

NEU

Online-Seminar: Schriftgutverwaltung und Aktenführung

Eine geordnete Schriftgutverwaltung ist Grundvoraussetzung für effiziente Verwaltungsarbeit und rechtssichere Abläufe. Das Seminar vermittelt die zentralen Grundlagen der Schriftgutverwaltung, einschließlich ihrer Ziele und Rechtsgrundlagen. Die Teilnehmenden lernen, wie ein Aktenplan aufgebaut ist, welche Anforderungen er erfüllen muss und wie eine klare Struktur methodisch entwickelt wird. Zudem werden grundlegende Entscheidungen zur Aussonderung und Anbietungspflicht behandelt.

Das Seminar bietet praxisnahes Wissen, um Schriftgut professionell zu organisieren und Verwaltungsprozesse nachhaltig zu optimieren.

Themen

Grundlagen der Schriftgutverwaltung

- Ziele der ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung
- Rechtsgrundlagen

Der Aktenplan

- Anforderungen
- Inhalt

Methodisches Vorgehen

- Aufbau der Struktur
- Grundlegende Entscheidungen

Anbietungspflicht/Aussonderung

Teilnehmerstruktur

*Führungskräfte, Organisatoren,
Projektleitende und Projekt-
beteiligte*

Dozent/-in

**Patrick Bardenhagen,
M. Sc., Dipl. Kaufmann**
*Verwaltungspraktiker und Trainer
der Spirit Training & Consulting
GmbH*

Seminardaten

Seminarnummer
090.068/26-01

Termin
14.09.2026
jeweils 09:00 bis 16:00 Uhr

Anmeldeschluss
24.08.2026

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder
206,00 €

Nichtmitglieder
216,00 €