

Effiziente Aktenführung und Schriftgutverwaltung

Produktnummer
2026-2071SP

Termin
23.03.2026
09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
282,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Finden statt Suchen – dazu bedarf es der effizienten Umsetzung der Aktenführung und Schriftgutverwaltung. In diesem Seminar werden Ihnen die Grundlagen des Anlegens, des Bearbeitens und des Verwaltens vermittelt und der rationelle Umgang mit den Akten aufgezeigt.

Inhalte

- Rechtliche Grundlagen und Standards der Aktenführung und Schriftgutverwaltung
- Vermerke und Verfügungen
- Dokumentation schriftlicher Kommunikation und mündlicher Informationen
- Entwicklung und Anwendung des Aktenplans
- Ordnen und Registrieren von Akten
- Aufbewahren und Aussondern: Fristen, Ablage/Altschriftgutverwaltung, Archiv
- Umgang mit elektronischen Dokumenten, z.B. Mails
- Lebenszyklus einer Akte

Dozentin

Andrea Rüdele
Stadtverwaltung Heilbronn

Lernziele

Sie lernen die rechtlichen Voraussetzungen für das Führen einer Akte, deren Lebenszyklus sowie die Bedeutung einer effektiven Schriftgutverwaltung kennen.

Zielgruppe

Mitarbeitende, die die Aktenführung und Schriftgutverwaltung optimieren möchten.

Ort

VWA Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

Kontakt

Information

Katharina Rimmer
0711 21041-42
k.rimmer@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Andrea Daubner
0711 21041-35
a.daubner@w-vwa.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)