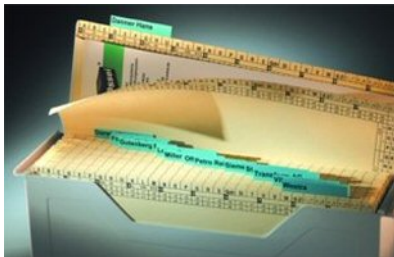


Wir beraten Sie gerne!

Beratungsbrief Nr. 33



[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: Die Folgen der Lose-Blatt-Ablage](#)

Weitere Informationen [hier](#)

B [ZPM-System: Zeitmanagement](#)

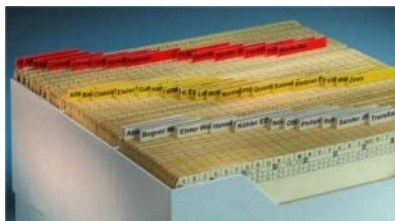
Weitere Informationen [hier](#)

C [Carma-Bereich: Ordnung schaffen mit Carma \(Fort.\)](#)

Weitere Informationen [hier](#)

A Classei-Bereich

Die Folgen der Lose-Blatt-Ablage



[vergrößern](#)

Die Deutschen lieben geheftete oder irgendwie gebundene Schriftgutablagen. Das Wort „Lose-Blatt-Ablage“ gibt ihnen die Vorstellung von „fliegenden Blättern“. Sie denken, auf meinem Schreibtisch habe ich schon genug lose Blätter und kostet schon genug Mühe, da Ordnung hinein zu bringen. Erst wenn sie im Aktenordner eingehaftet sind, hört der Schrecken der losen Blätter für sie auf.

Wir glauben, dass man ein so wichtiges Thema der Ordnung im Büro nicht mit Gefühlen oder falschen Vorstellungen angehen kann. Betrachten wir daher das Thema einmal nüchtern und sachlich.

Amerikaner haben keine Zeit zum Abheften

Zunächst sollten wir wissen, dass in den USA über 90% aller

Schriftgutablagen Loseblattablagen sind. Die Amerikaner würden das sicherlich nicht tun, wenn sie sich davon nicht einen Vorteil versprechen. Sie verwenden dafür meist seitenklappenlose Einstellmappen. Die haben aber den Nachteil, dass sie sich leicht runden, d.h. verbiegen. Damit sind aufgesetzte oder ausgestanzte Reiter oft nicht mehr sichtbar. Wenn man das in der Praxis sieht, ist man nicht gerade begeistert von einer solchen Loseblattablage. Für sie ist aber das schnelle Ablegen und Ordnung schaffen wichtiger als ein zeitaufwändiges Abheften.

Am Arbeitsplatz lose Blätter bei der Bearbeitung – hinterher bei seltenerem Zugriff schöne geheftete Ordnung im Aktenordner

Es ist ja wirklich ein Widerspruch, dass wir Deutschen meist mit losen Blättern am Arbeitsplatz zu tun haben. Erst nach der Bearbeitung, wenn Ordnung nicht mehr so häufig gefragt ist wie am Arbeitsplatz, scheut man keinen Aufwand, eine feste geheftete Ordnung zu erstellen. Dabei ist die Art der Ordnung nicht einmal vernünftig. Es wird nämlich meist nach Schriftgutart abgelegt, nicht wie es natürlicher wäre, nach Vorgängen, Sachthemen, Begriffen usw.

Das langwierige Abheften in Aktenordnern erzeugt einen Stau im Ablagekorb

Nach unseren Ermittlungen ist der Zeitbedarf für das Abheften in Aktenordnern gegenüber Ablegen in Mappen mit losen Blättern ca. 12-mal so hoch. Dabei ist das notwendige Sortieren und Lochen der Blätter bei der gehefteten Ablage nicht einmal eingeschlossen. Unberücksichtigt ist dabei auch die Möglichkeit der glatteren durchgängigen Organisation der ungehefteten Ablage gegenüber den Staus in den Ablagekörben verursacht durch das zeitaufwändige Abheften in Aktenordnern.

Ist die Lose-Blatt-Ablage gleich zu setzen mit Unordnung?

Eine andere Frage ist, ob eine Loseblattablage immer eine Ablage mit ungeordneten und möglicherweise herumfliegenden Blättern ist. Zugegeben, seitenklappenlose Einstellmappen bewähren sich in der Praxis oft nicht. Man nimmt es aber in Kauf, z.B. in USA. Wir haben uns gefragt, ob es denn keine bessere Lösung gibt, um diese Nachteile zu vermeiden.

Die richtige Verpackung für das Schriftgut

Wir glauben, dass das mit den [Orga-Mappen](#) von **Classei** gelungen ist. Die abgelegten Blätter in diesen Mappen finden durch die abgekanteten Seitenklappen Anschläge, wodurch sich eine gefällige Ordnung innerhalb der Mappen ergibt.

Damit ist das Schriftgut auch ausreichend verpackt. Die einzig offene Seite oben spielt im abgestellten Zustand keine Rolle und lässt keine *fliegenden Blätter* entstehen.

Chronologische Ordnung sozusagen automatisch

Eine chronologische Ordnung ergibt sich sozusagen von selbst, da neue Schriftstücke immer vorne, vor dem inliegenden Stapel abgelegt werden.

Begriff Lose-Blatt-Ablage besser ersetzen durch ungeheftete Ablage

Da bei der Classei-Ablage der Inhalt ordentlich verpackt ist, ist der Begriff *Lose-Blatt-Ablage* fehl am Platz. Wir empfehlen, das negativ belastete Wort *Loseblattablage* zu ersetzen durch den Begriff *ungeheftete oder ungebundene Ablage*.

Orga-Mappen können mit Heftvorrichtungen jederzeit aufgerüstet werden

Es gibt natürlich Fälle, wo eine geheftete oder gebundene Ablage empfehlenswert oder notwendig ist. Dann lassen sich aber ohne weiteres die Ablagemappen aufrüsten mit einer [Heftvorrichtung](#). Wenn also z.B. eine feste chronologische Reihenfolge wichtig ist, können auch zunächst ungeheftet gesammelte Blätter nachträglich geheftet werden. Hier stehen verschiedene Heftungen oder Heftvorrichtungen bereit.

Wird der Raumbedarf durch die Methoden beeinflusst?

Eine andere Frage ist, wächst der Raumbedarf nicht erheblich bei der Vielzahl der eingesetzten Mappen? Nun, das Gegenteil ist der Fall. Es wurden im Schnitt 50% Raumersparnis gegenüber dem Aktenordner (ca.80 mm Rückenbreite) beobachtet.

Wie erklärt sich das? Die Stifthöhe (feststehende Stifte, die das Schriftgut aufnehmen) des Aktenordners ist 56-58 mm. Sie ist verantwortlich für die Kapazität des Ordners. In der Praxis lässt sich aber die volle Kapazität nicht in allen Bereichen nutzen. Das hängt damit zusammen, dass Aktenordner meist für ein Kalenderjahr vorgesehen werden. Am Ende des Kalenderjahres werden neue Ordner angelegt und die alten ins Archiv überführt. Da gibt es dann übervolle Ordner, bei denen einem die Schriftstücke ‚entgegenkommen‘, wenn man die Mechanik öffnet. Auf der anderen Seite gibt es die nur halb vollen oder gar fast leeren Schriftgutbehälter.

Da man am Anfang des Kalenderjahres einen Wahrsagegeist bemühen müsste, um im Vorhinein genau die erforderliche Einteilung zu wissen, passiert es auch, dass schon früh im Laufe des Jahres ein Ordner voll wird. Dann bleibt nichts anderes übrig, einen weiteren für den Registerbereich zwischen zu schalten, der bis zum Jahresende nicht mehr ganz gefüllt wird. Man behilft sich dann damit, dass man einen schmalen Ordner verwendet.

Nach unseren Erfahrungen wird schon eine gute durchschnittliche Füllhöhe von 36-38 mm erreicht. Wenn man dann noch die zwischengeschalteten Registerblätter (z.B. A-Z) berücksichtigt, kann man von 35 mm ausgehen. Im Verhältnis zur Rückenbreite von 75/80 mm ergibt das dann gegenüber der Lose-Blatt-Stehmappen-Ablage (wie z.B. Classei) eine Platzersparnis von ca. 50 %. Das bezieht sich aber nur auf die Ersparnis in der Höhe des Schriftgutstapels. Es kommt noch eine weitere Ersparnis dazu.

Die Hebelmechanik des Aktenordners braucht auch Raum in der Tiefe. Im Regal braucht der Ordner eine Fachbodentiefe von ca. 32 cm, in der Höhe 33 cm. Eine flach stehende Classei Orga-Box, die keine Mechanik enthält, kommt auch mit der Tiefe von 32 cm aus, braucht dafür in der Höhe aber nur 25 cm, also 7 cm weniger als der Schriftgutbehälter: Ordner. Bei einem Regal mit 6 Reihen Aktenordner ergäbe das eine erforderliche lichte Höhe von 198 cm. Unter lichter Höhe verstehen wir die erforderliche Netto-Höhe ohne Fachböden, obere Abdeckung und Fußsockel.

In ein Aktenordner-Regal mit 6 Reihen können dagegen 8 Reihen Classei-Orga-Boxen untergebracht werden, vorausgesetzt die Fachböden lassen sich entsprechend einstellen. Das ist also eine zusätzliche Platzersparnis von 25%. Nachteilig ist bei beiden Systemen, dass die Ordner bzw. Boxen entnommen werden müssen, wenn man an den Inhalt herankommen will.

Bei der **Classei**-Ablage kann man das vermeiden, muss dann allerdings auf diesen Platzvorteil verzichten. Dazu werden die Orga-Boxen hochkant eingestellt mit der offenen Seite nach vorne. So hat man einen direkten Zugriff auf die Mappen und deren Inhalt. Man kann selbst Schriftstücke einsehen oder ablegen ohne die Mappe aus der Box zu entnehmen.

Tipp:

Da bei diesem Verfahren die Tiefe des Regals nicht ausgenutzt wird, kann es passieren, dass eingestellte Boxen sich nach hinten verschieben. Das kann verhindert werden, wenn eine Griffleiste an der Box befestigt wird. Sie bildet einen Anschlag gegen die Vorderkante des Fachbodens. Sie kann auch benutzt werden, um eine Box hervorzuziehen, um sie zu entnehmen für den Fall, dass länger daran gearbeitet werden muss.

Neuheit:

Wir haben unser Möbelprogramm ergänzt durch einen Roll-Container, den wir Classei-Mobil nennen und den wir Ihnen hiermit vorstellen. Bitte beachten Sie, dass Sie ihn hier zu einem Sonderpreis von 99,- € bestellen können.



Mit diesem neuen Rollmöbel bringt Classei Mobilität ins Büro. Es fasst insgesamt 12 Orga-Boxen. 6 Boxen mit optimalem Direkt-Zugriff von oben, 6 Boxen auf der zweiten Ebene. Durch seine leichtgängigen Rollen und die kompakten Ausmaße ist es sehr flexibel und an jedem Arbeitsplatz einsetzbar. Ideal als Beistell-/Unterstell-Wagen für Schreibtische ohne Unterbau.



Art.-Nr. 7510 [vergrößern](#)

Classei-Mobil, lichtgrau

Art.-Nr. 75 10, ohne Inhalt
Maße: H 640 mm, L 708 mm, B 400 mm
Lieferung: leichter Selbstmontage-Satz

Einführungspreis: € 99,- *

regulärer Preis: € 129,-

[Bestellen](#)

*Preis zzgl. € 3,95 Versandkosten + USt (nur bis zum 31.12.2005)



Art.-Nr. 7510S [vergrößern](#)

Art.-Nr. 75 10 S, mit Orga-Mittel
Orga-Mittel:
6 Stk. Orga-Boxen Art. 10 40 14, lichtgrau
250 Stk. Orga-Mappen, Art. 20 41 13,
je 2 Blatt Quick-Tabs, Art. 58 10 00-04, 1 Folienschreiber

Aktionspreis: € 199,- +

regulärer Preis: € 257,40

[Bestellen](#)

*Preis zzgl. USt (nur bis zum 31.12.2005)

[oben](#) ▲

B ZPM-System

Zeitmanagement



[vergrößern](#)

Zeitmanagement betreibt man weit und breit mit so genannten Zeitplanbüchern. Sie nehmen oft einen gehörigen Umfang an. Sie waren zu Anfang als Taschenbücher gedacht, damit man sie in der Jackentasche immer mitführen konnte. Inzwischen haben sich die Taschenbücher für das DIN A6-Format gemauert zu stattlichen DIN A 5 Formaten. Auch ist der Inhalt so angewachsen und damit die Dicke der Bücher, dass sie für Jackentaschen u.dgl. ungeeignet sind. Warum sind sie so dick geworden. Für die Planung genügen doch nur wenige A 6 Blätter, da die Aufgaben z.B. für den Tagesplan dicht untereinander geschrieben werden. Die Antwort ist: Weil man immer mehr Verzeichnisse, Info-Unterlagen u.dgl. bis hin zur Reisekostenabrechnung hinzugefügt hat. Dabei war der Gedanke Ausschlag gebend, das Zeitplanbuch möglichst aufzuwerten, um es unentbehrlich zu machen und so immer und überall mitgeführt werden muss. Der Gedanke mag richtig sein für Reisende, die unterwegs manche Aufgabe oder Termine zu notieren haben.

Das Zeit- und Planungs-Management System [ZPM](#) verfolgt dabei eine andere Strategie. Die meisten Zeit- und Planungsaufgaben finden am Schreibtisch statt. Hier ist der Ort, wo Schriftstücke erzeugt und Vorgänge bearbeitet werden. Ideen entstehen nicht unbedingt am Arbeitsplatz, aber hier werden sie sichtbar gemacht und verdichtet durch Erstellen von Schriftstücken und Planungshilfen. Selbst der Außendienstmitarbeiter hat oft im Innenbereich, seinen Schreibtisch, an dem er Aufgaben und Vorgänge bearbeitet. Deshalb

war es uns wichtiger, für diesen Arbeitsbereich einfache, aber wirksame Planungsmittel zur Verfügung zu stellen. Hier wurde das Tagesplanungsblatt zur [Tages-Plantafel](#) (keine Wandtafel) im Orga-Mappen Format. Als Planungsblatt dient die [Plankarte](#), die auf die Plantafel aufgesteckt wird. Dabei können auf der Plantafel ebenso die kleinen, zeitlich schnell zu erledigenden Aufgaben aufgelistet werden. Die dann nach Erledigung einfach ausgestrichen werden. Der große Vorteil bei der ZPM-Planung besteht darin, dass wichtige und eilige Aufgaben in den Blickpunkt gerückt werden. Aufgaben, die in einem Buch aufgelistet sind eben nicht ständig sichtbar und können so leicht übersehen werden. Deshalb raten wir auch von einer Aufgabenliste auf Planblättern ab. Hier ist Sparsamkeit fehl am Platze.

Tipp:

Für Sparsamkeit haben wir Verständnis. Wenn Sie grundsätzlich Bleistift für die Aufzeichnungen verwenden, kann der Radiergummi manche Plankarte generieren. Bedenken Sie aber bitte dabei, dass die Zeit für das Ausradieren mehr kostet als das Planblättchen.

Wir haben in früheren Briefen schon die Arbeitsweise mit dem ZPM-System beschrieben. Nur soviel noch in diesem Zusammenhang: Die Plankarten sind wesentlich flexibler als Aufgabenlisten. Vor allem können sie immer wieder neu auf der Plantafel geordnet werden, um Prioritäten festzulegen. Plankarten, die auf der Tages-Plantafel unerledigt stehen bleiben, haben sich selbst automatisch auf den nächsten Tag eingeplant. So können sie nicht übersehen werden. Auch Termine bringen sich so jeden neuen Tag wieder in Erinnerung. Es empfiehlt sich deshalb wichtige Termine schon Tage zuvor auf dem Tagesplan durch Einstellen einer Plankarte anzuzeigen. Diese Methode kann durch ein [Classei-Terminmappen-Set](#) weiter gesichert werden.

oben ▲

C Carma-Bereich

Ordnung schaffen mit Carma (Fort.)



[vergrößern](#)

Mit unserer Office-Software [Carma-Organizer](#) und mit unserem seit Jahren im In- und Ausland bewährten Schnellordnungssystem [Classei](#) wollen wir nicht nur den großen, sondern auch den mittleren und kleinen Unternehmen, Freiberuflern, Wissenschaftlern und ebenso den privaten Anwendern ein Werkzeug an die Hand geben, mit dem sie jetzt schnell zu praktischen Resultaten kommen.

Ordnung schaffen ist die kleine Mühe, sich vor Chaos zu bewahren. Der Computer ist uns ein gutes Beispiel. Wenn man nicht ganz präzise seine Eingaben macht, nur ein kleines Zeichen falsch eintippt, verweigert er oder stürzt total ab. Ohne unsere Kenntnis, was dem Computer schmeckt, können wir ihn nicht bedienen und keine Arbeit von ihm bekommen. Trotz KI (künstlicher Intelligenz) kann der Computer ohne den Menschen nichts tun und oft braucht man wirklich ein gutes Gedächtnis, um sich an die langen Pfade, Dateinamen und Aktionsabläufe zu erinnern.

Für uns war daher die Frage, wie können wir ohne große Gedächtnisleistungen **Carma** bedienen. Als Refa-Ingenieure betrachten wir diese Dinge arbeitswissenschaftlich, manchmal mit der Stoppuhr. Programmierer sehen in erster Linie die programmtechnischen Möglichkeiten. Sie verlangen, dass sich die Organisation an das Programm anpasst. Wir

meinen, dass der Mensch im Mittelpunkt steht und alles hat nur den Zweck, ihm die Arbeit zu erleichtern.

Die Carma-Organizer

Organizer sind eigenständige Programm-Module in **Carma**, die jedoch miteinander datensatzweise verknüpft werden können. Beim Start des Programms werden sie alle mit gestartet und stehen so auf Mausklick sofort zur Verfügung.

In **Carma** stehen in der *Business-Praxis* Edition folgende acht Organizer zur Verfügung, wobei die vorangestellten Buchstaben die Kennzeichen der Schalter im Kopfbereich der jeweiligen Formen bzw. in der Symbolleiste darstellen:

R = Records-Organizer
A = Adressen-Organizer
L = Literatur-Organizer
D = Datenträger-Organizer
S = Software-Organizer
H = Hardware-Organizer
V = Verzeichnis-Organizer
Z = ZPM-Organizer

Die ersten vier Organizer wurden bereits im letzten [Beratungsbrief Nr 32](#) besprochen.

Software-Organizer

Der eigene Bestand an installierter und nicht installierter Software nimmt immer mehr zu. Hinzu kommen die verschiedenen Versionen, Updates, Upgrades und Service-Packs. Da verliert man schnell den Überblick. Auch die Sache mit den Lizenzen ist nicht ganz unproblematisch.

Der [Software-Organizer](#) innerhalb des **Carma-Organizer** Gesamtprogramms soll hier eine wirksame Hilfe sein.

Hardware-Organizer

Was die Hardware betrifft, besteht auch oft völlige Unklarheit, wo was wann und zu welchem Preis gekauft wurde, welche "Innereien" bei einem Computer ausgewechselt oder erneuert wurden, welche technischen Daten sie haben usw. In einem gut organisierten Betrieb sollten doch Unterlagen und Informationen darüber geordnet vorliegen. Bei einer Hotline wird oft nach der Konfiguration oder anderen Daten gefragt. Gut wenn man Sie im [Hardware-Organizer](#) beieinander hat.

Verzeichnis-Organizer

Wie viele wichtige Verzeichnisse gibt es doch in jedem Unternehmen bis zum kleinsten Büro: Aktenpläne, Branchenverzeichnisse, Übersichten, individuelle Wörterbücher. Wie soll man sich z.B. die AKÜ-Sprache = Abkürzungssprache merken. Die EDV - auch eine AKÜ - hat uns ja eine unübersichtliche Menge von DBWs = DreiBuchstabenWörtern beschert. Bald können wir uns ohne ein einschlägiges Verzeichnis in der Hand nicht mehr miteinander verständigen. Ein persönliches Wörterbuch über diese Abkürzungen können Sie sich im [Verzeichnis-Organizer](#) anlegen. Es entspricht Ihren persönlichen Bedürfnissen und Neigungen. Ein übliches Wörterbuch kann das nicht leisten.

Außerdem gibt es Verzeichnisse für Aktenpläne, Ordnungspläne, Branchenpläne und sechs leere Formulare, damit Sie ihre eigenen speziellen Verzeichnisse anlegen können. Weiter gibt es Kleinverzeichnisse, wo Sie z.B. Ihre Abkürzungen für die Pinnwand oder für die Felder Kennzeichen und Index eintragen können. So haben Sie sie immer bereit.

ZPM-Organizer

Der in **Carma** enthaltene [ZPM-Organizer](#) ist eine elektronische Nachbildung des physischen Schreibtisch-Sets. Beide ergänzen sich in vorteilhafter Weise. ZPM steht für Zeit- und Projekt-Management.

Im ZPM-Organizer ist die persönliche Aufgaben- und Aktivitätenplanung denkbar einfach und effektiv. Plankarten mit den einzelnen Aufgaben werden entsprechend ihrer Dringlichkeit auf Tages-, Wochen- oder Monats-Plantafeln ‚gesteckt‘.

Unterschieden wird in **Carma** zwischen ZPM Klon und ZPM Lokal. ZPM Klon bezieht sich auf die Zeit- und Projekt-Planung des geöffneten Klons während ZPM Lokal dem Anwender die Möglichkeit gibt, eine Planung unabhängig eines geöffneten Klons zu gestalten. Da jederzeit zwischen ZPM Klon und ZPM Lokal gewechselt werden kann, sind die Plankarten in ZPM Lokal immer einsehbar. Der Zugriff auf diese Karten ist also immer gewährleistet, unabhängig davon, welcher Klon gerade geöffnet ist.

Gruppen- und Teamarbeit wird in ZPM Klon auf einfache Weise unterstützt. Das Anlegen von Plankarten reicht aus, um im Netz jedem Mitarbeiter Aufgaben zuzuweisen und zu delegieren. Das ist ohne Versenden von E-Mails möglich.

Der ZPM-Organizer arbeitet hervorragend mit Outlook zusammen. Fällige Termine können selbst überwacht oder an Outlook übergeben werden, um bei Fälligkeit ein Signal auszugeben.

Ein [ZPM-Schreibtisch-Set](#) ist in vielen Fällen vorteilhaft in Kooperation mit dem ZPM-Organizer. Im Übrigen arbeitet er auch mit den weit verbreiteten Zeitplanbüchern, wie z.B. tempus., zusammen.

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

25.08.2005