

> Online - Seminar: Gutes Backoffice



BÜRGERMEISTER MIKE SCHMIDT

Ihr Dozent bei diesem Seminar

Details

Seminar	Online - Seminar: Gutes Backoffice - Organisation, Anforderungen, Erleichterungen		
ID			0002265
Termin	16.06.2025 - von 10:00 Uhr bis 16:30 Uhr		
Anmeldeschluss	16.06.2025 - 10:00 Uhr		
Kategorie	Kommunikations- / Verhaltenstraining		

Kurzbeschreibung

Ein gut organisiertes Backoffice ist das Rückgrat einer effizienten und reibungslos funktionierenden kommunalen Verwaltung. Die Anforderungen an die Organisation und die Optimierung von Prozessen sind hoch, da sie entscheidend zur Servicequalität und zur Unterstützung der operativen Einheiten beitragen. Gleichzeitig stehen Verwaltungsmitarbeitende vor der Herausforderung, eine Balance zwischen gesetzlichen Vorgaben, internen Richtlinien und einem wachsenden Bedarf an Digitalisierung und Effizienzsteigerung zu finden.

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden praxisnahe Einblicke und Werkzeuge, um die Organisation ihres Backoffice-Bereichs zu optimieren und den Anforderungen des modernen Verwaltungsmanagements gerecht zu werden. Anhand von Best Practices und innovativen Ansätzen werden Strategien vermittelt, wie Arbeitsabläufe effizienter gestaltet und Mitarbeitende entlastet werden können, um die Servicequalität in der Verwaltung nachhaltig zu verbessern.

Seminarinhalt

1. Grundlagen einer effizienten Backoffice-Organisation

- Bedeutung des Backoffice in der kommunalen Verwaltung
- Organisatorische Strukturen und Verantwortlichkeiten
- Analyse und Optimierung bestehender Prozesse

2. Anforderungen an ein modernes Backoffice

- Gesetzliche Vorgaben und Compliance-Anforderungen
- Digitalisierung und technische Voraussetzungen
- Anforderungen an Datensicherheit und Datenschutz

3. Prozessoptimierung und Workflow-Management

- Identifikation und Beseitigung von Prozessineffizienzen
- Einführung und Nutzung von Workflow-Management-Systemen
- Beispiele zur Prozessautomatisierung

4. Mitarbeitermotivation und Kompetenzentwicklung im Backoffice

- Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Förderung von Eigenverantwortung und Teamarbeit
- Maßnahmen zur Steigerung der Arbeitszufriedenheit

5. Erleichterungen im Arbeitsalltag durch Digitalisierung

- Einsatz digitaler Tools und Softwarelösungen
- Automatisierung von Routineaufgaben
- Digitale Archivierung und Dokumentenmanagement

6. Zukunftsperspektiven

- Anpassung an zukünftige Anforderungen und Herausforderungen
- Strategien zur kontinuierlichen Verbesserung und Innovation

Preis

395,00 Euro (USt. befreit) [Bedienstete der öffentlichen Verwaltung](#)

590,00 Euro (USt. befreit) [Andere](#)

250,00 Euro (USt. befreit) [Auszubildende](#)