
Das Seminar

In diesem Seminar lernen Sie an praktischen Beispielen aus der Industrie, von Banken und Versicherungen, wie moderne Unternehmen die Entwicklung von der Poststelle zum „Digital Mailroom“ gestalten.

Veranstaltungsinformationen

Zielgruppen

Fach- und Führungskräfte von IT, Organisation, Postdiensten Verwaltung und Einkauf. Das Seminar empfiehlt sich sowohl Einsteigern im Postdienst als auch erfahrenen Fachkräften, die ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen.

Agenda

Digital-Mailroom – Die Poststelle mit Zukunft

- Digital Mailroom – Bedeutung und Funktion
- Bedeutung, Ansehen und Image der Poststelle
- Geänderte Rolle von Poststellen in Unternehmen
- Die Poststelle in neuen Aufbauorganisationsformen
- Integration in die Informations- und Dokumentenlogistik
- Welche Post ist zu digitalisieren
- Auswirkungen auf die Zustellung von Botenpost
Grundbegriffe

- Definitionen und Begriffe
- Dokumenten-Management-Systeme und Digitalisierung von Post
- Unterschiedliche Dokumententypen: strukturiert, teilstrukturiert, unstrukturiert, maschinengeschrieben, handschriftlich
- Dokumentenarten
- Digitalisierungsmethoden: frühes, begleitendes, spätes Scannen und die Vor- und Nachteile

Technik- und Softwareeinsatz

- Hardware: Brieföffner, Posteingangssysteme, Scanverfahren und Scanner am Markt
- Klassische versus integrierte Scanverfahren
- Software: OCR-ICR- Verfahren und Erkennungsraten
- Benchmark Software: Was ist die beste OCR-Software am Markt?
- Datenformate und Scanqualitäten: TIFF, JPG, PDF, Farbe, bitonal, Grau; neue Datenformate
- Möglichkeiten und Grenzen automatischer Dokumentenerkennung
- Schnittstellen zwischen Postbearbeitung und Fachabteilungen
- Aufgabenverteilung und Anforderungen an nachgelagerte Bereiche
- Dunkelverarbeitung von Dokumenten

Prozesse der Digitale Posteingangsbearbeitung und Postverteilung

- Prozessschritte bei der Digitalisierung
- Den Posteingang richtig übernehmen und für das Scannen vorbereiten
- Klassifizieren: Kennzeichnung und Erkennung unterschiedlicher Dokumententypen
- Indizieren: So werden Daten übernommen und überprüft
- Archivieren: Daten dauerhaft und sicher speichern
- Aufgabenverteilung und Anforderungen an nachgelagerte Bereiche

Kosten und Verfahren der klassischen und digitalen Postbearbeitung, Optimierung mittels Kennzahlen, Benchmarking mit anderen Unternehmen

- Betriebswirtschaftliche Betrachtung physischer und digitaler Postbearbeitung
- Benchmarking von Postdienstleistungen: Methoden und Techniken im Überblick
- Kostenrechnung im Postdienst: Kernprozesse und Kostenarten
- Rationalisierungs- und Einsparpotenziale durch Digitalisierung
- Kostenvergleich physischer und digitaler Postbearbeitung
- Wer spart bei der Digitalisierung?

Rechtliche Rahmenbedingungen

- Brieföffnung, Briefgeheimnis und Datenschutz
- Persönliche und private Post
- GDPdU: Die wichtigsten Vorschriften und ihre Auswirkung auf die Praxis
- Archivierung und Aufbewahrungsfristen
- Steuervereinfachungsgesetz
TR RESISCAN und TR-ESOR- Technische Richtlinien zum ersetzenden Scannen des BSI
- Zielsetzung der Richtlinie für Verwaltungen und Unternehmen
- Prozesse: Dokumentenvorbereitung, Scannen Nachverarbeitung
- Beweiswerterhaltung: Integrität, Verfügbarkeit, Vertraulichkeit
- Einhaltung eines definierten Scanprozesses
- Einhaltung eines definierten Aufbewahrungsprozesses
- Beachtung von Handlungsempfehlungen und Regeln
- Welcher Aufwand ist damit verbunden?

Anwendungsbereiche der Digitalisierung

- Rechnungseingangsbearbeitung
- ZUGFeRD: neuer Standard zur automatisierten Bearbeitung von Rechnungen
 - Technik und Verfahren
 - Vorteile bei der Anwendung bei Versand und beim Empfang
 - PDF A/3: Format der Zukunft für die Archivierung
- Digitale Personalakte
- Scannen für Fachabteilungen in Versicherungen

Einführung der digitalen Postbearbeitung

- Wie Sie Ihre Projektziele definieren
- Das richtige Projektteam
- Wer sind die Projektmitarbeiter, wer sind Entscheider
- Was sind Erfahrungen und Risiken aus Praxisprojekten
- Die richtige Projektplanung und -organisation
- Niemanden vergessen: projektbeteiligte Abteilungen und Bereiche

Referenten

Dipl. Wi. Ing. Klaus Gettwart, Vorstand DVPT e. V. und Seminarleiter der DVPT-Akademie ist ein Poststellenexperte mit umfassendem Wissen im Bereich der Post- und Dokumentenlogistik. Klaus Gettwart hat seit über 15 Jahren umfangreiche Erfahrungen als Seminar- und Fachtagungsleiter in Deutschland und Österreich. Er ist ausgebildeter Kommunikationstrainer.

Termin

02. – 03. April 2019

Tag 1:

Seminarbeginn: 09.30 Uhr
Seminarende: 17.30 Uhr

Tag 2:

Seminarbeginn: 09.00 Uhr
Seminarende: 17.00 Uhr

Veranstaltungsort

Mercure Hotel Severinshof Köln City
Severinstraße 199
Köln, 50676

Preise

Teilnahmebeitrag

Preis für DVPT-Mitglieder: 900,- €*
Preis für Nichtmitglieder: 1200,- €*

Im Preis enthalten sind: Verpflegung, Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat

* Nettopreis zzgl. 19 % gesetzl. MwSt.

Anmeldung

www.dvpt-akademie.de

**Digitale Postbearbeitung erfolgreich
einführen und umsetzen
02. – 03.04.2019**



Ihr Anwenderverband Kommunikation
Zukunft. Wissen. Lösungen.

