



Infobrief Nr. 3 - Classei-Carma-Organisation - Oktober 2002

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie erhalten unseren Infobrief aufgrund Ihrer Bestellung. Wenn Sie ihn nicht mehr wünschen, senden Sie uns ein E-Mail an infobrief@classei.de mit dem Betreff: Infobrief Abmeldung.

A Classei-Bereich

Ein Kunde bringt es auf den Punkt:

„Ich war's leid, diese Aktenberge, überall, auf meinem Schreibtisch, alle Schränke quollen über und wenn man mal etwas Bestimmtes finden musste, war es ganz vorbei. Irgendwann habe ich dann angefangen, die Akten in einer Hängeregistratur unterzubringen. Für jeden Vorgang eine eigene Mappe. Das war schon ein Fortschritt, aber auf die Dauer wurde es einfach zuviel. Die Hängemappen wurden immer dicker und damit das Suchen und Blättern in den Akten mühsamer.

Ich hatte schon überlegt, umzuziehen. Ein größeres Büro müsste her. Ich hatte schon eins in Aussicht. Aber es lag nicht so günstig, zudem war es natürlich teurer. Und dann erst die Umzugskosten.

Gott sei Dank, habe ich einen besseren Weg gefunden! Das Classei-Schnellordnungs-System, Anfangs dachte ich, Schnellordnung (?) wohl nur Werbung. So dünne Mappen sollen es bringen, kann man wohl vergessen. Ich brauche etwas Handfestes. Dann habe ich schließlich die Informationen von Classei mal intensiver gelesen. Plötzlich fiel der Groschen! Dann hab' ich's ausprobiert – und siehe da, es funktionierte sogar erstaunlich gut. Die Platzeinsparung war so groß, dass ich wahrscheinlich noch einige Jahre mit dem jetzigen Büro auskomme“.

Ja, es klang hier an, die Sache mit den dünnen Mappen. In der üblichen Praxis wird meistens eine überdimensionierte ‚Verpackung‘ für wenig Papierinhalt eingesetzt. Manche Kosten und viel Platz könnte gespart werden, wenn die Verpackung in Form der Mappen dem Inhalt vernünftig angepasst würde. Es hieße, das Geld zum Fenster hinauswerfen, wenn man für einen beginnenden Vorgang von 1, 2, 3 usw. Schriftstücken einen Briefordner oder auch eine Hängemappe mit stabilen Hängeschiene anlegen würde. Das macht auch keiner. Was macht man aber dann? Man legt keine Akte an, legt alles in Stapeln aufeinander oder – welcher Fortschritt - behilft sich vorläufig mit Büroklammern, Klarsichtmappen, Aktendeckeln, Ablagekörben oder gar Hängemappen ‚Diverse‘, ‚zu Erledigen‘, ‚Telefonieren‘, ‚Termine‘ u.a.

Mit solchen Hängemappen ist dann die Büroorganisation perfekt. Dass die Vorgänge dabei mehr oder weniger auseinander gerissen werden, schließlich wieder zusammen geklaubt werden müssen, darüber macht sich kaum jemand Gedanken. Bei der Aktenordner-Ablage ist es ja noch schlimmer. Die so behandelten Vorgänge werden lose bearbeitet, nach Erledigung in einen Ablagekorb gelegt, wo sie mit anderen Vorgängen bunt gemischt werden. Folge: sie müssen sorgfältig sortiert und abgeheftet werden, aber nicht nach Vorgängen, wie es natürlich wäre, sondern nach Schriftgutarten, wie da sind: Kunden, Korrespondenz, Versandpapiere, Rechnungen, Vertreter, Lieferscheine usw. Wenn dann, oh Schreck, ein Kunde eine Rückfrage oder Mängelrüge hat, müssen die unterschiedlichen Schriftstücke in den verschiedenen Aktenordnern gesucht und ausgeheftet werden (denn wer will schon, 3, 4 oder gar 5 Ordner zu seinem Arbeitsplatz schleppen?). Nach Erledigung beginnt dann die Prozedur des Abheftens erneut.

Und die Probleme sollen sich nur durch dünne Mappen lösen lassen? Natürlich nicht. Es müssen schon noch ein paar Ideen hinzukommen. Aber wenn Sie einmal nach dem Prinzip der Schnell- oder Sofort-Ablage gearbeitet haben, dann wissen Sie, was wir meinen. Wenn ein Vorgang startet, z.B.

durch eine Anfrage eines Kunden, wird nicht lange gefackelt. Sie nehmen eine Orga-Mappe, pappen einen [Orga-Tab](#) an und schon haben Sie von jetzt ab Ordnung. Ob im Flachstapel oder bei senkrechter Abstellung in einer [Orga-Box](#), der Tab signalisiert Ihnen sofort die gesuchte Akte. Und alles was später dazu kommt, findet sein Fach. Sortieren von Stapeln im Ablagekorb, Lochen und Auffädeln in Aktenordnern entfällt vollständig.

Leider sehen wir, dass der Text schon zu lang wird, denn wir haben noch einige andere Punkte zu besprechen. Aber im nächsten Infobrief greifen wir das Thema wieder auf.

Wir erhalten täglich Anfragen zu dem oder jenem Thema. Soweit sie von allgemeinem Interesse sind, wollen wir sie hier beantworten. Oft sind sie Branchenbezogen. Manch einer wird deshalb darüber weg lesen. Aber wir empfehlen das nicht zu tun. Das [Classei-System](#) ist denkbar einfach und darum universell einsetzbar. Ein Backstein ist auch einfach und doch kann man damit vielfältigere Grundrisse verwirklichen als mit den Betonplatten wie sie in der DDR eingesetzt wurden. Bei den Branchenlösungen werden Sie das grundsätzliche Angehen der Probleme immer wieder finden und so auch Ideen für Ihren Einsatz bekommen.

1.) Organisationsvorschlag für Arztpraxen

„...neben den angeforderten Unterlagen erbitte ich Nachricht, ob Sie speziell für Arztpraxen das System auch in DIN A5 anbieten bzw. ob es eine Möglichkeit der Sonderanfertigung gibt“.

Antwort:

Wir haben DIN-A5 [Orga-Mappen](#) im Verkaufsprogramm. Sie werden aber wenig verlangt und wir empfehlen Sie nicht für Arztpraxen. DIN-A5 Orga-Mappen müssen, um DIN-A5 Schriftgut aufnehmen zu können, das DIN-Format C5 haben (162 x 229 mm). Sie passen aber nicht in übliche Karteischränke.

Die Patientenakten werden häufig in Karteikarten geführt, die von DIN-A4 auf A5 gefaltet wurden. Die Innenseiten werden dann für Notizen zur Krankengeschichte benutzt. Schriftstücke im Zusammenhang mit der Patientenakte werden einfach in die Faltkarte gelegt. Es dürfte offensichtlich sein, wie ungünstig das für das Handling ist. Bei Eintragungen müsste nämlich der Inhalt vorübergehend beiseite gelegt werden.

Wir gehen deshalb grundsätzlich von Classei-Orga-Mappen für das Format DIN-A4 aus. Da die meisten Schriftstücke in diesem Format vorliegen, brauchen Sie nicht gefaltet zu werden, was übrigens zu einem erhöhten Platzbedarf führt, und das Ablegen geht schneller. Die Vorderseite und Rückseite der Orga-Mappe kann mit einem Sonderdruck versehen werden, der auch für Notizen bei Patientenbesuchen verwendet werden kann.

Zur Aufbewahrung stehen die platzsparenden und bedienungsfreundlichen [Classata-Kompakt-Schränke](#) zur Verfügung.

Sie können einen kurzgefassten Organisationsvorschlag für Ärzte anfordern.

2.) Versicherungsmakler

Ist Ihr System geeignet zur Verwaltung von größeren Kundenverwaltungen. Ein Kunde ca. 20 verschiedene Verträge und Sparten bzw. Schäden. Was ist das [Carma-Bewertungsprogramm](#)?

Antwort:

Die Organisation von Versicherungsakten ist sehr vielseitig und kundenbezogen. Jeder Versicherungsmakler hat eigene Wünsche und Ideen. Da das Classei-System enorm flexibel und anpassungsfähig ist, ergeben sich oft interessante Lösungen. Wir können hier nur die Grundprinzipien darlegen.

Für jeden Kunden wird eine Stamm-Orga-Mappe angelegt. Das Gleiche für jeden Vertrag, jede Sparte und jeden Schaden. Diese Mappen werden hinter der Stamm-Mappe gruppenweise abgestellt. Hier bewähren sich die Dünnmappen, die schon für einzelne Dokumente wirtschaftlich sind.

Bereitert wird die Stamm-Mappe mit einem [Orga-Tab](#) ([Quick-Tab](#) oder [Strip-Tab](#) in weiß) Damit sich die Stamm-Akte deutlicher abhebt, empfiehlt sich ein [Schutz-Tab](#) weiß, 15 mm hoch. Der Reiter sollte ganz rechts außen angebracht werden, damit die Reiter ([Quick-Tab](#) oder [Strip-Tab](#)) der Subakten frei sichtbar sind. Für die Gruppen *Verträge*, *Sparten* bzw. *Schäden* können Sie verschiedene Tab-Farben wählen. Mit der Carma-Software können die Reiter bedruckt werden. Das geht schon mit dem kleinsten Programm *Carma-Tab*. Vielseitiger sind die [Carma-Organizer](#).

[Programme](#), aber das sollten Sie sich mal auf der Website nachsehen.

Zu klären wäre noch, welche Begriffe sollten auf die Reiter gedruckt werden. Welche Position sollten sie an den Mappen erhalten. Dazu müssten wir von Ihnen noch weitere Angaben haben, um konkret zu werden. Rufen Sie dazu unsere [Support-Line](#) an.

B Carma-Bereich

Wenn Sie die obigen Vorschläge gelesen haben, werden Sie sich fragen: „Hat das denn überhaupt noch Sinn, nach Verbesserungen in der herkömmlichen Schriftgutverwaltung, sprich Registratur, Ablage, Archivierung, Ausschau zu halten? Steht nicht das [papierlose Büro](#) vor der Tür? Es ist doch nur eine Frage der Zeit, wann wir es einführen.

Zunächst unsere Klarstellung. Die Umstellung auf das Classei-System ist keine riesige Umorganisation. Sie fangen einfach an, das alte Verfahren zu lassen und für Ihre neu anfallenden Vorgänge Orga-Mappen zu verwenden. Sie legen nur ein Samenkorn in die Erde und das Ganze wächst nach und nach von selbst. Sie haben bald den Nutzen davon.

Aber dann kommen neue Unzulänglichkeiten auf. Vor allem wenn Ihr Mappenbestand ganz schön angewachsen ist. Wenn Sie z.B. bei einem größeren Aktenbestand eine Akte suchen, erinnern sich aber nicht mehr an den Namen oder Begriff, unter dem sie geführt wird, geht auch bei Classei das Suchen (!?) los. Ja, aber Sie suchen nicht mehr mit der Hand, sondern mit den Augen. Hilfreich dabei ist, die Tabs sind klar positioniert, ihre Farbe untergliedert den Bestand und die Beschriftung des Reiters *hilft Ihnen auf die Sprünge*. So haben Sie im Nu einen größeren Aktenbestand überflogen und das Gesuchte gefunden. Sollten Sie aktuelle Vorgangsmappen noch nicht eingegliedert haben und sie liegen in einem Stapel auf Ihrem Schreibtisch, müssen Sie nicht alles mit den Händen durchgehen, denn Sie finden Ihre Akte sofort an dem seitlich herausragenden Orga-Tab.

Aber, wieder ein Aber, was machen Sie, wenn Sie nach einer Akte suchen, die überhaupt noch nicht angelegt wurde? Oder Sie suchen ein bestimmtes Schriftstück, das sich irgendwo in einer Mappe befindet, aber Sie keine Ahnung haben wo, obwohl Sie bei klarer Gliederung das schon in etwa wissen. Ja, da zeigen sich gewisse Grenzen des Ordnungssystems. Irgendwo hat jedes System seine Grenzen.

Da muss Software her!

Deshalb und aus vielen anderen Gründen mehr, haben wir uns daran gemacht, die enormen Möglichkeiten des Computers einzubeziehen. Unsere Ideen waren zunächst so *abwegig*, dass wir keine andere Softwarelösung finden konnten, die unseren Vorstellungen gerecht wurde. Also haben wir uns daran gemacht, selbst zu entwickeln. Ehrlich, wenn wir vorher gewusst hätten, was auf uns zukam, hätten wir vielleicht die Finger davon gelassen. Aber jetzt sind wir froh, dass wir nicht nur für unseren Bürobetrieb, sondern auch für Sie eine probate Lösung zur Verfügung haben. Sie heißt [Carma-Organizer](#), **Carma** = **C**omputer **a**ided **R**ecords-**M**anagement. Die Bezeichnung *Organizer* könnte eine Planungsmethode sein, wie solche Methoden häufig genannt werden. Aber die Carma-Organizer Software ist weit mehr. Wir nehmen das Wort *Organizer* wörtlich, denn wir wollen unser Records-Management (Schriftgut-Management – Records = Akten) mit dem Computer (EDV) organisieren. Dabei haben wir ab der Professional-Version gleich 8 Organizer unter einem Dach eingebaut. Sie können hier einsteigen oder mit dem kleinsten [CarmaTab](#) anfangen und dann stufenweise über die Edition **Carma-Organizer OP** (OP = Office Praxis, the practical Office) bis hin zu **Carma-Organizer Enterprise** aufsteigen.

Ein Buch, ungelesen hilft nicht

Jetzt müssten wir hier ein dickes Buch schreiben, um Sie wirklich über die Carma-Organizer umfassend zu informieren. Wir versuchen stattdessen portionsweise zu vermitteln.

Für heute stichwortartig einige Vorzüge:

Die Beschriftung der Tabs findet nicht mehr direkt auf dem Tab statt, sondern mit Eingabe des Begriffs wird im Computer ein Records-Folder (File folder, Akte) im Records-Organizer angelegt. Damit kann dann ein Reiter im PC-Drucker bedruckt werden.

Einzelne wichtige Dokumente, die in der physischen Orga-Mappe abgelegt werden, können mit einem Schlüsselwort in ein Verzeichnis eingetragen werden, wo sie jederzeit gefunden werden und durch einen Klick der entsprechende Records-Folder aufgerufen werden.

Sie haben die Wahl, ob Sie eine physische = analoge Akte, z.B. eine Orga-Mappe, anlegen und sie im Records-Organizer verwalten wollen oder ob Sie ganz auf das Papier verzichten und die Daten digital im Records-Folder übernehmen, in Form von Dateien, E-Mails, Internet-Downloads, Internet-Adressen (URLs) oder Datenbestände mit Hyperlinks verlinken. Was bedeutet das?

Sie können sich zurücklehnen in dem Wissen, dass Sie jederzeit die Entscheidung haben, ob Sie Ihre Daten und Informationen papieren und/oder elektronisch verwalten wollen. Der Schwerpunkt kann auch jederzeit mehr nach der einen oder anderen Seite verlagert werden.

So kann auch der Records-Folder mit einer entsprechenden Adresse im Adressen-Organizer (professionale Adressenverwaltung) verknüpft werden. Damit kann jederzeit vom Records-Folder die zugehörige Adresse aufgerufen werden und umgekehrt. Gleiche Verknüpfungen sind möglich mit den übrigen Organizern, wie Literatur-Organizer (Bibliotheksverwaltung), Datenträger-Organizer, Hard- und Software-Organizer, Verzeichnis-Organizer und ZPM-Organizer (Zeit-, Aufgaben, Projekt- Termin-Planung). So können vom Records-Folder viele zugehörige Informationen gesteuert werden.

Vielleicht ist die eine oder andere Aussage etwas verwirrend für Sie. Aber im nächsten Infobrief werden wir eine Schnellanleitung schreiben, die verhindert, dass Sie den Wald vor lauter Bäumen nicht erkennen. Es wäre gut, wenn Sie dann zumindest ein [Bewertungsprogramm](#) haben, um die Anleitung nachzuvollziehen.

Ergänzende Informationen erhalten Sie im Internet, wenn Sie auf die blauen unterstrichenen Links klicken. Falls Sie ersten Infobriefe nicht bekommen haben, können Sie sie finden und herunter laden unter [Infobriefe Archiv](#)

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

Vielen Dank für Ihre Geduld und viel Erfolg

Ihr Classei/Carma-Team