

## **KGSt®-Seminar**

# **Grundlagen der kommunalen Schriftgutverwaltung**

**4711-21, 13.04.2021 (10.00 bis 18.00 Uhr)**  
**in Bremen**

### **ZUM THEMA/PROGRAMM**

Eine geordnete und gut funktionierende Schriftgutverwaltung ist das Rückgrat einer effizienten Leistungserbringung in der Verwaltung. Dabei garantiert ein Aktenplan mit dem in ihm verbindlich festgelegten Aktenzeichen garantiert das zielgenaue und schnelle Wiederauffinden von Vorgängen ohne langes Suchen oder den Rückgriff auf das eigene oder fremde Erinnerungsvermögen.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Notwendigkeit der Schriftgutverwaltung
- Aufgaben und Zweck der Schriftgutverwaltung
- Aktenplan
- Bildung von Vorgängen und Akten
- Aktenführung
- Aufbewahrungsfristen
- Aktenaussonderung (Vernichtung oder Archiv)
- Akten im elektronischen Zeitalter von Mails bis DMS

### **ZIELGRUPPE**

Alle Mitarbeiter die sich mit der Schriftgutverwaltung beschäftigen, insbesondere Mitarbeiter aus Organisation, IT und Archiv.

## ORT

Radisson Hotel Blu Bremen  
Böttcherstrasse 2  
28195 Bremen  
Telefon +49 (0) 421 3696-0  
E-Mail [info.bremen@radissonblu.com](mailto:info.bremen@radissonblu.com)

## TEILNAHMEGEBÜHR

355,00 Euro für KGSt-Mitglieder

Hinzu kommt eine Konferenzpauschale in Höhe von 67,00 Euro (ohne Unterkunft).

## ANREISE/ÜBERNACHTUNG

Aufgrund der eintägigen Durchführung bieten wir kein Abrufkontingent an. In der Nähe des Tagungsortes können über die bekannten Buchungsportale Übernachtungsmöglichkeiten gebucht werden.

## INHALTLICHE VERANTWORTUNG

Hortense Klein  
KGSt®-Programmbereich Organisationsmanagement  
Telefon +49 (0) 221 37689-56  
E-Mail [hortense.klein@kgst.de](mailto:hortense.klein@kgst.de)

## REFERENT/-INNEN

Dr. Christoph Popp

## TAGUNGSORGANISATION/ANMELDUNG

Anika Özer  
KGSt®-Seminare & Kongresse  
Telefon +49 (0) 221 37689-86  
E-Mail [anika.oezer@kgst.de](mailto:anika.oezer@kgst.de)

## KGSt

Gereonstraße 18-32  
50670 Köln  
[seminare.kongresse@kgst.de](mailto:seminare.kongresse@kgst.de)