

## **KGSt®-Seminar Grundlagenseminar: Dokumentenmanagementsysteme (DMS)**

**5612-21, 27.10. (09.00-17.00 Uhr) bis 28.10.2021 (09.00-16.30 Uhr)  
auf dem KGSt®-Campus.digital**

***-Dieses Angebot richtet sich ausschließlich an KGSt®-Mitglieder-***

### **ZUM THEMA/PROGRAMM**

Elektronische Dokumentenmanagementsysteme machen Sinn! Das bestätigen zahlreiche Kommunen, die bereits ein DMS – oder zumindest Teile davon – in ihrer Verwaltung einsetzen. Die Beweggründe für den Einsatz sind unterschiedlich, lassen sich aber in der Regel auf ein Grundbedürfnis zurückführen: Verwaltungsarbeit modern gestalten und effizient durchführen – schlussendlich also die Verwaltungskosten senken und die Qualität der Verwaltungsarbeit sowohl für Kundinnen/Kunden als auch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter verbessern.

Diese Bemühungen lassen sich auch unter dem Stichwort E-Government zusammenfassen – Verwaltungsmodernisierung mit Informationstechnik. Dabei ist es wichtig, dass eine Verwaltung sich nicht nur nach außen (zum Kunden) modern präsentiert, sondern auch innerhalb der Verwaltung Modernisierungsmaßnahmen umsetzt. Stark strukturierte und schwach strukturierte Prozesse, Vorgangsdokumente und Wissensdokumente, Informationen und Aufgaben sollen in einer einheitlichen und medienbruchfrei gestalteten Struktur verwaltet werden, um von der Sachbearbeiter-zentrierten Struktur zu einer teamfähigen Ordnung zu gelangen. Nur so lassen sich signifikante Potenziale heben.

Ein wesentlicher Baustein für durchgängig prozessorientierte Strukturen und somit für ein funktionierendes E-Government ist ein DMS! Neben optimierten Arbeitsprozessen und einem besseren Service für die internen und externen Kunden beinhaltet diese moderne Arbeitsplattform vielfältige weitere Vorteile.

#### *Beispiele:*

- Akten können wieder vollständig geführt werden. Papierakten sind oft kein verbindliches Auskunftsmittel mehr, da elektronische Dokumente, wie beispielsweise eine E-Mail, nicht immer ausgedruckt und in die Akte geheftet werden. Durch ein DMS besteht die Möglichkeit, diese gesetzlich vorgeschriebene vollständige Akte in digitaler Form wieder herzustellen.
- Informationen werden schneller gefunden. Vertretungen stellen kein Problem mehr dar. Bei Versetzungen oder Umorganisationen können mit den Aufgaben auch die Dokumente problemlos übergeben werden
- Weniger Dokumente gehen verloren. Es ist immer sofort klar, welches die aktuell gültige Fassung eines Dokuments ist. Die Arbeitsunterbrechungen nehmen ab, weil niemand mehr beim Kollegen anrufen muss: „Hast du eine Ahnung, wo ich das Dokument xy finde??“
- Neue Organisationsstrukturen werden in Zukunft möglich sein. Mit steigendem Verbreitungsgrad des DMS entstehen Möglichkeiten, stärker und einfacher als bisher institutionenübergreifend zu arbeiten.

Bei aller Begeisterung für ein DMS darf aber nicht verschwiegen werden, dass dessen Einführung sehr komplex ist. Ein DMS-Projekt ist keine reine IT-Aufgabe, sondern hat mit der Definition von neuen Strukturen zu tun. Das Seminarmotto lautet: „Intelligente Software für intelligente Strukturen!“ und nicht: „Intelligente Software anstelle intelligenter Strukturen“. Eine DMS-Einführung muss also gut durchdacht und noch besser geplant werden.

Das Seminar möchte Ihnen dabei helfen, zentrale Probleme zu erkennen, die Sie im Vorfeld einer DMS-Einführung aktiv angehen und lösen müssen. U.a.:

- Welche Migrationsrichtung wollen Sie einschlagen? (ganz weg vom Papier oder hin zur hybriden Aktenführung? Welche Art von E-Mail-Archivierung?)
- Welche Ordnungsstrukturen wollen Sie in Ihrem DMS hinterlegen (objektorientierter oder prozess-/produktorientierter Aktenplan)? Welches System entfaltet in Ihrer Verwaltung die größere Wirkung?
- Welches Verhältnis soll zwischen dem DMS und den im Einsatz befindlichen Fachverfahren herrschen (führendes System und Anforderungen an Schnittstellen)?
- Welches Rechtesystem ist für Ihr DMS geeignet/erforderlich?
- Wie setzen Sie ein DMS-Projekt in der Praxis auf (Musterprojektplan und Musterpflichtenheft nach DOMEA)?

**Mit diesem Grundlagenseminar möchten wir Sie unterstützen, die grundlegendsten Fragen vor der Beschaffung eines DMS zu beantworten. Wir möchten, dass Ihr DMS-Projekt ein Erfolg wird und nicht wie so viele andere im Sande verläuft.**

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter die sich mit der Einführung von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen beschäftigen, insbesondere Mitarbeiter aus Organisation, IT und Archiv.



### TEILNAHMEGEBÜHR

450,00 Euro für KGSt-Mitglieder

### INHALTLICHE VERANTWORTUNG

Hortense Klein

KGSt®-Programmbereich Organisationsmanagement

Tel. +49 (0) 221 37689-56

E-Mail [hortense.klein@kgst.de](mailto:hortense.klein@kgst.de)

### REFERENT

Dr. Thomas Ortseifen

### TAGUNGSORGANISATION/ANMELDUNG

Anika Özer

KGSt®-Seminare & Kongresse

Tel. +49 (0) 221 37689-86

E-Mail [anika.oezer@kgst.de](mailto:anika.oezer@kgst.de)

### KGSt

Gereonstraße 18 -32

50670 Köln

[seminare@kgst.de](mailto:seminare@kgst.de)