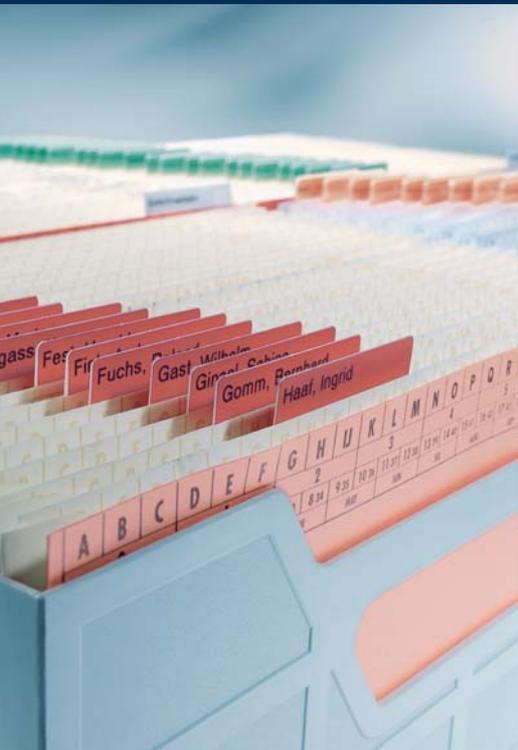


# Organisation des Gebäudemanagements

Projektbericht: Sparkasse Detmold



## Die Sparkasse Detmold

Älteste Sparkasse Deutschlands,  
Gründung 1786

Aufgaben der Sparkasse:

- Finanzdienstleistungen für Alle
- Partner des Mittelstandes
- Wohneigentum schaffen
- Vermögensbildung fördern
- Chancen eröffnen "Wirtschaftskompetenz für Jugendliche"
- Förderung der Region "unser gesellschaftliches Engagement"

Bilanzvolumen: ca. 3 Milliarden Euro

## Vor der Umstellung

Die Sparkasse Detmold hatte sich in der Vergangenheit für die traditionelle Ordnerregistratur entschieden. In geringem Umfang wurde auch die Hängeregistratur genutzt. Das funktionierte ganz gut - die Mitarbeiter waren damit zufrieden. Zwar war der Zeitaufwand für die Ablage erheblich, er wurde aber mit mehr oder weniger Begeisterung akzeptiert, denn man kannte nichts Besseres. Die Kapazität der vorhandenen Wandschränke reichte für die Gebäudeakten noch aus. Es war aber auch hier abzusehen, dass Raumprobleme auftreten würden.

In dieser Situation erfuhr die Abteilung Gebäudemanagement, dass in ihrem Bereich mit wenig Aufwand eine deutlich bessere Organisation möglich war.

## Organisation alt

Die Basis für die Ablageordnung waren natürlich die zu verwaltenden Gebäude. Je Gebäude wurden ein oder auch mehrere Ordner eingesetzt. Bei geringem Dokumentenvolumen konnten auch mehrere Gebäude in einem Ordner zusammengefasst werden. Innerhalb der Gebäudeakte gab es eine sachlogische Unterteilung, die mit Registern strukturiert wurde. Teile des Schriftgutes wurden nach Belegarten wie Versicherungen, Verträge, Alarmanlagen etc. gelagert.

Daraus ergaben sich folgende Probleme:

- Raumbedarf  
Ordner haben einen starren Rücken, der den Raumbedarf im Schrank ohne Rücksicht auf die tatsächliche Schriftgutmenge vorgibt.
- Übersicht  
Die Beschriftung des Ordnerückens gab Auskunft über die darin enthaltenen Gebäude, nicht aber über Zahl und Art der Einzelakten.
- Ablagearbeiten  
Die Ablage war wegen der aufwendigen Arbeitsweise eine wenig geliebte Tätigkeit, aber sehr wichtig, denn immerhin waren und sind die Gebäudeakten ein wesentliches Arbeitsmittel.



Bisherige Organisation mit Ordnern

## Ziele

Man war sich schon darüber im Klaren, dass eine Umstellung mit einem gewissen Zeitaufwand und neuen Arbeitsabläufen verbunden sein würde. Das lohnte sich nur, wenn die Situation nach der Umstellung deutlich besser würde.

Die Vorbereitungsarbeiten begannen daher mit einem Workshop, in dem das Prozedere gemeinsam von der Sparkasse Detmold und dem MAPPEI-Berater erarbeitet wurde. Als wichtigste Ergebnisse wollte man erreichen:

- bestmögliche Nutzung des vorhandenen Raumes
- optimale Übersicht
- schnelle Arbeitsweise, keine Ablagerückstände
- Vermeidung von Fehlalagen
- wirtschaftliche Lösung

Und die Umstellung sollte die laufenden Arbeiten so wenig wie möglich beeinträchtigen.

## Organisation neu

Die Briefordner wurden aufgelöst und für jedes Gebäude Einzelakten nach sachlogischen Kriterien gebildet. Das Gebäude ist durch eine Leitkarte gekennzeichnet, deren Reiter die Straße, die Hausnummer und die Gebäudenummer aufnimmt.

Die vorhandenen Wandschränke waren technisch bereits für die Aufnahme von Registraturschubladen vorbereitet. Für die Organisation mussten daher nur die Ordnungsboxen eingehangen und die Registratormappen eingestell werden.

Da jede Mappe nur so dick ist wie ihr Inhalt, ist der Raumgewinn erheblich. Eine Schätzung ergab eine bessere Raumausnutzung um ca. 40 %. So können alle Unterlagen in Arbeitsplatznähe aufbewahrt werden. Alle Akten sind in einer angenehmen Arbeitshöhe. Alle Arbeiten können direkt am Schrank vorgenommen werden.

Jede einzelne Aufgabe wie Bewirtschaftung, laufende Unterhaltung, Wartung oder Stammdaten sind durch eine Reiterfarbe definiert. Zusätzlich wird der Sachtitel aufgedruckt. Die Position des Reiters auf der 25-teiligen Organisationsleiste ergibt sich aus dem ersten Buchstaben des Sachtitels.

Wenn es sich um eine Filiale handelt, wird ein zusätzlicher Reiter in der Farbe lila aufgeklebt. Mischgebäude erhalten die Farbe grün, Wohnungen die Farbe gelb. Damit ist eine eindeutige Klassifizierung sichergestellt, Verwechslungen sind faktisch ausgeschlossen.



Optimale Übersicht

## Spezialakten

Neben den Standardmappen gibt es im Bereich Energieverwaltung noch spezielle Dehnhefter mit 5 Unterteilungen. Teilbereiche wie Strom, Gas und Wasser werden in dieser Projektmappe getrennt aufbewahrt, um hier eine besonders schnelle, unproblematische Auskunftsbereitschaft sicherzustellen.



MAPPEI Spezialakte

## Vorgefertigte Registratur

Diese Organisation erfordert eine intensive und sorgfältige Vorbereitung. Alle Akten wurden nach Vorgaben der Sparkasse Detmold von MAPPEI fertig konfektioniert. Jede Mappe wurde mit dem richtigen Reiter auf der vorgegebenen Position beklebt und die Einzelakten je Objekt zusammengestellt. Die Aufgabe der Mitarbeiter reduzierte sich daher nur auf das Einlegen der Dokumente in die richtigen Mappen. Das ging mit deutlich weniger Aufwand als man vorher befürchtet hatte. Man musste die Akten nur noch in die Ordnungsboxen einstellen und konnte sofort mit dem neuen System arbeiten.

## Arbeitsplatzregistratur

Im Idealfall befindet sich nur der gerade in Bearbeitung befindliche Vorgang auf dem Schreibtisch. Das ist natürlich ein nur selten erreichbarer Zustand, da in der Regel mehrere Aufgaben parallel zu erledigen sind.



Schreibtisch mit MAPPEI Acryl-Organizer

Um trotzdem dieser Wunschvorstellung so nahe wie möglich zu kommen, hat jeder Mitarbeiter einen Organizer auf dem Tisch. Dabei handelt es sich um ein Organisationselement aus Acrylglas, das Funktion und Optik in idealer Form vereint.

Für alle Vorgänge, die kurzfristig nicht bearbeitet werden können, werden wiederverwendbare Aktionsmappen eingesetzt. Nach der Bearbeitung wandern die Unterlagen sofort in die Gruppenregistratur.

## Stufenregistratur

Insgesamt gibt es im Dokumentenmanagement der Gebäudeverwaltung lediglich 3 Bearbeitungsphasen:

- Aktuelle Bearbeitung
  - > im Schreibtisch
- Ruhende Registratur
  - > in Wandschränken mit Hängerahmen
- Gesetzliche Aufbewahrungsfrist
  - > in der Altregistratur



Schneller Zugriff für alle Mitarbeiter auf alle Akten

In der letzten Phase werden Unterlagen, wie vom Gesetzgeber vorgeschrieben, 10 Jahre aufbewahrt. Dazu werden sie aus den Hängerahmen entnommen und ohne jede Umheftvorgänge in Archivschachteln umgesetzt. Jede Archivschachtel ist mit dem Vernichtungsjahr gekennzeichnet. Nach Eintritt dieses Datums können die Unterlagen sofort ohne weitere Prüfung vernichtet werden.

## Wirtschaftlichkeit

Mit Registraturarbeiten ist generell kein unmittelbaren ökonomischer Nutzen verbunden. Daher sollten sie mit dem geringst möglichen Zeitaufwand erledigt werden können. Nach Ermittlungen des RKW können innerhalb einer Stunde etwa doppelt so viele Dokumente in Loser-Blatt-Form wie in gehefteter Form abgelegt werden. Bei dem hier betrachteten Registraturvolumen ergibt dies eine Zeitersparnis von ca. 300 Stunden im Jahr. Zeit, die sehr viel besser für qualifizierte Tätigkeiten eingesetzt werden kann. Die Kostenersparnis beträgt ca. 12.000 Euro. Die Umstellung hat sich daher nach weniger als einem halben Jahr amortisiert.

Dabei sind Faktoren wie stressärmeres Arbeiten durch den Wegfall von Sucharbeiten, Vermeiden von Ablagerückständen etc. noch gar nicht berücksichtigt. Aber, wer unter Zeitnot schon einmal ein Schriftstück oder eine Akte gesucht hat, weiß derartige Verbesserungen sehr wohl zu schätzen.



Mit der Einführung des MAPPEI-Ablagesystems haben wir die verschiedenen Aufgabenbereiche des Gebäudemanagements wie z. B. Bewirtschaftung, laufende Unterhaltung, Bauwesen, Einrichtung, Sicherheit, Stammdaten etc. zusammengeführt und übersichtlich organisiert.

Für die spätere Archivierung wurden die unterschiedlichen Teilbereiche nach Farben optisch aufbereitet. Zeitaufwendiges Suchen in verschiedenen Ordnern an verschiedenen Plätzen ist jetzt Vergangenheit. Das gesamte Team war bei der Entwicklung beteiligt, und alle profitieren von dem Ergebnis.

## Rainer Bax

Sparkasse Detmold

Abteilungsleiter Verwaltung

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.  
Anton-Hanak-Gasse 5  
2103 Langenzersdorf  
Telefon +43 (0) 22 44/54 50  
Telefax +43 (0) 22 44/54 53  
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**