

Effiziente Aktenführung und Schriftgutverwaltung

Produktnummer
2025-50003S

Termin
10. November 2025
09:00 bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
276,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

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

Inhalte

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.

- Grundlagen und Standards der Aktenführung und Schriftgutverwaltung
- Vermerke und Verfügungen
- Regel und 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

Dozentin

Andrea Rüdele
Stadtverwaltung Heilbronn

Zielgruppe

Mitarbeitende, die die Aktenführung und Schriftgutverwaltung optimieren möchten

Ziele

Sie lernen anhand der bestehenden Vorschriften und Werkzeuge den effektiven Umgang mit der Aktenführung und Schriftgutverwaltung.

Hinweise

Bitte bringen Sie – nach Möglichkeit – den gültigen Aktenplan Ihrer Behörde und die Registratur-/Akten- oder Schriftgutordnung mit.

Ort

VWA Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

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](#)