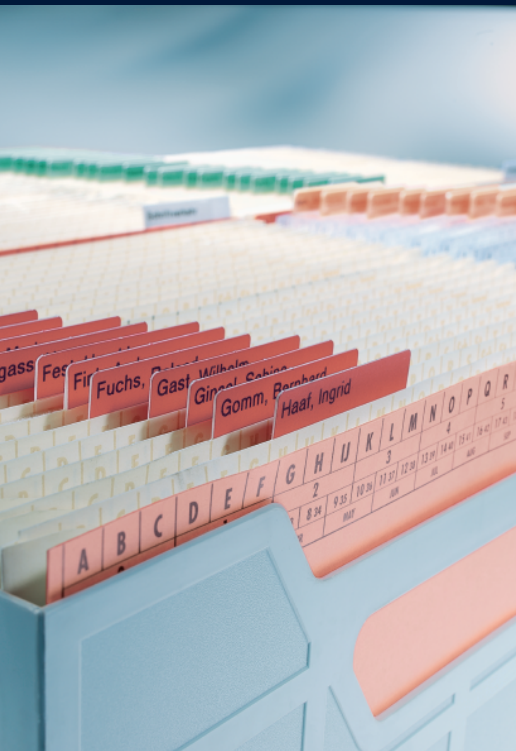


# Organisation von Projekten und Kundenakten

Projektbericht: Meier & Co. GmbH und  
Walther Hulvershorn GmbH - Iserlohn



## Dokumentenmanagement

Die Firmen Meier & Co. GmbH und Walther Hulvershorn GmbH sind es als mittelständische Unternehmen gewohnt, sich den Herausforderungen des Marktes täglich neu zu stellen. Ihre gewerblichen Kunden erwarten maßgeschneiderte Problemlösungen, die immer auf dem neuesten Stand sind und auf ihre individuellen Bedürfnisse abgestimmt werden. Das bedeutet aber auch, die interne Organisation zu optimieren, um ein Höchstmaß an Zeit für die Arbeit mit den Kunden zu erreichen.

Einen bedeutenden Anteil an der Tagesarbeit haben dabei die Projekte. Diese schriftlichen Unterlagen sind daher - wie auch die Kundenakten - nicht "die Ablage" sondern ein wichtiges Arbeitsmittel. Man kann auch sagen: "sie sind das Gedächtnis des Unternehmens". Das funktionierte auch in der Vergangenheit, aber mit einem Aufwand, den man nicht länger hinnehmen wollte.

## Was sollte besser werden?

Die früher praktizierte Ordnerablage wurde lange als ausreichend angesehen, denn alle Unterlagen konnten mit Sicherheit wiedergefunden werden. Der Zeitaufwand war hoch, aber scheinbar unvermeidbar. Positiver wurde das zweite Verfahren, die Hängeregistratur im Lose-Blatt-Verfahren bewertet. In der aktiven Phase der Vorgangsbearbeitung war es relativ schnell, danach wurden jedoch die Unterlagen wieder in Ordner geheftet. Die vorher eingesparte Zeit fiel dann doch noch an und die Ablage war verhältnismäßig raumaufwendig.

Der Arbeitsaufwand wurde als sehr hoch empfunden, der Raumbedarf war zu groß und was noch mehr störte: manche Wünsche, wie Bildung von Einzelakten, waren mit dem bisherigen System nicht realisierbar. Auch die ausge-

prägte Projektorganisation war mit Ordnern und Hängemappen nicht optimal zu bewältigen. Eine externe Analyse zeigte folgende Möglichkeiten für Verbesserungen:

- **schnellere Arbeitsweise durch Lose-Blatt-Ablage**
- **geringst möglicher Raumbedarf**
- **Bildung von Projektakten**
- **schnelle Orientierung, eindeutige Zuordnung von Schriftstücken**
- **Wirtschaftlichkeit**

Jeder sollte alles ohne Suchaufwand bei jedem finden.

## Sicherheit durch Heften oder schnelle Ablage durch Lose-Blatt-Ablage?

Diese Frage stellte sich nicht mehr, denn die Sicherheit der Bearbeitung von ungehefteten Schriftstücken war bekannt, geheftet wurde erst, wenn die Vorgänge abgeschlossen waren. Man wollte daher ein Verfahren, das die Vorteile der lochlosen Ablage von der Entstehung eines Vorgangs bis zur Archivierung voll nutzen ließ. Die Lösung fand man bei der "Einwegorganisation" von MAPPEI.

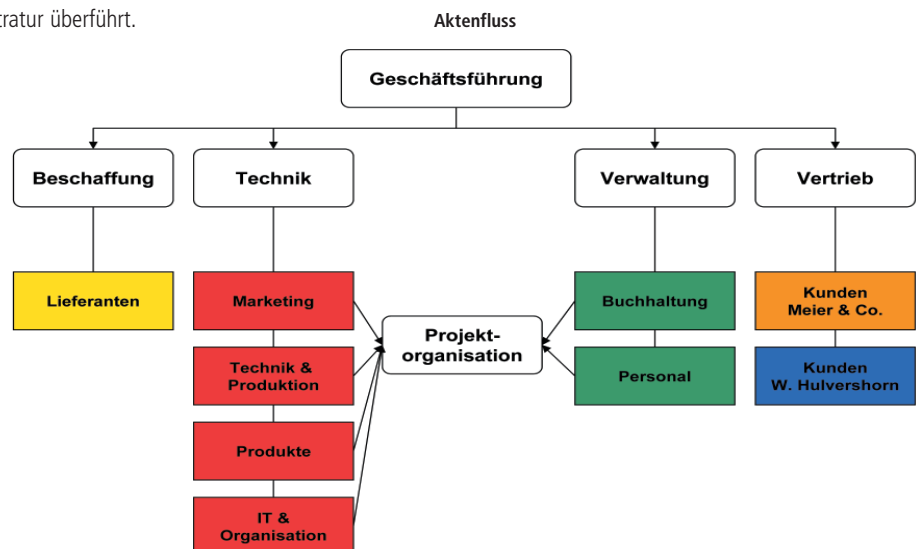
Bei der alten Arbeitstechnik wurden die Vorgänge in der aktuellen Bearbeitung geklamert oder in Sichthüllen gesteckt und stapelweise auf dem Schreibtisch gelagert. Waren sie erledigt, wurden sie in die ruhende Registratur überführt.

Die neue Arbeitstechnik ist sehr einfach: ein Schreiben kommt auf den Schreibtisch und wird sofort klassifiziert. Existiert bereits ein Vorgang, wird es dazu sortiert, besteht noch keine Akte, wird sie neu angelegt. Auch das ist sehr einfach, denn dazu muss nur ein Reiter beschriftet und an eine Einstellmappe geklebt werden.

## Ordnung durch Farben und ABC

Farben sind ein sehr einfaches aber optisch leicht erkennbares und damit wirksames Ordnungskriterium. Bei Meier & Co. und Hulvershorn geht man damit sparsam um. Jeder Unternehmensbereich hat seine Farbe, im Vertrieb werden zwischen Kunden der Firma Meier & Co. und der Firma Hulvershorn unterschieden. Projekte der Geschäftsführung haben die Reiterfarbe weiß. So konnte man mit nur sechs Farben eine sehr gute und eindeutige Organisationsstruktur schaffen, Verwechslungen sind faktisch ausgeschlossen.

Die Reiter sitzen gut sichtbar an der Oberkante der Mappen, die Position ergibt sich aus den 25 Buchstaben des Alphabets, Fehlalagen fallen sofort auf. Wird eine Mappe im Eifer der Tagesarbeit falsch eingestellt, ist dies über die Farbe sofort erkennbar.



## Ablage nach Belegarten oder Vorgangsakten?

Für die Ablage in Briefordnern wurde die Ordnung nach Belegarten (Angebote, Schriftwechsel, Lieferscheine etc.) gewählt. Bei dem Rückgriff auf einen Vorgang mussten daher die einzelnen Belege wieder genauso zurückgeheftet werden. Ein umständlicher aber nicht zu umgehender Prozess.

Bei dem neuen MAPPEI-System konnten von vornherein Vorgangsakten gebildet werden. Ein erheblicher Vorteil in der Bearbeitung, weil alle Unterlagen immer sofort zur Verfügung stehen - während der Bearbeitung ebenso wie in der Ruhephase der Akten.

## Projektakten

Die Entwicklung von Projekten ist bei deren Start meist nicht klar abschätzbar - weder in Bezug auf die Zeitdauer noch auf den Umfang. Ein absolut flexibles System ist daher unabdingbar. Die Lösung ist erstaunlich einfach. In der ersten Phase wird eine wiederverwendbare Kunststoffmappe eingesetzt, die alle Unterlagen aufnimmt bis eine klare Projektstruktur zu erkennen ist.

Danach werden eine oder mehrere Kartonmappen eingesetzt. Die Reiter werden mit dem Projektnamen und eventuellen Untertiteln beschriftet - fertig. Dabei ist unerheblich, ob das Projekt nur wenige Blatt Papier beinhaltet oder mehrere hundert und ob großvolumige Kataloge, Gutachten etc. eingefügt werden. Die sachlogische Ordnung ist immer gewährleistet, denn jeder Teilvorgang erhält eine klar gekennzeichnete eigene Mappe, deren Fassungsvermögen immer auf den Inhalt abgestimmt ist. Die Projektakte ist immer nur so dick wie die Menge der Unterlagen.

Nach Projektende werden die Mappen komplett in der aktuellen Ordnung abgestellt, bei späterem Rückgriff sind daher auch alle Informationen schnell und leicht verfügbar.



Aktuelle Unterlagen in der Acrylbox

## Stellvertretung

Farben und alphabetische Ordnung garantieren eine klare Aktenstruktur. Jeder Vorgang erhält einen eindeutig definierten Platz. Jeder Mitarbeiter weiß, wo der Vorgang sein muss und findet ihn ohne zu suchen sofort - nicht nur der Stelleninhaber. Die Gewissheit nicht suchen zu müssen, bedeutet weniger Stress, erleichtert die Arbeit und bringt in der Kommunikation mit Kunden einen Imagegewinn, da jeder Mitarbeiter sofort auskunftsbereit ist.



Projekte und ruhende Akten

## Wirtschaftlichkeit

Die Kosten einer Schriftgutorganisation setzen sich zusammen aus den Materialkosten (Registraturmittel und Möbel), den Raum- und den Bearbeitungskosten. Der Großteil mit ca. 80% geht dabei eindeutig zu Lasten der Bearbeitung.

Die schnellste Arbeitsweise bietet die Lose-Blatt-Ablage. Nach Ermittlungen des RKW (Rationalisierungskuratorium für Wirtschaftlichkeit) bringt die Ablage in loser Form einen Zeitvorteil von ca. 50%.

Eine Wirtschaftlichkeitsrechnung für die Bearbeitung der durchschnittlich 4.000 Vorgänge pro Jahr ergab einen Zeitaufwand von ungefähr 2.200 Stunden für die geheftete Ablage und 1.100 Stunden für die Lose-Blatt-Ablage. Die daraus resultierende Kostenersparnis ergab einen Betrag von 40.000 Euro. Die Umstellungskosten waren demgegenüber so gering, dass die Entscheidung leicht fiel, denn die Amortisationszeit betrug lediglich noch 4 Monate.

Von genauso großer Bedeutung sind die Zeiterparnisse durch Minimierung der Suchvorgänge in der aktuellen Phase der Vorgangsbearbeitung. Genau quantifizierbar ist dieses Potenzial nicht, da es von der Zahl der zeitgleich bearbeiteten Vorgänge und der Arbeitstechnik der Bearbeiter abhängig ist. Studien haben ergeben, dass auch hier ein Kostenvorteil von mindestens 40% möglich ist.



Archiv



Im Mühlental 7  
58642 Iserlohn-Oestrich  
Telefon: +49 02374 92460-0  
Telefax: +49 02374 92460-24  
info@etikettenmeier.de  
www.etikettenmeier.de



Im Mühlental 7  
58642 Iserlohn-Oestrich  
Telefon: +49 02374 502086-60  
Telefax: +49 02374 502086-86  
info@hulvershorn-gmbh.de  
www.hulvershorn-gmbh.de

Mit Hilfe der Mappei-Organisationsmittel haben wir den Aufwand für die Verarbeitung des Schriftguts senken können. Uns ist damit mehr Zeit für umsatzwirksame Maßnahmen entstanden.

Die Übersicht ist an jedem Arbeitsplatz und bei den zentral verwalteten Akten gewährleistet. Es ist einfacher und übersichtlicher geworden.

Wir haben die Umstellung nicht bereut. Im Gegenteil, wir würden sie jederzeit wieder durchführen.

#### R.-D. Teves-Humme

Meier & Co. GmbH und Walther Hulvershorn GmbH  
Geschäftsführer

57080 Siegen, April 2009

Alle Rechte vorbehalten  
©MAPPEI Organisationsmittel GmbH & Co. KG

Die Ausarbeitung einschließlich ihrer Teile ist urheberrechtlich geschützt.  
Jede Verwertung und Weitergabe an Dritte ist ohne Zustimmung der MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG nicht gestattet.

#### Deutschland

MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG  
Eiserfelder Straße 316  
57080 Siegen  
Telefon +49 (0) 2 71/23 88-0  
Telefax +49 (0) 2 71/23 88-199  
Web [www.mappei.de](http://www.mappei.de)

#### Österreich

MAPPEI-Organisationsmittel Ges. m. b. H.  
Lanersbach 464  
6293 Tux  
Telefon +43 (0) 5287/86 27-0  
Telefax +43 (0) 5287/86 27-5  
Web [www.mappei.at](http://www.mappei.at)

#### Schweiz

MAPPEI-Organisationsmittel AG  
Tannholzstrasse 14  
3052 Zollikofen  
Telefon +41 (0) 31/9 19 24 24  
Telefax +41 (0) 31/9 19 13 14  
Web [www.mappei.ch](http://www.mappei.ch)

#### Italien

Loeff System Italiana  
Mitterweg 13  
39100 Bozen/BZ  
Telefon +39 04 71/97 54 19  
Telefax +39 04 71/98 02 47  
Web [www.loeff.it](http://www.loeff.it)



**Document Management**