



Beratungsbrief Nr. 23 - Classei-Carma-Organisation

Zur Kenntnis neu hinzu gekommener Leser:

Die Egon Heimann GmbH beschäftigt sich hauptsächlich mit Bürorationalisierung, die sich auf die folgenden drei Hauptfelder A, B und C erstreckt:

A = Ablagesysteme, Schriftgutverwaltung, Aktenorganisation

B = Zeitplanung, Aufgabenplanung, Projektmanagement

C = Carma Office-Software: Adressverwaltung, Dokumenten-Management, Literaturverwaltung, ZPM Zeit-, Aufgaben, Terminplanungs-Software

Ab sofort werden wir den Info- und Servicebrief in Beratungsbrief umbenennen, das wird dem Inhalt besser gerecht. Wir wollen nicht die Werbung in den Vordergrund stellen, wenngleich die Beratung grundsätzlich auf unseren Systemen basiert und wir auch für einzelne Artikel begünstigte Angebote machen. In Verbindung mit dem Beratungsbrief sind wir auch für Ihre Fragen und Probleme dankbar, damit wir sie gegebenenfalls hier beantworten und besprechen können.

Inhalt:

[A Classei-Bereich](#)

- [Das Problem der Masse und die Lösung bei Classei](#)

[B Zeit- Projekt- und Aufgaben- Management: ZPM-System](#)

- [Das Problem der Masse und die Lösung bei ZPM](#)

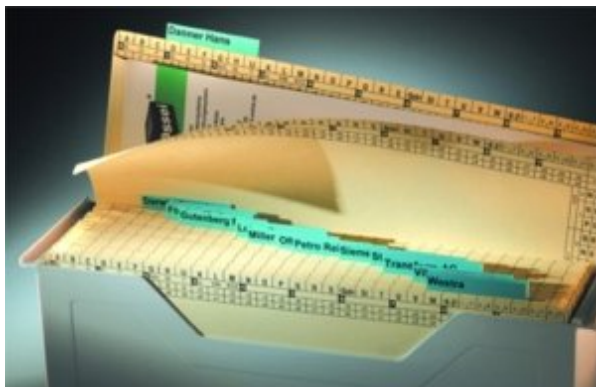
[C Carma-Bereich](#)

- [Lektion 20: Das Problem der Masse und die Lösung bei Carma](#)

A Classei-Bereich

Kurzinformation für den Erstbesucher:

Im Classei-Sofort-Ablagesystem werden Spezialmappen ([Orga-Mappen](#)), eine Art Karteikästen ([Orga-Boxen](#)) und Karteireiter ([Orga-](#) bzw. [Quick-Tabs](#)) verwendet. Die Orga-Mappen sind möglichst dünn und haben stabilisierende Seitenklappen. Die Quick-Tabs sind selbstklebende Kartonreiter. Die mit den Quick-Tabs bereiteten Orga-Mappen werden in den Orga-Boxen wie in einer Kartei abgestellt. Die Vorteile sind u.a.: Sofort-Ordnung, Zeit-, Raum- und Kostenersparnis.



Mögliche Fehler beim Erstellen einer Classei

Das Auftreten von Massen kann jedes System ruinieren. Jeder Autofahrer erlebt das oft genug, und gerade während der Urlaubswochen auf den Autobahnen. - Die Taube ist ein schöner und zutraulicher Vogel. Wenn er aber in den Städten in Massen auftritt, gibt es Schwierigkeiten.

So ist es bei jedem System, das Classei-System kann sich dem auch nicht entziehen. Bei der Einführung des Systems haben Sie es als große Erleichterung empfunden, schnell alles in Fächern ([Orga-Mappen](#)) zu stecken und in [Orga-Boxen](#) wie in einer Kartei abzustellen. So hatten Sie schnell den Schreibtisch frei und komplette Übersicht. Die Kennzeichnung der Mappen durch [Quick-Tabs](#) war einfach, schnell und effektiv. Aber so wie das Volumen wuchs, stellten sich gewisse Probleme ein, vor allem dann, wenn bestimmte Anfangsfehler gemacht wurden. Was ist so ein Fehler?

Folgen der Fehler

Nach unserer Erfahrung macht jeder, der das Classei-System bei sich einführt, und keine direkte Anweisung erhält, den Fehler, dass er den Quick-Tab an der Vorderseite der Mappe anklebt. Das hat den schwerwiegenden Nachteil, dass bei größerer Füllung der Mappe, die Kante der Vorderseite *eingezogen* wird, d.h. sie senkt sich ab. Das Gleiche geschieht mit dem Tab, der damit nicht mehr voll sichtbar ist.

Die Mappen-Rückwand dagegen ist durch die Seitenklappen versteift. Wenn hier der Reiter angeklebt würde, bliebe der Tab auf gleichem Niveau und damit immer sichtbar. Es ist also wichtig, die Quick-Tabs immer an Rückwand der Mappe anzukleben. Erfahrungsgemäß ist es am besten von hinten, nicht von innen an die Rückwand.

Trick, Hängeschienen wegzulassen

Die Mappenrückwand durch Verkantungen (Seitenklappen) zu stabilisieren ist genau der Trick, den wir bei Classei angewendet haben, um Hängeschienen wegzulassen zu können. Deren Hauptzweck ist es, zu verhindern, dass die Mappen bei senkrechter Abstellung in sich zusammenfallen. Die Aufhängung durch Hängeschienen an den Mappen, die auf Hängeschienengestelle laufen, ist die übliche Problemlösung.

Bereitern mit System für die Sofortablage

Bei der Sofortablage mit System ist es erforderlich, dass man bei dem ersten Anlegen einer Mappe genau weiß, wo systemgemäß der Reiter (Quick-Tab) an der Mappenkante anzubringen ist. Bei den Hängemappensystemen geht man so vor, dass man z.B. die Reiter zunächst alphabetisch aneinander reiht. Später hinzu kommende Namen können aber selten ordnungsgemäß dazwischen eingeschaltet werden, wenn man nicht alle nachfolgenden Reiter verschieben will, was einige Mühe kostet. Schließt man sie aber der Einfachheit wegen hinten an den vorhandenen Bestand an, geht die Systematik verloren und damit ist Suchen vorprogrammiert. Abgesehen davon, sind Hängemappen zu stark auftragend und zu kostenaufwändig, um kleinere Vorgänge mappenweise erfassen zu können. Das ist aber die Voraussetzung für die Sofortablage mit dem großen Vorteil, dass keine nachfolgende Sortier- und Abheftarbeit mehr notwendig ist.

Bereitern beim Classei-System

Beim Classei-System ist es im Allgemeinen bei der alphabetischen Ablage so vorgesehen, dass die Quick-Tabs nach dem ersten Buchstaben des Namens oder Bezeichnung angeklebt werden. Damit die Namen weitgehend gelesen werden können, werden die Mappen in [vorgereilter Ordnung](#) abgestellt.

Folgen der direkten Alphaordnung

Dieses Vorgehen hat aber zur Folge, dass Namen mit gleichem Anfangsbuchstaben hinter einander stehen und die hinteren Tabs bei wenig Mappeninhalt verdeckt werden. Bei einer kleinen Anlage ist das weiter kein Problem. Bei großen Anlagen aber, bilden sich mehr oder weniger lange *Blocks*. Das massenweise Auftreten von Namen mit gleichem Anfangsbuchstaben ist nachteilig, da die Beschriftungen der Tabs nicht direkt einzusehen sind. Der Tab-Block kann aber leicht mit dem Finger aufgefächert werden. Auf der anderen Seite haben Tab-Blocks auch einen Vorteil. Man weiß jedenfalls, dass gleiche

Buchstaben hintereinander stehen.

Lösung des Problems der Blockbildung

Das Problem lässt sich lösen oder die Auswirkung minimieren durch entsprechende Unterteilung. Das kann eine sachliche Unterteilung sein oder eine Aufgliederung, indem man die Akten mit Leitkarten oder Leitkarten nach dem zweiten oder dritten Buchstaben der Namen unterteilt. Das Thema würde hier zu weit führen. Wir kommen später darauf zurück.

B Zeit-, Aufgaben- & Terminplanung = ZPM-System

Kurzinformation für den Erstbesucher:

Das ZPM-System besteht aus [Plantafeln](#) im vergrößerten A4-Format mit Schuppen, in die [Plankarten](#) im A6-Format überlappend eingesteckt werden können. Die Plantafeln werden in [Planständern](#) abgestellt. Sie sind somit am und auf dem Schreibtisch zu verwenden, sodass alle geplanten Aufgaben und Arbeiten stets im Blickfeld liegen. Das Bild veranschaulicht das näher.



Wie gewinnen Sie trotz Informationsflut klare Übersicht über Ihre Planung?

Das Ziel des ZPM-Systems ist, Übersicht über die vielfältigen Aufgaben und notwendigen Arbeiten, vornehmlich im Büro und am Schreibtisch zu bekommen und zu bewahren. Für jede Aufgabe, jede zu erledigende Arbeit und jede zu planende Aktivität nehmen Sie eine Plankarte, vermerken die Aufgabe auf der Plankarte und stecken die Karte auf die jeweilige Plantafel in der Reihenfolge der jeweiligen Priorität. Die Plankarten können sich dabei von links nach rechts überlappen. Je nach Priorität und Planung werden sie auf eine Tagestafel, Wochentafel oder Monatstafel aufgesteckt. So erhalten Sie einen guten Überblick über Ihre notwendigen Arbeiten und geplanten Aktivitäten. Das ZPM-System ist ein flexibles System auf einfachster Basis, die vielen unübersehbaren einzelnen Bausteinen der anliegenden Arbeiten in eine schnelle vernünftige Ordnung zu bringen. Das bringt Übersicht und lässt Ruhe einkehren an der Front der einströmenden, oft so wichtigen oder wichtig erscheinenden notwendigen Arbeiten.

Kaum Mengengrenzen bei ZPM

Es können beliebig viele Plankarten und Plantafeln eingesetzt werden. So stößt das ZPM-System praktisch an keine Mengengrenzen, die bei den Taschenbuchplanern eher gegeben sind. Eine Fülle von Material lässt sich unterbringen, das z.B. wichtig ist bei größeren Projekten.

Natürlich ist es so, dass sich mit kleinen Bausteinen flexibler bauen lässt als mit großen Bauelementen. So lassen sich auch komplexe Projekte durch kleine Arbeitseinheiten flexibler planen, die jederzeit zu beliebigen größeren Einheiten zusammen fassen. Auch im Team können bestimmte Aufgabenblocks bearbeitet werden.

Zu Beginn des Einsatzes von ZPM tritt meist eine große Erleichterung ein, da das vorliegende

Arbeitsmaterial strukturiert und einer geplanten Vorgehensweise unterworfen wird. In der Praxis ist aber zu beobachten, dass der Tagesplan schnell überlastet ist. Bei der Planung erkennt man nämlich, dass viele Aufgaben unbeachtet blieben und schnell erledigt werden müssen. Also wird alles auf den Tagesplan aufgesteckt. Eine Menge, die an einem Tage gar nicht erledigt werden kann. Aber man ist schon erleichtert, dass man sie wenigstens im Blickfeld hat. Laufend hinzu kommende Tagesaufgaben finden kaum Platz und werden irgendwo dazwischen gesteckt. Mit der Fülle wird auch die Übersicht beeinträchtigt. Hier zeigt sich schon das "Das Problem der Masse".

Die Lösung liegt auf der Hand: Eine realistische Planung geht einmal davon aus, dass Sie sich nur so viel an Arbeit vornehmen (planen), wie Sie auch ohne Hetze und Stress abarbeiten können. Erfahrungsmäßig kommen laufend Tätigkeiten hinzu, die schnell erledigt werden müssen oder die dazu verführen, sie schnell zu erledigen, da sie nicht viel Zeit beanspruchen. Dazu zählen auch Rückfragen der Sekretärin oder von Mitarbeitern und Teammitgliedern, also unvorhergesehene Unterbrechungen. Ein voll verplantes Tagesprogramm ist also nicht zu schaffen.

Deshalb schlagen wir vor, dass Sie sich vorerst nur eine Hauptarbeit für den Tagesplan vornehmen. Wenn Ihr Aufgabenvolumen ziemlich groß ist, das auch Wochen- und Monatsplan überlastet, schalten Sie ein oder zwei weitere Plankarten ein. Setzen Sie einen Reiter auf mit der Bezeichnung z.B. *Tagesplan 2*, *Tagesplan 3* oder *Wochenplan 2*, *Monatsplan 2* oder nach Sachgebieten *Bauprojekt*, *Werbefeldzug*, *Messeplanung* u.dgl.

Morgens nehmen Sie sich 5 oder 10 min. Zeit, die Plankarten durchzusehen. So werden Sie immer wieder an Ihre Aufgaben erinnert und Sie können die dringendste oder als nächstes geplante Arbeit in Form der Plankarte auf Ihren Tagesplan übernehmen. Wenn diese Arbeit relativ schnell erledigt werden kann, können Sie eine weitere Plankarte umstecken. Aber, wie gesagt, bitte nicht zu viel, sodass Sie wie gesagt auch noch kleine unabwendbare Unterbrechungen verkraften können, wie z.B. Telefongespräche, Rückfragen, ankommende E-Mails etc. Für die Morgenpost, auch E-Mails, können Sie eine ständige Plankarte auf Ihrem Tagesplan haben. Wenn Sie sich eine Zeitlang den täglichen Zeitaufwand notieren, wissen Sie, wie viel Zeit Ihnen im Durchschnitt übrig bleibt. Grundsätzlich bleiben nicht erledigte Plankarten auf Ihrem Tagesplan stehen, ohne dass Sie sie immer wieder übertragen müssen wie das meist bei üblichen Zeitplanern notwendig ist.

Wir glauben hiermit gezeigt zu haben, dass das Problem der Masse auch bei ZPM auftreten kann, dass es aber auf vielfältige Weise zu lösen ist. So durch Hinzunahme von weiteren Plankarten, die Sie ebenso in Orga-Boxen abstellen können. Nicht zu vergessen ist auch, dass das Classei-System eine große Hilfe ist, die Akten und sonstigen Unterlagen kompakt und griffnah für die Bearbeitung der jeweiligen Planungsaufgaben bereit zu stellen.

C Carma-Bereich

Es mag jetzt jemand denken, das Problem der Masse tritt zwar bei solchen physischen Systemen auf wie bei Classei oder ZPM, aber nicht in der EDV. Nur stimmt das nicht. Ob Classei-Orga-Mappen, ZPM Plankarten, oder Dateien (eFiles), sie werden im Grunde nach den gleichen Ordnungsprinzipien behandelt.

In der EDV werden Dateien auf Laufwerke oder in Verzeichnissen (Ordnern) gespeichert. Man kann jetzt alle Dateien in einem einzigen Ordner speichern, dann bekommt man eine endlos lange Reihe von Dateien, die das visuelle Suchen sehr erschwert. Solche Riesenverzeichnisse werden daher meist unterteilt durch Unterverzeichnisse, oft auch in mehreren Stufen. Das lässt sich alles gut an, wenn man die genaue Bezeichnung der Datei weiß. Hier ist also das menschliche Gedächtnis gefragt. Auch in dem Falle, wo eine Suchmaschine verwendet wird, muss man sich an den Namen oder die Bezeichnung erinnern.

Wie diese Probleme mit dem **Carma-Organizer** gelöst werden können, zeigen wir in dem folgenden Beitrag:

Lektion 20: Das Problem der Masse und die Lösung bei Carma

Das Problem der Masse wird in **Carma** hauptsächlich durch die Technik der Kennzeichnung bzw. Indizierung der Datensätze gelöst. Je eindeutiger ein Datensatz gekennzeichnet ist, umso einfacher und schneller ist er zu finden. Dazu existiert in **Carma** eine Reihe von Möglichkeiten, wobei wir hier nur die

wichtigsten erwähnen werden.

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](#).

[Adressen-Organizer](#)

Zum grundsätzlichen Kennzeichnen gibt es im *Adressen-Organizer* folgende Felder:

auf dem Register *Anschrift*

- Kombifeld *Kategorie* (mit festgelegten Kategorien, die Sie ändern und ergänzen können,

auf dem Register *Details*

- Feld *Index* und
- Feld *Kennzeichen*.

Diese Felder dienen im Allgemeinen zur Kennzeichnung der Hauptgruppen oder Kategorien.

Weitere Felder, die beim Suchen und Filtern zur weiteren Selektierung herangezogen werden können, sind:

auf der Registerkarte *Partner*

- Feld *Pinnwand* zum kurz- und längerfristigen Kennzeichnen der Datensätze

auf der Registerkarte *Kontakt/Branche*

- Feld *Zielgruppe* zur Unterteilung z.B. der Kunden- oder Lieferanten-Adressen.

[Records-Organizer](#)

Beim *Records-Organizer* finden Sie auch die Felder *Index* und *Kennzeichen*, die zum gleichen Zweck wie oben beschrieben, herangezogen werden können.

Zusätzlich gibt es weitere wichtige Felder zur Selektion, wie

auf der Registerkarte *Records-Folder*

- Feld *Leitkarte*. Hier können Sie Ihren *Records-Folder*-Bestand wie in einem Karteikartensystem unterteilen und somit auch filtern. Die Leitkartenkennung kann auf einem [Orga-Tab](#) mit ausgedruckt werden (Näheres weiter unten).
- Feld *Aktenplan-Nr.* Diese kann zur einer differenzierten Auswahl verwendet werden. Dazu ist erforderlich, dass Sie sich Ihren [Aktenplan](#) erstellen. Der mitgelieferte Aktenplan ist nur eine Vorlage, die Sie sich entsprechend zuschneiden können. Wenn Sie den Aktenplan nicht vor Benutzung der **Carma-Organizer** einrichten können, besteht die Möglichkeit, das auch nachzuholen (siehe auch weiter unten).
- Feld *Tabfarbe*, die sich normalerweise nach den Ziffern des *Aktenplans* richtet. Es kann ein wichtiges Unterscheidungsmerkmal sein, nicht nur zum Filtern, sondern auch zum Suchen in einem [Orga-Mappen](#)-Bestand.
- Kombifelder *Art* und *Gruppe*, die auch geändert und ergänzt werden können, zur Gruppen-Selektierungen.

- Felder *Themen* und *Stichworte*. Sie können wichtige Selektions-Merkmale abgeben.

ZPM-Organizer

In den *ZPM-Plänen* ist das

- Feld *Projekte* eine wichtige Größe, desgleichen das
- Feld *Terminart*, die Ihre Termine im Terminwächter selektionsfähig macht. So können Sie z.B. die Urlaubszeiten Ihrer Mitarbeiter mit der Terminart *U* als Urlaubs-Liste ausgeben lassen.

Verzeichnis-Organizer (nur in der *Business-Praxis* Edition vorhanden)

Hier können u.A. der *Aktenplan*, die *Pinnwand-Kennung*, die *Leitkarte*, *Kennzeichen* und *Index*, die Sie - wie oben besprochen - einsetzen können, verwaltet werden.

- *Aktenplan*: Dieses Verzeichnis dient zur Erstellung eines Aktenplanes für die Verwaltung von physischen und/oder elektronischen Akten. Der Aktenplan kann nach einem vorhandenen Plan eingegeben oder importiert werden oder nach einem Grobplan mit der Eingabe von neuen *Records-Foldern* laufend ergänzt werden. In der Beispiel-Datenbank finden Sie ein Beispiel für einen möglichen Aktenplan. Sie können diesen übernehmen und ergänzen.
- *Leitkarten RecFolder*: Bei einer größeren Akten-Anlage empfiehlt sich eine Untergliederung durch Vorschaltung von *Leitkarten*. Eine solche Gliederung kann auch dazu dienen, sich auf eine bestimmte Struktur im Explorer einzustellen. Sie haben bei der Organisation mit *Records-Foldern* den Vorteil, dass Sie nicht alle Verzeichnisse nachbilden müssen. Sie können auf jeder Verzeichnisebene einen *Records-Folder* anlegen, ja sogar auf der untersten Ebene für jede Datei oder jedes Dokument. Ähnliches gilt für die *Leitkarten*. Sie können für jedes Laufwerk eine *Leitkarte* anlegen oder für die Hauptverzeichnisse in einem Laufwerk. In dem Verzeichnis *Leitkarten RecFolder* können Sie die Kennung der *Leitkarte* und den zugehörigen *Betreff* angeben.
- *Pinnwand-Kennung*: Wenn Sie viel mit der praktischen *Pinnwand* arbeiten, werden Sie bald die Übersicht über die von Ihnen verwendeten Kennungen für die *Pinnwand* verlieren. Hier haben Sie ein Verzeichnis, in der Sie Ihre eigenen festgelegten Kennzeichnungen eintragen können. Ein Mausklick und sie stehen Ihnen zur Verfügung. Wichtig ist das vor allem, wenn Sie sich gekennzeichnete Gruppen und Selektionen anzeigen lassen wollen.
- *Kennzeichen*: Das in einigen Organizern vorhandene Feld *Kennzeichen* kann auch für die Markierung von Datensätzen ähnlich wie bei der *Pinnwand* herangezogen werden. In diesem Verzeichnis können Sie ebenso die Kennzeichen und ihre Bedeutung vermerken.
- *Index*: Das in einigen Organizern vorhandene Feld *Index* kann auch für die Markierung von Datensätzen ähnlich wie bei der *Pinnwand* herangezogen werden. In diesem Verzeichnis können Sie ebenso den Index und seine Bedeutung vermerken.

Natürlich erfordern die Kennzeichnung der Datensätze sowie die vorbereitende Maßnahmen wie Erstellung des Aktenplanes, Einrichten der Leitkarten, usw. etwas Zeit und Arbeit, aber glauben Sie uns, es zahlt sich aus!

Wenn Sie Fragen oder Kritik haben, schicken Sie uns ein E-Mail infobrief@classei.de, 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](#).

Falls Sie Schwierigkeiten mit dem E-Mail haben und die Bilder nicht richtig kommen, klicken Sie hier [Info-Servicebrief Nr. 23](#), um ihn auf unserer Website lesen zu können.

©: Egon Heimann GmbH 2003, alle Rechte vorbehalten [Impressum](#) Updated: 23.06.2004
Kopie und Weitergabe an Freunde wird gern gesehen. Voraussetzung: vollständige, ungekürzte
Wiedergabe mit Copyright