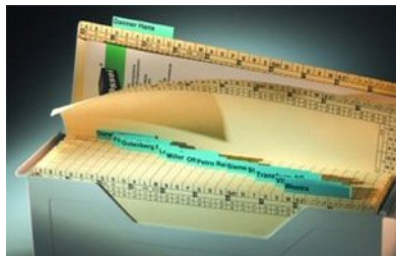


Wir beraten Sie gerne!

## Beratungsbrief Nr. 24



Sehr geehrte Damen und Herren,

wir begrüßen Sie recht herzlich zu unserem Beratungsbrief. Sie erhalten diesen Brief als Kunde oder Interessent der Egon Heimann GmbH.

Die Egon Heimann GmbH beschäftigt sich hauptsächlich mit **Büro-rationalisierung**, die sich auf die folgenden Felder erstreckt:

**A** [Classsei-Sofort-Ordnungs-System](#)

Ablagesysteme, Schriftgutverwaltung, Aktenorganisation

**B** [ZPM](#)

Zeit-, Aufgaben- & Terminplanung

**C** [Carma-Organizer](#)

Software für Adressenverwaltung, Dokumenten-Management, Literaturverwaltung und ZPM

[Classsei-Shop Link](#)

Schnell und zuverlässlich!

[Kataloganforderung](#)

Ganz aktuell und kostenlos!

[Katalogdownload](#)

Bequem und einfach!

### In dieser Ausgabe:

**A** [Classsei-Bereich: Brennende Fragen](#)

Sie fragen, wir antworten!

Weitere Informationen [hier](#)

**B** [ZPM-System: Übersicht behalten](#)

Das ZPM-System ist ein bewährtes Werkzeug, um hier Abhilfe zu schaffen.

Weitere Informationen [hier](#)

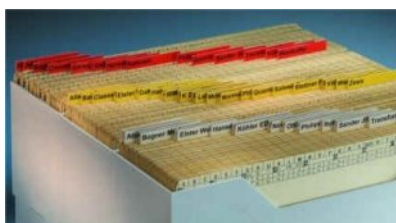
**C** [Carma-Bereich: Lektion 21: Urlaubsplanung](#)

Da es Mitte des Jahres ist und die Urlaubszeit vor der Tür steht, ist es sinnvoll, eine vernünftige Urlaubsplanung für die Mitarbeiter führen zu können.

Weitere Informationen [hier](#)

## A Classsei-Bereich

### Brennende Fragen



Sie bestimmen, wie es hier auf unserem Beratungsbrief weiter geht. Denn zuerst müssen Ihre brennenden Fragen beantwortet werden, bevor wir Beratungsthemen aufgreifen, die noch nicht so dringend besprochen werden müssen. Aber Sie können uns auch über E-Mail [info@classsei.de](mailto:info@classsei.de) mitteilen, welche Themen sie gerne behandelt haben möchten.

Heute geben wir Ihnen unsere Antworten auf zwei E-Mails bekannt:

**1. Betrifft unseren Vorschlag im letzten Brief, Orga-Tabs unbedingt an der Rückseite der Mappen zu befestigen.**

Hallo ihr Lieben,  
entgegen ihrem Vorschlag hefte ich den Reiter an dem vord. Teil der Mappe, da das einstecken eines Ablageblattes wesentlich schneller geht, weil ich nur den Reiter nach vorne ziehen brauch. Bei ihrem Vorschlag brauche ich 2 Hände. Logisch, wenn in der Mappe zuviel drin ist, gibt's Probleme.  
Dank und Gruß

**Unsere Antwort:**

Hallo, lieber Herr ...,

vielen Dank für Ihre Rückantwort. Sie haben Recht, das Handling ist etwas günstiger beim Ablegen in abgestellten Orga-Mappen, wenn Sie den Tab innen an der Vorderseite ankleben. Das funktioniert nur befriedigend, wenn Sie darauf achten, die Mappe nicht zu stark zu füllen. Aber im Laufe der Zeit passiert das doch, vor allem wenn Sie die dünnen Standardmappen verwenden. Dann verschwindet der Tab zum Teil oder ganz je nachdem wie stark die Mappe gefüllt ist. So fängt das Suchen an, das ganz schön zeitaufwändig sein kann – und das rationellere Ablegen ist dann auch in Frage gestellt, denn Sie müssen zuerst den Reiter suchen und ihn dann hervor holen. Dann kann noch ein anderer großer Nachteil eintreten: Sie ziehen an dem Tab und die Rückwand der Mappe lässt sich unter dem Inhalt (nur bei erheblich überfüllter Mappe) hervorziehen. Am Ende haben Sie die leere aufgeschlagene Mappe in der Hand und der Mappeninhalt bleibt in der Box. Die Seitenklappen an der Mappe werden unten über die Kanten des Blattstapels gezogen, was ihre Standstabilität beeinträchtigt.

Wenn Sie die Orga-Box nicht zu stark mit Mappen füllen, lassen sich Schriftstücke auch so zweihändig ablegen, indem Sie als Rechtshänder zuerst die Mappe anhand des sichtbaren Tabs ausmachen, dann die vordere Mappe an ihrem Tab mit dem linken Daumen nach vorne drücken und bei der zu füllenden Mappe mit dem Zeigefinger zwischen Vorderseite und Inhalt eindringen, so dass ein Zwischenraum entsteht, in den Sie das abzulegende Blatt einschieben. In diesem Fall brauchen Sie die Mappe nicht an dem vorne angeklebten Tab anheben und Sie vermeiden das unbeabsichtigte automatische Entleeren der Mappe, wie oben beschrieben. Bei Mappen, die im Laufe der Zeit (Problem der Masse!) nach und nach stark gefüllt sind, ist das das einzige mögliche Handling, wenn Sie die Mappe nicht aus der Box entnehmen wollen, um abzulegen. In diesem Falle gehen Sie mit der Hand hinter den Tab der gesuchten Mappe, drücken mit dem Daumen gegen den Tab der davor stehenden Mappe. So haben Sie die Mappe vereinzelt und können sie nun an der Vorder- und Rückseite greifen.

Das klingt alles zunächst kompliziert, ist es aber nicht. Zunächst muss man sich die Grifftechnik in kleinsten Schritten klarmachen, dann ist es schnell Routine. So funktioniert das Classei-System auf die Dauer. Es täte uns leid, wenn Sie im Laufe der Zeit, die Freude daran verlieren und dann meinen, das System taugt nichts.

Mit freundlicher Empfehlung

---

**2. Ihr System habe ich noch nicht verstanden. Was ist der Vorteil gegenüber Hängeregistraturen?**

Anfrage:  
Obwohl ich Ihr System noch nicht verstanden habe (Vorteil gegenüber Hängereg.) ist Ihr Internetauftritt immerhin klarer als der der Konkurrenz. Ziel: ich will alles schnell wiederfinden.

Antwort:

Wir haben auf verschiedenen Websites über Hängeregistraturen gesprochen, z.B.

<http://www.haengeregistraturen.biz/>

<http://www.haengemappen.de/>

Sie finden weitere Classei-Websites, die Informationen über das Thema enthalten, über diesen Link:

<http://www.classei.de/links/classei-websites.htm>

Es lässt sich über dieses Thema noch sehr viel mehr sagen als wir es bisher auf unseren Websites tun konnten. Ihre Anfrage nehmen wir als Anlass, hier einmal kurz zu schildern, aus welchen praktischen Erfahrungen und Überlegungen des Erfinders diese neue Art der Ablage entstanden ist:

„Ich wollte, wahrscheinlich wie Sie, endlich einmal vernünftige Ordnung an meinem Schreibtisch haben. Unter den zur Verfügung stehenden Registraturmitteln kamen dafür eigentlich nur Hängemappen in Frage. Denn Aktenordner ließen sich am Schreibtisch nicht vernünftig unterbringen. Ich richtete mir Hängemappen ein mit Reiterbeschriftungen wie Telefonieren, Besprechen, Diktieren, zu erledigen, Vorgänge, Diverses usw. Unter diesen Bezeichnungen teilte ich mein Schriftgut auf und war glücklich, den Erfolg meiner Bemühungen unmittelbar zu sehen: Mein Schreibtisch war bis auf den zu bearbeitenden Vorgang frei!

Endlich war Ordnung und Übersicht dem verwirrenden Chaos gewichen. Leider nicht sehr lange. Nach einige Wochen und Monaten füllten sich die Mappen. Ich bekam *dicke Schwarten*. Das Suchen und Blättern in diesen Akten wurde sehr mühsam. Es waren ja keine Hängehefter, sondern Hängemappen, also Loseblattablage. Zum Abheften hatte ich keine Zeit. Zwischenheften war ja noch mühsamer, um eine streng chronologische Ordnung zu bekommen. Da war der Aktenordner mit seiner Bügelheftvorrichtung überlegen. Durch die Füllung der Mappen war auch der Vorteil weg, dass ich die Mappen leicht hin und her schieben und zum Ablegen öffnen konnte. Weitere Mappen konnten auch nicht mehr eingerichtet werden. Ganz abgesehen davon, dass das Beschriften der Reiter mit Einschieben der Beschriftungsschildchen und Aufkleben der Reiter seine Zeit brauchte. Die Kosten für die Mappen einschließlich der Arbeitskosten und der stark auftragenden Hängeschiene (doppelt bei Loseblattablage) verhinderten, dass für Vorgänge mit wenigen Schriftstücken Einzelmappen angelegt werden konnten.

So entstanden Sammelakten mit vielen Vorgängen, die automatisch durcheinander gerieten, wenn sie nicht vorher geklammert oder in Klarsichthüllen gepackt wurden. Trotz allem, Suchen war an

der Tagesordnung. Zur Bearbeitung brauchte ich oft mehrere Hängemappen, inzwischen dick gewordene Mappen mit losen Papieren. Das war alles nicht befriedigend. In einem Akt von Selbsthilfe habe ich dann meine Hängemappen entleert, d.h. den Inhalt in den obligatorischen Ablagekorb gelegt. Da geriet erst recht alles durcheinander (Wie bedauernd sind dann auch die Mitarbeiter, Auszubildende, Kurzzeitbeschäftigte, Rentner und sonstiges wenig eingearbeitetes Personal – in kleineren Betrieben auch die Ehefrau – die da Ordnung hinein zu bringen und in Ordner abzuheften haben).

Dann habe ich gefragt, muss das alles so sein? Gibt es nicht eine einfachere Lösung? Nach vielem Nachdenken, Ausprobieren kam schließlich das

zustande, was Sie schon kennen: Die drei Classei-Grundelemente: Mappe, Tab (Reiter), Box. Worin liegen die Vorteile? Hier in einigen Worten:

Die Classei-Orga-Mappe braucht keine Hängeschienen und eine kostenaufwändigere Herstellung. Abgekantete Seitenklappen ermöglichen das gleiche wie Hängeschienen: die zuverlässige senkrechte Abstellung. Zudem haben die Klappen neben der Stabilisierung weitere nützliche Effekte: bessere Ordnung und Unterteilungsmöglichkeit innerhalb der Mappe.

Der Orga-Tab als Sammelbegriff für Classei-Tabs wie Quick-Tab, Strip-Tab, Schutz-Tab usw. ist ein Zeitsparer bei der Bereiterung, insbesondere der Quick-Tab, wie der Name schon besagt. Das Aufsetzen der Quick-Tabs ist schnell und vergleichbar mit dem Klammern mit Büroklammern oder Heftklammern

Die Orga-Box als Hartkarton-Faltbox oder ineinander steckbare Kunststoff-Box dient zur griffbereiten Abstellung der Orga-Mappen. Der Reiter in 20 Farben signalisiert die Einzelakte, die vom Auge schnell erkannt und von der Hand gegriffen werden kann.

Der entscheidende und wichtigste Vorteil ist die vereinfachte und bessere Organisation durch Vereinfachung der Arbeitsweise, der Sofort-Ordnung am Arbeitsplatz, der ein für allemal erledigten Ablage, die durchgängige Ordnung über alle Stufen der Bearbeitung und Weiterleitung.

Dünnste Vorgänge können einzeln erfasst werden. Die Vorgänge kommen nicht mehr durcheinander in den Sammelakten der Hängeregistratur. Jetzt können die Mappen direkt am Arbeitsplatz für neue Vorgänge angelegt werden.

Neue Schriftstücke kommen direkt in die vorhandene Orga-Mappe. Damit ist die Ablage ein für allemal geschehen. Kein vorübergehendes Ablegen in Ablagekörbe, kein nachträgliches Sortieren, kein Lochen, kein Bedienen von Bügelmechaniken und Auffädeln auf Stifte.“

Die Reihe der Vorteile ließe sich je nach Ausgangslage der vorhandenen Registraturen fortsetzen.

### **3. Maße der Orga-Mappen und Orga-Boxen auf der Website nicht zu finden**

#### **Frage:**

„leider habe ich auf Ihrer sonst ausgesprochen informativen und übersichtlichen Site keine Angabe gefunden, welche Maße die Mappen bzw. die Orga-Boxen haben.“

#### **Antwort:**

Zugegeben, die Maßangaben sind nicht immer leicht zu finden. Wir werden versuchen, sie deutlicher herauszustellen. Um es Ihnen einfacher zu machen, stellen wir Ihnen hier die Maße mit unserem Kommentar zusammen:

#### **Orga-Mappen:**

Standard-Mappen, Elegance-Mappen, Recycling-Mappen, Dehn-Mappen, Kombi-Mappen, Klarsicht-Kombi-Mappen, Multifach-Mappen, außerdem Multifunktions-Mappen, Klarsicht-Mappen, Heft-Mappen:

Außenmaße 315 x 225 mm

Das Format ist abgeleitet vom DIN-C4 Format für Briefhüllen. Wir mussten es auf die angegebenen Maße reduzieren, damit die Mappen einerseits in die

Orga-Boxen passen. Andererseits mussten die Boxen auf die üblichen, teils genormten Maße der Schreibtischzüge und der Büromöbel abgestimmt werden. Hier waren teils kleine Kompromisse zu machen. So sollten die Orga-Boxen wegen der Platzersparnis auf dem Transport und im Lager in einander steckbar sein (dazu die Reduzierung im unteren Teil), aber andererseits wollten wir auch erreichen, dass sie in übliche genormte Hängerahmen hineinpassen. Dabei mussten wir darauf verzichten, dass unsere festen Sammler in der Box Platz finden. Sie gehen zwar noch hinein, aber mit 'Klemmeffekt'.

Wenn Sie auf den folgenden Link klicken, kommen Sie auf die Seite Orga-Mappen. Von dort können Sie weiter klicken auf die jeweiligen speziellen Mappen-Seiten.

<http://www.classei.de/organisationsmittel/orga-mappen/orgamappen.htm>

### Orga-Boxen

Für die Orga-Boxen gelten folgende Maße über alles:

Kunststoff-Boxen B 325 H 225 T 105 Fülltiefe 95 mm  
Hartpappe-Boxen B 325 H 220 T 105 Fülltiefe 100 mm  
Acrylglas-Boxen B 328 H 245 T 160 Fülltiefe 150 mm  
Lateral-Boxen B 305 H 198 T 77 Fülltiefe 73 mm

Auf die Hauptseite der Boxen kommen Sie über diesen Link:

<http://www.classei.de/organisationsmittel/orga-boxen/orga-boxen.htm>

oder wenn Sie auf unserer Website sind, klicken Sie einfach auf **Produkte** in der Kopfleiste. Sie finden auch ausführliche Angaben in unserem Farbkatalog.

Wenn Sie ihn noch nicht haben, fordern Sie ihn bitte an:

<http://www.classei.de/kontakt-email.htm>

Die Selbstklebe-Reiter (Orga-Tabs, Quick-Tabs etc) haben die Höhe von 10 mm. Der Schutz-Tab als Beschriftungsreiter verwendet, hat dagegen eine Höhe von 15 mm. Da er die anderen überragt, können Sie ihn gut für Leitkarten, Leitmappen, Sammler usw. verwenden. Die Breite der Tabs ist jeweils angegeben auf der Website Orga-Tabs, die zu den einzelnen Sorten führt oder auf den Katalogseiten 16-18.

Wir hoffen, dass Ihnen die Angaben dienlich sind.

Individuelle Beratung erhalten Sie unter Tel.: 08641/9759-12

oben ▲

## B ZPM-System

### Übersicht behalten



Ihre Ideen und Ziele, auf die Sie zuarbeiten, fangen in der Regel an mit Notizen, Aufzeichnungen, Skizzen etc. Je mehr sich Ihre Ideen, Gedanken und Ausarbeitungen ausbreiten, desto mehr besteht die Gefahr, dass Sie den Überblick verlieren und sich verzetteln. Schon allein wenn Sie sich Gedanken machen über die in den nächsten Tagen anfallenden Arbeiten, brauchen Sie ein dynamisches Werkzeug, mit dem sie sich immer wieder neu auf die sich ändernden Gegebenheiten einstellen können. Die übliche Methode der Spickzettel oder Stickzettel reicht nicht aus, um Übersicht zu behalten. Auch die einfachste Methode, größere Notizzettel bis zum A4-Format anzulegen und eine Liste der anfallenden Arbeiten anzufertigen, ist zwar eine schnelle

Methode, aber sie ist schlecht anzupassen. Das sind die alten Arbeitsweisen, die erhalten müssen, wenn nichts Besseres zur Verfügung steht.

Das ZPM-System ist ein bewährtes Werkzeug, um hier Abhilfe zu schaffen. Die Plankarten ersetzen die Notiz- und Stickzettel. Die Plankarte allein ist schon System. Der Vordruck zwingt dazu, wichtige Daten, wie Bezeichnung der Arbeit, Termine usw. in festgelegten Feldern einzutragen und dazu nähere Einzelheiten zur Beschreibung oder Gedankenstütze anzugeben. Für jede einzelne Arbeit oder Aktivität sollte eine Plankarte angelegt werden. Wenn sie in einzelne Schritte aufzuteilen ist, können diese auf einer einzelnen Plankarte aufgeführt werden, 1., 2., 3., usw.. Denn wenn Sie zu sehr in die Einzelheiten gehen und sie auf verschiedenen Plankarten festhalten, kann das zu einer Überorganisation führen. Sie sollten also bei Ihrer persönlichen Situation sich leiten lassen, in wie weit eine Unterteilung der Aktivitäten erforderlich ist. Ein Anhaltspunkt dafür könnte die Ablage der anfallenden Schriftstücke sein. Wenn Sie für den Vorgang eine Classei-Organigramm anlegen, können Sie auch eine Plankarte hernehmen mit der Bezeichnung der Mappe. Die Plankarte sollte dann auch weitere Informationen über den Ablageplatz der Akte enthalten. Auch Kurzinfos über wichtige Unterlagen in der Mappe könnten von Vorteil sein. So verschwinden auf einfache Weise die Aktenstapel auf Ihrem Schreibtisch.

Sie werden ja deshalb noch dort behalten, um die damit verbundenen und noch zu erledigenden Arbeiten nicht aus dem Auge zu verlieren. Jetzt können Sie sie aber ruhig in Boxen abstellen und in der Nähe Ihres Schreibtisches aufbewahren. Die Planung der Arbeiten geschieht über die Plankarten, die übersichtlich auf den Plankarten nach der Reihenfolge, wie Sie sie abarbeiten wollen, aufgesteckt sind. So überblicken Sie leicht die Termine und welche Aufgabe als nächstes dran ist. Sie brauchen dann nicht mehr lange nach den dazu benötigten Unterlagen in Ihren Stapeln auf dem Schreibtisch oder sonst wo zu suchen. Die Plankarte sagt Ihnen, wo sie zu finden sind.

Wenn Sie einmal das Prinzip verstanden haben, ist es ein Leichtes, dass Sie sich alles nach Ihren Gegebenheiten und Ihrem Geschmack einrichten.

Individuelle Beratung erhalten Sie unter Tel.: 08641/9759-12.

oben ▲

## C Carma-Bereich

### Lektion 21: Urlaubsplanung

Im [Info- und Servicebrief Nr 22](#) führten wir Sie in die Terminverwaltung von [Classei](#) und [Carma](#) ein. Heute möchten wir noch einige Ergänzungen zu diesem Thema bringen.

Sozusagen als Nebenprodukt ist eine Urlaubsplanung mit der Terminverwaltung in den **Carma-Organizern** möglich. Um diese Planung für Sie zu erleichtern, haben wir im *ZPM-Organizer* (zu erreichen über den Schalter Z) einen Urlaubsplan eingerichtet. Dazu öffnen Sie im *ZPM-Gesamtplan* den Urlaubsplan, indem Sie auf der rechten Seite den Schalter U betätigen.

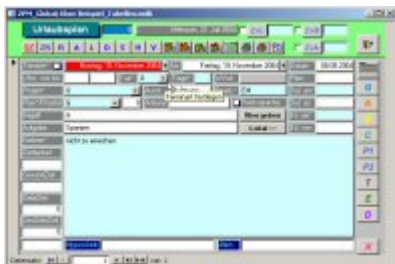


Übrigens können Sie die Aktionen in den **Carma-Organizern** nachvollziehen. Wenn Sie diese noch nicht haben, empfehlen wir Ihnen, dieses Programm kostenlos zu [downloaden](#) oder ein Bewertungsprogramm

für 10,00 € netto plus Versandkosten zu [bestellen](#).

### Urlaubstermine verwalten

Sie wollen in *ZPM* auch die Urlaubstermine Ihrer Mitarbeiter verwalten. So gehen Sie vor:



- Erstellen Sie für jeden Mitarbeiter und jeden Urlaub im *Urlaubsplan* eine Plankarte.
- Geben Sie im Feld *Termin* den Urlaubsbeginn ein und im Feld *bis* das Ende des Urlaubs ein. Zusätzlich können Sie auch Uhrzeiten angeben, um z.B. einen Halbtagesurlaub zu erfassen.
- Im Kombifeld *Terminart* übernehmen Sie „U“ oder schreiben es direkt hinein.
- Den Namen des Mitarbeiters tragen Sie ins Feld *Aussteller* ein (eventuell auch als Kürzel).
- Als *Bearbeiter* muss diejenige Person (mit Kürzel) angegeben werden, die für die Urlaubsplanung zuständig ist.
- Der Bearbeiter kann den Termin unter *Antwort* genehmigen (g) bzw. ablehnen (a).
- Unter *Begriff* können Sie eingeben: A = Urlaubsantrag, R = Reservierung, P = fest geplant, B = fest gebucht.
- Unter *Aufgabe* können Sie den Urlaubsort angeben.
- Im Notizfeld können Sie weitere Vermerke machen, z.B. Hotel, Telefon, Handy o.dgl.

Zur besseren Übersicht können Sie Urlaubslisten erstellen, wie im Folgenden dargestellt:

### Urlaubslisten erstellen

- Öffnen Sie das *ZPM-Regiepult*, indem Sie in der *Steuerzentrale* auf den Schalter *ZPM-Regiepult* klicken.
- Klicken Sie auf den Schalter *Urlaubsplantafel* unter *Zugang zu ZPM-Listen*. Sie erhalten augenblicklich eine Zusammenstellung aller Urlaubstermine. Dabei steht der nächste Termin oben. Damit haben Sie auch ohne Grafik eine sehr gute Übersicht über alle anstehenden Urlaubstermine.
- Wahlweise können Sie auch den Schalter *Urlaubsplanung* unter *Zugang zu ZPM-Formen* benutzen. In dieser Liste haben Sie die Möglichkeit, direkt die zu einem Urlaubstermin zugehörige Plankarte zu öffnen. Dazu wird der Schalter ganz rechts verwendet.



### Urlaubstermine kopieren

Manchmal ist es schneller und einfacher, bestehende Urlaubstermine zu übernehmen und abzuändern, statt neue zu erstellen. Wenn Sie im

*Urlaubsplan* in der Formularansicht (das ist die Ansicht, die wie ein Formular aussieht) versuchen, Datensätze zu kopieren, erhalten Sie u.U. Fehlermeldungen. Gehen Sie deshalb folgendermaßen vor:

- Wechseln Sie in die Datenblattansicht (das ist die Ansicht, die sich wie eine Liste darstellen lässt), indem Sie in der Symbolleiste auf den entsprechenden Schalter klicken.
- Markieren Sie den gesamten Datensatz, indem Sie bei diesem Datensatz ganz links klicken. Es erscheint dann ein Pfeil.
- Wählen Sie in der Menüleiste unter dem Menü *Bearbeiten* den Punkt *Kopieren* aus oder benutzen einfach die Tastenkombination *Strg+C*.
- Gehen Sie zum letzten Datensatz (zu erkennen an einem Stern ganz links) und klicken auf den Stern. Es erscheint wieder ein Pfeil.
- Wählen Sie in der Menüleiste unter dem Menü *Bearbeiten* den Punkt *Einfügen* aus oder benutzen einfach die Tastenkombination *Strg+V*.

Individuelle Beratung erhalten Sie unter Tel.: 08641/9759-13.

oben ▲

---

Wenn Sie Fragen oder Kritik haben, schicken Sie uns eine [E-Mail](#), ein Fax 08641/9759-20 oder bei eiligen Fragen rufen Sie uns direkt an 08641/9759-12 (Classei) oder 08641-9759-13 (Carma).

Wenn Sie **Classei** und/oder **Carma** einführen, lassen wir Sie mit Ihren Problemen nie allein!

#### **Info- Servicebrief-Archiv**

Hier finden Sie Zugang zum Archiv mit den einzelnen bisher erschienenen [Info- und Servicebriefen](#).

oben ▲

Es gelten die AGB der Egon Heimann GmbH. Alle Preise in € (Euro) zzgl. USt., Irrtümer, Preisänderungen vorbehalten. Alle Rechte vorbehalten.

© Egon Heimann GmbH, Staudacher Str. 7e, Telefon: (+49)-8641 9759 0, Fax: (+49)-8641 9759 20, E-Mail: [info@classei.de](mailto:info@classei.de)

22.07.2004

--	--	--