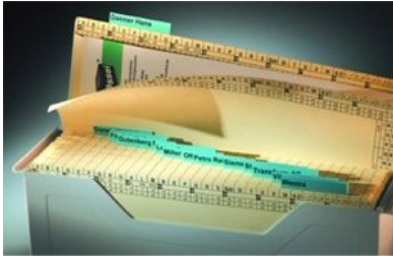


Wir beraten Sie gerne!

## Beratungsbrief Nr. 28



[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 Adressverwaltung, 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: Aufbewahrungsarten von Registraturen (Fortsetzung)**

Weitere Informationen [hier](#)

**B ▶ ZPM-System: Arbeitsweisen ohne und mit dem ZPM-System**

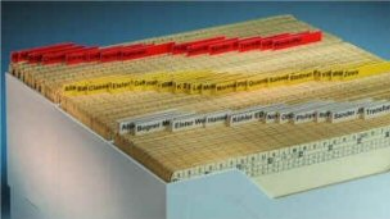
Weitere Informationen [hier](#)

**C ▶ Carma-Bereich: Literatur-Organizer**

Weitere Informationen [hier](#)

## A Classei-Bereich

### Aufbewahrungsarten von Registraturen (Fortsetzung)



[vergrößern](#)



Briefordner werden im Allgemeinen in offenen Regalen oder verschließbaren Regalschränken untergebracht. In wenigen Fällen werden sie mit angeleiteten Hängeleisten versehen, um sie in Hängerahmen abhängen zu können. Teilweise werden auch so genannte Karussells eingesetzt.

Sie sollen besonders platzsparend sein, sind es aber nicht. Der äußere Radius ist nicht maßgebend für den Platzbedarf, sondern der innere Radius. Deshalb können die verwendeten Aktenordner nur leer oder halb gefüllt sein. Nur in wenigen Fällen, in denen wenig zugängliche Ecken ausgenutzt werden, sind sie ratsam.

Bei üblichen Regalen ist der Raumbedarf abhängig von der Rückenbreite der Briefordner. Der maximale Füllgrad ist jedoch wesentlich geringer. So hat ein Hebelordner von 8 cm Rückenbreite Aufreihstifte von 58-60 mm. Die maximale Füllung ist also 6 cm, 2 cm gehen daher „verloren“. In der Praxis zeigt sich jedoch, dass dieser ideale Füllungszustand nur zufällig erreicht werden kann.

Das ergibt sich aus folgender Überlegung: Die Ordnerregistratur wird allgemein für ein Kalenderjahr angelegt. Die Anzahl der benötigten Ordner muss geschätzt werden. Die Verteilung über die einzelnen Ordner ist aber unterschiedlich. So kommt es immer wieder vor, dass einzelne Ordner übertoll werden, d.h. es muss ein weiterer angelegt werden, der dann meist am Jahresende nicht voll wird. So sind auch andere Behältnisse nur gering oder zur Hälfte gefüllt. In der Praxis stellt man auch fest, dass im Durchschnitt die Hebelordner am Jahresende nur zu 35 – 40 mm gefüllt sind.

Daraus errechnet sich ein Füllgrad im Mittel von  $37,5 : 80 = 0,47$ , aufgerundet 50%. Das ist auch die Platzersparnis, die wir in der Praxis gegenüber der Classei-Ablage immer wieder feststellen. Natürlich gibt es von dieser Regel immer wieder Ausnahmen.

Wenn Sie selbst feststellen wollen, wie es bei Ihnen aussieht, dann machen Sie folgendes:

Nehmen Sie einen Zollstock und messen in der Nähe der Aufreihstifte, nachdem Sie die Klemmleiste aufgedrückt haben, die Höhe des Schriftgutstapels. Notieren Sie sich diesen Wert. Greifen Sie dann in wahllos

aus Ihrer Aktenordnerwand einige weitere Ordner heraus und machen damit das gleiche. Aus dem Mittelwert x Anzahl der Ordner errechnen Sie, wie viel Platz Sie sparen können.



Die **Classei**-Ablage benötigt nämlich für das Schriftgut nur den effektiven Platz, den der Inhalt benötigt plus die [Orga-Mappen](#)-Wände vorne und hinten. In [Orga-Boxen](#) abgestellt kommt die Dicke dieser Wandungen dazu. Jetzt werden Sie einwenden, dass im Laufe eines Jahres auch verschiedene Füllzustände auftreten und damit Äpfel und Birnen verglichen werden.

Das trifft aber in der Praxis nicht zu, denn wir empfehlen folgendes:

1. Zu Anfang einer Ablage nur mit soviel *Orga-Boxen* zu beginnen, wie sie mit dem vorhandenen Schriftgut gefüllt werden können. So wie die Ablage wächst, werden entsprechend mehr Boxen hinzugenommen.
2. Wenn vorhandene *Orga-Mappen* in neue Boxen umgefüllt werden müssen, ist das meist nur ein Griff, im Gegensatz zum Hebelordner, wo das Umheften eine grausige Arbeit ist und so meist unterbleibt.
3. Dieses flexible System erlaubt es auch, die *Orga-Boxen* entsprechend dem Bedarf über die Jahresfrist hinaus zu belassen und nur übervolle *Orga-Mappen* ins Archiv zu überführen. Wir nennen das ‚ausdünnen‘.

## Aufbewahrung im Regal

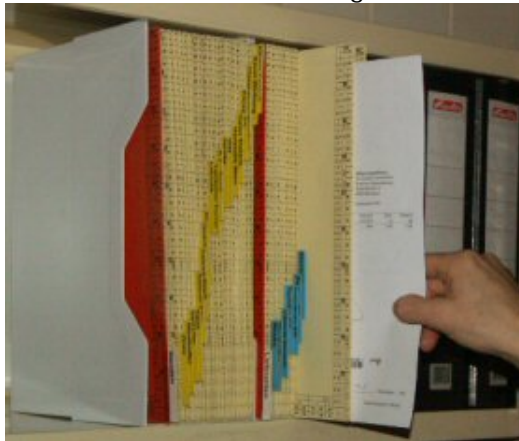
Die *Orga-Boxen* können ebenso wie Hebelordner in Regalen oder Schränken untergebracht werden. Raummäßig ergibt sich hier aber eine zusätzliche Raumersparnis. Die Höhe der Aktenordner beträgt 32 cm, die Höhe der *Orga-Boxen* mit eingestellten bereiteten *Orga-Mappen* dagegen nur 23,5 cm. Die Tiefe der *Orga-Boxen* beträgt 32,5 cm. Damit entsprechen sie der Fachtiefe, wie sie auch Aktenordner benötigen. Während für die Ordnerregistratur im allgemeinen Regale mit 6 Fachreihen verwendet werden, kann für die **Classei-Ablage** bei gleicher Regalhöhe eine zusätzliche Fachreihe eingerichtet werden. Dazu brauchen nur die Fachböden entsprechend versetzt und ein zusätzlicher Fachboden eingesetzt werden.



Raumeinsparung von 16,7 %.

Das ergibt eine zusätzliche

Wenn bei einem vorhandenen Regal die Fachböden nicht versetzt werden können, kann dieser Raumvorteil nicht genutzt werden. Dafür ergibt sich aber eine andere interessante Möglichkeit.



Die *Orga-Boxen* werden hochkant mit der offenen Seite der *Orga-Boxen* abgestellt. So sind die *Orga-Mappen* direkt greifbar und können entnommen und wieder abgestellt werden ohne, dass die *Orga-Boxen* aus dem Regal entnommen werden müssen. Aber Schriftstücke können auch direkt abgelegt oder entnommen werden, wobei die Orga-Mappe nur etwas herausgezogen wird.

Leider haben wir die Verhältnisse bei Hängeregistaturen heute nicht besprechen können. Also bis zum nächsten Beraterbrief.

oben ▲

## B ZPM-System

### Arbeitsweisen ohne und mit dem ZPM-System

Es ist nicht selten, oft die Norm, dass der Schreibtisch überhäuft ist mit Akten. Dabei sind Akten dabei, die nicht gebraucht werden, zumindest nicht für die vorliegenden Arbeiten. Aber warum ist das so? Es ist oft ein Leichtes, Akten an ihren Ursprungsort zurück zu stellen.



[vergrößern](#)

Auf dem Schreibtisch behindert sie nur und die notwendige Übersicht geht verloren. Es scheint ein psychologisches Problem zu sein. Man will Übersicht über alles bewahren, das schnellstens oder auch später zu erledigen ist. Meist repräsentieren die Akten die erforderlichen Arbeiten und Aufgaben. So braucht man im Grunde keine Planung mehr und auch die Notiz- oder Klebezettel können entbehrt werden. Morgens bei Beginn der Büroarbeit genügt es dann die oft nicht unbeträchtlich hohen Aktenstapel durchzusehen und sich die Akten heraus zu fischen, die man bearbeiten will. Hierbei entsteht aber wieder ein zusätzlicher Aktenstapel, weil bei diesem Durchforsten offenkundig wird, dass doch vieles liegen geblieben ist und neu überblickt und erinnert werden muss.

Der so sehr erforderliche Überblick kann so nicht erreicht werden. Es ist mehr ein Draufblick auf die obersten Akten der Stapel als ein Überblick über die gesamte Arbeit. Unbewusst wird das auch empfunden und man wird das Gefühl in der Magengrube nicht los, Wichtiges, das sich im Stapel verbirgt, übersehen zu haben. Das belastet die Nerven. So werden die Aktenstapel immer wieder von neuem durchgesehen.

Das Problem ist einfach zu lösen: Organisation und Platz sparende Aufbewahrung durch geeignete Arbeitsmittel. Das **Classei-System** wurde schon empfohlen, um diesem Problem beizukommen. Aber das *ZPM-System* kann hier auch eine große Hilfe sein, vor allem in Zusammenarbeit mit Classei.

Die zu bearbeitenden Akten können nämlich ruhig an ihrem Platz stehen bleiben oder zurück gestellt werden, wenn eine entsprechende [Plankarte](#) erstellt und auf eine [Plantafel](#) aufgesteckt wird. Die Plankarte steht mit den jeweiligen Angaben für die zu erledigende Aufgabe. Ein Kürzel für den Ort, wo die benötigte Akte abgestellt ist, gestattet den Direktzugriff ohne dass durch längeres Suchen der Unterlagen die Erledigung der Aufgabe blockiert wird.

Die kompakte und flächig ausgedehnte Aufbewahrung der Plankarten auf den Plantafeln ermöglicht auch während des Tages einen wirklich schnellen Überblick, was noch zu tun ist und evtl. vorgezogen werden muss, weil sich im Arbeitsablauf eine andere Konstellation ergibt.

Die Plantafeln werden normal in [Planständern](#) abgestellt. Es ergibt sich bei einer großen Arbeitsfülle nicht selten, dass die Planständer nicht ausreichen. In diesem Falle können nachrangige Plantafeln in ganz normalen *Orga-Boxen* abgestellt werden. Durch einfaches Anheben der jeweiligen Plantafel an ihrem Reiter können die geplanten Aufgaben schnell überblickt werden.

oben ▲

## C Carma-Bereich

### Literatur-Organizer

Im IT-Bereich nimmt die Fachliteratur und Nachschlagewerke so rasant zu, dass kaum jemand den Überblick hat. Der Ausspruch: "Man muss und kann nicht alles wissen, Hauptsache man weiß, wo man das nötige Wissen finden kann" gilt sicherlich heutzutage um so mehr. Aber wenn der Zufluss größer



deren einzelne Schalter zu den verschiedenen Organizern führen. Mit der Schalterreihe rechts daneben können Sie den *BN-Container* bedienen und Begriffe ausdrucken. Zum Schluss gibt es noch die Navi-Schalterreihe und den Schalter *Schließen*.

### Register des Literatur-Organizers

Die in Feldern einzugebenden Daten verteilen sich auf verschiedene Register, ein Hauptregister *Literatur* und mehrere Register bzw. Unterregister. Zum Hauptregister gehören die Register *Hinweise*, *Details*, *Archivierung* und *Verknüpfungen*.

Als Unterregister existieren die Register *Themen*, *Dokumente*, *Scans*, *Zitate*, *Hyperlinks*, *Schlagwörter* und *Verleih*. Sie sind dem Hauptregister untergeordnet, das bedeutet für die Praxis, dass hier beliebig viele Datensätze zu einem Literaturgegenstand eingegeben werden können.

Alle Register sind miteinander verbunden. Wenn ein Datensatz auf dem Register *Literatur* gelöscht wird, werden alle anderen auch gelöscht.

Eine ausführliche Besprechung der Register findet im nächsten Beratungsbrief statt.

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)

20.12.2004

--	--	--