DIGITALISIERUNG

Grundlagen und Anwendungen von Dokumentenmanagementsystemen - Effiziente Dokumentenverwaltung in der modernen Verwaltung

Produktnummer
2025-45217K

Termin
06. Juni 2025
09:00 bis 16:45 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
296,00 € (inkl. Seminarunterlagen und Mittagessen)

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

Inhalte

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

Ort

Studienhaus
Kaiserallee 12e
76133 Karlsruhe

Google Maps

Kontakt

Information

Ursula Deck
0721 98550-14
Ursula.Deck@vwa-baden.de

Konzeption und Beratung

Nelly Diesendorf
0721 98550-18
Nelly.Diesendorf@vwa-baden.de

Anmelde- und Teilnahmebedingungen

Impressum

Datenschutzhinweise

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

Dozent

Dipl.-Ingenieur Peter Bauer
Organisationentwickler mit Schwerpunkt technische Ämter, Stadt Karlsruhe,
freier Berater zu Projekt- und Prozessmanagement (klassisch und agil) sowie
Dokumenten- und Vorgangsmanagement.
Seit 2019 Mitglied, seit 2023 Vorsitzender des Forums Agile Verwaltung e.V.

Zielgruppe

Praxisseminar für Mitarbeitende und Führungskräfte