

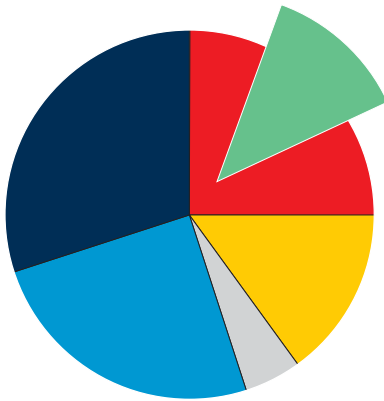
Schriftgutorganisation, Akten- und Dokumentenmanagement

Mehr Effizienz, mehr Leistung, mehr Erfolg.



MAPPEI – Vorteile in Zeit und Raum

Zeitgewinn:
bis zu 50 Prozent Zeitgewinn im Bereich
Dokumentation und Verwaltung.



Mit MAPPEI:
45 - 60 Minuten*
zusätzliche
Wertschöpfung
bzw. **weniger**
Verschwendung
pro Sachbearbeiter,
bezogen auf einen
8-Stunden-Tag.

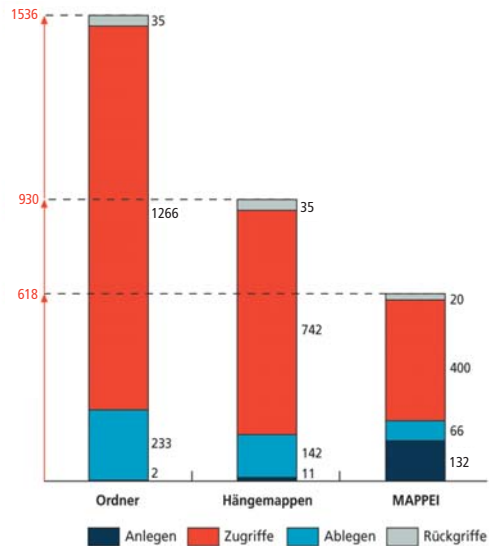
Das sind rund
180 Stunden
im Jahr.

- Dokumentation und Verwaltung (120 Min.)
- Kommunikation (72 Min.)
- Reisen/Besprechung (24 Min.)
- Informationserzeugung (120 Min.)
- Informationsverarbeitung (144 Min.)

Anteile der Tagesarbeitszeit bei
8 Stunden täglich (480 Min.)

* Durchschnittswert bei der Umstellung einer typischen
Arbeitsplatzorganisation auf das MAPPEI-System.

Zeitbedarf:
in Minuten bei 300 Vorgängen mit je 5 Dokumenten,
Anlegen, Ablegen, 1.200 Zugriffen, 75 Rückgriffen.



Anlegen eines Ordnungsmittels

Das Anlegen eines Ordnungsmittels beinhaltet die einzelnen Tätigkeiten von der Aufnahme bis zur Beschriftung und Kennzeichnung. Bei der Anlage wird noch kein Vorgang/ Dokument abgelegt.

Ablage eines Vorgangs

Bei der Ablage eines Vorgangs werden zwei Varianten betrachtet.

- Ablage 1. Vorgang je Buchstabenbereich bzw. Ordner

Wird im Rahmen der Nutzung von Mappei Sammelakten, Hängemappen, Sammelakten, Hängeheftern oder Hebelordnern für einen neuen Vorgang auch eine neue Mappe oder Ordner angelegt, so entfällt das Aufnehmen einer vorhandenen Mappe oder eines vorhandenen Ordners. Daher muss diese Konstellation separat betrachtet werden.

- Ablage von weiteren Vorgängen

Besteht bei der Ablage für den Vorgang bereits eine entsprechende Mappei Sammelakte, Hängemappe Sammelakte, Hängehefter oder ein Hebelordner, so muss dieses Ordnungsmittel vor der Ablage zunächst gesucht und aufgenommen werden.

Zugriff auf einen bestehenden Vorgang

Unter Zugriff auf einen bestehenden Vorgang wird das Hinzufügen und somit das Abheften von weiteren Dokumenten zu einem Vorgang verstanden.

Rückgriff auf einen bestehenden Vorgang

Mit dem Rückgriff ist der Arbeitsablauf gemeint, der notwendig ist, um an ein bestimmtes Dokument eines Vorgangs zu gelangen. Es findet hier kein Abheften statt, sondern nur eine Informationsaufnahme.

Raumgewinn: Mit MAPPEI-Registraturen werden, je nach Ausgangssituation, bis zu 40 % des Platzbedarfs eingespart.



Mehr Effizienz

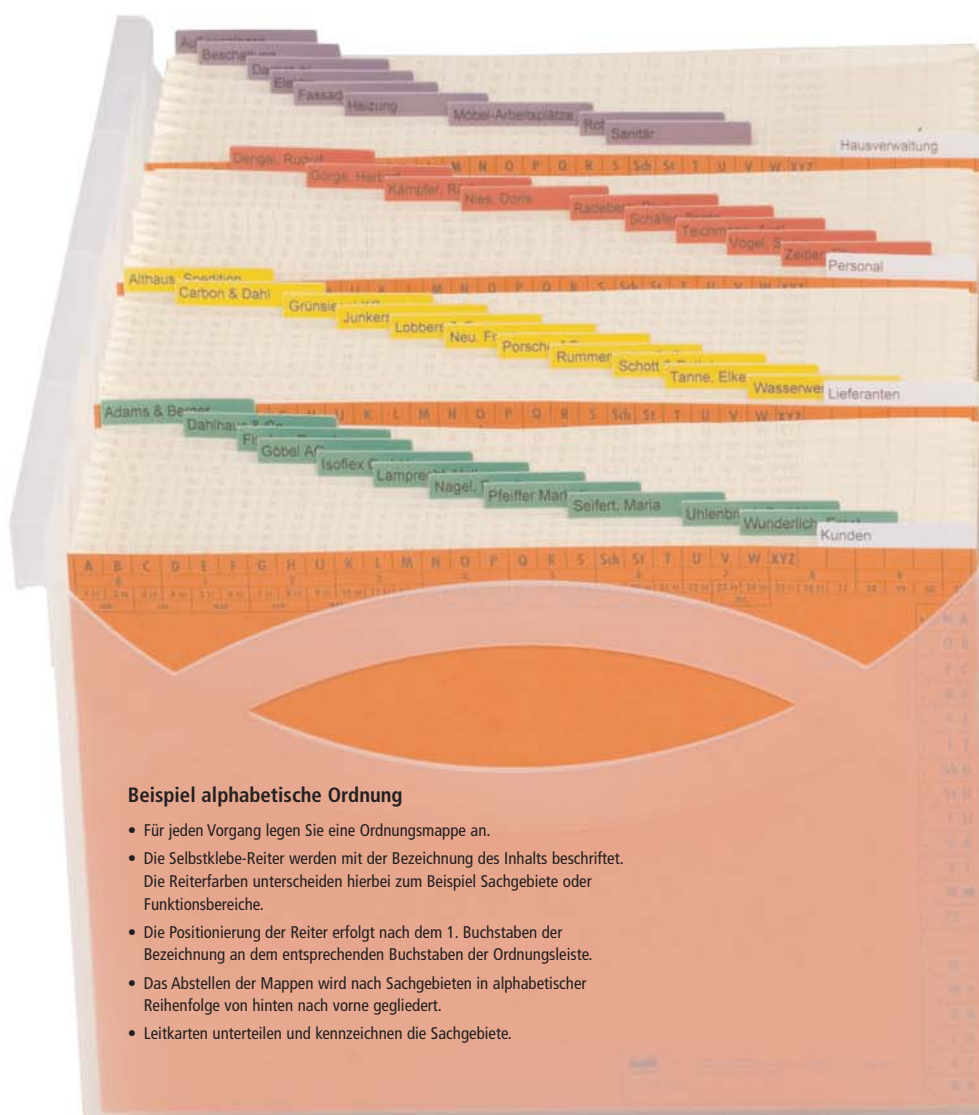
Einheitliche Organisation

Mehr Erfolg

Optimierte Prozesse

Mehr Leistung

Höhere Mitarbeiterzufriedenheit



Beispiel alphabetische Ordnung

- Für jeden Vorgang legen Sie eine Ordnungsmappe an.
- Die Selbstklebe-Reiter werden mit der Bezeichnung des Inhalts beschriftet. Die Reiterfarben unterscheiden hierbei zum Beispiel Sachgebiete oder Funktionsbereiche.
- Die Positionierung der Reiter erfolgt nach dem 1. Buchstaben der Bezeichnung an dem entsprechenden Buchstaben der Ordnungsleiste.
- Das Abstellen der Mappen wird nach Sachgebieten in alphabetischer Reihenfolge von hinten nach vorne gegliedert.
- Leitkarten unterteilen und kennzeichnen die Sachgebiete.



MAPPEI-Terminstation:

Durch das Terminset mit Selbstklebe-Reitern „Januar“ bis „Dezember“ und „1“ bis „31“ werden die Akten nach Terminen gegliedert und optisch von einander getrennt.

Im Bild steht die aktuelle Terminkarte „23“ für den 23. Montag vorne. Am Ende des Tages wird die Terminkarte hinter die des Vortages im Folgemonat gestellt. So steht für den nächsten Tag die aktuelle Terminkarte wieder vorne. Dieses rollierende System ist einfach, sicher und garantiert eine konsequente Einhaltung aller Vorgaben und Termine.

MAPPEI – die Methode macht den Unterschied

1. Sofort-Ordnung:

Organisation des Vorgangs schon bei seiner Entstehung

2. Sachgerechte Einheiten:

Zusammenfassung aller Dokumente und Informationen zu logischen Einheiten

3. Eindeutige Kennzeichnung:

ständiger, direkter Zugriff durch logische und klare Kennzeichnung aller Einheiten

4. Stehorganisation:

optimale Raumausnutzung bei bester Übersicht

5. Sichere Lose-Blatt-Ablage:

schneller Zugriff ohne unnötige Arbeitsschritte wie Lochen und Abheften zugunsten einer erheblichen Zeitersparnis

6. Einheitliche Organisation

ein durchgängiges Verfahren von der Bearbeitung bis ins Archiv:

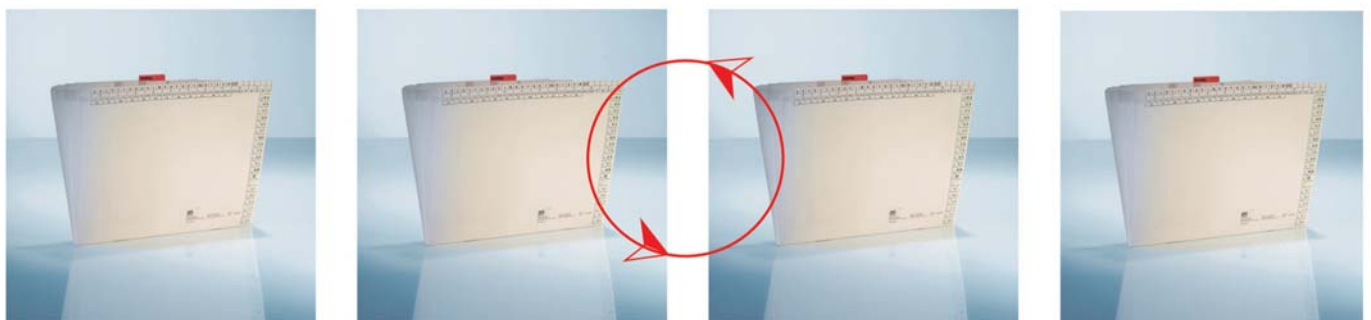
- arbeitsplatzübergreifend
- abteilungsübergreifend
- teamfähig



Vorher



Nachher





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

Österreich

MAPPEI-Organisationsmittel Ges. m. b. H.
Anton-Hanak-Gasse 5
2103 Langenzersdorf
Telefon +43 (0) 22 44/54 50
Telefax +43 (0) 22 44/54 53
Web www.mappei.at

Schweiz

MAPPEI-Organisationsmittel AG
Alpenstrasse 58
3052 Zollikofen
Telefon +41 (0) 31/9 19 24 24
Telefax +41 (0) 31/9 19 13 14
Web 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

