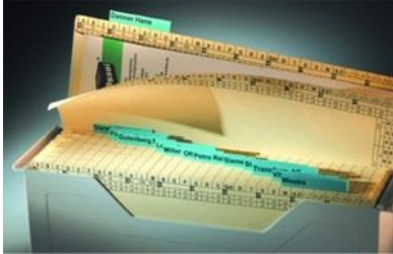


Wir beraten Sie gerne!

Beratungsbrief Nr. 34



[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 Kunst der richtigen Registratur](#)

Weitere Informationen [hier](#)

B [ZPM-System: Die Kunst der hilfreichen Planung](#)

Weitere Informationen [hier](#)

C [Carma-Bereich: Die Kunst der angemessenen Verwaltung](#)

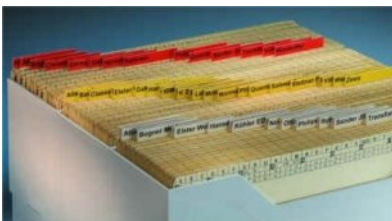
Weitere Informationen [hier](#)

A Classei-Bereich

Die Kunst der richtigen Registratur

Häufig ein Nebeneinander verschiedener Systeme

Möglichkeiten zur Rationalisierung



[vergrößern](#)

Der Datenträger Papier ist immer noch der beliebteste Datenspeicher. Er wird es trotz elektronischer Datenverarbeitung auf lange Zeit bleiben. Papier ist am leichtesten zu beschriften und zu lesen, auch ohne aufwändige technische Apparaturen. Trotz des Vordringens der elektronischen und fotografischen Datenspeicherung wird der Papieranfall in den Büros immer größer und die Registraturen "platzen aus allen Nähten". Deshalb ist gerade auf diesem Bereich eine durchgreifende Neugestaltung nach dem neuesten Stand der Technik erforderlich.

Jeder Fachmann für Büroorganisation, der gegen die Papierberge ankämpft,

kennt heute fast nur noch eine Lösung: Elektronische Datenverarbeitung. Sie nimmt ihn wirklich voll und ganz in Anspruch. Hiervon wird die perfekte Lösung erwartet. Die Folge ist, dass die Organisation der "konventionellen" (analogen) Datenverarbeitung und -speicherung auf Papier sträflich vernachlässigt wird und in beinahe allen Büros große ungenutzte Rationalisierungsmöglichkeiten bestehen. Man begnügt sich selbst in modernsten Büros mit Hebelordnern oder Hängeheftern. Auch unter Fachleuten gilt heute noch die Hängeregistratur als die beste Lösung der Schriftgutablage. Nicht ganz zu Unrecht werden die Kanzlisten, die sich nicht von flach abgelegten "Schnellheftern" (man nennt sie mit Recht "Langsamhefter") trennen können, belächelt. Dabei ist die Flachablage ein Gräuelfür jeden Fachmann für das Registraturwesen. Einmal wegen der dürftigen Raumnutzung in Regalen, dann wegen des mühevollen Zugriffs auf einzelne Akten – die gesuchte Akte liegt meist zu unterst. In Raum fressenden Heftmappen mit stark auftragenden Plastik-Hängeschienen sieht man auch kein Hindernis für kompakte Aufbewahrung. Wenn dann aber in der Praxis ein überdimensionaler Raumbedarf entsteht, fragt man sich doch, ob das so sein muss. Ein Besucher auf unserem Messestand informierte sich über den Raumbedarf unserer Organisationsmittel. Als wir ihn von dem geringen Platzbedarf überzeugen konnten, fasste er sich an Kopf, denn er hatte gerade bei der Konkurrenz eine der Platz greifendsten Hängeregistraturen bestellt. Er benötigte dafür etwa das Fünffache an Raum.

Vor vierzig Jahren sah man die einzige Rettung vor den zunehmenden Papiermengen im Büro in der Mikroverfilmung des Schriftguts. Das war sicherlich vom Platzbedarf her gesehen, eine hervorragende Lösung. In den letzten 30 Jahren ist die elektronische Datenverarbeitung die Lösung des Problems. Hier kann man durchaus zuraten, vor allem wenn es um Platzersparnis geht. Trotzdem tun sich viele schwer damit. So bleibt man lieber beim Hebelordner, meist Aktenordner oder Briefordner genannt, oder belässt es sogar bei der Flachablage.

Die Folge ist, was man heute in jedem Büro fast ohne Ausnahme beobachten kann: Eine Ansammlung der verschiedensten Registratursysteme. Jede Abteilung hat ihr eigenes System. Die Verkaufsabteilung bevorzugt etwa Pendelhefter, das Sekretariat hingegen sieht sein Prestigebedürfnis in optisch beeindruckenden Hängemappen befriedigt. Der Einkauf hat immer das Neueste an Organisationsmitteln, als Nachschlageübersichten werden aufwendige Sichtkarteien verwendet, Termine werden in kostspieligen Kunststoff-Hängemappen überwacht. Prospekte sind in Hebelordnern untergebracht, Kataloge dagegen müssen flach abgelegt werden.

Dabei drängen sich einem kritische Fragen auf: Muss das so sein? Ist das gute Organisation? Gibt es kein System, das das ganze Registraturwesen einheitlich, ganzheitlich lösen kann? Zunächst sollte einmal gefragt werden, was überhaupt von solchen Organisationsmitteln erwartet werden kann und muss:

1. Mit den Ordnungs- und Organisationsmitteln muss sich eine durchgängige integrierte Ordnungsorganisation verwirklichen lassen. kein Überwechseln von einem System zum anderen, wie z.B. am Schreibtisch des Sachbearbeiters: Vorgangseinheit = Bearbeitungseinheit separiert durch Büroklammer/Klarsichthülle in Flachablage. Nach der Bearbeitung mehr oder weniger lose und ungeordnet in Ablagekorb zum Einsammeln durch Hilfspersonen des Registrators. In der Registratur Sortieren nach Schriftgutart (Korrespondenz, Lieferscheine, Rechnungen usw.) und Datum. Es folgen Lochen und aufwändiges Einheften in Aktenordnern. Später

Umheften in billige Stiftdrucker für das Archiv. In anderen Bereichen werden nicht kompatible vertikale Hängeregistraturen, laterale Pendelregistraturen und das von verschiedenen Herstellern als Inzellösungen verwendet. Solches Schriftgut zu archivieren wird zum Problem.

2. Daher die sachliche Bearbeitung, physische Verarbeitung und Verwaltung des gesamten Schriftguts (Dokumente) muss mit diesem einen Ordnungs- und Ablage-System durchgehend und ganzheitlich möglichst optimal lösbar sein.
3. Das Ordnungssystem sollte mehr als ein Registratursystem sein, es muss eine umfassende und durchgängige Organisation der Büroarbeit ermöglichen und weitgehend andere Verfahren, wie elektronische Datenverarbeitung, Mikroverfilmung, automatische Textverarbeitung, Vervielfältigungstechniken, Termin-Überwachung, Kartei- und Planungssysteme mit einbeziehen. Als Arbeitsmittel sollten die Ordnungsmittel so rationell wie möglich sein. Das Ordnen, Ablegen, Registrieren, Kennzeichnen, Wiederfinden muss mit dem geringsten Aufwand an Zeit, Kraft und Kosten durchzuführen sein.
4. Die Ordnungsmittel müssten in allen Fällen, auch bei Dünnaktenablage, möglichst wenig Raum beanspruchen.

Diese Anforderungen kann der Hebelordner nicht erfüllen, denn er eignet sich offensichtlich nicht für dünne Vorgänge. Aber auch die Hängeregistraturen sind in ihrer Anwendung eingeschränkt. Zur Veranschaulichung ein Beispiel: Die vertikale Hängeregistratur (Zugriff von oben) eignet sich nur für die Unterbringung in Schreibtischen und relativ niedrigen Schränken mit Auszügen. Der Platzbedarf ist besonders bei Mappen mit breiten Kunststoffschienen recht hoch. Für Dünnakten sind sie daher nicht geeignet. Erst bei Einsatz von Aktendeckeln wird das Tara/Netto-Verhältnis günstiger. Die Steilablage als Hängeablage, also Aktendeckel in Hängemappen ist ein Widerspruch in sich. Wenn Mappen senkrecht abgestellt werden können, warum müssen sie dann noch mit aufwändigen mechanischen Mitteln (Hängeschienen und Hängerahmen) aufgehängt werden.

Moderne Organisationssysteme arbeiten daher nach dem Prinzip der Steilablage der Mappen in stehenden Behältern wie bei einem Karteikasten. In Deutschland wurde vor Jahren von uns erstmals ein Ordnungssystem nach diesen Prinzipien entwickelt. Inzwischen findet es immer weitere Verbreitung, auch im Ausland. Bei diesem System konnten die üblichen Schwierigkeiten, oft als Argument für die EDV, überwunden und eine integrierte Organisation der Belegverarbeitung, des Belegflusses und der Schriftgutverwaltung erreicht werden. Das wurde durch die Zurückführung auf einfache einheitliche Elemente möglich, die nach Art eines Baukastensystems miteinander kombiniert und durch Zubehör auch für Spezialaufgaben erweitert werden können.

Hiermit konnte erstmalig eine einheitliche Organisation der Schriftgutverwaltung verwirklicht werden. Das System ist aber auch kompatibel mit anderen Verfahren. Spezialeinrichtungen sind für die Umstellung nicht erforderlich. Es eignet sich ebenso gut für zentrale, semizentrale oder dezentrale Registraturen. Die Einsparung an Kosten, Arbeitszeit und Raum sind ganz beträchtlich, insbesondere gegenüber herkömmlichen Hebelordner- und Hängeregistraturen.

Es hat sich dabei herausgestellt, dass die Zusammenarbeit mit dem

Computer oft interessante und hervorragende Lösungsansätze zeigt. Man muss nicht auf den Computer verzichten, wenn man mit dem Papier arbeitet und muss nicht auf das Papier verzichten, wenn man mit dem Computer arbeitet. Es sieht so aus, dass der Büroalltag das heutzutage bestätigt. Eine Symbiose scheint oft der richtige Weg zu sein. Leider kann das Thema hier nicht weiter besprochen werden.

oben ▲

B ZPM-System

Die Kunst der hilfreichen Planung

Welche Merkmale sollte ein Planungssystem aufweisen?



[vergrößern](#)

1. Alle wichtigen Aufgaben und Ziele müssen leicht und schnell erfasst werden können.
2. Wie ein Haus aus vielen Steinelementen zusammengesetzt ist, so entsteht eine Gesamtplanung oder Projekt schrittweise aus vielen kleinen Aufgaben.
3. Die Aufgaben hängen voneinander ab, überlappen sich oder sind übereinander geschichtet.
4. Eine Aufgabe ist ein Element in einem größeren Aufgabenkreis oder Projekt.
5. Ein Projekt kann auch als Aufgabenbereich aufgefasst und in kleinere Aufgaben aufgelöst werden. Alles hängt von dem eigenen Standpunkt und der Sichtweise ab.
6. Die leichte Erstellung eines Planes sollte genau so selbstverständlich sein wie die leichte Veränderbarkeit des Planes. So ist eine ständige Anpassung an die sich immer wieder verändernden Situationen gegeben.
7. Eine gute Übersicht über den Gesamtplan sollte vor allem am Arbeitsplatz vorhanden sein. Planungen in einem Buch erfüllen diese Bedingung nicht.
8. Delegieren von Aufgaben sollte systemkonform möglich sein, wobei die Gesamtübersicht nicht verloren gehen darf.
9. Planungsübersicht über die am Arbeitsplatz vorhandenen Planaufgaben muss gewährleistet sein.
10. Das Archivieren von erledigten Aufgaben dürfte nicht außer Acht gelassen werden.

Wie werden diese Forderungen im ZPM-System erfüllt?

Zu:

1. Die Auflösung der Gesamtplanung in kleine Elemente (Bausteine) ergibt größte Freizügigkeit bei der Planung. Die Bausteine werden durch die [Plankarte](#) dargestellt.
2. Für jede Aufgabe oder Arbeit wird eine Plankarte angelegt, indem der Begriff oder Name mit einer Kurzbezeichnung der Aufgabe vermerkt wird.
3. Auf der [Plantafel](#) können sie aneinandergereiht werden, z. Teil überlappend oder zeilenweise schuppenförmig.
4. Auf den Plantafeln sind die Plankarten übersichtlich angeordnet und in ständigem Blickbereich.
5. Für jede Aufgabe kann eine Plankarte angelegt werden. Kleinere oder kleinste Aktivitäten können aber auch als Liste auf der Plankarte vermerkt und unter einem Oberbegriff erfasst werden. Das ist ebenso möglich wie die Aufteilung einer größeren Arbeit in mehrere Plantafeln. Das ist dann besonders angezeigt, wenn zu der einzelnen Aufgabe Notizen und Beschreibungen hinzukommen.
6. Im Gegensatz zu den Aufgabenlisten in Zeitplanbüchern, die täglich übertragen werden müssen, bleibt die Plankarte solange auf dem Tagesplan oder nachfolgenden Plantafeln stehen bis sie erledigt oder neu eingeplant wurde, durch einfaches Umstecken.
7. Wichtig ist vor allem die ständige Übersicht, vor allem über die wichtigen Angelegenheiten des laufenden Tages. Deshalb empfehlen wir, die Tagesplantafel und nachfolgende wichtige Plantafeln in einem [Planständer](#) auf dem Schreibtisch abzustellen. So ist ein leichter Blickkontakt auf die Plankarten ständig gegeben.
8. Delegieren ist erleichtert durch eine Plankarte mit anhängendem Durchschriftsblatt. So bleibt die Übersicht bei dem Absender wie Empfänger erhalten.
9. Wenn die Überlappung der Plankarte nicht übertrieben wird, bleibt die gute Übersicht über alle Aktivitäten erhalten. Alle erledigten Planblätter werden entfernt und die übrigen darauf geprüft, ob die geplanten Prioritäten bleiben oder durch Umstecken zu ändern sind.
10. Hilfreich ist es oft, wenn erledigte Plankarten nicht weggeworfen, sondern aufbewahrt werden. Dazu eignen sich durchaus die Orga-Mappen von Classei. die Planblätter werden einfach vorne hinein geworfen oder – wer auch in den Mappen Ordnung liebt – in Einklebetaschen oder –klappen eingelegt werden.

Tipp

Wenn Sie auf Reisen gehen und ihre Plantafeln dabei haben müssen, dann können Sie sie in einem festen oder Dehnsammler mitnehmen. Leichter im wahrsten Sinne des Wortes ist es, wenn Sie einfach Kopien davon anfertigen. Dann kann die Sekretärin zu Hause ihren Plan mit neuen Aufgaben ergänzen.



[vergrößern](#)

Damit Sie auch hier in dem Bereich der Zeit- und Aufgabenplanung einen leichteren Anfang finden, bieten wir Ihnen das

ZPM-Schreibtisch-Set zum Aktionspreis

von

nur **67,00 €***

an.

Sie sparen dabei knapp 17,00 € (über 20%).

Das Schreibtisch-Set beinhaltet 1 Planständer, 1 Blattständer, 3 Plantafeln mit Fensterreiter und 100 Planblätter.

Klicken Sie auf folgendem Link, um das Schreibtisch-Set zu bestellen:

[Bestell-Formular](#)

Dieses Angebot gilt bis zum 31.12.2005.

*zzgl. 3,95 € Versandkosten plus 16% Ust.

[oben](#) ▲

C Carma-Bereich

Die Kunst der angemessenen Verwaltung



[vergrößern](#)

Die Informationsüberflutung hat derartige Ausmaße angenommen, dass Verwirrung überall zu beobachten ist. Selbst die größten Software-Schmieden scheinen damit ein Problem zu haben. Es sieht so aus, dass uns nur noch der Computer mit einer guten Software helfen kann. Die Software-Spezialisten verheißen uns eine rosige Zukunft. Sie verkündigen das papierlose Büro und riesige Kostenersparnisse.

Welcher Beratungsaufwand erforderlich ist, wie mühsam eine organisatorische Umstellung ist und wo die Papierdokumente bleiben, die der Gesetzgeber teilweise fordert, davon wird nicht gesprochen.

Alle Papierdokumente sollen grundsätzlich eingescannt werden, erst dann kann man computergerecht damit umgehen. In USA hat man eine Untersuchung gemacht und dabei festgestellt, dass ein Schriftstück einzuscannen mit Texterkennung ca. 3,75 Dollar kostet, also rd. 3,13 €. Tausend Blatt Papier in einem Hebelordner abzulegen, kostet auf Grund der Untersuchungen von Briefordner-Herstellern knapp 200 min x 0,25 € pro Minute, das sind 0,05 € pro Blatt (wenn Ihre Registrator-Minute 0,50 € kostet, sollten Sie diesen Wert einsetzen). Selbst wenn man für die Aufbewahrung (Raum- und Briefordner-Kosten) noch den gleichen Betrag ansetzt, ergeben sich immerhin 3,35 € Mehrkosten für das Einscannen.

Dabei haben wir durch eigene Studien festgestellt, dass das Ablegen in Briefordnern je nach Situation bis zu 12x solange dauern kann als es unter Einsatz moderner Ordnungsmittel nötig wäre.

Natürlich wollen wir nicht für das papiervolle Büro oder für den weit über 100 Jahre alten Brief(Hebel-)ordner plädieren. Die Büros sind auch heute noch voll genug davon. Schließlich haben wir kein Computer-Programm entwickelt, um dagegen zu argumentieren. Im Gegenteil, wir sehen bei der

gegenwärtigen immer noch zunehmenden Papierflut die absolute Notwendigkeit, soweit wie möglich und sinnvoll, den Computer und elektronische Datenträger einzusetzen. Nur läßt sich das zur Zeit in den meisten Verwaltungen und Büros nicht von heute auf morgen verwirklichen.

Die Kurzlebigkeit elektronischer Daten konnte schon jeder erleben, der nicht erst seit gestern mit dem Computer arbeitet. Während altägyptische Papyrus-Dokumente oder Bibeltexte, geschrieben vor 2000 Jahren und länger, noch heute einwandfrei lesbar sind, sind meine Computerdaten, vor 3, 5 oder 10 Jahren gespeichert, heute nicht mehr lesbar. Der technische Fortschritt hat sie überrollt. Auf modernen Computern sind 5 1/4 Zoll Disketten nicht mehr zum Leben zu erwecken. Wie lange bleiben uns die 3,5 Zoll Disketten? Selbst das Ableben unserer jetzigen Compact Disks zeichnet sich ab. Im Jahre 2000 werden einige ihren Papierdokumenten nachweinen. Ihre nicht mehr lesbaren elektronischen Dokumente treiben sie in den Ruin. Das Leben wird für hoffentlich nicht zu viele Businessmen ein Alptraum werden. Auch Historiker werden ihre Probleme bekommen, die Neuzeit zu erforschen. Ein Organisationsfachmann sagte: Wer seine Computerdaten liebt, speichert sie sicherheitshalber auf Papier.

Als Konsequenz haben wir versucht, vernünftiger und rationeller damit umzugehen. Für die Papierbewältigung haben wir ein Ordnungssystem entwickelt, mit dem Sie schneller Ordnung und Übersicht schaffen können als bisher mit Briefordnern und Hängemappen. Daneben nutzt das vorliegende Computer-Programm [Carma](#) weitgehend die elektronischen Verarbeitungs- und Workflow-Möglichkeiten. [Carma](#) arbeitet mit MS-Office eng zusammen und ist nach allen Seiten offen. Für Sie als Anwender bedeutet das, Sie haben die Möglichkeit, sich entsprechend Ihren gegenwärtigen Anforderungen, sich sowohl der fortschrittlichen Lösungen der EDV wie auch des Papiers als immer noch zeitgemäßem Datenträger zu bedienen .

Bei dem [Classei](#)-System plus [Carma-Organizer](#) Software können Sie die Frage zwischen Papier und Computer selbst nach Ihren Gegebenheiten entscheiden, wie bei einem Schieberegler von 0 Papier bis 100% Computer oder umgekehrt mit allen Zwischenzuständen. Wie das geht? Das verraten wir Ihnen im nächsten Beratungsbrief.

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

24.10.2005

--	--	--