

DVT

An die Mitgliedsvereine des DVT

DVT-Geschäftsführerseminar am 20. Oktober 2005

Sehr geehrte Damen und Herren,

eine der herausragenden Leistungen des DVT für seine Mitgliedsvereine sind die regelmäßig durchgeführten Geschäftsführerseminare, die sich zentralen Themen der Vereinsarbeit widmen. Sie sind gedacht als Informations- und Diskussionsplattform für die Führungsspitzen der DVT-Mitgliedsvereine.

Das nächste Geschäftsführerseminar wird sich mit elektronischen **DokumentenManagementSystemen** (DMS) beschäftigen. Moderne DMS ermöglichen einerseits die zentrale Archivierung aller für einen Verein relevanten Dokumente, wie z.B. Rechnungen, Mahnungen, Verträge oder Manuskripte. Andererseits erleichtern sie die Kommunikation innerhalb der Fach-, Arbeits- oder Regionalgruppen von Verbänden, indem wichtige Dokumente für alle Ehren- und Hauptamtlichen von jedem Ort zu jeder Zeit über das Internet abrufbar, lesbar und auf Wunsch auch änderbar sind. Insgesamt können DMS auf diese Weise einen wichtigen Beitrag zur Verbesserung der Arbeitsfähigkeit von Vereinen oder Verbänden leisten.

Der DVT hat zusammen mit zwei erfahrenen Firmen einen kurzen Fragebogen entwickelt, um bereits vor dem Seminar die Anforderungen unserer Mitgliedsvereine kennen lernen und das Seminar so gut wie möglich vorbereiten zu können. Bitte nehmen Sie sich drei Minuten Zeit, füllen den Fragebogen aus und schicken ihn **bis zum 17. August 2005** an den DVT zurück. Falls Sie besondere Wünsche haben, nutzen Sie bitte den Kasten auf der zweiten (leeren) Seite für einen Kommentar.

Die Einladung zum Geschäftsführerseminar am 20. Oktober 2005 geht Ihnen rechtzeitig zu. Für Ihre Mithilfe bedanke ich mich bereits jetzt und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Jörg Maas

Anlagen

Rückmeldung bitte bis 17. August 2005 an Fax Nr. 030/93627869 (oder Brief)

DVT-Umfrage zu Anforderungen und Wünschen der Mitgliedsvereine

Name des Vereins (Kurzform):.....

Mitgliederzahl...ca.....

Frage 1: Haben Sie sich bereits mit dem Thema elektronische Archivierung oder Dokumentenmanagementsystem (DMS) beschäftigt oder setzen Sie bereits ein DMS ein?

Antwort: Ja Nein

Frage 2: Beabsichtigen Sie, die in Ihrem Verein vorhandenen Informationen langfristig verfügbar zu machen?

Antwort: Ja Nein

Frage 3: Sind nach Ihrer Einschätzung Ihre Mitarbeiter/innen stets über die vorhandenen Informationen im Verein/Verband informiert und können Sie sich schnell und einfach Zugang zu notwendigen Informationen verschaffen?

Antwort: Ja Nein

Frage 4: Findet im Verein/Verband ein intensiver Austausch mit externen Partnern statt?

Antwort: Ja Nein

Frage 5: Ist eine stärkere Vernetzung mit Ihren Mitgliedern über elektronische Medien geplant?

Antwort: Ja Nein

Frage 6: Welche Vorteile würden Sie von einem DMS grundsätzlich erwarten?

- Zeitersparnis durch schnelles Ablegen und Wiederfinden von Dokumenten
- transparente Informationsverwaltung
- Platzersparnis
- mehr Datensicherheit durch Rechtevergabe, Datenschutz, etc.
- effektivere Prozessabläufe im Informationsfluss, Dokumentenfluss, etc.
- Zugriff auf Informationen durch Mitglieder

Frage 7: In welchen speziellen Bereichen Ihres Vereins würden Sie Vorteile durch den Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems erwarten?

- Buchhaltung (Ausgangs- u. Eingangsrechnungsablage, Mahnwesen usw.)
- Mitgliederakte (Schriftverkehr, Verträge, Informationen, E-Mail usw.)
- Personalwesen (Personalakte, Bewerbungen, Fehlzeitenverwaltung usw.)
- Dokumenten- und Informationssammlungen (technische Dokumentationen, allgem. Informationen, Mitgliederzeitschriften, Normen usw.) und deren Recherche

Besondere Wünsche an das Seminar bzw. an die Referenten: