

Grundlagen und Anwendungen von Dokumentenmanagementsystemen

Produktnummer

2026-45217K

Termin

18.05.2026

09:00-16:45 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in

296,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Die Einführung von Dokumentenmanagementsystemen trifft auf Verwaltungen, die gut zwanzig Jahre Dokumentenerstellung und -verwaltung mit Hilfe von Office-Programmen und Windowsablagen hinter sich haben. Die Einführung von Arbeitsplatzcomputern hat die Arbeitsweisen in den Verwaltungen stark verändert. Schreibbüros, die handschriftliche Notizen oder Diktate in Schreibmaschinentext übertragen haben, sind verschwunden; die Textarbeit ist größtenteils zu den Sachbearbeitungen gewandert. Jetzt wo Dokumentenmanagementsysteme immer stärker um sich greifen, entsteht eine ähnliche Situation. Schrittweise wird die hybride Dokumentenarbeit beendet. Hybrid in dem Sinne, dass die Dokumente zwar digital erstellt und mit E-Mail transportiert werden, die zugrunde liegenden Abläufe aber immer noch der „Papierlogik“ unterliegen. Um die Vorteile der digitalen Systeme auszuschöpfen, braucht es ein Verständnis für deren Funktionsweise und der neuen Formen der Zusammenarbeit, die sie ermöglichen.

Im Seminar werden die Besonderheiten und Vorteile der Arbeit mit Dokumentenmanagementsystemen aufgezeigt. Anhand von Best Practices und Fallbeispielen erfolgreicher DMS-Implementierungen lernen die Teilnehmenden, wie man Fallstricke und Fehler bei der Einführung vermeidet. Mit Praxisübungen werden mögliche Vorgehensweisen bei der Anwendung bestehender Systeme erarbeitet. Die Methoden und Vorgehensweisen sind auf alle DMS anwendbar.

Zur Vorbereitung des Seminars wird im Vorfeld ein anonymer Fragebogen verschickt (das Ausfüllen ist freiwillig). Des Weiteren besteht die Möglichkeit, repräsentative Ausschnitte der Ordnerstruktur aus dem eigenen Arbeitsbereich mitzubringen (Screenshots), um im Seminar daran zu üben.

Inhalte

- Dokumentenmanagement: Die üblichen Herausforderungen
- Rechtliche Rahmenbedingungen, Aktenrelevanz, Dokumentenlebenszyklus
- Akte – Vorgang – Dokument: In Vorgängen denken und arbeiten

Ort

VWA Karlsruhe
Kaiserallee 12E
76133 Karlsruhe

Kontakt**Information**

Ursula Deck
0721/985 50 14
ursula.deck@vwa-baden.de

Konzeption und Beratung

Tabea Adams
0721/985 50 18
tabea.adams@vwa-baden.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

- Aktenpläne und Ablage nach Vorgängen
- Besondere Dokumentenarten
- Wie können Dokumentenmanagementsysteme helfen: Teamablage, Workflows, virtuelle Akte, verzahnte Vorgänge
- Scanprozess
- Regeln und Vereinbarungen im Team
- E-Akten-Projekte: Der Umstieg auf ein DMS als Teamprojekt
- DMS ausschreiben

Dozierende

Peter Bauer

Peter Bauer arbeitet als freier Berater und Trainer in den Themen Projekt- und Prozessmanagement (klassisch und agil) sowie Dokumentenmanagement und New Work. Hauptberuflich ist er Organisationentwickler im Bereich Change Management bei der Stadt Karlsruhe.

Seit 2019 ist er Mitglied und seit Januar 2023 Vorsitzender des Forums Agile Verwaltung e.V. Sein zentrales Anliegen ist es, Methoden so einzusetzen, dass sie im Verwaltungsalltag unmittelbaren und echten Nutzen haben.

Zielgruppe

Praxisseminar für Mitarbeitende und Führungskräfte

Veranstalter

VWA Karlsruhe