

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungskompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

BRINGEN SIE IHRE AKTENABLAGE IN FORM!

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Sie stehen kurz vor der Einführung der E-Akte und möchten im Vorfeld schon mal Ihre Ablagestrukturen und den Aktenplan überarbeiten? Sie sind unsicher, welche Unterlagen und in welcher Form gemäß der gültigen Regelwerke für Vorgangsbearbeitung- und Aktenführung (z. B. AGA und BGA Aktenordnung) abgelegt werden sollen? Sie speichern Dokumente in Dateiablagen oder in Outlook und sind unsicher, ob das zulässig ist? Sie haben Fragen zu Aufbewahrungsfristen von Schriftgut? In diesem Seminar erhalten Sie praktische Lösungen zu diesen Themen.

Ziel

- Sie wissen, welches Schriftgut und in welcher Form abgelegt werden soll.
- Sie wissen, welche E-Mails aus Outlook veraktet werden sollen.
- Sie wissen, welche Aufbewahrungsfristen für Ihre Akten gelten.
- Sie wissen, wie der Aktenplan Ihrer Dienststelle nach dem Standard der KGSt aufgestellt und genutzt werden soll.

Leitlinien- bzw. DV-Bezug

- Wir reflektieren unsere Prozesse und Ergebnisse.
- Wir entwickeln uns weiter.
- Ich informiere mich und nutze Lernangebote.

Programm

- Grundlegendes zur Aktenführung/Schriftgutverwaltung (Exkurs)
- Rechtliche Grundlagen und Normen der Aktenführung (Compliance)
- Aktenplan – Rechte und Datenschutz, Aufbewahrungsfristen
- Ablagestrukturen auf dem Laufwerk/E-Akte
- Praktische Tipps
- Ihre Fragen

Seminarnummer:

Q4.4.2.3

Methode:

Vortrag, Praxisbeispiele, Fallbeispiele, Fragemöglichkeit

Referent*in:

Julia Simon
Schriftgutverwaltung/Elektronische Akte, MARCHIVUM

Termin:

22.10.2024

Zeit:

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:

Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim
Raum 504

Anmeldeschluss:

08.10.2024

Gebühr:

zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)

