



## Seminarangebot: Online-Veranstaltung

### Hausweites Einführen eines dms (Dokumentenmanagement-System) - eAkte statt pAkte

Kennziffer	Termin	Preis	Meldeschluss
0322H200	23.03.2022 09.00-16.00 Uhr	135,00 €	23.02.2022

**Zielgruppe:** Führungskräfte, die über den Einsatz und Betrieb eines Dokumentenmanagementsystems befinden und Mitarbeitende aus den Bereichen Organisation, Datenverarbeitung, Strategie und Controlling

**Leitung:** Thomas Heucken  
AllIM ECM-Master  
Stadt Witten, Anwendungsbetreuung

### Beschreibung:

Sie finden Papierakten in Behörden noch zeitgemäß? Lassen Sie sich vom Gegenteil überzeugen!

Welches Signal setzen der Bund mit dem eGovernmentgesetz (§6, Elektronische Aktenführung) und das Land Mecklenburg-Vorpommern mit dem EGovG M-V (§ 10, Elektronische Aktenführung)? Klar ist, Akten können danach ausschließlich elektronisch geführt werden.

Aber aus welchem Grunde soll der Abschied von den Papierakten erfolgen? Eine eAkte in der gesamten Verwaltung - wie soll das denn funktionieren? Der Aufwand muss doch sehr hoch sein, die Kosten bestimmt auch. Muss man parallel in Papierakten und in eAkten arbeiten? Welche Akte ist führend? Was geschieht mit den Dateien vom Explorer? Personalakten, Ausländerakten, Akten des Sozialamtes – alles nur noch digital? Warum benötige ich keinen Aktenplan für ein gutes dms?

Im Seminar werden die Fragen beantwortet. Es beginnt mit einer Präsentation, wie in einer nordrheinwestfälischen Stadt vor über 10 Jahren dms eingeführt wurde, was dabei gut und was weniger gut gelungen ist. Im dortigen Rathaus werden über 90% der Aufgaben mit der eAkte erledigt.

Dann wird die Projektarbeit ebenso vorgestellt, wie das Erstellen eines Leistungsverzeichnisses für das Digitalisieren. Während des gesamten Seminars werden die Fragen der Teilnehmenden diskutiert und beantwortet.

## Inhalte:

- Warum ist der Abschied von der Papierakte geboten? - Vortrag „eAkte statt pAkte“ (Power Point)
- Erarbeiten von Themen, die in einem Einführungsprojekt behandelt werden müssen
- Abgleich der erarbeiteten Themen mit Standardprojektpunkten
- Jeder Organisationsbereich arbeitet mit gleichen Papierakten, jeder dms-Hersteller bietet Spezialakten an, die sich alle unterscheiden – ist das sinnig für eine Behörde? - „eAkte am Beispiel der Stadt Witten“, Vortrag (Power Point)
- Flächendeckend die eAkte einzuführen verursacht Kosten, rechnen die sich?
- Digitalisieren des Aktenbestandes
- Welche Akten sollten digitalisiert werden, welche nicht?
- Wer soll Akten digitalisieren?
- Wenn Dienstleister digitalisieren, wie sollte das Leistungsverzeichnis aussehen?
- Wie vermeidet man Schiffbruch beim Einführen von dms in einer Verwaltung? Vortrag „dms-Projekt, nun aber hurtig“ (Power Point)
- Workflow und Schnittstellen, was geht – was muss.

## Hinweise:

Mit der Anmeldung erwerben Sie eine Nutzerlizenz. Sollten weitere Personen die Online-Präsentation ansehen wollen, benötigen diese weitere Lizenzen. Das Online-Seminar ist urheberrechtlich geschützt.

Sie brauchen eine Internetverbindung und einen Computer möglichst mit Mikrofon und Kamera oder alternativ ein Notebook. Es muss keine Software (App) installiert werden.

Drei Tage vor dem Online-Seminar erhalten Sie per Mail einen Teilnahmelink zugeschickt. Klicken Sie bitte ca. 10 Minuten vor Beginn darauf. Damit erhalten Sie einen Zugang zum Online-Seminarraum und die Veranstaltung wird bald beginnen. Von diesem Zeitpunkt an können Sie bereits mit dem Dozenten kommunizieren.

Absender: (Stempel der anmeldenden Verwaltung)

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

Kommunales Studieninstitut  
Mecklenburg-Vorpommern  
Brandteichstraße 20  
17489 Greifswald

per Fax: 03834 550444

Datum:

## Anmeldung zum Online-Seminar 0322H200

**Thema:** Hausweites Einführen eines dms (Dokumentenmanagement-System) - eAkte statt pAkte

**Termin:** 23.03.2022

Nachstehend aufgeführte Personen werden hiermit zur o. g. Fortbildungsveranstaltung angemeldet:

Name, Vorname	Funktion	E-mail Adresse

Die Geschäftsbedingungen des Kommunalen Studieninstitutes Mecklenburg-Vorpommern habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

Unterschrift