

Effektive Aktenführung in der Kommunalverwaltung sowie in kommunalen Unternehmen und Verbänden

Effektive Aktenführung spart Arbeitszeit. Sie beginnt bei jeder Vorgangsanlage und –bearbeitung, nicht erst in der Registratur und geht damit Sachbearbeitende genauso wie Leiter an.

Jede Verwaltung, die das nicht berücksichtigt, vergeudet Arbeitskraft, Zeit & Geld. Und spätestens mit der Einführung eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems (DMS) ist dieses Manko unübersehbar. Das Seminar zeigt Sparpotentiale, gibt praxisbewährte Tipps und bietet die Möglichkeit zur Klärung von Fragen der Teilnehmenden und zum Erfahrungsaustausch.

Schwerpunkte

- Aufgaben, Ziele und Sparpotentiale der Schriftgutverwaltung
- Aktenplan, Aktenverzeichnis und Aktenzeichen
- Aktenbildung und praktische Hinweise
- Aufbewahrungsfristen und Aussonderung
- Elektronische Schriftgutverwaltung
- Erfahrungsaustausch, Fragen und Praxisfälle der Teilnehmenden

Preis

170.00 € zzgl. 19% MwSt.

Referent/-in

Diplom-Verwaltungswirtin Petra Henning, 1993-2012 Beamtin, seit 2013 Dozentin und Beraterin öffentlicher Einrichtungen

Seminarteilnehmende

Alle Sachbearbeiter und Leiter, auch in kommunalen Unternehmen und Verbänden

Ort und Datum

Online

27-03-2024 (09:00 - 14:00 Uhr)