und Datensicherheit zu beachten?

Im Rahmen dieses Impulsvortrages sprechen wir u.a. über Ablagestrukturen, Aufbewahrungsfristen, digitale Archivierung und datenschutzgerechte Vernichtung.

Referent:

Thomas Kehde
Leiter Kooperationen / Multiplikatoren
REISSWOLF International AG



REISSWOLF ist das richtungsweisende Unternehmen für die datenschutzkonforme Aufbewahrung, Verwaltung und Vernichtung von Akten und Datenträgern in Europa. REISSWOLF steht für höchste Qualität und zertifizierte Sicherheit, überall und jederzeit. Dafür sorgen unsere rund 70 Franchise-Nehmer in 33 Ländern – und natürlich wir hier vor Ort in Norddeutschland. Als einer der ersten Dienstleister im Bereich Datensicherheit überhaupt hat REISSWOLF ein Sicherheitssystem entwickelt, das in allen Bereichen passgenaue Flexibilität ermöglicht: Aktenvernichtung, Datenträger- und Festplattenvernichtung, Aktenarchivierung, Datenschutzberatung und -schulungen, Office-Waste-Lösungen und vieles mehr. Sicher, umweltgerecht, wirtschaftlich.