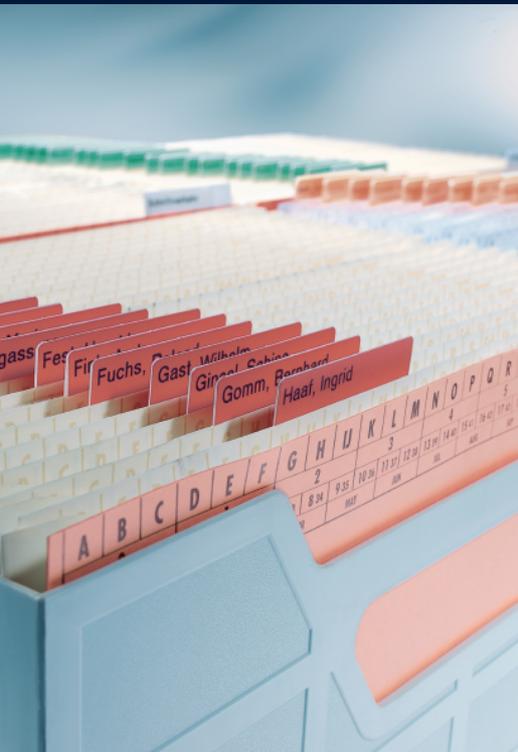


Schriftgutorganisation in der Schulverwaltung

Projektbericht: Realschule Bleckede



Die Realschule Bleckede

Die Schule wurde im Jahr 1947 gegründet und befindet sich seit 1972 am Nindorfer Moorweg 2 im Schulzentrum Bleckede, das folgende Schulen umfasst:

- Kurt Löwenstein Schule (Förderschule)
- Hauptschule
- Realschule
- Gymnasium (seit Schuljahr 2006/07, derzeit Klassen 5-8)

Seit 2003 ist die Realschule Bleckede gebundene Ganztagschule. Die ganztagspezifischen Angebote (Mensa, Bibliothek, Freizeitbereich und ein Teil der Arbeitsgemeinschaften) werden mit der Hauptschule und dem Gymnasium gemeinsam genutzt.

Die Realschule Bleckede besuchen gegenwärtig rund 420 Schülerinnen und Schüler, die von 28 Lehrkräften in 16 Klassen unterrichtet werden. 20 außerschulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützen die pädagogische und organisatorische Arbeit der Schule.

Die Verwaltung

Der Schulleitung steht eine Schulsekretärin zur Verfügung, die die zentralen Aufgaben der Schulverwaltung erledigt. Bei der Vielzahl der Aufgaben ist man daher für jede organisatorische Verbesserung aufgeschlossen. Das gilt insbesondere, wenn dadurch Arbeitszeit eingespart werden kann, die dringend für andere Bereiche nötig wird.

In der Vergangenheit wurde der Schriftwechsel mit traditionellen Ordnern bewältigt: ein gutes, bewährtes System, das aber eine sehr aufwändige Arbeitsweise erforderte. Dann erfuhr der Schulleiter vom MAPPEI-System, das genauso sicher, aber wesentlich einfacher und schneller zu handhaben ist. Außerdem funktioniert es erheblich raumsparender als andere Varianten.

Eine ausführliche Beratung vor Ort durch das MAPPEI-Organisationsteam zeigte sehr schnell, dass es sich bei dem neuen System um eine Arbeitsmethode handelt, mit der sich nicht nur das Schriftgut einfach organisieren lässt, sondern bei der auch der tägliche Stress leichter zu bewältigen ist.

Briefordner-Registrator

Ordner sind ein gebräuchliches Bürohilfsmittel, seit Jahrzehnten bekannt, für alle Schriftgutarten verwendbar und nicht zuletzt dadurch in vielen Verwaltungen Standard. Die Akzeptanz durch die Nutzer ist meist gut.

Trotzdem: das Heften kostet Zeit, die Platzverschwendung im Ordner ist aufgrund der Bügelmechanik und des Füllgrades meist sehr groß, das Anlegen von Einzelakten ist nur bedingt möglich und die Terminverfolgung schwierig.

Untersuchungen durch der deutschen MTM-Vereinigung (für Methodenzeit-Messungen) haben ergeben, dass der Mehraufwand an Zeit gegenüber der sogenannten Lose-Blatt-Ablage etwa doppelt so hoch ist. Da das Papierhandling etwa zwei Stunden pro Tag in Anspruch nimmt, ist hier ein Einsparungspotenzial von mindestens einer Stunde pro Tag vorhanden: Zeit, die besser für wichtigere Aufgaben als die der rein administrativen "Ablage" eingesetzt werden kann.

Ziele

Organisatorische Umstellungen bedeuten stets zeitweise Mehrarbeit, es muss sich also lohnen, etwas Neues einzuführen. Die Ziele wurden daher bewusst hoch gesteckt:

- deutliche Verbesserung der Arbeitsweise
- bestmögliche Übersicht bei allen Aktenarten
- entscheidende Verringerung des Raumbedarfs
- wirtschaftliches System

Natürlich sollte das neue System ohne großen Lernaufwand eingesetzt werden können und die Umstellungsarbeiten so gering wie möglich gehalten werden.

Platzangebot

Büros sind für Menschen da, nicht für Akten. Da man aber nicht auf Akten verzichten kann, sollten sie so wenig Platz wie möglich beanspruchen.

Briefordner haben ein maximales Fassungsvermögen von 600 Blatt Schriftgut. Dieser theoretische Wert wird in der Praxis nur in wenigen

Ordnern erreicht, die Standardfüllung liegt bei 300 bis 400 Blatt. Das bedeutet einen Raumverlust von mehr als 50%, der bei der Realschule Bleckede dazu führte, dass die Ordner mit den Schülerakten in einem anderen Raum aufbewahrt werden mussten.

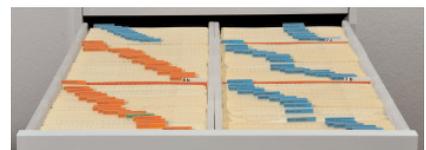
Bei dem MAPPEI-System hingegen ist die Mappe immer nur so dick wie der Inhalt, der Anteil des Behälters liegt bei nur 1%. Im Fall der Realschule Bleckede bedeutete die Umstellung, dass fortan alle Unterlagen (Schülerakten als auch die Verwaltungsregistrator) in einem Schrank mit einer Grundfläche von nur 0,46 m² untergebracht werden können. Alle Akten sind jetzt dort, wo sie hingehören, nämlich im Sekretariat.



Ordnungsweise

Das wirkungsvollste Organisationskriterium ist die Farbe. Sie ermöglicht eine einfache und schnelle Orientierung. Zudem können Verwechslungen zwischen Schülerakten und anderen Akten durch verschiedenfarbige Reiter nicht mehr vorkommen, gleichzeitig sind alle Vorgänge ohne Suchaufwand sofort zur Hand.

Organisationsschema



Schülerakten: weiß
An- und Abmeldungen: hellblau
Personal: hellorange

Bei den Schülerakten werden die Klassen durch eine Leitkarte getrennt, die eigentliche Akte wird dann alphabetisch abgestellt. Das ergibt eine optimale Übersicht und die Sicherheit vor Falschablagen.

Kennzeichnung der Vorgänge

Jeder Vorgang kann einem Suchbegriff zugeordnet werden. Das kann ein Name, wie bei den Schülerakten oder ein Sachtitel, wie bei den Verwaltungsakten sein. Wesentlich ist, dass dieser Begriff immer sichtbar bleibt. Er wird daher auf den Reiter geschrieben und dieser auf den oberen Mappenrand geklebt. Die genaue Position wird von der Organisationsleiste vorgegeben. Der Anfangsbuchstabe des Suchbegriffs zeigt, wo der Reiter angeklebt werden soll.

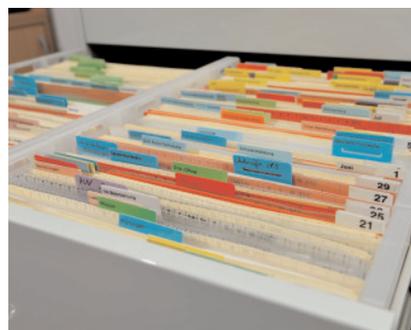
So gekennzeichnet ergeben die Reiter eine schräge Staffel von A bis Z, die ein sicheres Ablegen und Wiederfinden gewährleistet. Falschablagen, wie sie in der Tagesarbeit vorkommen können, werden sofort erkannt und berichtigt.

Die Akten begleiten die Schülerinnen und Schüler über die komplette Schulzeit. Hier wurde daher eine besondere Maßnahme getroffen: die Reiter wurden mit einer Schutzfolie beklebt, die ihnen einen besonders festen Halt gibt und sie während ihrer langen Gebrauchsdauer zuverlässig vor Abrieb und Verschmutzung schützt.

Wiedervorlage

Manche Vorgänge können nicht sofort erledigt werden, weil z. B. eine Information fehlt, eine Entscheidung abgewartet werden muss, ein bestimmtes Ergebnis eintreten wird etc. Dafür gibt es gute elektronische Hilfsmittel, die an den Wiedervorlage-Termin erinnern. Zur Bearbeitung muss aber fast immer die komplette Akte zur Verfügung stehen. Was liegt näher als die Akte "zu terminieren".

Die MAPPEI-Wiedervorlage ist aufgeteilt in die Monatstage 1 bis 31 und die Monate Januar bis Dezember. Der Vorgang wird hinter die entsprechende Leitkarte gestellt und steht so zum geplanten Datum vollständig zur Verfügung. Wird er zwischenzeitlich trotzdem benötigt, kann er über den Reiter sofort gesehen und gezogen werden - ein wesentlicher Vorteil gegenüber dem vorher verwendeten Pultordner. Dort war die Akte in einem Terminfach abgelegt, musste aber teilweise mit hohem Aufwand gesucht werden, da sie von außen nicht direkt identifizierbar war.



Ordnung bei der Tagesarbeit

Ein Dokument wird selbst erstellt oder kommt von außerhalb in das Sekretariat. Bisher wurde es auf den Stapel "noch zu erledigen" gelegt, mit anderen Schriftstücken zusammengeklammert oder in Kunststoffhüllen verwahrt. Das ging schnell. Probleme traten jedoch auf, wenn das Dokument kurzfristig benötigt wurde, z. B. der berühmte Telefonanrufer eine rasche Auskunft erforderte. Der Vorgangsstapel musste durchgeblättert werden, und zwar mehrmals am Tag. Die vorher beim Ablegen eingesparte Zeit wurde so mehrfach aufgebracht, einmal abgesehen von dem bei einer derartigen Arbeitstechnik unvermeidbar entstehenden Stress.

Umstellungsarbeiten

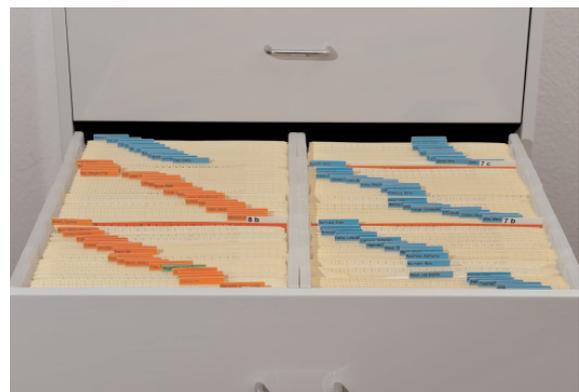
Die neue Organisation sollte das Tagesgeschäft möglichst wenig beeinträchtigen. Die neuen Mappen wurden daher für die Schülerakten fertig konfektioniert eingesetzt - das heißt, alle Vorarbeiten wie Beschriften der Reiter, Ankleben auf der richtigen Position und die Zusammenstellung in der richtigen Reihenfolge waren bereits erledigt. Die Umstellung beschränkte sich daher auf das Umsortieren der Vorgänge in die neue Ordnung: einfach aus den Ordnern entnehmen, in die neuen Mappen einlegen und im Schrank abstellen - fertig.

Genauso einfach ist die Überführung ins Altarchiv. Die erledigten Akten werden so, wie sie in der aktuellen Phase geführt werden, einfach in Archivschachteln eingestellt und mit dem Vernichtungsdatum beschriftet.

Früher



Jetzt



Wir waren sehr gespannt, ob das MAPPEI-System im täglichen Kampf mit dem Papier wirklich eine Erleichterung bringt. Unsere Erwartungen wurden sogar übertroffen.

Die Arbeit ist an dieser Stelle einfacher und schneller geworden, Vorgänge findet man mit absoluter Sicherheit, und das erleichtert den Büroalltag erheblich.

Rolf Parlow

Schulleiter

57080 Siegen, Juli 2010

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