

# Effiziente Aktenführung und Schriftgutverwaltung

**Produktnummer**  
2026-2659SP

**Termin**  
19.10.2026  
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](#)