



Absender:

Name _____

Institution _____

Straße _____

PLZ/Ort _____

vhw – Bundesverband für
Wohnen und Stadtentwicklung e.V.
Zentrale Seminarverwaltung
Fritschestraße 27/28
10585 Berlin

Fax: 030 390473-690

TERMIN, ORT, DAUER

BW181006
Dienstag, 27. November 2018
 Filharmonie
 Kultur- und Kongresszentrum
 Filderstadt
 Tübinger Straße 40
 70794 Filderstadt-Bernhausen
 Telefon 0711 70976-0

Beginn: 10:00 Uhr
Ende: 16:30 Uhr

TEILNAHMEGEBÜHREN

310,00 € für Mitglieder des vhw
 375,00 € für Nichtmitglieder
 140,00 € für Vollzeit-Studierende
 (bis 27 Jahre mit Nachweis)

Die Teilnahmegebühren sind nach Erhalt der Rechnung vor Beginn der Veranstaltung ohne Abzug auf das Konto bei der Sparkasse KölnBonn, IBAN: DE59 3705 0198 0001 2098 16, BIC: COLSDE33XXX unter Angabe der Rechnungs- und Kundennummer zu zahlen.

In den Teilnahmegebühren sind eine Materialsammlung, das Mittagessen, Getränke/Kaffee/Tee während der Pausen enthalten.

ANMELDUNG / ABMELDUNG

Ihre An- oder Abmeldungen erbitten wir schriftlich per Post, Fax oder E-Mail an den vhw e.V., Zentrale Seminarverwaltung, Fritschestr. 27/28, 10585 Berlin, Fax: 030 390473-690, seminare@vhw.de, oder buchen Sie im Internet unter www.vhw.de.

Senden Sie uns Ihre Anmeldung möglichst unter Benutzung des anhängenden Anmeldeformulars zu. Die Anmeldung ist verbindlich. Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine schriftliche Bestätigung mit einer Reisebeschreibung sowie eine Rechnung. Bei fehlender Abmeldung, Stornierung weniger als 1 Werktag vor Veranstaltungsbeginn oder auch nur zeitweiser Teilnahme ist die volle Teilnahmegebühr zu zahlen. Bei einer Abmeldung, die nicht wenigstens 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn in Schriftform erfolgt, sind 50 % der Teilnahmegebühr zu entrichten. Ein kostenfreier Teilnehmertausch ist bis Veranstaltungsbeginn möglich.

Wir bitten um Verständnis, dass wir uns Programmänderungen, Referenten- oder auch Ortswechsel sowie die Absage von Veranstaltungen vorbehalten müssen. In jedem Fall sind wir bemüht, Ihnen Absagen oder notwendige Änderungen so rechtzeitig wie möglich mitzuteilen. Müssen wir eine Veranstaltung absagen, erstatten wir die bezahlte Teilnahmegebühr. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen. Gerichtsstand ist Bonn.



vhw – Bundesverband für Wohnen und Stadtentwicklung e.V.
Geschäftsstelle Baden-Württemberg
 Gartenstraße 13 · 71063 Sindelfingen · Telefon: 07031 866107-0
 Fax: 07031 866107-9 · E-Mail: gst-bw@vhw.de
www.vhw.de



Allgemeines
Verwaltungshandeln

Der Weg zum digitalen Rathaus: Erfolgreiche Einführung der E-Akte

Dienstag
27. November 2018
 Filderstadt

- Anforderungen
- Chancen
- Risiken

GUTE GRÜNDE FÜR IHRE TEILNAHME

Baden-Württemberg führt die elektronische Akte ein und gestaltet so den digitalen Wandel in der Verwaltung.

„Wir verbannen die Papierakte in den Keller. Was in der elektronischen Kommunikation per E-Mail längst Alltag ist, soll mit der E-Akte BW jetzt auch innerhalb der Landesverwaltung Standard werden – ein schneller, papierloser Austausch mit einer optimalen Vernetzung des Know-hows“, so der Minister für Inneres, Digitalisierung und Migration Thomas Strobl.

Neben der Landesverwaltung sind auch weitere Behörden und insbesondere Kommunen aufgefordert, ihre Geschäftsprozesse mit modernster Technik intelligent zu gestalten. Die elektronische Aktenführung über ein Dokumentenmanagement-System (DMS) ist dabei der effizienteste Hebel zur Digitalisierung, denn damit machen Sie Ihre Daten wirklich nutzbar.

Ihre Ziele:

- Chancen und Risiken der elektronischen Aktenführung kennen
- Rechtliche und technische Aspekte einer DMS-Einführung verstehen
- Bürgerservice und interkommunale Zusammenarbeit verbessern
- Informationen an einem Ort bündeln und Suchzeiten reduzieren
- Informationen abteilungs- und standortübergreifend nutzen
- Prozesse beschleunigen, standardisieren und automatisieren
- Revisionsicher archivieren und gesetzliche Vorschriften erfüllen

Ihr Praxis-Plus:

Im Seminar wird Ihnen die Einführung und Funktionalität der elektronischen Aktenführung über ein DMS sowie die Anbindung an die Fachverfahren am Beispiel der Stadt Olpe dargestellt.

IHR REFERENT



Georg Schnüttgen

ist als Leiter des Hauptamts der Kreisstadt Olpe mit Fragen rund um Organisation, Personal und Öffentlichkeitsarbeit befasst. Er hat die Einführung und Umsetzung der elektronischen Akte und den flächendeckenden Einsatz eines Dokumentenmanagement-Systems von Anfang an begleitet und gehört dem KGST-Trendworkshop Dokumentenmanagementsysteme an.

AUF DEM SEMINAR TREFFEN SIE

Verwaltungsführung, Amtsleiter(innen) und verantwortliche Mitarbeiter(innen) in der technisch unterstützten Informationsverarbeitung (TUIV) und Organisation in Kommunalverwaltungen.

PROGRAMMABLAUF

Der Weg zum digitalen Rathaus: Erfolgreiche Einführung der E-Akte

10:00 Uhr Beginn des Seminars

1. Was sind „Dokumentenmanagement-Systeme (DMS)“?
2. Was mit moderner Technik möglich ist: Kosteneinsparung, Vereinfachung, Serviceverbesserung
3. Anbindung von Fachverfahren und technische Infrastruktur: Was verändert sich?
4. Organisation von Einführungsprojekten: Projektstruktur – Projektzeitplan – Projektstand
5. Praxisbeispiel und Live-Demo: Einführung eines DMS in der Stadt Olpe
6. Das DMS als Grundlage für die Realisierung von medienbruchfreien Geschäftsprozessen
7. Neue Arbeitsmethoden und Überwindung „emotionaler Widerstände“
8. Aktives Akzeptanzmanagement
9. Einführung des sog. „Ersetzenden Scannens“
10. Vorstellung technischer und rechtlicher Rahmenbedingungen
11. Realisierung von Scanprojekten als Grundlage für die rein digitale Vorgangsverarbeitung
12. Wirtschaftlichkeitsbetrachtung in Form einer Potentialanalyse durch Vergleich herkömmliches Arbeiten und papierloses Büro
13. Ausblick

16:30 Uhr Ende des Seminars

- 11:15 bis 11:30 Uhr Kaffeepause
13:00 bis 14:00 Uhr Gemeinsames Mittagessen
15:00 bis 15:15 Uhr Kaffeepause

Hinweis:

Über den Besuch dieser Veranstaltung stellen wir Ihnen eine **Teilnahmebescheinigung** aus (geeignet u.a. zur Vorlage bzw. Anerkennung nach § 15 FAO bei der jeweiligen Rechtsanwaltskammer).

HIERMIT MELDE ICH VERBINDLICH AN

Der Weg zum digitalen Rathaus: Erfolgreiche Einführung der E-Akte

BW181006, Dienstag, 27. November 2018, Filderstadt

Name, Vorname

Dienstbezeichnung

Amt / Abteilung

Telefon

E-Mail

Name, Vorname

Dienstbezeichnung

Amt / Abteilung

Telefon

E-Mail

Name, Vorname

Dienstbezeichnung

Amt / Abteilung

Telefon

E-Mail

Rechnungsadresse

Straße

PLZ / Ort

Telefon / Fax

E-Mail

Datum

Unterschrift

Oder melden Sie sich per E-Mail an: seminare@vhw.de
Weitere Informationen unter www.vhw.de