BITEG

Schriftgutverwaltung und Aktenführung in Zeiten der E-Akte

Das Seminar vermittelt an Beispielen Informationen und Planungshilfen und gibt eine Checkliste zur Einführung eines Aktenplans im Rahmen der elektronischen Akte. Auf Fragen der Teilnehmenden geht das Seminar, das einen guten Überblick in die neue Arbeitsweise der Verwaltung gibt, ein.

Schwerpunkte

1. Grundlagen der Schriftgutverwaltung

– Ziele der ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung
– Rechtsgrundlagen

2. Der Aktenplan
– Anforderungen
– Inhalt

3. Methodisches Vorgehen
– Aufbau der Struktur
– Grundlegende Entscheidungen

Preis

145.00 € zzgl. 19% MwSt.

Referent/-in

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

Seminarteilnehmende

Führungskräfte, Organisatoren, Projektleiter und Projektbeteiligte

Ort und Datum

Online

07-03-2023 (10:00 - 11:30 Uhr)