

Ablagetechniken fürs Büro

Weg mit dem Aktenspeck!

Von Rositta Beck-Rappen

LESEPROBE

akademie.de asp GmbH & Co.

Betriebs- und Service KG

Erkelenzdamm 59-61

10999 Berlin

Telefon: +49-(0)30-61655-0

Fax: +49-(0)30-61655-120

Web: <http://www.akademie.de>

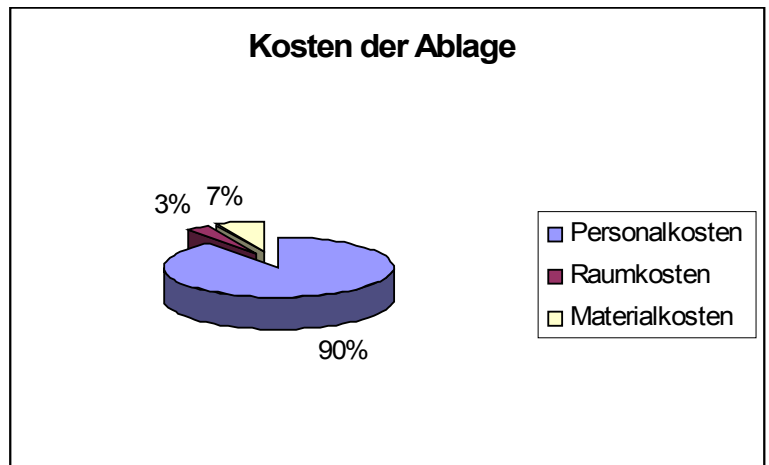
E-Mail: info@akademie.de

Inhaltsverzeichnis

Ablagetechniken fürs Büro.....	1
Weg mit dem Aktenspeck!.....	1
<u>1. Kostenanteile der Ablage.....</u>	<u>4</u>
Was erschwert das Finden der passenden Ablage?.....	4
<u>2. Der Aktenspeck muss weg! Wie spare ich wirklich Platz?.....</u>	<u>5</u>
Dokumentenmanagementsysteme.....	5
Gezieltes Ausmisten – Reduzierung des Aktenvolumens.....	6
<u>3. Ablagetechnik: was – wie lange?</u>	<u>8</u>
Aktualitätsstufen.....	8
Wertigkeitsstufen.....	8
Nach welchen Kriterien ablegen?.....	9
<u>4. Ordnungshelfer.....</u>	<u>10</u>
Chaotische Zwischenablage, Posteingangskorb.....	10
Hängemappen (Achtung: Differenzieren und beschriften!).....	10
Mappei-System.....	10
Register: Ordner im Ordner, Ordnung im Ordner.....	11
Deckblätter auf umfangreichen Akten dienen der Übersichtlichkeit.....	12
Trapezförmige Trennstreifen.....	12
Arbeitsbremse raus: (Datei-)Ordner und Schränke aussortieren.....	13
Entnahme-, Fehl- oder Leitkarte.....	14
Visuelle Hilfen – Farbleitsystem.....	15
<u>5. Die Wiedervorlage organisieren.....</u>	<u>16</u>
Einmal-Regel (gültig für Papier und digitale Informationen).....	16
Pultordner (Register Tage 1 - 31 und Monate 1 - 12).....	17
Aufgaben- und Terminliste über den PC.....	17
Hängemappen als rollierendes System zur Tageswiedervorlage.....	18
<u>6. Handhabung des Ablageplans auch als Informationsstrukturplan.....</u>	<u>19</u>
Objektorientierter Ablageplan.....	19
Umsetzung am PC.....	20
Prozessorientierter Ablageplan.....	21
<i>Vorlage-Dokumente (Arbeitsablauf-Dokumente)</i>	22
<i>Wissensdokumente</i>	22
Festlegung der Aktenzeichen	23
<u>7. Interne Informationsweitergabe</u>	<u>24</u>
Vergabe und Festlegen von Datei-Namen.....	24
Standards für die Teamarbeit - gemeinsame Regeln	25
Einigen auf Prinzipien des Informationsmanagements.....	26
Schlagwortverzeichnis zur Ergänzung des Aktenplans.....	26
Hyperlink setzen.....	27
E-Mails speichern.....	28
<u>8. Umsetzung.....</u>	<u>29</u>
Evaluation der vorhandenen Struktur durch Suchprotokoll.....	29

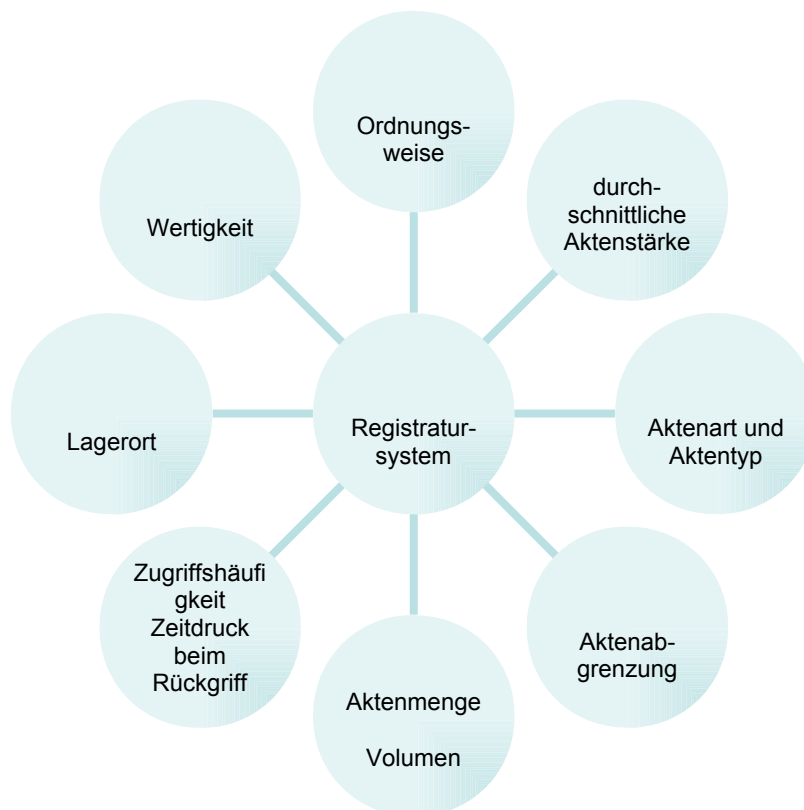
1. Kostenanteile der Ablage

Wie aufwendig ist es, die Unterlagen zu finden, wieder abzulegen oder neues Schriftgut in vorhandene Vorgänge zu integrieren?



Was erschwert das Finden der passenden Ablage?

Die Auswahl nach dem passenden Ablagesystem richtet sich auch nach der Anzahl der Beteiligten.



2. Der Aktenspeck muss weg! Wie spare ich wirklich Platz?

Wirklich Platz sparen Sie, wenn Dokumente eingescannt werden, so dass diese über die Windows-Suche oder beispielsweise als Intranetlösung verfügbar sind. Dazu müssen auch die Speicherorte und Namensvergabe berücksichtigt werden.

Ordner, die chronologisch geführt werden (z. B. Buchführung) sollten ein „**Mindest-Haltbarkeits-Datum**“ (Aussonderungsdatum) tragen. Als visuelle Hilfe können Sie einen farbigen Aufkleber mit der Jahreszahl, in der der Ordner vernichtet werden soll, auf das Rückenschild kleben.

In alphabetischen Ablagen sollte zu jedem Kundenprojekt ein MHD handschriftlich auf dem Deckblatt notiert werden. Das Aussortieren abgelaufener Akten können Sie ggf. delegieren und dabei echte Lesezeit und Platz sparen!

Immer, wenn Sie etwas einheften, prüfen Sie, ob alte Unterlagen entfernt werden können.

Legen Sie sich eine **Übersicht mit den Aufbewahrungsfristen** Ihrer Unterlagen an. Diese Klarheit, das MHD- oder Ablaufdatum der Akten sorgt für weniger Aktenballast!

Dokumentenmanagementsysteme

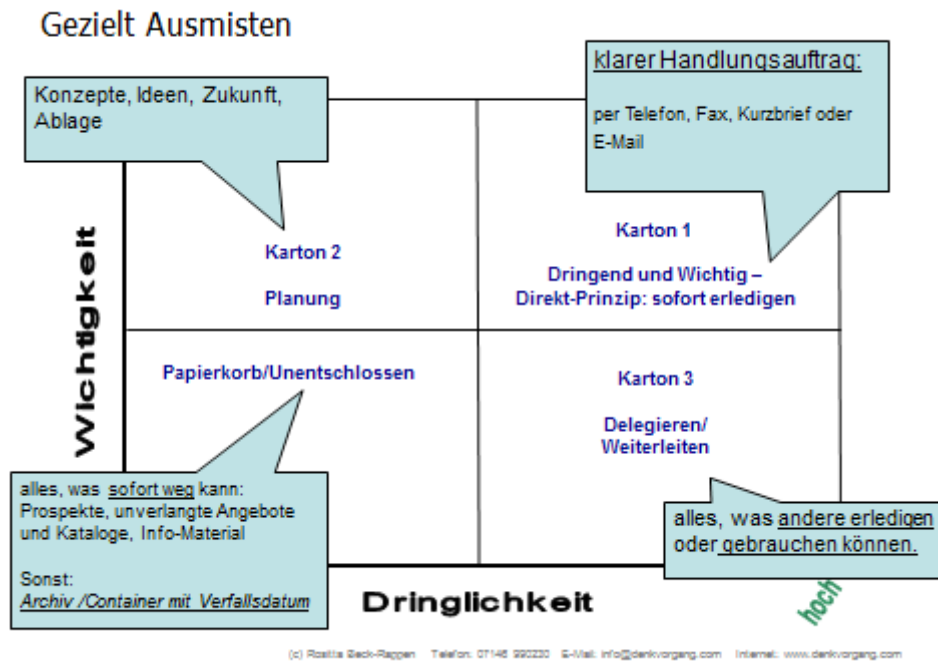
Unter Dokumentenmanagement ist Schriftgutverwaltung mit klarer Ablagestruktur (Papierdokumente, Dateien, DVDs) zu verstehen.

- DMS** Dokumentenmanagement-System: baut auf **Ablagestruktur** auf und berücksichtigt Kombinationen aus Zugriffsrechten und prozess- und vorgangsorientiertem Aktenplan. Es gibt DMS-Anbieter für bestimmte Problemschwerpunkte (Massendokumente -> Archivsysteme, Vorgangsdokumente -> Vorgangsbearbeitungssysteme, Umlaufdokumente -> Workflow-Systeme, Wissensarchive -> Dokumentations- oder Recherchesysteme).
- ERP** Enterprise Resource Planning: Software zur Unterstützung der Angebotsabwicklung
- CRM** Content Relationship Management: Dokumentation und Verwaltung von Kundenbeziehungen
- ECM** Enterprise-Content-Management: umfasst eine Lösungsfamilie aus DMS, Archiv, Workflow und anderen zur ganzheitlichen Verwaltung, Speicherung, Bearbeitung, Erfassung und Archivierung sämtlicher Unternehmensinformationen.

Gezieltes Ausmisten – Reduzierung des Aktenvolumens

In Anlehnung an das Selbstmanagement-Prinzip des amerikanischen Präsidenten Eisenhower kann der entscheidende erste Sortier-Vorgang folgendermaßen aussehen:

Stellen Sie **drei Kisten und einen Papierkorb** auf den Fußboden:



Inhalt Karton 1	Aktion
<p>nur Schriftstücke mit klarem Handlungsauftrag zur sofortigen Erledigung</p> <p>Ziel:</p> <p>Informationsmanagement und „Liesmich-Schreie“ aus dem Unterbewusstsein verbannen.</p>	<p>Alle Aufgaben behandeln Sie konsequent, indem Sie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stapel: Bearbeitungszeit bis 3 Minuten 2. Stapel: Unterlagen in rote Hülle, 1. Seite Post-It aufkleben, Erledigungsdatum festlegen, kleinsten Arbeitsschritt notieren (z. B. anrufen, mailen ...), Dauer dazu schreiben, in Aufgabenliste eintragen.

Inhalt Karton 2	Aktion
Planung, Zukunft, Ideen, Konzepte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lesen, um auf dem Laufenden zu bleiben. 2. Umfangreiches kopieren Sie aus dem Buch heraus (Lagerplatz Hängemappe mit Projektname!) 3. Zeitungsartikel trennen Sie aus der Zeitung heraus (Zeitung entsorgen)

Inhalt Karton 3	Aktion
alles, was andere erledigen oder gebrauchen können	<p>Leiten Sie weiter,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. was in die Zuständigkeit einer anderen Person fällt, 2. was von einer anderen Person bearbeitet werden kann. Notieren Sie sich delegierte Aufgaben, beispielsweise in Outlook.

Papiercontainer oder -korb	Aktion
<i>Papier-Container mit Verfallsdatum:</i> Ablegen von Unterlagen, die nicht weiterbearbeitet, weggeworfen oder weitergeleitet werden können.	Lagerung mit Kontrolldatum im Archiv. Nach Ablauf des Datums Inhalt wegwerfen.
alles, was sofort weg kann: Prospekte unverlangte Angebote Kataloge Info-Material	wegwerfen

3. Ablagetechnik: was – wie lange?

Gesetzliche Vorschriften finden Sie in der Abgabenordnung, § 147 Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen.

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen finden Sie hier:

http://www.muenchen.ihk.de/mike/ihk_geschaeftsfelder/recht/Anhaenge/Steuerliche-Aufbewahrungsfristen.pdf

Aktualitätsstufen

Stufe	Aktualität	Aufbewahrungsort
I	Vorgänge in Bearbeitung	Schreibtisch, kleine handliche Beistellmöbel
II.	erledigte oder in Überwachung befindliche Vorgänge	Theken, Regale, Schränke in Abteilungs- oder Zentralregistratur
III.	abgeschlossene Vorgänge	Altablage, separate Aufbewahrung bzw. Archiv

Wertigkeitsstufen

Tageswert	<p>Unterlagen mit einmaligen Informationen ohne bleibenden Wert, z. B. unverlangte Angebote, Prospekte, Zeitungen, allgemeine Notizen.</p> <p>Sofort weitergeben? Sofort wegwerfen?</p>
Prüfwert	<p>Dynamische, sich in Bearbeitung befindliche Vorgänge und Unterlagen mit zeitlich befristetem Wert, z. B.: Angebote, Mahnungen, Kataloge oder Preislisten, kommen in die arbeitsplatzbezogene Zwischenablage bzw. werden auf Diskette oder der Festplatte gespeichert.</p> <p>Sofort bearbeiten? (Telefonieren, Terminieren, Abstimmen, Nachschlagen?) Sofort auf Termin legen?</p>
Gesetzeswert	<p>Unterlagen mit gesetzlicher Aufbewahrungspflicht, aufbewahren in raumsparenden Registraturen bzw. speichern auf Mikrofilm, gesetzliche Aufbewahrungsfrist nach HGB oder AO.</p>
Dauerwert	<p>Beispiel: Verträge, Patente, langfristige Bedeutung Inhaber-/Rechtsverhältnisse, (Spezialablage, Archive).</p>

Nach welchen Kriterien ablegen?

Kriterium	Beispiel	Vorteil	Nachteil
Alphabet	Korrespondenz nach Namen	Kein Index notwendig Rückgriff ist direkt nach dem Alphabet möglich.	Schwierigkeiten bei Umlauten, Abkürzungen, zusammengesetzten Namen, Anfangsbuchstaben kommen unterschiedliche oft vor, konzentriertes Arbeiten erforderlich.
Fortlaufend numerische Ordnung	Schriftstücke haben schon Ordnungsnummern, z. B. Rechnungs-Nr., Kunden-Nr., ...	Schnelles Ordnen, keine Zuordnungsprobleme, Nummer wird nur einmal vergeben.	Rückgriff nur über Index möglich, Registraturen wachsen von vorn nach hinten.
nach Zeit	Datum, z. B. Kassenbelege	(gesetzliche Vorgabe)	(gesetzliche Vorgabe)
Ordnung nach Endziffern	Ordnungsmerkmal sind hier die jeweils letzten drei Ziffern. In den Bereich 888 gehören alle Akten mit den Endziffern 888 (z. B. 120.888, 553.888 ...)	Gleichmäßige Verteilung der Akten über die gesamte Registratur sowohl beim Anlegen als auch beim Aussondern. Gleichmäßige Aufgabenverteilung möglich (jeder Mitarbeiter erhält einen Endziffernbereich).	Zugriff nur über Index möglich, kein blockweises Aussortieren
Ordnung nach Aktenplan	Sortierung nach Hauptgruppen, Gruppen, Untergruppen und Sachgruppen	Logischer Aufbau, dadurch leichtes Zuordnen und Finden, hohe Flexibilität, neue Ordnungsbegriffe lassen sich jederzeit eingliedern, einfache Übernahme in die EDV-Struktur.	Zeitaufwändige Erarbeitung, ständige Pflege erforderlich
geographisch	Verkaufsgebiete	Schneller Zugriff auf Daten, wenn der Außendienst seine Routen plant, Organisation von Schulferien abhängt etc.	Zugriff nur durch Lageplan möglich, kleinere Städte sind großen nicht schnell zuzuordnen.
Memotechnik	Merktechnik, EK=Einkauf, Farbe rot=2004,...	Für mit den Vorgängen befasste Mitarbeiter schneller Zugriff.	Legende, Merklste, einheitliche Verschlagwortung erforderlich.