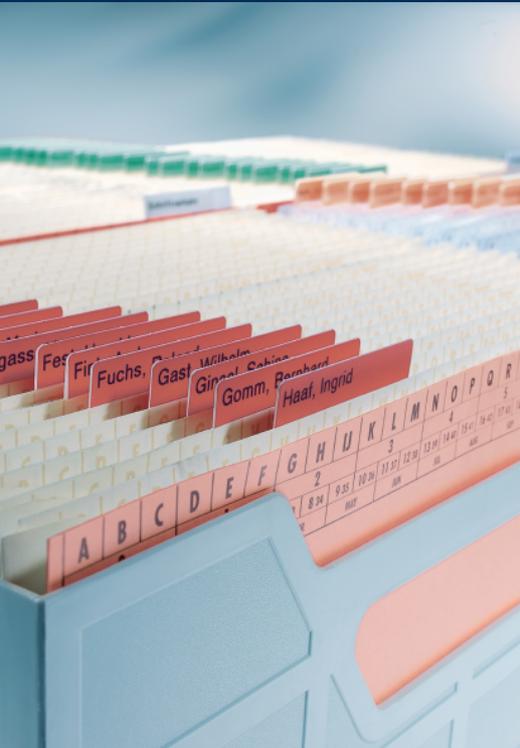


Organisation von Personalakten

Projektbericht

Sarepta | Nazareth
Stabstelle Personal + Bildung



Basis

Die Stabsstelle Personal und Bildung bearbeitet und verwaltet die Personalunterlagen von 1800 Mitarbeitenden in den v. Bodelschwinghschen Anstalten Bethel, Bielefeld. Die frühere Organisation hatte sich aus unterschiedlichen Stiftungsbereichen entwickelt. Es existierten mehrere technische Systeme, mit dem Schwerpunkt Hänge- und Pendelhefter. Für den Umzug in neue Verwaltungsräume wurde ein einheitliches System angestrebt.

Eine Studie und intensive interne Diskussionen zeigten, dass keines der beiden Systeme den Bedürfnissen in allen Punkten gerecht wurde. Man entschloss sich daher zu einer kompletten Neuorganisation. Dafür wurde eine Reihe von Vorgaben festgelegt:

- einfach, schnell und sicher in der Tagesarbeit
- sehr geringer Raumverbrauch
- wirtschaftlich in der Anschaffung und in den Folgekosten
- zukunftssicher, auch im Hinblick auf eine spätere digitale Aktenverwaltung

Das Konzept

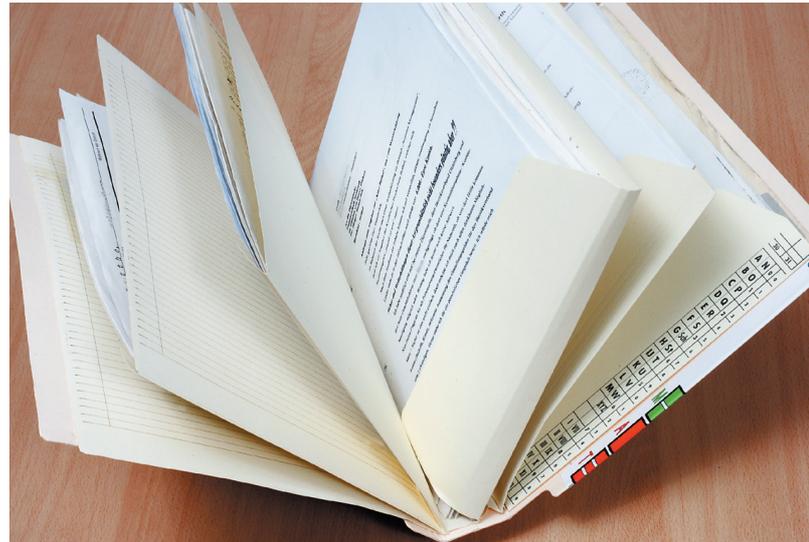
Die gesamte Personalregistratur umfasst 1.800 Akten. Davon sind ca. 1.400 Akten in einer Stärke von 10 - 20 mm, die restlichen Unterlagen sind 30 mm und stärker, also ein Gesamtvolumen von 30 lfd. m. Der geplante Aktenraum hat eine Grundfläche von 12 m². Für die MAPPEI-Stehregistratur ist dies eine gute Voraussetzung, denn dabei stehen die Akten in offenen Regalen nebeneinander und übereinander, so dass die volle Raumhöhe ausgenutzt werden kann.

Um die Arbeitsweise für die Mitarbeiter so effizient wie möglich zu gestalten, wurden in den Regalen nur 5 Ebenen belegt. Da maximal 7 Reihen möglich sind, entstand eine stille Raumreserve für weitere 700 Akten.

Ein Wirtschaftlichkeitsvergleich zeigte, dass damit auch die Investitionskosten minimiert werden konnten. Die Gesamtkosten für Regale, Boxen und Personalakten waren um mehr als 30 % niedriger als die Anschaf-

fungskosten für Schubladenschränke plus dem Ergänzungsbedarf für eines der alten Systeme. Da die Folgekosten ebenfalls deutlich niedriger sind, fiel die Entscheidung leicht.

Als Kennzeichnung wird der Name des/der Mitarbeitenden verwendet. Da die Akten im zentralen Aktenraum mit der Frontseite zum Betrachter stehen wurde ein Farbcodiersys-



Die Loseblattablage

Personalunterlagen in nicht gehefteter Form - geht das? Denn das war genau die heute praktizierte Konzeption.

Sicherheit für wichtige Unterlagen und geheftete Aufbewahrung sind zwei Faktoren die sich nicht wechselweise bedingen. Die Loseblattablage ist genau so sicher wie die geheftete, erleichtert die Arbeit aber erheblich. Kein Lochen, kein Heften, nur das Dokument einfach einlegen. Nach an anfänglicher Skepsis sind die MitarbeiterInnen heute davon überzeugt die richtige Wahl getroffen zu haben.

Man hat einfach mehr Zeit für die wichtigen Aufgaben. Nach Ermittlungen des RKW, Rationalisierungs-Kuratorium für Wirtschaftlichkeit, beträgt die Zeiteinsparung ca. 50 % oder eine Stunde pro Tag und MitarbeiterIn.

Aktenaufbau und Ordnungsweise

Die Akten sind innen nach 5 Schriftgutarten gegliedert. Das gilt sowohl für die dünnen als auch für die voluminösen Akten. Im ersten Fall wird eine Fächermappe verwendet, bei „dicken“ Akten eine Dehnmappe, die mit der jeweiligen Füllung mitwächst. Hier besteht das Innenleben aus miteinander verbundenen Ordnungsmappen mit unterschiedlichem Fassungsvermögen.

tem eingesetzt. Dazu sind die ersten drei Buchstaben des Nachnamens auf einem Etikett aufgedruckt, wobei jeder Buchstabe eine eigene Farbe hat.

Durch dieses System entstehen Farblinien, die ein schnelles Einsortieren und Entnehmen der Akten ermöglichen, Fehlalagen werden sofort erkannt. Das macht die Arbeit sicherer und dadurch auch stressärmer.

Der erste Buchstabe findet sich im Durchschnitt auf 70 Akten, der 2. Buchstabe gliedert diesen Block in Einheiten zu 3 Akten und der 3. Buchstabe dient der Feingliederung. Durch die Buchstabenhäufigkeit im deutschen Alphabet ergeben sich natürlich unterschiedliche Blockgrößen. Als weiteres Unterscheidungsmerkmal dient eine Farbkennung der Sachbearbeiter/innen, die als Zusatzinformation oben auf dem Etikett angebracht ist. Verwechslungen sind auch dadurch weiter eingeschränkt.



Zur Bearbeitung werden die Akten aus der Zentralregistratur entnommen und am Arbeitsplatz aufbewahrt, an ihre Stelle kommt eine „Out-Mappe“.

Dafür hat das MAPPEI-System einen entscheidenden Beitrag geleistet. Jeder Mitarbeiter hat auf seinem Schreibtisch eine oder mehrere Boxen - aus ästhetischen

Der Reiter wird so positioniert, dass der erste Buchstabe des Titels auf einer von einer Organisationsleiste vorgegebenen Stelle sitzt. Auf diese Weise entsteht eine seitliche Staffel, die einen optimalen Überblick gewährleistet. Keine Information geht verloren, jeder findet alles bei jedem.

Gleichzeitig nimmt dieser Organizer Schreibstifte und Notizzettel auf - alles hat seinen vorgegebenen Platz.

Nach der Bearbeitung werden die Vorgänge in eine Zwischenregistratur im Aktenschrank überführt. Dort werden sie ohne technische Veränderung bis zu ihrer Vernichtung aufbewahrt. Eine unproblematische Reorganisation bei der die konventionelle Ablage systematisch neu gestaltet wird, ohne dass sie die Tagesarbeit belastet.



Zur Sicherheit ist der Name des Mitarbeitenden nochmals in Langschrift auf dem Etikett ausgedruckt, ebenso wie weitere spezifische Personenmerkmale. Außerdem befindet sich dort ein Barcode, der bei einer spätern Digitalisierung der Akten die Arbeit wesentlich vereinfacht. Das spart später Kosten, ebenso wie die LoseblattAblage, die kostspielige Vorbereitungsarbeiten beim Scannen vermeidet.

Für die Erstausrüstung wurden die Etiketten fertig bedruckt ausgeliefert, bei Anlegen einer neuen Akte wird das Etikett vor Ort erstellt. Dafür wird ein spezielles Druckprogramm eingesetzt.



Arbeitsplatzorganisation

Die Verwaltungsregistratur war traditionell mit Briefordnern ausgestattet. An diesem Konzept sollte kurzfristig nichts geändert werden, da andere Aufgaben Vorrang hatten und haben. Trotzdem wurde für die aktuelle Vorgangsbearbeitung eine entscheidende Verbesserung eingeführt.

Die höchste Wertigkeit haben Vorgänge in der aktuellen Bearbeitung. In dieser Phase müssen sie so geordnet sein, dass sie jederzeit ohne Suchen zur Verfügung stehen.

Gründen aus Acrylglas - in die alle aktuellen Vorgänge eingestellt werden.

Sobald ein Brief oder ein Vorgang beim Bearbeiter landet, wird eine Mappe angelegt und ein Reiter mit dem Suchbegriff beschriftet. Wenn es sich um einen dauerhaften Vorgang handelt ist dieser Behälter aus Karton, handelt es sich um einen temporären Vorgang wird eine wiederverwendbare Kunststoffmappe eingesetzt.





v. Bodelschwingsche Anstalten Bethel

Stiftungen Sarepta | Nazareth

Personal + Bildung

www.sarepta-nazareth.de

Jochen Blanke

„Die neue Organisation hat uns deutliche Vorteile gebracht. Für uns war es eine Entscheidung, die wir gemeinsam im Team erarbeitet haben. Der Erfolg hat uns Recht gegeben, denn der Umgang mit Papier ist wesentlich einfacher geworden. Wir finden alles schneller und sicherer, dadurch können wir uns noch stärker auf unsere eigentlichen Aufgaben konzentrieren.“

Wir würden jederzeit wieder so handeln.“

57080 Siegen, Februar 2008

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

Österreich

MAPPEI-Organisationsmittel Ges.m.b.H.

Vorderlanersbach 165/1

6293 Tux

Telefon +43 (0) 5287/86 27-0

Telefax +43 (0) 5287/86 27-5

Web www.mappei.at

Schweiz

MAPPEI-Organisationsmittel AG

Badenerstrasse 47

Postfach 8318

8036 Zürich

Telefon +41 44 455 88 30

Telefax +49 (0) 2 71/23 88-199

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



Document Management