

Grundlagen und Anwendungen von Dokumentenmanagementsystemen

Produktnummer 2026-45217K **Termin** 18.-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.

Einleitung

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
- Aktenpläne und Ablage nach Vorgängen
- Besondere Dokumentenarten
- Wie k\u00f6nnen Dokumentenmanagementsysteme helfen: Teamablage, Workflows, virtuelle Akte, verzahnte Vorg\u00e4nge
- Scanprozess
- Regeln und Vereinbarungen im Team

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

- E-Akten-Projekte: Der Umstieg auf ein DMS als Teamprojekt
- DMS ausschreiben

Dozent

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