

## Seminar

# Effektives Dokumentenmanagement

## Anforderungen, Nutzen und Einführung

**Das Dokumentenvolumen wächst und die Verarbeitung der Information muss immer mehr beschleunigt werden. Hinzu kommen juristische Anforderungen. Das Seminar vermittelt einen fundierten Überblick zu Grundlagen und Anwendungen des Dokumentenmanagements.**

### Zum Thema

Die Unternehmen sehen sich mit ständig zunehmenden juristischen Anforderungen (GDPdU, GOBS, elektronische Signatur, Dokumentations- und Nachweispflichten usw.) konfrontiert. Das Dokumentenvolumen – insbesondere das elektronische – wächst und die Verarbeitung der Information muss immer mehr beschleunigt werden.

Papiergebundene Arbeitsweisen kommen daher zunehmend an die Grenzen ihrer Möglichkeiten und Leistungsfähigkeit. Andererseits werden elektronische Dokumentenmanagement-Systeme (DMS) immer preiswerter und einfacher in der Handhabung, so dass sie auch für kleine und mittlere Unternehmen inzwischen sehr interessant sind. Durch einen richtig geplanten Einsatz eines DMS kann man nicht nur zwingend vorgeschriebene gesetzliche Auflagen erfüllen, sondern auch neue organisatorische Möglichkeiten erschließen und damit Wettbewerbsvorteile erlangen. Dieses Seminar zeigt dazu den Weg.

### Zielgruppe

Führungskräfte und Projektmitarbeiter aus den Fachbereichen, die sich mit der Auswahl und nachhaltigen Einführung von Dokumenten-Management befassen und dafür einen Überblick über die relevanten Probleme und Themenstellungen, einen vertieften Einblick in die existierenden Technologien und Produkte sowie ein eigenes Urteilsvermögen für deren Tauglichkeit im eigenen Umfeld benötigen.

### Nutzen

Die Teilnehmer erhalten einen breiten und fundierten Überblick zu Grundlagen und Anwendungen des Dokumentenmanagements sowie ihrer Möglichkeiten und Grenzen. Die Diskussion ihrer Funktionalität sowie eine Abgrenzung zu verwandten Gebieten und komplementären Technologien wird sie in die Lage versetzen, DMS hinsichtlich einer gegebenen Aufgabenstellung richtig einzuschätzen und effektiv zu nutzen.

### Programminhalt

Was ist Dokumentenmanagement?

- Begriffe, Definitionen, Abgrenzungen
- Was ist ein Dokument?
- Dokumenten-Organisation, Dokumentenlebenszyklus und Prozesse
- Was ist ein Dokumentenmanagement-System?

Juristische Anforderungen

- Rechtliche Grundsätze, Konsequenzen
- Technische Konsequenzen und Lösungsansätze
- Rechtsthemen: GOB, GOBSdU, Revisionsicherheit, Verfahrensdokumentation, E-Mail-Archivierung, El. Signatur, El. Personalausweis

Prozesse

- Geschäftsprozesse als zentraler Aspekt der Facharchitektur
- Prozessanalyse und Prozessgestaltung
- Die Dokumente im Geschäftsprozess

Architektur eines DMS

- Wie ist ein Dokumenten-Management-System technisch aufgebaut?
- Komponenten, Architektur, Standards

Das DMS-Projekt

- Projektablauf: Was ist besonders zu beachten?
- Projektbeispiele

Wirtschaftlichkeit

- Kosten und Nutzen (Quantitative, Qualitative)
- Neue organisatorische Möglichkeiten nutzen

Systeme am Markt

- Der Markt für Dokumenten-Management-Systeme
- Systemkategorien und Systemauswahl

## Methoden

Vortrag, Diskussion, Systemdemonstrationen

## Trainer

Klaus Götzer

## Dauer

09.00 bis 17.00 Uhr

### **Termin**

30.11.2011

09.00 bis 17.00 Uhr

### **Organisatorische Hinweise**

171

### **Beratung**

Rudolf Königsberger

Telefon +49 89 5116 590

eMail [Koenigsberger@muenchen.ihk.de](mailto:Koenigsberger@muenchen.ihk.de)

### **Veranstaltungsort**

IHK-Akademie München

Orleansstr. 12-12

81669 München

### **Anmeldung**

Miriam Schwedler

Telefon +49 89 5116 552

eMail [Schwedler@muenchen.ihk.de](mailto:Schwedler@muenchen.ihk.de)

### **Veranstalter**

IHK für München und Oberbayern

### **Kosten**

320,- EUR ; (inkl. Teilnehmerunterlagen, Mittagmenü sowie Kaffee, Tee, Erfrischungsgetränke und Snacks in den Pausen)

(nach § 4, Nr. 22a USTG 1980 umsatzsteuerfrei)