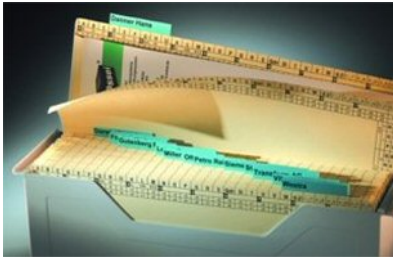


Wir beraten Sie gerne!

Beratungsbrief Nr. 26



[vergrößern](#)



[Classsei-Shop Link](#)

Schnell und zuverlässlich!

[Kataloganforderung](#)

Ganz aktuell und kostenlos!

[Katalogdownload](#)

Bequem und einfach!

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

Ablagesysteme, Schriftgutverwaltung, Aktenorganisation

B [ZPM](#)

Zeit-, Aufgaben- & Terminplanung

C [Carma-Organizer](#)

Software für Adressenverwaltung, Dokumenten-Management, Literaturverwaltung und ZPM

In dieser Ausgabe:

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

Was mache ich nur mit dem Papier?

Weitere Informationen [hier](#)

B [ZPM-System: Computer-Abstinenzler?](#)

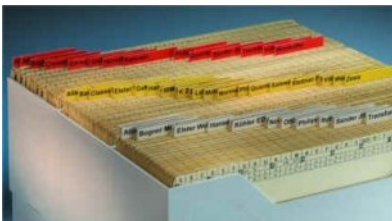
Weitere Informationen [hier](#)

C [Carma-Bereich: Praxisaktion: Aktenplan erstellen](#)

Weitere Informationen [hier](#)

A Classsei-Bereich

Brennende Fragen



[vergrößern](#)

Was mache ich nur mit dem Papier?

Ist es nicht eigenartig, immer mehr Betriebe, Behörden und Freiberufler stellen sich um auf das papierlose Büro. Es scheint so als ob in kürzester Zeit das Papier aus dem Büro verschwunden ist. Doch wenn man den Statistiken glauben kann, dann zeigen 70% aller Bürobetriebe noch eine hartnäckige Abstinenz gegenüber dem papierlosen Büro. Das erklärt auch, dass der Papierverbrauch im Büro weiter ansteigt? Jedenfalls ist das Ergebnis der "Büroumfrage 2003" des Gallup-Instituts und der Europapier AG.

Waren werden lieber per Fax bestellt als per E-Mail. Liefer- und Auftragsbestätigungen werden bevorzugt per Fax oder Brief versendet.

Wichtige Schriftstücke und Dokumente werden sicherheitshalber ausgedruckt und und abgeheftet. Dazu scheint immer noch der Briefordner gegenüber den Hängeregistaturen das Feld zu beherrschen.

Bei der Terminplanung ist es nicht viel anders: die meisten Chefs planen ihre Termine immer noch mit einem üblichen Kalender oder Zeitplaner in Papierform und Taschenformat.

Wenn man die Computer Abstinenzler fragt, warum sie das Papier bevorzugen, dann führen sie gute Gründe an, dass sie Papierinformationen schneller finden als im Computer. Bei jedem Update wird's komplizierter und man muss sich wieder neu einarbeiten. Nicht allzu selten, schmiert der Computer ab und gibt keine, auch noch so dringende Information heraus. Längere Stromausfälle können das gleiche bewirken. Solche Leute freuen sich (wie gemein!), dass selbst bei größten Unternehmen und Behörden stundenlange Ausfälle in der EDV vorkommen, manchmal durch einen kleinen Schüler in Sibirien per Virus-Attacke verursacht.

Wie es auch sei. Die meisten Büroarbeiter sind nach wie vor - und nicht ganz zu unrecht - sehr zögerlich, sich ganz dem Computer anzuvertrauen.

Daraus ergibt sich aber die Frage, wenn wir schon das Papier nicht vollständig im Büro verbannen können, gibt es dann keine Möglichkeit durch neue Techniken und organisatorische Maßnahmen mit dem Papier besser und rationeller umzugehen?

Wir haben uns auch vor Jahren schon diese Frage gestellt und haben Lösungen gefunden, die uns aus der Gefangenschaft der Hebelordner (Brief- oder Aktenordner) und Hängeregistaturen herausführen.

Es gibt keinen Grund, für das papierlose Büro zu plädieren nur weil die Verwaltung und Handhabung des Papiers bisher so umständlich, zeit- und raumaufwändig war. Durch das Classei-System ist Entscheidendes so viel einfacher und kostengünstiger geworden. Das bezieht sich nicht allein auf Zeit- und Raumersparnis, sondern auch auf die Möglichkeiten einer durchgängigen Organisation.

Auf unseren Webseiten ist einiges darüber gesagt. Klicken Sie hier und lesen Sie selbst:

[Das papierlose Büro](#)

[Zeitersparnis](#)

[Raumersparnis](#)

[Arbeitsablauf](#)

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

oben 

B ZPM-System

Computer-Abstinenzler?

Wie schon erwähnt, die meisten Chefs halten nach wie vor bei ihrer Termin-



[vergrößern](#)

und Zeitplanung an Kalender und Zeitplanbücher fest. Es mag sein, dass es ihnen an der notwendigen Einarbeitung in Computer-Programme, Outlook, Palm oder Handy fehlt. Junge Leute haben meist mehr Spaß an der Technik und lernen so viel leichter damit umzugehen. Wie wird es aber in den kommenden Jahren sein, wenn jedes Jahr neue Updates und ganz neue verbesserte Programme und Computer kommen. Da geht es nicht allein um das Interesse an der Technik, sondern auch um handfeste Kosten und Zeitaufwand für neue Einarbeitungen einschl. Lernprogramme.

Nicht selten sieht man Doppelgleisigkeit. Doppelt hält halt besser und ist sicherer. Aber es ist auch doppelte Arbeit.

Empfiehlt sich daher von vorneherein sich zu entscheiden zwischen Papiertechnik und Elektronik? Wie sagt der Jurist? Das kommt darauf an. Der Einzelfall muss näher untersucht werden. Aber dann wird es auch schon wieder langwieriger und komplizierter. Wir haben uns aber gerade die Einfachheit auf die Fahnen geschrieben. Unser Grundsatz: So einfach wie möglich und so kompliziert wie nötig.

Wir sprechen hier von dem ZPM-System = Zeit- und Projekt (und oder Papier-) Management. Das ZPM-System basiert voll auf der Papierlösung und es ist gleichzeitig eine Methode, mit dem Papier im Büro besser umzugehen. Zudem sind wir sicher, es ist auch eine probatere Lösung anstelle der Zeitplanbücher. Die Zeitplanbücher haben allerdings meist einen Vorteil, den wir bewusst abgeschnitten haben. Sie beinhalten eine Menge Formulare für alle möglichen zusätzlichen Aufzeichnungen, wie z.B. Reisekosten u.a. Wir haben uns auf die Zeit- und Aufgaben-Planung konzentriert. Für anderweitige Aufzeichnungen lassen sich für persönliche Bereiche entsprechende Formulare besorgen.

Durch die vielen Formulare, die mitgegeben werden, wird aber das Taschenbuch so erweitert und aufgebläht, dass es sich für die Jackentasche nicht mehr eignet und in Aktentaschen mitgeführt werden muss. Das trifft dann noch besonders zu, wenn das DIN-A5-Format gewählt wurde. Wer darauf nicht verzichten kann, z.B. auf Reisen, der kann solche Planbücher verwenden.

In diesem Fall empfehlen wir, auf die Zeitplanformulare dort zu verzichten und stattdessen unsere *ZPM-Plankarten* zu verwenden. Denn das ZPM-System ist für die Zeit- Aufgaben- und Projektplanung wesentlich flexibler.

Die Begründung hierfür werden wir im nächsten Beratungsbrief nachliefern. Wir werden auch noch zu besprechen haben, warum wir zusätzlich in unserer **Carma-Organizer** Software eine elektronische Lösung vorgesehen haben.

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

oben 

C Carma-Bereich

Praxisaktion: Aktenplan erstellen

Im letzten Beratungsbrief haben wir die Privat-Ordnung besprochen, aber nicht angegeben, welche Begriffe dazu verwendet werden. Da diese eng mit dem *Aktenplan* zusammenhängen, werden wir hier zunächst diesen



[vergrößern](#)

behandeln.

Aktenpläne, wie wichtig sind sie für die Aktenordnung?

Muss man unbedingt vorher einen Aktenplan erstellen, wenn man eine neue Aktenordnung einführen will? Für eine große Behörde oder Firmenverwaltung ist sicherlich ein Aktenplan notwendig. Er ist dort auch meist vorhanden und braucht höchstens erweitert oder geändert zu werden. Das ist nicht die Frage, mit der wir uns hier beschäftigen wollen.

Für das kleine Büro oder Home-Office braucht man sicherlich nicht unbedingt einen Aktenplan. Bei der Aktenordner- oder Hängeregistratur hat man im Allgemeinen sowieso darauf gänzlich verzichtet.

Für ein modernes System der Schriftgutorganisation, wie das **Classei-Ordnungssystem**, das mit vielen Farben arbeitet, ist aber eine gewisse Einteilung empfehlenswert.

Wie erstellt man am besten und schnellsten einen Aktenplan? Nicht zu empfehlen ist, sich hinzusetzen und lange zu überlegen, wie man das anfallende Schriftgut unterteilt. Hinterher stellt sich meist heraus, dass die Phantasie mit der Wirklichkeit nicht übereinstimmt und viele Korrekturen an unserem mühsam erstellten Aktenplan notwendig sind.

Damit Sie mit dem **Classei-System** schnell starten können, sollten Sie sich nur überlegen, wie Sie das in Ihrem Büro, Ihrer Firma oder Abteilung bzw. Bereich anfallende Schriftgutmaterial **in zehn Gruppen** einteilen können. Daraus ergibt sich nämlich die Farbe der Orga-Tabs. Warum sind Farben so wichtig? Nun, Tabfarben verhindern z.B. Falschabstellungen. Wenn Sie eine Orga-Mappe mit einem roten Tab in eine Gruppe mit blauen Reitern versehentlich abstellen, fällt Ihnen das sofort oder später auf.

Wenn Sie z.B. eine Firma gegründet haben, könnten Sie z.B. folgende Einteilung vornehmen:

Nr.	Name	Referenz
00	Geschäftsbereich Firmen	
01	Finanzplanung	
02	Finanzen, Banken, Hypotheken	
03	Steuern, Bilanz	
04	Versicherungen	
1	Erweiterung, Konstruktion, Entwicklung	
11	Konstruktion	
12	Produktentwicklung	121
121	Software-Entwicklung	12
15	Dokumentation	155
121	Fachliteratur	
14	Patente, Schutzrechte	
15	Programmierung	
151	Programmiersprachen	
152	Programmiersoftware	
153	Access	
1521	Setup-Anleitungen	
1522	Office	
153	Programmierhilfen, Fachliteratur	153
154	Mikros	

[vergrößern](#)

- 0 = Angelegenheiten der Firmengründung, Finanzen, Steuern usw.
- 1 = Allgemeine Informationen, Konkurrenzbeobachtung,
- 2 = Organisation, EDV, Software, Programme
- 3 = Einkauf
- 4 = Personalakten, Personalangelegenheiten, Betriebsrat
- 5 = Buchhaltung, Betriebswirtschaft, Kalkulation
- 6 = Technik, Fertigung
- 7 = Lagerwirtschaft
- 8 = Kunden, Marketing, Verkauf, Absatz
- 9 = Internet, Webseiten, Suchmaschinen usw.

Die Ziffer. gibt jeweils die Farbe an: 0 = weiß, 1 = gelb, 2 = rot usw. Sie können dafür eine Classei-Farbskala bestellen. Auf dem Tab sollte im Allgemeinen aber nicht die Nr. vermerkt sein, denn der Name oder die Bezeichnung auf dem Tab sollte soweit wie möglich links beginnen. Dann kann man bei der vorgereichten Ordnung die ersten Buchstaben erkennen. Das erleichtert den direkten Zugriff. Diese grobe Gliederung kann dann noch verfeinert werden (siehe Bild links).

Im Falle einer Privat-Ordnung könnte der Aktenplan folgendermaßen aussehen:

- 0 = Persönliches/Vermögen

- 1 = Haus/Wohnung
- 2 = Finanzen
- 3 = Versicherungen
- 4 = Steuern
- 5 = Freizeit
- 6 = Beruf/Wissen
- 7 = Kinder/Schule
- 8 = Gesundheit
- 9 = Internet/E-Mail

Dies sind natürlich alles nur Vorschläge und können beliebig abgeändert und ergänzt werden. Es lohnt sich aber auf jedem Fall, den Aktenplan so genau wie möglich zu erstellen, **bevor** Sie mit den **Carma-Organizern** anfangen zu arbeiten.

Wie kommt der Aktenplan in Carma?

In der [Business-Praxis](#) kann der Aktenplan im [Verzeichnis-Organizer](#) angelegt werden.

Übrigens können Sie die Aktionen in den **Carma-Organizern** nachvollziehen. Wenn Sie diese noch nicht haben, empfehlen wir Ihnen, das Bewertungs-Programm kostenlos zu [downloaden](#) oder es für 10,00 € netto plus Versandkosten zu [bestellen](#).

- Öffnen Sie in der *Carma-Organizer Steuerzentrale* den *Verzeichnis-Organizer*, indem Sie auf den Schalter „V“ bzw. „Verzeichnisse“ klicken.
- Im *Verzeichnis-Organizer* betätigen Sie die Schaltfläche „Aktenplan“. Es öffnet sich der Aktenplan, den Sie abändern und ergänzen können.

Da in der [Office-Praxis](#) der *Verzeichnis-Organizer* nicht vorhanden ist, müssen Sie etwas anders vorgehen, um den Aktenplan anzulegen.

- Öffnen Sie in der *Carma-Organizer Steuerzentrale* den *Records-Organizer*, indem Sie auf den Schalter „R“ bzw. „Records“ klicken.
- Im *Records-Organizer* führen Sie ein Doppelklick im Feld *AktenplanNr** aus. Es öffnet sich der Aktenplan, den Sie abändern und ergänzen können.

Wie nützlich so ein Aktenplan ist, zeigt sich, wenn Sie intensiv mit dem *Records-Organizer* arbeiten. Der Aktenplan gibt dem Ganzen erst eine Struktur.

Übrigens gibt es ähnliche Pläne in anderen Organizern. Im *Literatur-Organizer* heißt er „Literaturplan“ und im *Software-Organizer* „Softwareplan“.

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

oben 

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

04.10.2004