

Die Zeitschrift
für mittelständische
Unternehmer und
Führungskräfte

HelfRecht
methodik 4/2015



**Verkaufsorientierung:
Jeder im Team sollte
intensiv in Richtung
Kunde denken (S. 4)**

**Fünf-Punkte-Plan:
Anregungen, wie Sie
mit Ärger und Stress
richtig umgehen (S. 21)**



Über elektronische Aktenführung wird häufig gesprochen und geschrieben. Die Realität sieht oft anders aus: Immer noch entstehen große Mengen Papier, die verwaltet werden wollen. Dies gilt für die tägliche Arbeit am Arbeitsplatz, aber auch für die Abteilungs- und Archivorganisation.



von Michael Kaiser-Uebelhoer

Papierunterlagen effizient organisieren

In der Arbeitswelt geht trotz hoch entwickelter Informations- und Kommunikationstechnologien kaum etwas ohne gedruckte Unterlagen: Es gibt Dokumente, bei denen sich das Digitalisieren nicht lohnt, etwa temporäre Akten wie Bewerbungsunterlagen, oder Broschüren, die nur gebraucht werden, bis ein Arbeitsprozess abgeschlossen ist. Oder Originaldokumente, die in Papierform vorliegen müssen, wie Versicherungsunterlagen, Krankenakten, Kreditverträge, ...

Die meisten Unternehmer und Mitarbeiter kämpfen immer noch vergebens darum, große Mengen Papier zu bearbeiten, zu verwalten und korrekt abzulegen. Das kostet viel Zeit, Arbeitskraft und Geld:

- Die Zugriffs- und Rückgriffzeiten an schlecht organisierten Arbeitsplätzen sind hoch. 45 bis 60 Minuten verbringen Mitarbeiter an einem Acht-Stunden-Tag mit der Suche nach Unterlagen. Das sind bei 20 Arbeitstagen im Monat bis zu 30 unproduktive Tage im Jahr.
- Undurchsichtige Ablagesysteme sind Fehlerquellen und erschweren den Workflow.
- Arbeitsplatzvertretungen werden zu Expeditionen in den Papiersdschungel.

- Insgesamt gibt es in der traditionellen Schriftgutverwaltung Potenzial für eine Kostensparnis von bis zu 50 Prozent.

Das Verwalten von Schriftstücken bringt selbst keinen ökonomischen Nutzen – im Gegenteil: Es belastet und hält von der Erledigung der Kernaufgaben ab. Wie die Akten am Arbeitsplatz und im gesamten Unternehmen ab-

Effizienter arbeiten: Auch im digitalen Zeitalter gibt es in den meisten Unternehmen nicht ohne Papierunterlagen. Ein professionelles Dokumentenmanagement hilft, Arbeitszeit und damit Geld einzusparen.

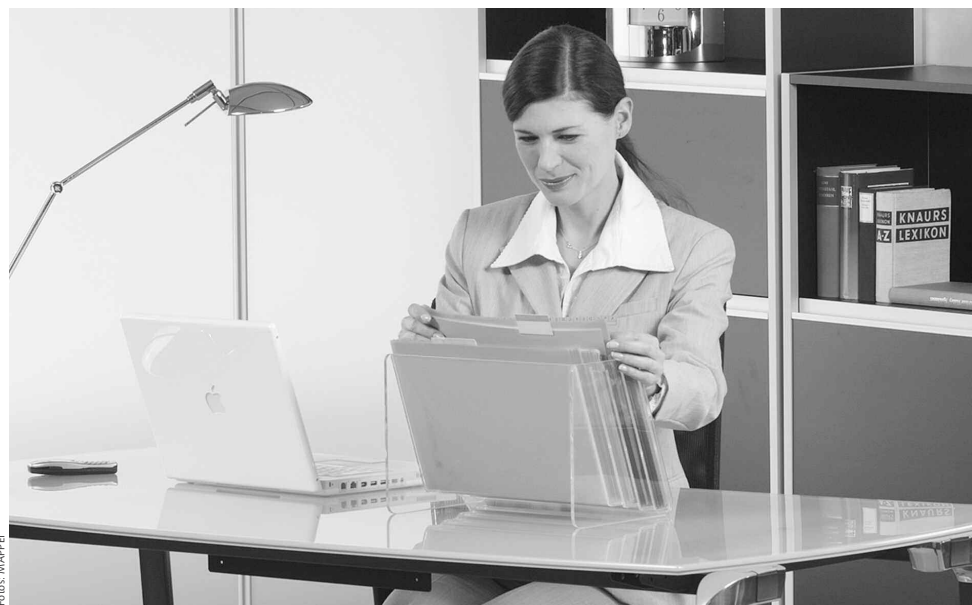


Foto: MAPPEL



Eindeutige Kennzeichnung: Die logische und klare Kennzeichnungen der Unterlagen mit einem farbigen Beschriftungsreiter gewährleistet einen schnellen Zugriff. Das Farbsystem wird unternehmenseinheitlich festgelegt.

Durchgängige Organisation: Jeder Vorgang bekommt bei der Entstehung eine eigene Mappe sowie einen farbigen Reiter für die Beschriftung. Über alle Bearbeitungsstufen bis zur Ablage im Archiv bleibt der Vorgang in dieser Mappe. Das erleichtert die übersichtliche Organisation und vermeidet unnötigen Zeitaufwand fürs Umordnen oder Umbesten.

gelegt und organisiert werden, interessiert den Kunden kaum. Schnelle Auskunftsfähigkeit durch kurze Zugriffszeiten ist hingegen mit direktem Kundennutzen verbunden und stellt einen Wettbewerbsvorteil dar.

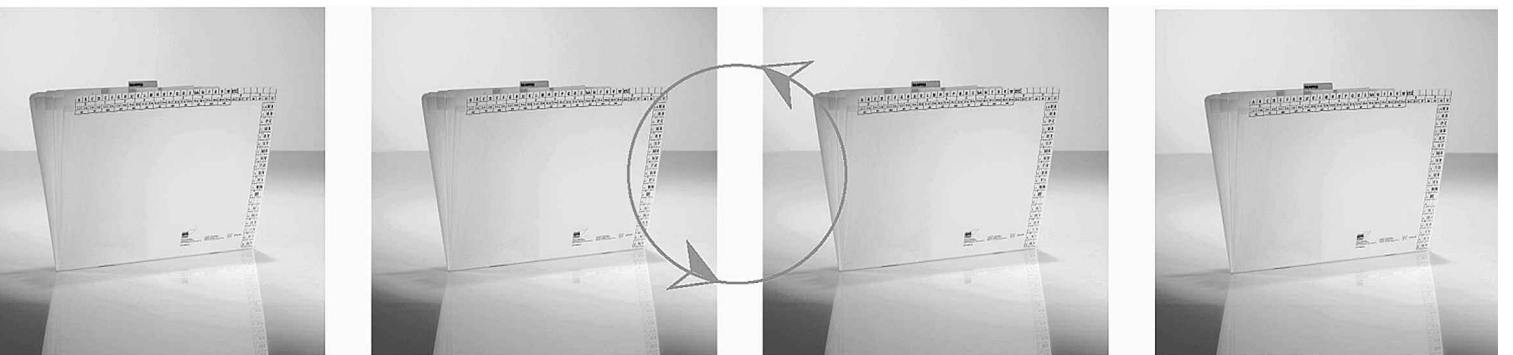
Im Folgenden stellen wir Ihnen einige Prinzipien für die Papierorganisation vor und erläutern, wie hierdurch die Arbeit mit Papier erleichtert werden kann. Anhand der MAPPEI-Methode zeigen wir jeweils beispielhaft eine konkrete Umsetzungsmöglichkeit. Das Unternehmen beschäftigt sich seit 50 Jahren intensiv mit dieser Thematik und hat eine Methode entwickelt, die beim Handling von Unterlagen hohe Transparenz und Übersichtlichkeit bietet.

1. Strukturen (ab)bilden: Ohne klare Ordnungsstrukturen werden Sie immer wieder feststellen, wie mühsam die Suche nach Dokumenten ist und wie sehr Ihre Leistung dadurch eingeschränkt ist. Für eine funktionierende Akten-

registratur werden einheitliche Regeln benötigt. Entwerfen Sie – am besten gemeinsam mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern – einen abteilungsübergreifenden Aktenplan. Entwickeln Sie die Ablagestruktur aus Ihrer Berufspraxis heraus. Legen Sie zuerst Hauptthemen fest. Diese Einteilung sollte sich an Ihren individuellen Anforderungen, etwa an den charakteristischen Betriebsabläufen Ihres Unternehmens orientieren: an Kernprozessen (Vertrieb, Produktion, Service, ...), Stützprozessen (Einkauf, Aus- und Weiterbildung, Liquiditätsplanung, ...) und Führungsprozessen (strategische Unternehmensentwicklung, Qualitätspolitik, ...). Schaffen Sie bei Bedarf ergänzend eine Unterstruktur. Das ist besonders sinnvoll, wenn Sie innerhalb der Hauptstruktur sehr viele Akten unterzubringen haben. Verwalten Sie beispielsweise eine sehr große Zahl an Personalakten, kann es sinnvoll sein, zwischen Lehrlingen, Installateuren und Bürokräften zu unterscheiden.

Vorteile eines einheitlichen und einfachen Aktenplans:

- abteilungs- oder firmenspezifische, einheitliche Aktenkennzeichnung für alle Bearbeitungsstellen
- bessere Zusammenarbeit (Teamfähigkeit) und objektiv nachvollziehbarer Informationsfluss (auch im Fall von Vertretungen) zur Erledigung von Aufgabenkomplexen auf Sacharbeiterebene



- bessere Übersicht und Arbeitsplanung bei allen Funktionen und Aufgaben für Verantwortliche
- optimierte, zeitsparende Dokumentenverteilung, dadurch Steigerung der Arbeitseffizienz
- schnellere Aktenzugriffe für die gesamte Organisationseinheit.

2. Eindeutige Kennzeichnung und Übersicht durch Farben: Alle Vorgänge sind eindeutig und übersichtlich zu kennzeichnen. Dabei ist die geschaffene Ordnungsstruktur (der Aktenplan) zu berücksichtigen. Erst hierdurch wird ein schneller Zugriff gewährleistet.

Es hat sich bewährt, wenn jeder Vorgang eine Ordnungsmappe und einen farbigen Reiter erhält. Die Farben spielen hierbei eine entscheidende Rolle: Farben sind schneller zu identifizieren als Buchstaben oder Ziffern. Deswegen sind sie eine ausgezeichnete Organisationshilfe. Durch die Farbgebung wird die Ordnungsstruktur wiedergegeben. Jedem Hauptthema wird eine „Organisationsfarbe“ zugewiesen. Somit wird auch bei großen Mengen von Mappen eine zügige Orientierung ermöglicht. Zudem kommen Verwechslungen zwischen unterschiedlichen Bereichen durch verschiedenfarbige Reiter nicht mehr vor. Jeder Reiter hat nicht nur eine bestimmte Farbe, sondern auch eine exakte (alphabetgenaue) Position sowie eine eindeutige Beschriftung. Durch diese drei Merkmale ist es möglich, sofort die richtige Mappe zu finden.

3. Die Loseblatt-Ablage: Eine Loseblatt-Ablage erspart (häufig) unnötige Arbeitsschritte wie Lochen und Heften und ermöglicht auch anschließend einen deutlich schnelleren Umgang mit den Dokumenten. Oft wird aus Gewohnheit geheftet, und weil man das Gefühl hat, dass die Schriftstücke so sicherer abgelegt sind. Aber auch eine geheftete Ablage schützt nicht vor Fehlalagen.

Professionelle Ordnungsmappen sollten speziell für die Loseblatt-Ablage entwickelt sein: Sie haben Seitenklappen, die über das Papier geschlagen werden können und somit das Herausrutschen verhindern. Wenn ein Vorgang umfangreicher wird oder im Einzelfall doch abgeheftet werden soll, können im MAPPEI-System auch Ordnungsmappen mit Heftung verwendet

werden beziehungsweise kann nachträglich eine Heftung integriert werden. Dies geschieht innerhalb der Methode und ohne Systembruch.

4. Sachgerechte Einheiten: Um gezielt auf einen konkreten Vorgang zugreifen zu können, sollten „Sammelalagen“, beispielweise in sperrigen Ordnern, vermieden werden. Teilen Sie alle Dokumente in logische und möglichst kleine Einheiten auf. Somit können Sie schnell auf die jeweils benötigten Dokumente zugreifen und müssen nicht lange dicke Aktenordner durchsuchen.

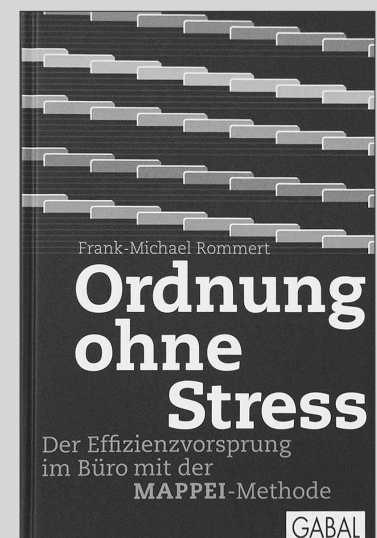
Für jedes (Unter-)Thema wird eine eigene Mappe angelegt, die eindeutig gekennzeichnet wird. Durch ein konsequentes Vereinzeln mag es Mappen geben, die nur zwei oder drei Blätter enthalten – dennoch haben diese Blätter eine eigene Mappe verdient, wenn sie zu einem klar abgrenzbaren Thema gehören. Verzichten Sie dagegen auf die Aktentrennung und füllen Sie zu viele Unterlagen in eine Einzelmappe, wird wieder Zeit mit der Suche nach dem gewünschten Dokument verloren gehen. Von den einmal geschaffenen sachgerechten Einheiten profitieren Sie zusätzlich bei Außenterminen, Meetings und Ähnlichem: Sie nehmen nur die Ordnungsmappen mit, die Sie tatsächlich benötigen.

5. Durchgängige, einheitliche Organisation: Sie sollten Systembrüche und unnötiges Umsortieren vermeiden. In vielen Unternehmen werden zum Beispiel bearbeitete/erledigte Vorgänge im Rahmen der Archivierung abgeheftet oder „neu“ organisiert. Dies ist in der Regel sehr zeitaufwendig und kaum mit zusätzlichem Nutzen verbunden.

Wenn Sie Ihre Unterlagen von Anfang an eindeutig kennzeichnen – durch Beschriftung und Farbe – profitieren Sie dauerhaft von der einmal geschaffenen Ordnung: Die am Anfang angelegte Mappe wird dann über alle Abteilungen und Arbeitsschritte hinweg genutzt – dieselbe Mappe mit derselben Kennzeichnung von der Vorgangsentstehung über diverse Arbeitsplätze oder Abteilungen bis zum Archiv und bei Bedarf wieder zurück zur erneuten Bearbeitung. ■

Michael Kaiser-Uebelhoer ist Marketing-Leiter der MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG (www.mappei.de).

Zum Weiterlesen



Wer kennt nicht das nervenaufreibende Suchen nach einem Dokument, während die eigentliche Arbeit liegen bleibt? Gefordert sind praktikable Lösungen, ein Ordnungssystem und eine Arbeitsmethode, die den Informationsfluss optimiert und die Produktivität am Schreibtisch erhöht. Das Buch „Ordnung ohne Stress“ ist ein Testimonial der besonderen Art: Es stellt die MAPPEI-Methode aus Sicht eines Anwenders vor.

Frank-Michael Rommert: **Ordnung ohne Stress. Der Effizienzvorsprung im Büro mit der MAPPEI-Methode.** GABAL-Verlag, Offenbach, 2. Auflage 2012, 224 Seiten, 29,90 Euro. – ISBN: 978-3-86936-051-5

Zu gewinnen

Wenn Sie am MAPPEI-System interessiert sind: **Wir verlosen zehn Exemplare des Buches.** Schicken Sie uns einfach bis Montag, 30. November, eine E-Mail an: redaktion@helfrecht.de