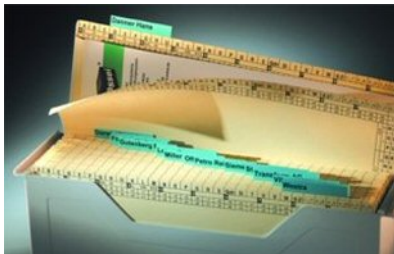


Wir beraten Sie gerne!

## Beratungsbrief Nr. 25



[vergrößern](#)



Sehr geehrte Damen und Herren,

wir begrüßen Sie recht herzlich zu unserem Beratungsbrief. Sie erhalten diese E-Mail als Kunde oder Interessent der Egon Heimann GmbH.

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

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

Ablagesysteme, Schriftgutverwaltung, Aktenorganisation

**B** [ZPM](#)

Zeit-, Aufgaben- & Terminplanung

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

Software für Adressenverwaltung, Dokumenten-Management, Literaturverwaltung und ZPM

[Classei-Shop Link](#)

Schnell und zuverlässlich!

[Kataloganforderung](#)

Ganz aktuell und kostenlos!

[Katalogdownload](#)

Bequem und einfach!

### In dieser Ausgabe:

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

Wie nutze ich die Farben der Orga-Tabs?

Weitere Informationen [hier](#)

**B** [ZPM-System: Volltischler oder Freitischler?](#)

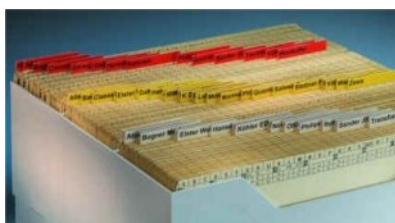
Weitere Informationen [hier](#)

**C** [Carma-Bereich: Praxisaktion: Privat-Ordnung anlegen](#)

Weitere Informationen [hier](#)

## A Classei-Bereich

### Brennende Fragen



[vergrößern](#)

#### **Wie nutze ich die Farben der Orga-Tabs?**

Ein Kunde fragt: „Ich habe jetzt das Business-Set erhalten. Besten Dank. Auf Ihrer Website hatte ich schon einiges mir angesehen und dachte mir, ist doch ganz einfach: Reiter beschriften, an Mappe ankleben, Schriftstücke einlegen – Fertig. Aber dann fragte ich mich, welche Farbe nimmst du denn für die einzelne Mappe? Und damit war ich gestoppt in meinem Eifer, sofort Ordnung zu schaffen.

Wie wähle ich die Farben der Reiter aus und wie soll ich vorgehen?“

#### **Unsere Antwort**

Ja, Sie hätten Farben nach dem Zufallsprinzip verwenden können. Wenn Sie

bisher so genannte Schnellhefter eingesetzt haben, dann haben Sie sicherlich die Hefterfarben auch nicht streng nach einem System ausgewählt. Immerhin war die Farbe ein Kennzeichen, das Ihr Gedächtnis ‚notierte‘ und Ihnen das Suchen in einem Stapel nach einer bestimmten Akte erleichterte.

Aber das ist natürlich nicht das Gelbe vom Ei. Besser ist schon, wenn Sie einen Augenblick überlegen, was für Schriftgut bei Ihnen anfällt und wie Sie es in Gruppen einteilen können. Geben Sie dann jeder Gruppe einen Oberbegriff. Bringen Sie möglichst alles in 10 Gruppen unter, die Sie in eine logische oder sachliche Reihenfolge ordnen. Dann geben Sie jeder Gruppe eine Farbe, die Sie tunlichst nach unserer Farbskala auswählen; also:  
0 = weiß, 1 = gelb, 2 = rot, 3 = blau, 4 = orange, 5 = rosa, 6 = grün, 7 = hellrot, 8 = hellblau, 9 = hellbraun.

Die Farben sind von uns so angeordnet, dass benachbarte Farben einen möglichst großen Farbkontrast abgeben. Außerdem ist die Farb-Nr. Teil der Bestell-Nr., sodass Sie sich hier auch leichter tun.

Damit Sie konkrete Vorstellungen von solchen [Aktenplänen](#) bekommen, zeigen wir Ihnen anhand der Classei-Privat-Ordnung, wie das vonstatten geht. Wir haben die Privat-Ordnung gewählt, weil sich damit jeder am besten auskennt. Für gewerbliche Zwecke lassen sich die Prinzipien entsprechend übertragen.



Bild 1 [vergrößern](#)

Hierbei werden die [Orga-Tabs](#) nach dem ersten Buchstaben an der Ordnungsskala der [Orga-Mappe](#) (hinten an der Rückseite; warum siehe Beraterbrief Nr. 24) angeklebt. Der Plan hierfür sieht z.B. wie im Bild 1 aus, wobei die Begriffe alle auf einem Farbbogen untergebracht sind. Das erleichtert das Bedrucken im **Carma-Organizer** (siehe Abschnitt unten: [Carma-Bereich](#)), aber gestattet nur eine Farbe zu verwenden.

Hinweis:

Sie können auch für jede Gruppe eine entsprechende Farbe wählen, aber dann haben Sie beim Bedrucken 10 Durchgänge und da Sie nur 1 – 3 Mappen pro Gruppe haben, haben Sie 10 angebrochene Tab-Bögen. Die Situation ändert sich sofort, sobald die Anzahl der Mappen innerhalb einer Gruppe stärker steigt. Bei einer Leitmappe und bis zu 29 Untermappen, wird je ein Tabbogen (30 Tabs pro Bogen) voll genutzt.

Manuelle

Beschriftung:

Wenn Sie auf das Bedrucken verzichten und manuell beschriften, sind Sie flexibler und schneller im Handling. Hier verschiedene Farben einzusetzen, ist kein großes Problem.

**Tipp:** **Tabfarben** **griffbereit** **vorhalten**

Hilfreich dabei ist, wenn Sie die Tabbögen in [Orga-Mappen](#) bereithalten. Jeweils ein Blanko-Tab aus dem Bogen kleben Sie aneinander gereiht an den Mappen an. Beschriften können Sie mit den Begriffen der einzelnen Gruppen.

Leitmappen:

In Bild 1 sind rechts außen Leitmappen mit den Gruppenbegriffen eingestellt. Dahinter befinden sich max. 3 Untermappen. Dabei geht man davon aus, dass sich im Laufe der Zeit weitere Mappen dazu gesellen und sie sich stärker füllen, sodass sich das Ganze auf 2, 3, und mehr Orga-Boxen ausdehnt. Wir empfehlen keine Leitkarten zu verwenden, obwohl sie im Verkaufsprogramm angeboten werden. Bei Leit-Orga-Mappen haben Sie den Vorteil, dass Sie dort neue Schriftstücke, für die noch keine Mappen angelegt sind, ablegen können. Sobald in den Leitmappen sich genügend Schriftstücke mit gleichen

Namen oder Begriffen angesammelt haben, können Sie dafür eine gleichnamige Mappe anlegen und hinter der Leitmappe abstellen.

Normale Arbeitsweise: Sie können bei normaler Arbeitsweise aber auch ohne Leitkarten oder Leitmappen auskommen. Sie kleben die [Quick-Tabs](#) nach der Beschriftung wie gewohnt nach dem ersten Buchstaben an und stellen die Mappen in [vorgereicherter Ordnung](#) in den [Orga-Boxen](#) ab.



Bild 2 [vergrößern](#)

In Bild 2 ist das Verfahren dargestellt. Die Gruppenunterteilung kann erfolgen durch Boxen selbst oder innerhalb der Boxen auch durch Sammler, insbesondere [Dehnsammler](#) mit entsprechenden Reitern. Hier empfehlen wir den [Schutz-Tab](#), der normal zum Schutz der Quick-Tabs konzipiert ist, aber mit dem Abdeckstreifen auch als Reiter verwendet werden kann. Anleitungen für die Verwendung des Schutz-Tabs als kompletter Reiter stehen auf dem Tabbogen selbst.



Bild 3 [vergrößern](#)

Das Thema Farbauswahl und Aktenplan werden wir im nächsten Beraterbrief fortsetzen. Als Vorgeschmack geben wir Ihnen hier schon einmal eine Abbildung für eine andere Ordnungsmethode bei der Privatordnung, wobei Farben voll zu ihrem Recht kommen (Bild 3).

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

[oben](#) ▲

## B ZPM-System

### Volltischler oder Freitischler?



[vergrößern](#)

Zu welcher Kategorie gehören Sie? Sind Sie Volltischler? Ist Ihr Schreibtisch auch immer voll gepackt mit Papier und Akten? Lieben Sie Unordnung, weil Sie allein sich darin noch einigermaßen zu Recht finden? Oder, weil jeder sehen kann, vor allen Dingen der Chef, dass Sie übervoll mit Arbeit sind und er nicht auf die Idee kommen kann, Ihnen noch mehr Arbeit zuzuschieben?

Selbst wenn es bei Ihnen so wäre, bräuchten Sie sich nicht zu schämen, denn Sie gehören zu einer qualifizierten Mehrheit. Warum ist das so? Nach unseren Ermittlungen hängt das damit zusammen, dass (fast) alle unsere Ordnungsmittel und Registraturmittel unrationell sind. Nehmen Sie den so genannten Schnellhefter, der in Wahrheit ein Langsamhefter ist. Weil es so lange dauert, ein Schriftstück abzuheften, ist es für den Augenblick am Einfachsten, abzuheftendes Papier einfach liegen zu lassen. So sammeln sie sich zu immer größeren Stapel an, bis man sich eine Auszeit nimmt, um endlich Ordnung zu schaffen. Der Hebelordner ist auch kein Schnellordner. Deshalb entstehen laufend Staus, wie auf der Autobahn, nur jetzt auf Ihrem Schreibtisch.

Die Lösung ist das [Classei-Schnell- oder Sofort-Ordnungssystem](#), jedenfalls für das Problem, wie man vom Volltischler zum Leertischler wird. Bei dem Classei-System entsteht nämlich Ordnung so en passant bei der Bearbeitung.

### Suchhund oder Pfadfinder?

Das Weg-Ordnen und Wieder-Finden der Akten ist auch kein Problem. Aber wie ist es mit dem Auffinden von einzelnen Schriftstücken in den Akten?

Selbst bei Suchhunden könnte ihre Nase versagen.

### **ZPM-System als Pfadfinder**

Das ZPM-System ermöglicht die Vorplanung der anfallenden Aufgaben und Arbeiten. So wird vor Beginn der Aktivitäten eine [Plankarte](#) angelegt, die entsprechend der geplanten Prioritäten auf der [Plantafel](#) angeordnet wird. Erst bei Beginn der Bearbeitung wird eine Akte (Orga-Mappe) angelegt oder eine bestehende aus der Ablage entnommen. Während der Bearbeitung können zusätzliche Notizen auf der Plankarte gemacht werden und auch Vermerke über einzelne wichtige Schriftstücke und Daten.

### **Schwebende Vorgänge**

Nach der Bearbeitung wird die Mappe zurück gestellt, die Plankarte auf eine Plantafel ‚Erledigt‘ umgesteckt, sofern der Vorgang endgültig erledigt und abgeschlossen ist. Das ist aber häufig nicht der Fall. Meist hat man mehrere Vorgänge in Bearbeitung, die angearbeitet werden, dann für eine Zeit zurück gestellt und wieder aufgegriffen werden. Das kann sich viele Male wiederholen, bis der Vorgang als abgeschlossen gelten kann.

Diese in Schwebende befindlichen Mappen sind es, die den Vollauf bewirken. Man will sie im Auge behalten und behält sie deshalb auf dem Schreibtisch, weil man sich scheut, sie in die ‚Versenkung‘ zu geben. Davon unterscheidet sich die Classei-Methode wesentlich. Durch den farbigen Tab und die senkrechte Platz sparende Abstellung in Boxen, sind einzelne Vorgänge schnell zu finden. Eine unterbrochene Arbeit kann also schnell fortgesetzt werden, vor allem wenn sie von der Plankarte gesteuert wird.

### **Zusätzliche Plantafeln: In Schwebende, Überwachung und Erledigt**

Es empfiehlt sich, zusätzliche [Plantafeln](#) für in Schwebende befindliche, zu überwachende und erledigte Vorgänge einzurichten. Das geschieht, indem Sie gleichlautende Reiter aufsetzen. Dafür eignet sich wiederum der [Schutz-Tab](#), wie oben beschrieben. Auf diese Weise vermeiden Sie, dass die Tages-Plantafel unübersichtlich wird, da sich die noch schwebenden Vorgänge darauf befinden. Das Umstecken oder Verschieben der [Plankarten](#) ist einfacher, als wenn Akten gewälzt werden müssen.

Die Plankarten werden ja auch auf den Plantafeln ausgebreitet und sind so direkt sichtbar. Sobald schwebende Vorgänge wieder aktiviert werden müssen, werden sie mit der Plankarte neu auf der Tages-Plantafel eingeplant. Die zugehörige [Orga-Mappe](#) kann dabei solange abgestellt bleiben, bis der Start für die neue In-Arbeit-Nahme gegeben ist.

Tipp: Wenn Sie es vorziehen, können Sie bei der neuen Einplanung der Plankarte, auch gleichzeitig die zugehörige Akte hinter dem Planständer oder in eine separate Orga-Box bereitstellen.

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

oben 



[vergrößern](#)

Um eine Privat-Ordnung, wie im Carma-Bereich dargestellt, mit Hilfe der **Carma-Organizer** anzulegen, sind folgende Schritte u.U. auszuführen:

1. [Leitkarten](#) erfassen (optional)
2. Begriffe im [Records-Organizer](#) eingeben
3. [Orga-Tabs](#) bedrucken

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](#).

### **Leitkarten erfassen**

Falls Sie sich für eine Privat-Ordnung mit Leitkarten entschieden haben, empfiehlt es sich natürlich, vor Anlegen der [Orga-Mappen](#) die Bezeichnungen der Leitkarten zu erfassen.

Hier gibt es auch zwei Alternativen.

Entweder

- klicken Sie den Schalter *Leitkarten RecFolder* im [Verzeichnis-Organizer](#)

oder

- doppelklicken ins Feld *Leitkarte* im [Records-Organizer](#).

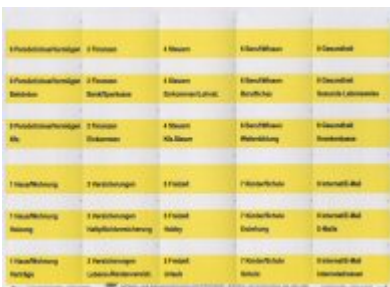
Es öffnet sich jeweils eine Form zur Eingabe der Leitkarten- Bezeichnungen.

### **Begriffe im *Records-Organizer* eingeben**

Das Eingeben der Begriffe wurde bereits ausführlich in **Lektion 1: Records-Organizer aufrufen und Records-Folder anlegen** im [Infobrief Nr. 4](#) besprochen, doch wollen wir die wichtigsten Schritte hier nochmals wiederholen:

- Öffnen Sie den *Records-Organizer*, indem Sie z.B. in der [Steuerzentrale](#) auf den Schalter *R* klicken.
- Geben Sie im Feld *Begriff/Nummer* den Begriff der Privat-Ordnung ein.
- Falls der Records-Folder eine Leitkarte sein soll, geben Sie im Feld *Betrifft* das Wort „Leitkarte“ ein.
- Im Feld *AktenplanNr* brauchen Sie noch nichts eintragen, dazu kommen wir später.
- Wählen Sie im Feld *TabFarbe* die Farbe aus, die Sie nutzen wollen. Falls Sie sich für die Ordnung mit nur einer Farbe entschieden haben, steht hier dann immer die gleiche Nummer.
- Im Feld *Art* brauchen Sie nur ein „o“ eingeben. Es erscheint dann automatisch das Wort „Orga-Mappe“
- Wählen Sie im Feld *Leitkarte* die zugehörige Kennung aus.
- Vervollständigen Sie die übrigen Felder soweit notwendig.
- Zum Schluss legen Sie diesen Begriff in den BN-Container, indem Sie auf den Schalter mit dem Infotext „Füllt den Container mit einzelnen Begriffen“ klicken.

Wiederholen Sie die Schritte für alle Begriffe Ihrer Privat-Ordnung



1 Produktivität	2 Fokus	3 Ideen	4 Struktur	5 Gewohnt
6 Produktivität	7 Fokus	8 Ideen	9 Struktur	10 Gewohnt
11 Produktivität	12 Fokus	13 Ideen	14 Struktur	15 Gewohnt
16 Produktivität	17 Fokus	18 Ideen	19 Struktur	20 Gewohnt
21 Produktivität	22 Fokus	23 Ideen	24 Struktur	25 Gewohnt
26 Produktivität	27 Fokus	28 Ideen	29 Struktur	30 Gewohnt

[vergrößern](#)

### Orga-Tabs bedrucken

Wenn Sie alle Begriffe im Container gesammelt haben, können Sie sie auf Tabs ausdrucken, um damit Ihre *Orga-Mappen* zu kennzeichnen. Dazu verweisen wir auf unsere Ausführungen dazu im [Infobrief Nr. 7](#) unter der **Lektion 3 neu: Orga-Tabs bedrucken**. Ihr ausgedruckter Bogen könnte dann z.B. wie im Bild links aussehen.

In diesem Beratungsbrief haben wir die Privat-Ordnung besprochen, aber noch nicht angegeben, welche Begriffe dazu verwendet werden. Da diese eng mit dem [Aktenplan](#) zusammenhängen, werden wir das im nächsten Beratungsbrief behandeln.

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)

**25.08.2004**