

Informationen just in time



System-Beschreibung

7	O	P	Q	R	S	³ Sch	St	T	U	V	W	⁴ X-Z ⁹
			5			6			7			8
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55

**Grundsätzliches mit
Produktübersichten,
vielen Tipps und
Hinweisen**

Planen und Ordnen

E1-E4

Modul 1

ZPM Zeit- und Projekt-Management	1.0
ZPM Produktübersicht	1.1
ZPM-Sets	1.1

Modul 2

Orgamappen	2.0
Orgamappen, Produktübersicht	2.1
Orgamappen, Ordnungsleiste	2.2
Kombi-Mappen	2.3
Klarsicht-Kombi-Mappen	2.31
Multifach-Mappen	2.4
Multifunktions-Mappe	2.5
Heft-Mappen	2.6
Dehn-Hefter	2.61
Quick-Tab (Mappen-Reiter)	3.0
Quick-Schutz-Tab	3.1
Quick-Tab mit Eindrucken nach Wunsch, (Nr., Namen usw.)	3.2
Quick-Tab mit Standard-Eindrucken	3.21
Folienreiter	3.3
FolienTab-SchutzTab	3.31
StripTab	3.32
Fensterreiter	3.4
Klarsichtfenster	3.4.1
Farbskala (letzte Seite)	3.5
Orgaboxen	4.0
Mappenstütze	4.0.1
Rückenschilder	4.0.2
Kunststoffboxen	4.1
Hänge- und Griffleiste	4.1.1
Mappenstütze	4.1.2
Rückenschilder	4.1.3
Sichttasche	4.1.4
Lateralboxen,	4.2
Archivboxen	4.3
Sammler	4.4
Dehnsammler	4.5

Zubehör:

Heftvorrichtungen	5.0
Einklebetaschen	5.1
CD-/Diskettentaschen	5.1.1
Computer-Ablage	5.1.2
Einklebeklappen	5.2
Trennstreifen	5.2.1
Leitkarten	5.3
Tab-Umsetzer	5.4
Terminkarten	5.5
Entnahmekarten	5.6
Aktenkoffer	5.7

Fertig-Sets:

Gesamt-Übersicht	7.0
Modul 3	
Fertig - Sets	7.1
Modul 4	
Schnell - Ordner	7.2
Schnell - Ordner für Alpha- u. Nr. Ablagen	7.21
Modul 5	
Termin-Stationen	7.3
Modul 6	
Classata-Kompakt-Orgaschränke	8.0

Organisation

Ordnungs- und Aktenpläne	9.0
Records-Management mit dem Computer	9.1
Records-Management am Computer	9.1.1
Einkaufs- /Verkaufs-Organisation	9.2
Einkauf/Verkauf, EDV / Bedarfsberechnung	9.21

Ihr spezielles Problem	9.9
------------------------	-----



Copyright 1992 by Egon Heimann, Refa Ing.

Diese Schrift ist aus 30-jähriger Erfahrung und der Entwicklung diesbezüglicher Organisations- und Ordnungsmittel entstanden.

Sie ist urheberrechtlich geschützt. Kein Teil, auch nicht auszugsweise, darf in irgendeiner Form ohne unsere ausdrückliche schriftliche Genehmigung reproduziert, vervielfältigt, in elektronischen Medien gespeichert oder verbreitet werden.

Wir sind aber gern bereit, mit jedem vertrauensvoll zusammenzuarbeiten, der die zugrunde liegenden Gedanken in internen Firmen-Informationen, weiterführenden Fachbüchern, Vorträgen, Seminaren und Unternehmens-Beratungen übernehmen und ausbauen will.

Die im Text verwendete Bezeichnung 'EKS' ist ein Warenzeichen der Leistungsgemeinschaft EKS e.V., Frankfurt und die Bezeichnungen 'Classei' und 'Classata' sind Warenzeichen der Egon Heimann GmbH.

Vorbereitete Arbeit ist halb getane Arbeit

Planung ist der Weg zu den eigenen Zielen, vornehmlich in der beruflichen Arbeit. Besser zu planen, setzt systematisches Vorgehen voraus. Eine gut vorbereitete, also geplante Arbeit macht weniger Mühe und bringt größeren Erfolg.

Planungsarbeit darf nicht in Arbeit ausarten

Aber nicht nur die Arbeit an sich sollte weniger Mühe machen, sondern auch die Planungsarbeit selbst.

Bisher kennt man kaum Planung der Arbeitsabläufe im Büro, im Gegensatz zu Fertigungsbetrieben, obwohl sie so wichtig für eine reibungslose und rationelle Abwicklung ist.

Aber nicht nur die Planung, auch die Ordnung am Arbeitsplatz – sprich Schreibtisch – und im Büro verlangen methodisches Vorgehen. Planung der Aufgaben und Aktivitäten ebenso wie Ordnung und Organisation des Schriftguts, müssen mit geringstem Aufwand erreicht werden können.

Fortschrittsglaube hemmt den Fortschritt

Der Fortschrittsglaube hemmt jedoch den Fortschritt. Dieser Fortschrittsglaube, der heutzutage in der Büro-Organisation weitverbreitet ist, ist fast gleichzusetzen mit Computerglaube. Der Computer wird zum Gott erhoben, dem man die Lösung aller Probleme zutraut.

Papier Relikt aus Vor-Computer-Zeit?

So herrscht der Glaube vor, daß man Planung am besten dem Computer überläßt und daß Papier im Büro noch ein Relikt aus dem Vorcomputer- und Vor-Laserdisk-Zeitalter ist.

Einfache Überlegungen widerlegen dies:

1. Sich Ziele setzen, muß jeder selber tun. Das kann ihm auch der tollste Computer nicht abnehmen.

2. Der Computer ist ein enorm schneller Rechner, eine unübertroffene Schreibmaschine und er kann eine riesige Menge Daten aufnehmen. Für solche Arbeiten ist er unentbehrlich. Aber gewisse Dinge gehen doch schneller auf konventionelle Art, eine Notiz z.B. am Telefon oder über eine Idee, Aufgabe o. dgl. ist von Hand problemlos.

Schreibstifte, Drucker, Kopierer sterben ohne Papier

3. Solange es noch, Bleistifte, Kugelschreiber, Schreibmaschinen. EDV-Drucker, Kopierer und Druckereien gibt, wird es Papier im Büro geben.

4. Wer hat schon jemals ein Buch am Bildschirm gelesen?. Es wäre mühsam und unbequem. Zu Software-Programmen sind deshalb gut ausgestattete Handbücher gefragt, trotz umfangreicher On-Line-Hilftexte.

Mikrofilm Hoffnung der 70er Jahre

In den 70er Jahren glaubte man dank, dem Mikrofilm, dem papierlosen Büro nahe zu sein. Heutzutage ist es um den Mikrofilm still geworden. Aktuelle und neue Möglichkeiten sind CD, DVD, externe Speicherplatten und Mega-Sticks mit gigantischem Speichervolumen. Die neuen Möglichkeiten der Papiervermeidung sind frappierend. Vieles, was heute noch in Handbüchern, Datenverzeichnissen und vom PC auf Papier ausgedruckt wird, kann auf CDs und DVDs raumsparend archiviert werden und ausgeklügelte

CD, DVD, Mega-Sticks die neue Hoffnung

Papier, eine Erholung

Retrieval-Programme ersparen viel Sucharbeit.

Wiederbeschreibbare CDs und Mega-Sticks werden nicht die Festplatten verdrängen und das Papier nur zu einem geringeren Teil. Wie Auto und Flugzeug nicht den Spaziergänger verdrängt haben, im Gegenteil: er ist froh, nach einer längeren Fahrt, im Wald wieder spazieren gehen zu können. So wird das beschriebene und beschreibbare Blatt Papier eine Erholung sein nach der Arbeit am Bildschirm.

TV kein Ersatz für Zeitungen

Der TV-Bildschirm konnte schließlich auch nicht die Zeitungen und Bücher verdrängen.

Vieles was auf dem Computer-Monitor erscheint, wird man wie bisher wieder 'schwarz auf weiß' haben wollen. So ist eins gewiß, das Papier und der Notizzettel bleiben uns erhalten.

Zeitplanung ein Hobby?

Der Verwaltungsapparat, den böse Zungen den Wasserkopf nennen, wird immer größer. Man versucht dem Einhalt zu gebieten durch neueste Technologie an EDV, Druckern und Kopierern. Wo aber macht man sich Gedanken über Planung, Steuerung, Überwachung von Arbeitsabläufen und modernes Schriftgut-Management?

Zeitplanbücher

Selbst da, wo man Aufgabenplanung als wichtig erkannt hat, sieht vieles in dieser Richtung nach einem Hobby des Chefs aus. Er bemüht sich mit Akribie, seine vielfältigen Aufgaben durch Zeit- und Terminplan-Bücher in den Griff zu bekommen. **Die Augen sind größer als der Magen.** So kommt es immer wieder vor, dass geplante Tagesaufgaben auf den nächsten Tag übertragen werden müssen. Wenn sie sich zu stark angehäuft haben, muß man einige fallen lassen.

Digitale Zeitplaner

Aber auch hier schaltet sich die elektronische DV ein, in Form von Pocket PCs als 'Digitaler Sekretär'. Alle Notizen schreibt man direkt auf den Mini-Bildschirm. Also, Zettelwirtschaft ade, die utopische Vorstellung vom papierlosen Büro taucht wieder auf.

Warten wir es ab, ob diese Arbeitsweise der einfachen Zettelplanung überlegen ist. Eine offene Frage ist zudem, wie Teamarbeit und Delegation von Aufgaben wirksam gesteuert und überwacht werden können. Trotzdem, so ein digitales Notizbuch kann durchaus eine willkommene Ergänzung sein mit den Kalenderübersichten und akustischen Erinnerungssignalen.

Papier-Depot Schreibtisch

Büros sind natürlich keine Wohnzimmer. Aber muß denn überall soviel Papier unordentlich auf den Schreibtischen herumliegen? Die Antwort ist, so glauben wir, einfach. Es ist der Fortschrittsglaube, dass bald das lästige Papierproblem durch neue Technologien, in Verbindung mit Hochleistungs-Scannern usw. im wahrsten Sinne des Wortes "weg vom Tisch" ist. Deshalb wird es als reine

Registaturen aus Opas Zeiten

Zeitverschwendung angesehen, sich um moderne fortschrittliche Zeit- und Records-Management-Systeme zu kümmern.

Dabei wäre es kein Problem, geeignete Planungssysteme einzuführen und Brief-/Heftordner und Hängeregistaturen aus Großvaters Zeiten durch ein Schnellordnungs-System zu ersetzen.

Aktentürme

Wie häufig trifft man in den Registratur-Abteilungen eine mit viel Aufwand erreichte Ordnung an. Jedes Schriftstück wird sortiert und fein säuberlich in einen Briefordner oder in eine Hängemappe abgeheftet. Auf den Schreibtischen dagegen türmen sich die Akten und unabgelegten Vorgänge. Übersicht und griffsichere Ordnung sind aber am Arbeitsplatz wichtiger, denn dort werden die Vorgänge benötigt und bearbeitet. Nach der Bearbeitung ist der Zugriff seltener.

Sofort-Ordnung

Wichtig ist es daher, ein Ordnungssystem zu wählen, das eine schnelle, sofortige Ordnung am Schreibtisch gewährleistet. Es muß kostengünstig, zeit- und platzsparend sein und vor allem einen besseren Arbeitsablauf bewirken.

Modulare Organisation

In dieser Schrift wird das **modulare Classei-Organisationssystem** vorgestellt. Es umfaßt z.Zt. 6 Module von Orgamitteln für Aufgabenplanung und Ordnungsmethodik. Diese Module im einzelnen sind:

M1 ZPM-System

Modul 1

ist ein Zeit-, Aufgaben-, Projekt-Planungs- und Steuerungssystem. Hier gilt auch wieder das Prinzip, mit einfachen Orgamitteln den größten Effekt zu erzielen. Der so beliebte 'Schmierzettel' wird zur sinnvollen Planungskarte und in Verbindung mit handlichen Planungstafeln und vielem Zubehör zu einem wirkungsvollen Planungs- und Ordnungs-System.

M2 Classei-Ordnungssystem

Modul 2

ist ein Schnell-Ordnungssystem. Es verwendet: sogenannte Ordnungs- oder Orgamappen. Schriftstücke werden einfach eingelegt wie in Aktendeckel. Die Mappen sind aber – obwohl dünner und somit platzsparender – geeigneter zum senkrechten Abstellen als die bekannten Aktendeckel. Hängeschienen sind überflüssig.

Quick-Taber, das sind selbstklebende Reiter. Sie sind leicht zu beschriften und schnell wie eine Büroklammer an den Mappen angebracht. Abgestellt in sogenannten Orgaboxen, wie in einem Karteikasten, ergibt sich eine schnelle und zugriffsbereite Ordnung.

M3 Fertig Sets

Modul 3

sind Fertig- Sets, d.h. eine sinnvolle Zusammenstellung von Orgamitteln für den schnellen Einstieg. Aber das Beschriften und Aufsetzen der Reiter, das müssen Sie selber tun. Dafür erhalten Sie aber eine ganz individuelle Ordnung.

M4
Classei-Schnellordner

Modul 4

Es umfaßt sogenannte Schnellordner. Es sind fertige Sets, die das Einrichten einer Ablage ersparen und eine schnelle Ordnung im Büro ermöglichen.

M5
Termin-Überwachung

Modul 5

sind Termin-Überwachungssysteme. Für die einzelne Anwendung sind verschiedene arbeitssparende Sets verfügbar.

M6
Büromöbel

Modul 6

sind speziell entwickelte Büromöbel, die eine zugriffsschnelle und platzsparende Unterbringung der Classei-Orgamappen ermöglichen.

Weitere Module werden im Laufe der Zeit dazukommen.

Classei-Orgamittel sind hervorragend geeignet für eine arbeits- und raumsparende Ordnung. Sie erfüllen die Erfordernisse modernen Records-Managements, Informationen schnell zu ordnen und bei Bedarf im Griff zu haben. Zeitverluste durch unnützes Abheften und Suchen werden so vermieden.

In der folgenden Beschreibung sind die Produktgruppen numeriert und Untergruppen durch Punkte getrennt, z.B. 3.0, 3.1 usw. Bei mehr als einer Seite werden die folgenden Seiten-Nr. nur angehängt, z.B. 3.2 mit 3 Seiten: 3.2, 3.21, 3.22. Hinweise hierzu stehen in Klammern z.B. (3.2). Einfache Ziffernhinweise mit Buchstaben beziehen sich auf Abbildungen, z.B. (1), (a). Artikel-Nr. sind nur in Ziffern ohne die Bezeichnung Art.Nr. angegeben, z.B. 20 41 16.



Zeit- und Projekt-Management

Zeit- Auftrags- und Ablaufplanung im Fertigungsbetrieb ist selbstverständlich, Planung im Büro kennt man kaum, wenn man von wenigen Versuchen mit Zeitplanern per Terminkalender und Taschenbüchern absieht.

Mit derartigen Hilfsmitteln Fertigungsbetriebe zu steuern, ist undenkbar. Dabei sind Arbeitsvorgänge im Büro nicht weniger kompliziert, im Gegenteil. Sie sind vielmehr gekennzeichnet durch eine Vielfalt von Aufgaben, die parallel nebeneinander laufen und oft nur durch zeitliche Unterbrechungen erledigt werden können. Sie müssen immer wieder durch bestimmte Aktionen angestoßen und die Auswirkungen überwacht werden.

Gerade wegen der vielfältigen Aufgaben ist Zeit- und Aufgabenplanung im Büro bestimmt so wichtig wie in den Fertigungsbetrieben. Aber das ist nur mit einem geeigneten System möglich.

Von der Fertigungsplanung haben wir einiges gelernt und auf dieser Grundlage in langjähriger Praxis das ZPM-System entwickelt. ZPM ist die Abkürzung für Zeit- und Papier-Management, man kann es aber ebenso als Zeit- und Projekt-Management interpretieren, denn es lassen sich damit nicht nur die täglichen Aufgaben am Schreibtisch, sondern auch größere Projekte, an denen viele Mitarbeiter tätig sind, planen und durchführen.

Unter Papier-Management verstehen wir die volle Anwendung des Classei-Ordnungssystems, wie es in dieser Systembeschreibung näher erläutert ist.

Zur Zeit- und Aufgabenplanung gehört auch, daß Ordnung am Arbeitsplatz herrscht und daß die fein geplanten Zeitvorgaben nicht durch ständiges Suchen nach Unterlagen und Informationen laufend ad absurdum geführt werden.

Zur reinen Zeit- und Aufgabenplanung sind nur vier Grund-Elemente notwendig:

1. **Planblätter**, auf die die Aufgaben und Aktivitäten aufgezeichnet werden,
2. **Plantafeln**, auf die die Planblätter schuppenförmig aufgesteckt werden;
3. **Blattständer**, die die Blanks-Planblätter zur griffbereiten Benutzung aufnehmen und
4. **Planständer**, der die Plantafeln im Blickbereich und laufenden Bearbeitung bereithält.

Arbeitsweise:

Die Planblätter sollten im Blattständer auf dem Schreibtisch stehen, so dass aufkommende Ideen, neue Aufgaben und notwendige Aktivitäten sofort auf einem Planblatt festgehalten werden können. Je nach Dringlichkeit wird dann das Planblatt auf eine entsprechende Plantafel aufgesteckt.

Der Planständer faßt 3 Plantafeln. Die Tagesplantafel steht ganz vorne und ist voll sichtbar. Aufgaben, die noch heute erledigt werden müssen oder sollen, gehören auf diese Tafel. Die Reihenfolge zeigt wie abgearbeitet werden soll.

Die zwei weiteren Plantafeln z.B. für die Wochen- oder Monatsplanung stehen verdeckt dahinter. Sie können aber jederzeit eingesehen und bearbeitet werden, indem die Tafeln an den entsprechenden Reitern herausgezogen werden.

Der Planständer sollte auf dem Schreibtisch oder in unmittelbarer Nähe aufgestellt werden, damit ständiger 'Augenkontakt' zur Tages-Plantafel besteht.

Der Planständer hat zusätzliche Fächer für die Aufnahme von Orgamappen. Hier sollten nur solche Mappen abgestellt werden, die zu den geplanten Tages-Aufgaben gehören. Auf diese Weise verschwinden die Aktenstapel auf dem Schreibtisch und es findet sich leicht Platz für den Planständer.

Die Tages-Aufgaben, die nicht erledigt werden konnten, bleiben einfach stehen. Ein ständiges Übertragen auf den nächsten Tag wie bei Zeitplanbüchern üblich, ist unnötig. Auch das Ändern der Prioritäten ist kein Problem, die Planzetteln werden einfach umgesteckt. Die Tages- oder Wochenpläne in Zeitplanbüchern dagegen müssen neu geschrieben, wenn man verünftige Übersicht behalten will.

Termin-Station:

Termine werden anhand der Planzetteln überwacht und/oder durch eine Termin-Station (Modul 5 - 7.3).

Planblätter

Wenn Sie bisher Ihre Aufgaben auf Notizzetteln notiert und sie auf Ihrem Schreibtisch an verschiedenen Stellen im Blickbereich angebracht haben, dann haben sie kein Problem mit ZPM. Anstelle Ihrer Notizzettel nehmen Sie jetzt Planblätter, verteilen sie nicht mehr auf dem Schreibtisch oder kleben sie nicht mehr an allen Ecken und Kanten an, sondern stecken sie auf die gut sichtbare Plantafel.

Planungsstation

Diese Plantafel steht in einem Planständer am besten auf Ihrem Schreibtisch oder, wenn es sein muß, in einem Schreibtisch-Schub. Diese Planungs-Station dient Ihnen als Schalt- und Steuerungsinstrument für alle Aktivitäten in Ihrem Verantwortungsbereich.

Nach getaner Arbeit entfernen Sie alle erledigten Aufgabenzettel. Falls sich für die neuen Aufgaben andere Prioritäten ergeben, stecken Sie die Planblätter entsprechend um und dann halten Sie sich möglichst strikt an die vorgegebene Reihenfolge. Es ist eine Erfahrungstatsache, daß Prioritäten häufig wechseln. Dem muß ein Planungssystem Rechnung tragen. Da auf der Plantafel volle Übersicht besteht, arbeiten Sie entsprechend der neuen Situation nicht das vorgesehene erste Planblatt ab, sondern nehmen das zweite, dritte oder fünfte je nachdem welches Sie vorziehen wollen.

Delegieren

Zu delegierende Aufgaben geben Sie in Form eines Planblattes weiter, von der Sie sich eine Durchschrift zurückbehalten.

Nach Rückmeldung der Erledigung kann sie von Ihrer Plantafel entfernt werden. Sie werden erstaunt sein, welche positive Auswirkungen diese Arbeitsweise hat.

Natürlich müssen Sie das nicht alles selber tun. Sie können das auch Ihrem Sekretariat übertragen. Sie geben einfach Ihre Planblätter, die während Ihrer Telefonate, Besprechungen oder Tätigkeiten entstanden sind, an Ihre Sekretärin weiter. Sie plant sie für Sie. Dabei können Sie natürlich Ihre Wünsche auf den Planblättern angeben, indem Sie Termine und Daten eintragen oder sie mündlich weitergeben.

Andere notwendige Aktivitäten oder Terminvereinbarungen, die Ihre Sekretärin bereits getroffen hat, plant sie für Sie auf der Plantafel.

Jeden Morgen (oder Abend) wird Ihnen die Tages-Plantafel, vielleicht auch Wochen- oder Monats-Plantafel vorgelegt. Sie informieren sich, was ansteht, ergänzen das Ganze vielleicht durch weitere Planblätter oder ändern die Prioritäten durch Umstecken der Planblätter.

Plantafeln kopieren

Dann geben Sie die Plantafeln zurück und lassen sich Kopien davon anfertigen damit Sie selbst auch Übersicht über alle Termine und Aufgaben haben. Solche Kopien sind auch eine wichtige Hilfe, wenn Sie unterwegs sind und Termine vereinbaren müssen.

Freie Tischfläche - freies Schaffen

Ein wichtiger Punkt ist auch, daß Sie zu den geplanten Aktivitäten die entsprechenden Unterlagen griffbereit haben. Die Akten sollten nicht haufenweise auf dem Schreibtisch deponiert werden.

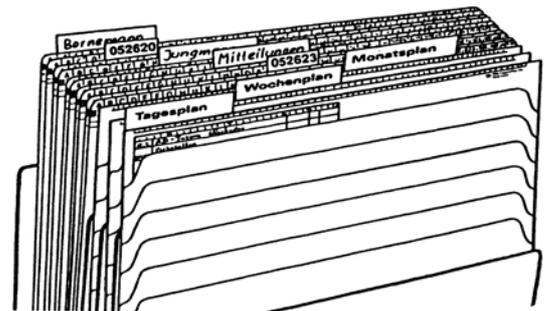


Abb.1

Akten, die Sie als nächstes bearbeiten wollen, stehen hinter den Plantafeln im Planständer (1). Alle übrigen Unterlagen befinden sich in Orgamappen im oder in der Nähe Ihres Schreibtisches. Wo sie sich genau befinden ist auf der Plankarte vermerkt. Damit vermeiden Sie, daß Sie erst Ihre Unterlagen suchen müssen, wenn Sie einen Vorgang bearbeiten wollen. Bei der üblichen Arbeitsweise ist es nicht selten, daß das Suchen nach einem Vorgang verhindert, daß eine Arbeit erledigt wird.

Das Arbeitsvolumen erfordert, daß die meisten Arbeiten delegiert werden müssen. Je nach individuellem Arbeitsstil können Sie selbst auch die ZPM-Planungs-Station delegieren. Ihre Ideen, Einfälle, Aufgaben und vorzusehende Aktivitäten halten Sie natürlich selbst auf Planzetteln fest. Sie geben sie laufend an Ihr Sekretariat weiter, wo sie entsprechend Ihren terminlichen Kurzangaben auf die Plantafeln aufgesteckt werden. Täglich sollten Sie sich dann aber zumindest die Tagesplantafel vorlegen lassen und sich 5 Minuten Zeit nehmen, sie zu studieren. Vielleicht genügt dann eine Kopie davon auf

Ihrem Schreibtisch oder in Ihrer Tasche. Für Delegation an Mitarbeiter fertigt Ihre Sekretärin Planblätter mit Durchschrift an.

Arbeitsanweisungen

Das Original geht an den Mitarbeiter und stellt eine Arbeitsanweisung dar, vielleicht mit Erledigungstermin, und die Durchschrift verbleibt im Sekretariat zur Überwachung der Ausführung. Sobald die Aufgabe erledigt ist, gibt der Mitarbeiter das Planblatt mit dem Erledigungsvermerk zurück.

Bessere Kommunikation

Eine Befürchtung, daß hier ein komplettes Mitarbeiter-Überwachungssystem aufgebaut wird, besteht nicht, im Gegenteil. Der Mitarbeiter hat hier erstmalig die Chance, dem Chef zu zeigen, wieviele Aufgaben er zu erledigen hat, von dem der Chef keine Ahnung hat. Hierfür gibt es auch die Möglichkeit, daß die Mitarbeiter jede Woche oder jeden Monat eine Kopie ihrer Plankarten vorlegen. So ist hier die oft beklagte fehlende Kommunikation auf einfache Weise zu organisieren.

Piktogramme

Eine Vielzahl von Piktogrammen vereinfachen ständig wiederkehrende Informationen und Anweisungen durch einfach zu notierende Sinnbilder auf den Planblättern. Einige wenige sind hier dargestellt.

- / schreiben (Symbol des Schreibstiftes)
- // kopieren
- C telefonieren (Symbol des Telefonhörers)
- ∨ Orgamappe anlegen (Symbol für Mappe mit Seitenklappe)
- ∨ ablegen
- > weiterleiten (an)

Zeitbalken

Auf dem Planblatt ist weiter eine Skala vorgedruckt, an der Sie einen Zeitbalken abstreichen können, so daß Sie eine Übersicht darüber bekommen, wieviel Zeit für die geplanten Aufgaben erforderlich ist.

Das ist, kurz dargestellt, die Arbeitsweise. Es verbirgt sich dahinter einiges mehr, das in unserem ZPM-Handbuch 95 00 43 nachzulesen ist.

15.10	Orgatec	16.10	Orgatec
	Display		Einladung
Termin Planung	Stichwort der zu erledigenden Gegenstand - Problem	Termin Planung	Stichwort der zu erledigenden Gegenstand - Problem - The

PC Zeitmanager-Programme

Ist das nicht Schnee von gestern, werden Sie sich fragen? Haben doch längst den PC mit leistungsfähigen Zeit-Manager-Programmen. Und was das Notizbuch anbelangt, gibt es jetzt auch kleine handliche und erstaunlich leistungsfähige Taschenrechner. Sie rechnen nicht nur, sondern geben mir alle Weltzeiten auf Knopfdruck oder Kalenderübersichten, in die man alle Termine und geplanten Aktivitäten eintragen kann. Das hört sich alles sehr gut an und ist es zum großen Teil auch. Aber wenn man einmal damit gearbeitet hat, weiß man, daß ein System, wie es hier vorgestellt wurde, doch einfacher und noch leistungsfähiger ist in mehreren Punkten. Eine Notiz z.B. am Telefon ist eben doch schneller auf einem Planblatt gemacht als auf dem Taschenrechner oder gar dem PC, bei dem vielleicht noch ein anderes Programm aktiv ist und erst die Funktion aufgerufen werden muß.

Auch die modernen Telefone mit einzutippenden Notizen decken nicht alles ab. Was macht man z.B. wenn eine solche Notiz in einer Akte aufbewahrt werden soll, weil darauf ein wichtiger Name oder eine Information vermerkt ist? Über einen Drucker ausgeben? Ist das der Weisheit letzter Schluß?

Sortierung nach Prioritäten

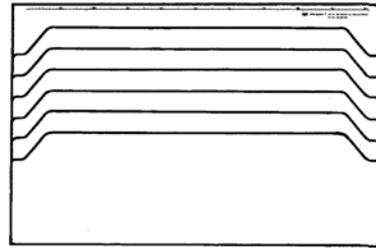
Ein anderer Punkt ist die Sortierfähigkeit. Natürlich meint man, da ist der Computer völlig überlegen. Ja, wenn es um alphabetische, numerische oder zeitliche Sortierungen geht, keine Frage. Aber wie soll der Rechner nach Prioritäten sortieren, die sich täglich oder stündlich ändern und die Sie selber ständig neu festlegen müssen? Was ist weiter mit der Delegation von Aufgaben? Eine Kopie eines Planblattes weiterzugeben, ist kein Problem. Nun, beim Computer kann man auch eine Diskette weitergeben oder einen Ausdruck oder im Netzwerk Daten abrufen.

Für eine rationelle Arbeitsweise ist auch die Organisation des Schriftguts erforderlich. Sie werden bald die Vorzüge des ZPM-Systems schätzen, wenn Sie nicht grundsätzlich alles mit der EDV lösen wollen. Hier gibt es kein Entweder-Oder sondern nur ein Miteinander.

Das ZPM-System bietet z.B. keine Kalender-Übersichten. Wann welches Datum auf welchen Wochentag fällt, geht daraus nicht hervor. Dazu brauchen Sie einen üblichen Wand- oder Taschenkalender oder z.B. einen elektronischen Taschenkalender. Hier können Sie auch einige Termine vom ZPM-System übernehmen, um sich bei wichtigen Terminen durch einen Signalton erinnern zu lassen.

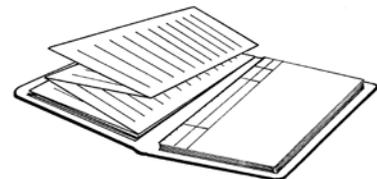
Produktübersicht:

- 62 60 26 Plантаfel Kunststoff, weiß
- 41 02 51 Fensterreiter für Plантаfeln
- 80 60 08 Planblätter, lose, h'frei 80, für Blattständer
- 80 60 17 Plankarten, lose, Karteikarton 170, für Blattständer
- 80 61 08 Planblätter, geblockt für Planer 46 60 70
- 80 62 08 Planblätter, geblockt mit Durchschrift
- 80 63 08 Planblätter, Farbsortiment (4 Farben)
- 46 60 70 Planer mit 50 Planblättern für die Jackentasche
- 58 44 70 Planständer Acrylglas, transparent
- 58 61 70 Blattständer Acrylglas, transparent



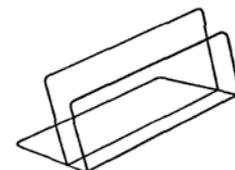
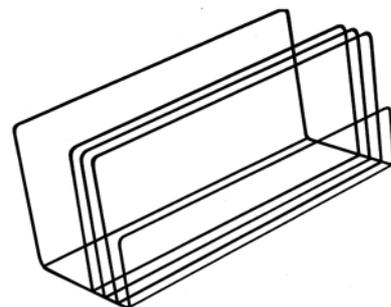
Fertig-Sets

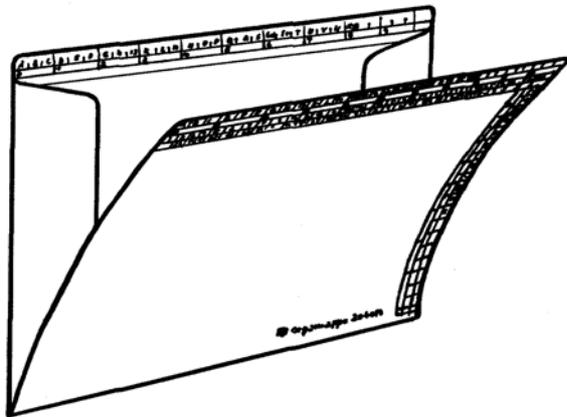
- 91 00 00 ZPM-Schreibtisch-Set
- 90 00 43 Terminmappen-Set zur Tagetermin-Planung für ein volles Jahr



ZPM-System-Set

Das ZPM-Schreibtisch-Set ist für all jene zusammengestellt, die mit der Zeit- und Aufgabenplanung beginnen wollen. Es schließt keine Classei-Ordnungsmittel mit ein. Von Vorteil wäre es, wenn das Classei-Schnellordnungssystem bereits angewendet würde. Es ist jedoch keine Voraussetzung für den Einsatz. Für den Einstieg empfehlen wir das Business-Set 90 00 01





Classei-Organisation

das neue Konzept

Ordnung muß in erster Linie dort herrschen wo gearbeitet wird, das ist am Schreibtisch. Dies ist keineswegs selbstverständlich. Denn heutzutage ist es üblich, am Schreibtisch die Vorgänge lose zu handhaben, sie höchstens mit Büroklammern oder Klarsichthüllen zusammenzufassen. Nach der Bearbeitung wird alles lose in einen Ablagekorb gelegt. Dort sind die Vorgänge dann gemischt wie ein Kartenspiel. Deshalb müssen sie wieder sortiert werden. Nicht nach Vorgängen wie es vernünftig wäre, sondern nach Schriftgutarten, also Korrespondenz, Rechnungen, Lieferscheine, Versandpapiere, Vertreter usw.

So werden sie schließlich fein säuberlich in getrennten Briefordnern abgeheftet. Jetzt ist alles bestens geordnet, also nach der Bearbeitung, wenn die Belege kaum noch gebraucht werden.

Nur bei Rückfragen, Beanstandungen usw. muß man darauf zurückgreifen. Dazu muß man sich dann meistens die Vorgänge wieder aus den verschiedenen Ordnern zusammensuchen, also ausheften, denn die einzelnen Ordner mit an den Arbeitsplatz zu schleppen, ist zu mühsam. Danach muß alles noch einmal sortiert und abgeheftet werden. Über diese umständliche Arbeitsweise macht sich aber kaum jemand Gedanken.

Jedes Ordnungs- und Ablagesystem muß daher die Möglichkeit bieten, Vorgänge vor oder bei der Bearbeitung auf einfache Weise ohne Mehrarbeit

geordnet zu erfassen. Und wenn man schon einmal Ordnung hat, dann ist es vernünftig, sie in der gleichen Art über alle Bearbeitungsstufen bis zur Endablage beizubehalten.

Vorgänge bestehen meist aus nur einem oder wenigen Schriftstücken, zumindest am Anfang. Da eine fortschrittliche Ablage selbständige, sortierfähige Einheiten verlangt, wäre es aus Kosten- und Platzgründen unwirtschaftlich, Briefordner oder Hängehefter einzusetzen.

Die Orga- oder Ordnungsmappe dient dem Zweck, Schriftgutvorgänge schnell und zuverlässig so früh wie möglich zu erfassen. Diese Art Ablagemappen sind aus strapazierfähigem, möglichst dünnem und steifem Papier bzw. Karton gefertigt. Die Dünne der Mappenwandungen ist kein Nachteil, sondern die Voraussetzung einer solchen Schnellablage mit System.

Dicke Akten sind der Feind einer rationellen Schriftgut-Organisation. Sie erfordern viel 'Fingerwege', also Blättern und Suchen und sind unhandlich. Die Ordnungseinheiten sollten deshalb klein sein und nicht allzu viele Schriftstücke umfassen.

Ablage nach Vorgängen (9.2)

Untersucht man sogenannte Sammelakten in Briefordnern und Hängemappen, ergibt sich, daß sie aus vielen Einzelvorgängen bestehen. Am Beispiel der Kundenakten sei das verdeutlicht. Sie umfassen im allgemeinen Bestellvorgänge, bestehend aus Bestellschreiben, Auftragsbestätigungen, Schriftwechsel, Versandpapieren und Rechnungen. Obwohl sie zusammengehören, werden sie in Briefordner-Ablagen meist getrennt abgelegt. Bei einem Rückgriff ist ein umständliches Zusammensuchen erforderlich.

Würde man die Vorgänge getrennt direkt bei der Entstehung in Mappen erfassen, hätte man schon bei der Bearbeitung Ordnung und Übersicht und würde sich die spätere Ablage ganz ersparen.

Direkt beschriftete Einzelmappen

Wenn aber Gründe gegen eine Vorgangablage sprechen, kann man für jeden Kunden auch Einzelmappen anlegen. Sobald eine Mappe voll ist, wird eine weitere Mappe mit neuem Datum eröffnet usw. Auf diese Weise können auch stark anwachsende Kundenakten erfaßt werden. Gebündelt in einer Dehnmappe bilden die so zeitlich abgegrenzten Ordnungsmappen ein Register, das einen schnellen Zugriff gewährleistet. Sobald der Platz eng wird, können die ältesten Mappen in die Endablage überführt werden – und das nicht am Ende des Jahres sondern kontinuierlich während des Jahres. Damit entfallen die so unbequemen Neueinrichtungen von Briefordnern usw. am Ende des Jahres.

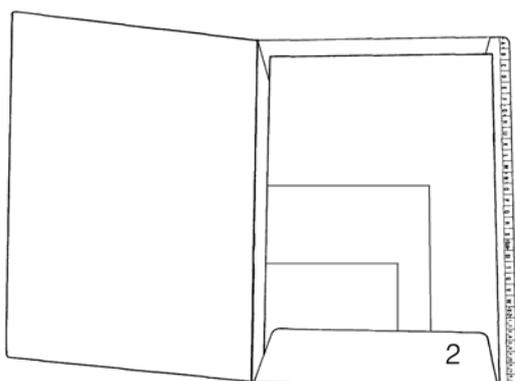
Es dürfte einleuchten, daß für eine solche feinere Unterteilung der Ablage möglichst dünnwandige Mappen ohne irgendwelche aufwendigen Hängeleisten verwendet werden sollten. Wie aber kann man solche Mappen senkrecht abstellen (nur so hat man einen schnellen Zugriff), ohne daß sie ineinander sacken.

Seitenklappen

Bei der Classei–Orgamappe (Abb. 1) wurde das erreicht durch Seitenklappen (2). Sie geben ihr die nötige Standfestigkeit, um sie wie eine Karteikarte in Boxen abstellen zu können. Damit werden Hängeschienen überflüssig. Die Kosten und der Platzbedarf hierfür werden eingespart.

Zudem sichern die Seitenklappen (2) das einliegende Schriftgut gegen Herausfallen. Gekennzeichnet werden die Orgamappen mit selbstklebenden Quick–Taben (3.0). Damit die Quick–Tabe innen oder Schutztabe (3.1) ungehindert angeklebt werden können, sind die Klappen oben zurückgeschnitten.

Abb. 1



Loseblatt – Ablage?

Ein heiß umstrittenes Thema ist die Loseblatt-Ablage. Man spart zweifelsohne viel Zeit, wenn man nicht heftet. Unsere Zeitermittlungen haben Zeiteinsparungen je nach Ausgangslage von 40 bis 90 % ergeben. Trotzdem sind wir nicht unbedingt für eine Loseblatt-Ablage in volumigen Umschlag- oder Hängemappen. Damit verbindet man leicht die Vorstellung von fliegenden Blättern. Aber wenn man auf das Heften schon verzichtet, dann sollte das Schriftgut 'gut verwahrt' sein, damit keine fliegenden Blätter entstehen. In den Orgamappen mit Seitenklappen ist das Schriftgut gut 'verpackt'. **Wichtig dabei ist, daß man sich vor 'dicken Schwarten' hütet.**

Orgamappen zum Heften

Die Anhänger der gehefteten Ablage müssen aber bei dem Classei– Ablagesystem nicht unbedingt auf Heftungen verzichten. Die Orgamappen enthalten Markierungen für das Einkleben von selbstklebenden Heftvorrichtungen (5.0). Hierdurch kann jede Orgamappe zu jedem Zeitpunkt in einen Hefter umgewandelt werden.

Wichtiger Hinweis:

Die Mappen aus Papier und Karton sind umweltfreundlich und grundsätzlich recyclefähig. Erläuterungen zur Ordnungsleiste der Orgamappe finden Sie auf Seite (2.2)

Tipp 1

Legen Sie normalerweise die Schriftstücke nur unter die untere (rechte) Seitenklappe. So haben Sie leichteres Blättern in der Mappe. Die obere (linke) Klappe benutzen Sie nur wenn Sie innerhalb des Stapels unterteilen oder die Klappe als Lesezeichen einlegen wollen. Auch wenn Sie zur Weitergabe die Mappe aus der Hand geben, empfiehlt sich die obere (linke) Klappe auf das Schriftgut zu legen.

Tipp 2

Die untere Klappe bildet mit der Vorderwand einen Winkelanschlag, in den Sie das Schriftgut durch senkrecht halten der Mappe in beiden Händen und Schütteln geradestoßen können. So liegt der Inhalt immer ordentlich in der Mappe, und es ragen keine Papierecken heraus.

Tipp 3

Kleben Sie die kennzeichnenden Quick-Tabes nur an der Hinterwand der Mappe an. Nur so bleibt der Reiter sichtbar, da die versteifenden Seitenklappen das Absinken der Rückwand verhindern. Die Vorderwand dagegen senkt sich mit wachsender Füllung etwas ab.

Tipp 4

Für das Aufsetzen des Beschriftungs-Tabes gibt es folgende Alternative: Normal ist, dass sie ihn von hinten an die Rückwand der Orgamappe ankleben.

Sie können ihn aber auch von innen an die Rückwand ankleben. Dann haben Sie zusätzliche Beschriftungs-Möglichkeiten des Reiters, z.B. können Sie nicht nur den Namen auf dem Farbfeld des Reiters angeben, sondern auch darunter die vollständige Adresse.

Einen kleinen Nachteil hat dieses Vorgehen allerdings. An der rauhen Innenseite der Mappe klebt der Reiter nicht so fest an wie bei dem ersten Verfahren.

Tipp 5

Ergreifen Sie die Orgamappe nicht nur an dem Reiter, sondern erfassen immer auch die Vorderwand. Sonst kann es Ihnen bei stark gefüllter Mappe passieren, daß Sie die Mappe zwar herausziehen, das Schriftgut jedoch zurückbleibt.

Tipp 6

Wenn Sie schon heften wollen/müssen, überlegen Sie sich, ob es nicht ausreicht, nur wichtige Dokumente und Belege abzuheften. Sie können dann wenigstens für den Rest der Ablage die Abhefzeit sparen. Sie sparen auch Zeit, wenn sie die Belege nicht einzeln heften, sondern sie zunächst in der Mappe sammeln und dann en bloc abheften.

Tipp 7

Falls Sie Orgamappen zu einem größeren Vorgang zusammenfassen wollen, nehmen Sie dazu einen festen Sammler 14 41 50 (4.4) oder einen Dehnsammler 13 40 50 (4.5) oder eine Leitkarte 50 40 32 (5.3). Anstelle der Leitkarte können Sie aber auch eine Orgamappe selbst einsetzen, z.B. 20 41 16 (2.1). Dabei haben Sie den Vorteil gegenüber der Leitkarte, daß Sie diese Mappe zur Ablage als "Diverse" verwenden können.

Tipp 8

Wenn Sie Orgamappen aus der Hand geben und Sie befürchten, daß der Betreffende Ihnen alles durcheinander wirft (z.B. wenn der Steuerprüfer kommt), dann schieben Sie doch einfach außen auf die Mappe eine Klemmschiene auf. Das ist dann besser als eine geheftete Akte, denn dabei können die Löcher nicht ausreißen. Eine kurze Schiene ist besser zu handhaben und genügt vollkommen.

Weitere Hinweise

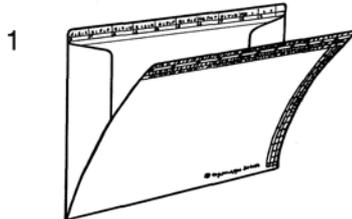
Über die Aufrüstung der Orgamappen für die Aufbewahrung von kleineren Formaten und Disketten finden Sie nähere Informationen unter 'Einklebetaschen, Trennstreifen (5.2)' und 'Diskettentaschen (5.1.1)'.

Um Reiter an der Mappenkante zu versetzen, gibt es den 'Tab-Umsetzer (5.4)'.

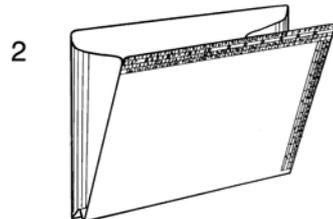
Ausführungen für DIN A4 Format (Außenmaß 225 x 315 mm)

Art.Nr. Material g/qm Farbe Verwendung/Kapazität in Blatt

Orga-Standardmappen (1)



20 40 09	Natronkraft	90	hellbraun	für wenige Schriftstücke	(1-20)
20 41 09	Natronkraft	90	hellgelb	ansprechendere Färbung	(1-20)
20 40 11	Natronkraft	110	weiss	weiße Mappen	(1-40)
20 40 13	Natronkraft	130	hellbraun	Standard-Mappe	(1-80)
20 41 13	Natronkraft	130	hellgelb	ansprechendere Färbung	(1-80)
20 41 16	Natronkraft	160	hellgelb	stärkere Qualität	(1-100)
20 41 23	Natronkraft	230	hellgelb	besonders starke Qualität	(1-120)
20 40 45	Elegance	250	5 Farben	besonders starke Qualität	(1-120)



Recycling Orgamappen aus Altpapier (1)

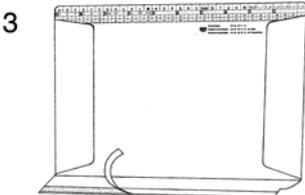
20 40 21	Recycling	115	hellgrau	für wenig Schriftgut	(1-40)
----------	-----------	-----	----------	----------------------	--------

Orga-Dehnmappen (2)

21 40 23	Natronkraft	230	hellbraun	mit Bodendehnfalte	(1-200)
21 41 23	Natronkraft	230	hellgelb	ansprechendere Färbung	(1-200)

Klarsicht-Orgamappen (1)

20 44 50	Hart-PVC		glasklar	besonders standfest	(1-50)
20 45 50	Hart-PVC		glasklar	ohne Ordnungsleiste	(1-50)



Kombi-Mappen (3)

Schriftstücke oder Klarsichthüllen werden als Vorderwand eingeklebt.

22 41 13	Natronkraft	130	hellgelb		(1-80)
----------	-------------	-----	----------	--	--------

Klarsicht-Kombi-Mappen (4)

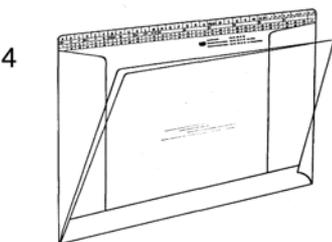
22 44 13	wie 22 41 13			jedoch mit eingeklebter Klarsichthülle	
22 48 13	wie 22 41 13			jedoch mit eingeklebtem Klarsichtblatt	
22 45 51	PVC			Klarsichthülle zum Selbsteinkleben in Mappe	

Art.Nr. 22 41 13

Multifach-Mappen (5)

zur Unterteilung mit Innenfächern, auch mit bedruckten Register-Taben nach Ihren Angaben lieferbar

25 43 26	Natronkraft	230	hellgelb	mit 3 Innenfächern	
25 44 26	Natronkraft	230	hellgelb	mit 4 Innenfächern	
25 45 26	Natronkraft	230	hellgelb	mit 5 Innenfächern	

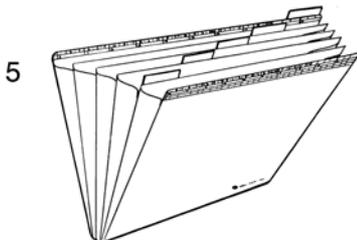


Multifunktions-Mappen mit Schiebeleiste und Schiebereiter

20 44 62	Kunststoff, PP		transparent		(1-150)
20 44 61	Kunststoff, PP		transparent	, ohne Leiste + Reiter	(1-150)

Heft-Mappen

23 41 23	Natronkarton	230	hellgelb	mit Metallheftvorrichtung	(1-120)
23 41 25	Natronkarton	230	hellbelb	mit Zwischenheftvorricht.	(1-120)



Dehn-Hefter

13 40 50	Chromodup.	500	grün	mit Zwischenheftvorricht.	(1-600)
----------	------------	-----	------	---------------------------	---------

Orgamappe für DIN-A5-Format (Außenmaße C5 162 x 229 mm)

20 50 09	Natronkraft	90	hellbraun	geeignet für 1 - 20 Blatt	
----------	-------------	----	-----------	---------------------------	--

Orga-Standardmappen mit Sonderdrucken

Wie liefern auch Sonderdrucke nach Ihren eigenen Wünschen.

Ablage nach Namen

Die kleinen Ziffern 0 - 4 und 5 - 9 kennzeichnen 2 x 5 Felder über die 58 mm breite Tabo nachgereiht aufgesetzt werden können. Dadurch ergibt sich eine Vollsicht der Reiter. Hierfür gibt es fertige, bereiterte Mappen.-Sets (7.2)

Abb. 3

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60			

Ablage nach Nummern

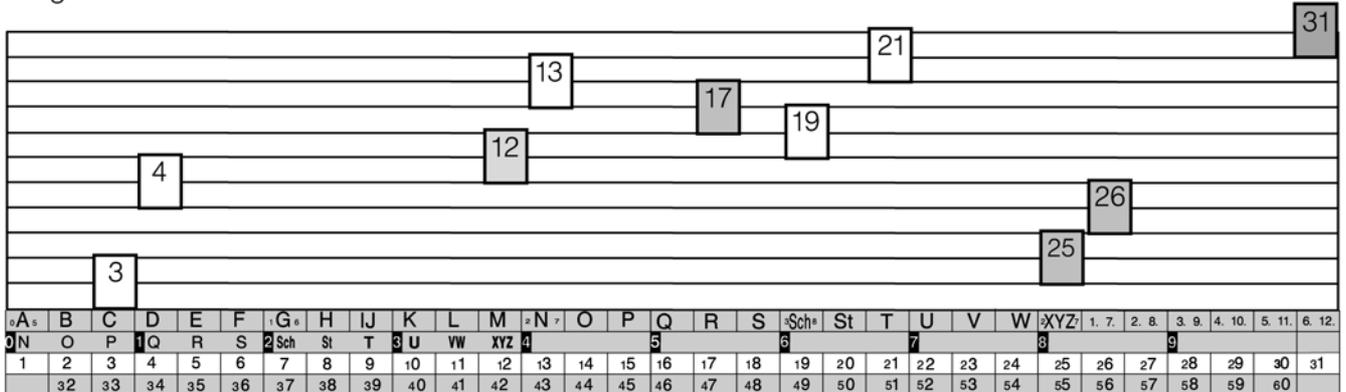
Die zweite Zeile mit negativ gedruckten Ziffern dient zu numerischen Kennzeichnungen, z.B. für Quick-Tabo bedruckt mit lfd.Nr.Folgen.

Abb.4

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60			

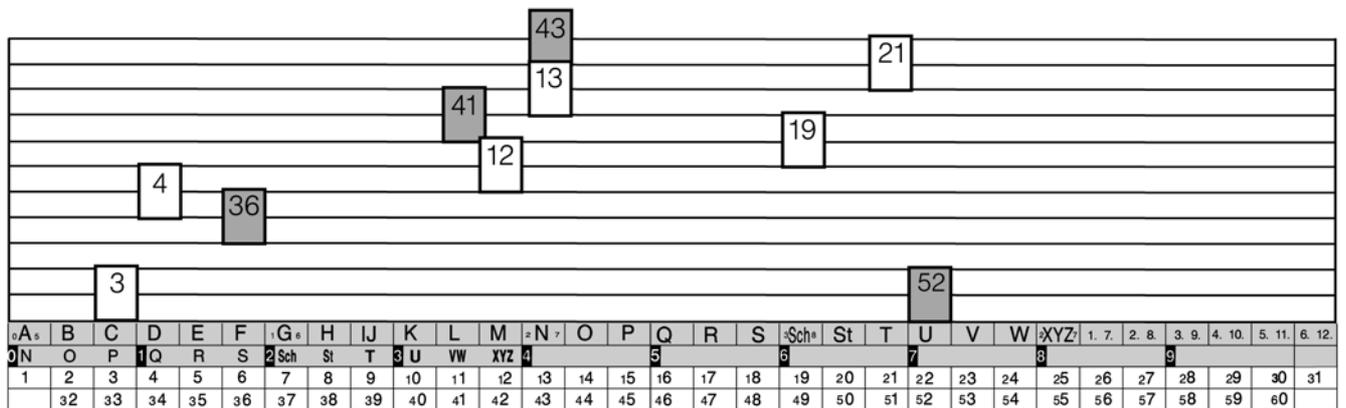
Die letzte Ziffer (Einer) der Tab-Nr. entspricht der Feld-Nr. (2. Zeile)

Zeile 3 dient zur Tagesterminierung 1 - 31. Bei Verwendung von Signaltaben mit 12 Farben kann jeder Tag für ein ganzes Jahr terminiert werden. Abb. 5



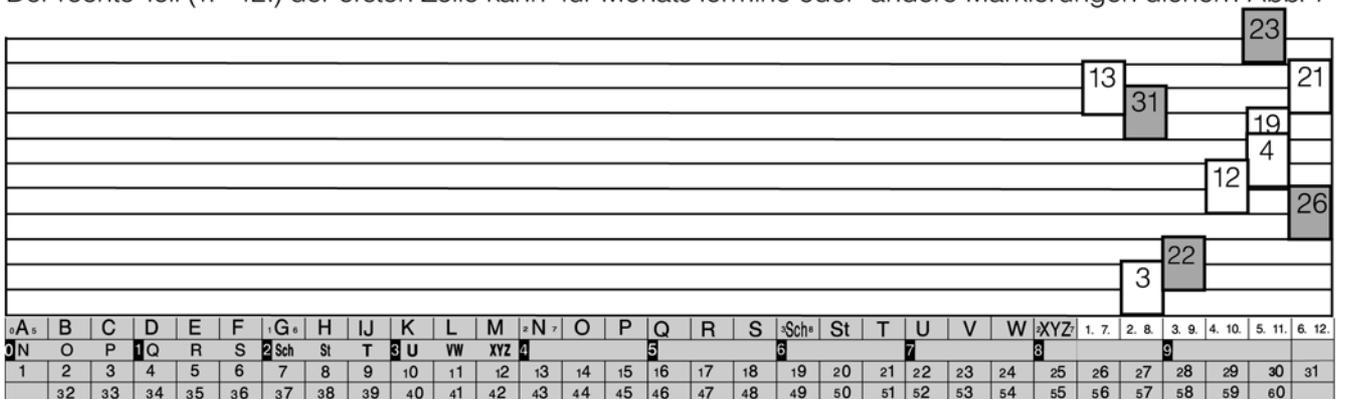
- Signaltab gelb = 1 = Januar**
- Signaltab rot = 2 = Februar**
- Signaltab blau = 3 = März**
- Signaltab orange = 4 = April**

Die Zeilen 3 und 4 können für Wochenplanung (Zeile 3 Felder 1 - 31, Zeile 4 Felder 32 - 52) oder für Monatsplanung bis Feld 60 benutzt werden. Die beiden Zeilen werden dabei durch zwei verschiedenfarbige Signaltabe unterschieden. Abb. 6



- 1.-31. Woche = weißer Signaltab**
- 32.-52. Woche = gelber Signaltab**

Der rechte Teil (1. - 12.) der ersten Zeile kann für Monats-Termine oder andere Markierungen dienen. Abb. 7



- 1. Halbjahr = weißer Signaltab**
- 2. Halbjahr = gelber Signaltab**

Signalisierte Termine: 13.1., 3.2., 31.8., 22.9., 12.4., 4.5., 19.5. 23.11., 26.12., 21.6.

Lateral-Ablagen werden hauptsächlich für größere Anlagen in Fachregalen eingesetzt.

Die Lateral-Ordnungsleiste an der rechten Seite der Orgamappe (2.0) dient zu diesem Zweck der lateralen (seitlichen) Bereiterung der Mappen. Diese Ordnungsleiste wird sinngemäß wie die vertikale Leiste benutzt. Dabei ist jedoch zu beachten, daß wegen der geringeren Länge der Leiste ein ähnlicher Umbruch der Alphabet-Zeile wie in Abb.2 (2.2) erforderlich ist. Eine Terminierung mit Signal-Taben (3.21) ist an der Lateral-Leiste wenig sinnvoll, da sie hier besser über eingestellte Terminkarten (5.5), eine Termin-Station (7.3) mit Lateralboxen (4.2) oder das ZPM-System (1.0) erfolgt.

Ordnungstechnik

Üblich ist es, Hängemappen oder Aktendeckel zum Auffinden mit Stecksignalen oder Plastikreitern versehen. Stecksignale können nicht beschriftet werden und erfordern Schlitze in den Mappenwandungen. Plastikreiter sind platz- und kostenaufwendig. Sie nehmen manchmal mehr Platz ein als Mappe mit Inhalt.

Color-Etikettenleisten

Farbige mit Nr. oder Buchstaben bedruckte Etikettenleisten ergeben ein schönes farbiges Bild einer Anlage. Schnelleres Auffinden und Vermeidung von Falschablagen sind unverkennbare Vorzüge. Solche Anlagen werden meist fertig geliefert und sind sehr kostenaufwendig.

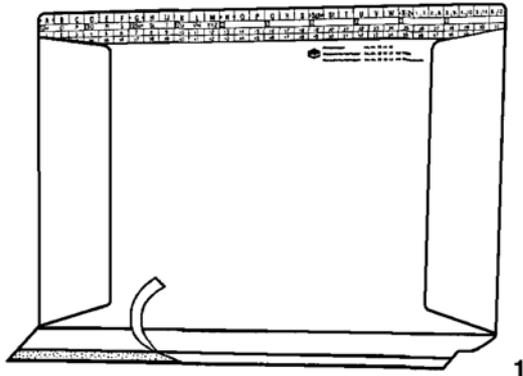
Die **Ordnungstechnik mit Quick-Taben** dagegen hat einige erhebliche Vorteile. Hinsichtlich des farbigen Bildes steht sie mit den verfügbaren 20 Farben nicht nach. Als zusätzliches Ordnungsmerkmal kann hierbei aber die Tab-Position mit herangezogen werden. Es ist auch möglich, einen zweiten Tab zusätzlich zu verwenden. Damit vervielfachen sich die Ordnungskriterien. Das wirkt sich in bezug auf die Findefertigkeit und Vermeidung von Falschablagen günstig aus. Schließlich ist auch das schnelle Bereiten der Orgamappen ein wichtiger Kostenfaktor. Abb. 8 zeigt eine Lateralleiste mit Namenstab und Abb. 9 eine mit Nr. Taben.

0	0	N A	Brandt, Emil
5		O B	
1		P C	
	2	Q D	
		R E	
1	6	S F	
3		Sch G	
	4	St H	
		T IJ	
2	7	U K	
5		V L	
	6	W M	
3	8	X Y Z	
8		1.	
	7	7.	
		2.	
		8.	
		3.	
8		9.	
		4.	
4	9	10.	
9		5.	
		11.	
		6.	
		12.	

Abb. 8

0	0	N A	350001 350002 350003
5		O B	
1		P C	
	2	Q D	
		R E	
1	6	S F	
3		Sch G	
	4	St H	
		T IJ	
2	7	U K	
5		V L	
	6	W M	
3	8	X Y Z	
8		1.	
	7	7.	
		2.	
		8.	
		3.	
8		9.	
		4.	
4	9	10.	
9		5.	
		11.	
		6.	
		12.	

Abb. 9



2.3 Einfache Kombimappe

Die Kombi-Mappe (1) ist eine Neuentwicklung. Eigentlich ist sie nur eine halbe Mappe, aber eine ganze Sache für viele interessante Lösungen.

Die Kombi-Mappe bietet die Möglichkeit, einzelne Blätter, Karten oder Klarsicht-Hüllen als Vorderblatt der Mappe 'einzuverleiben'. Damit lassen sich Dokumente oder Schriftstücke zur einer Mappe machen, in der weitere Schriftstücke angefügt (abgelegt) werden. Durch diese Kombination stehen die wichtigen Daten oder Informationen eines Vorgangs auf der Vorderseite der Mappe ohne daß sie extra eingetragen werden müssen.

So lassen sich z.B. Karteikarten aus einer vorhandenen Kartei in Mappen umwandeln. Die Karteikarten-Eintragungen bleiben auf der Mappen-Vorderseite erhalten. Weitere Eintragungen können vermieden werden, indem relevante Belege einfach in der Mappe abgelegt werden. EDV-Ausdrucke lassen sich mit Kombi-Mappen für die anschließende Sachbearbeitung der Vorgänge und Ablage weiterer Belege kombinieren.

Einige praktische Beispiele aus der Vielfalt:

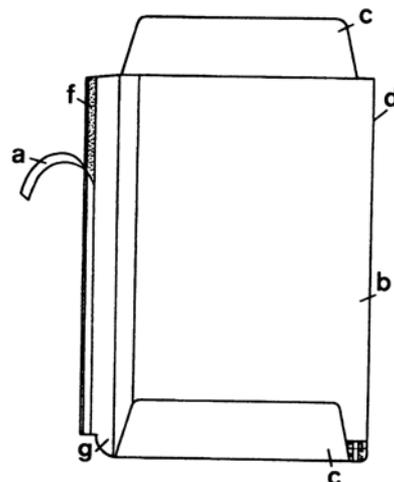
Einkaufsbestellungen, Auftragsbestätigungen, Angebote, Personalbögen, Kunden- und Lieferanten-Karteien, Tabellen, Zeichnungen, Diagramme, Reise-Abrechnungen, Steuerakten, Patientenakten etc.

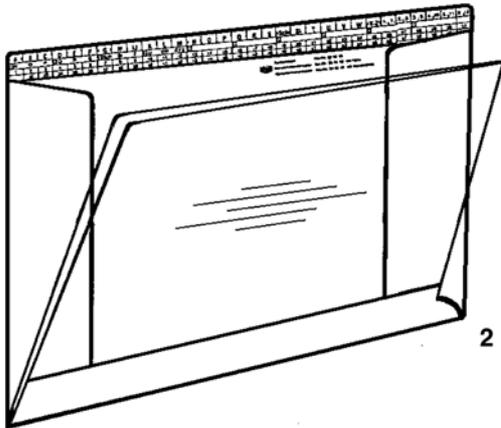
Auch aus Formularsätzen lassen sich einzelne Blätter mit je einer Kombi-Mappe vereinen. So lassen sich z.B. aus einer Auftragsbestätigung eine Mappe für den Sachbearbeiter intern und eine weitere Mappe für den Außendienst zur Kundenbetreuung herstellen. Für weitere Kopien aus Schriftwechsel oder Informationen ist dann eine Ablagemappe vorhanden, die den Vorgang erfaßt.

Anstelle eines einzelnen Blattes können auch gefaltete Blätter eingeklebt werden, z.B. Prospekte, Zeichnungen, Aktendeckel, Klarsichtfolien oder Klarsichthüllen, ja sogar Orgamappen (damit erhält man eine Mappe mit Innenfach).

Handhabung:

1. Abdeckstreifen entfernen (a),
2. Einzuklebendes Blatt (b) unter die linke (obere) Seitenklappe (c) bis zum Anschlag und soweit nach oben (rechts) schieben, daß es mit der Mappenkante (d) abschließt, Blatt festhalten und Seitenklappen (c) aufklappen,
3. Lasche (g) mit Selbstklebung (f) an Blatt (b) andrücken, Seitenklappen (c) unter Blatt (b) legen. Jetzt bildet das eingeklebte Blatt die Vorderseite der Mappe.





Produktübersicht:

Kombi-Mappe (1)

22 41 13 Natronkraft 130 hellgelb

Kombi-Mappe mit Klarsichthülle, offene Seite oben (2):

22 44 13 Kombi-Mappe hellgelb mit Transparenthülle

22 45 51 Transparenthülle zum Selbsteinkleben oder zum allgemeinen Gebrauch

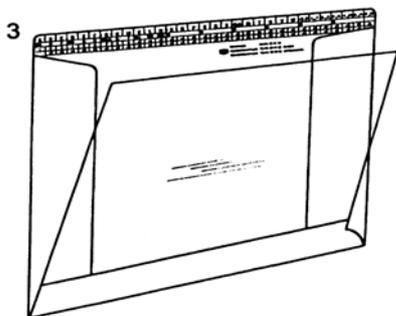
Kombi-Mappe mit Klarsichtfolie (3)

22 48 13 Kombi-Mappe hellgelb mit Klarsichtfolie

2.31 Klarsicht-Kombi -Mappen

Kombi-Mappen mit eingeklebten Klarsichthüllen (2) sind besonders empfehlenswert. Hier sind auch die wichtigen Daten auf der Vorderseite ersichtlich, jedoch mit der Möglichkeit, das eingelegte Blatt jederzeit austauschen zu können.

Gegenüber üblichen Klarsichthüllen hat diese Kombination den großen Vorteil, daß die Mappe wie jede andere Orgamappe weitere Schriftstücke aufnehmen kann, evtl. auch geheftet (5.0). Das oberste wichtigste Dokument ist also jederzeit sichtbar und austauschbar, während die übrigen zum Vorgang gehörenden Belege bequem zugänglich sind. Bei der üblichen Klarsichthülle muß dazu der gesamte Stapel herausgenommen werden. Das führt leicht zu Durcheinander mit anderen Vorgängen.



Eine einfachere Lösung ist die Klarsicht-Kombi-Mappe (3) mit einer eingeklebten Klarsichtfolie.

Tipp 1

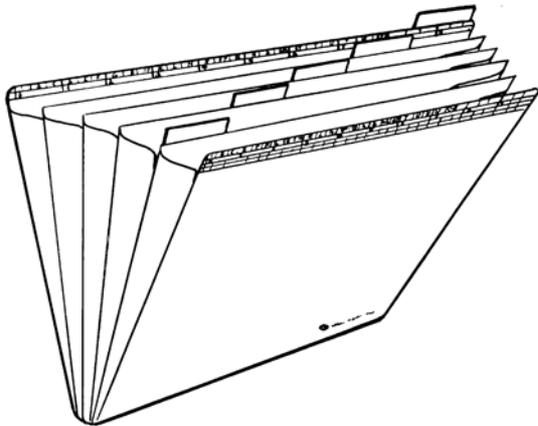
Eine interessante Alternative ist, die Klarsichthülle nicht mit der offenen Seite nach oben einzukleben, sondern nach unten. Die eingeleigten Dokumente sind so sicher verwahrt. Auf DIN-A4 gefaltete DIN-A3-Blätter können vorteilhaft nur mit einer Seite eingeleigt werden. Beim Aufschlagen der Mappe entfaltet sich das A3-Blatt von selbst und kann leicht gelesen werden. Für diese Lösung müssen Kombi-Mappen und Klarsichthüllen getrennt bestellt werden.

Tipp 2

Einfache Kombi-Mappen (2.3) kann man auch dazu verwenden – und das ist eine interessante Möglichkeit –, sie in eine vorhandene Orgamappe (2.0) einzukleben. Dazu brauchen Sie lediglich den Kleberand nach hinten umzulegen und den freigelegten Selbstklebestreifen an der Orgamappen-Rückwand anzukleben.

Tipp 3

Wenn Sie statt der Orgamappe eine zweite Kombi-Mappe nehmen, wobei Sie diese zweite Kombi-Mappe in die erste Kombi-Mappe wie oben beschrieben einkleben, können Sie an dem noch freien Kleberand der ersten Kombi-Mappe eine Klarsichthülle einkleben. So erhalten Sie auch eine dreifache Unterteilung mit Draufsicht auf die in die Klarsichthülle eingeleigten Schriftstücke.



Mappen mit Innenfächern

Die sachliche Unterteilung eines Vorgangs mit Hilfe der Orgamappen ist an sich kein Problem. Für jeden Sachbegriff nimmt man eine neue Mappe, klebt einen Reiter an und stellt sie zueinander. Die Gruppe von Mappen kann man kennzeichnen durch eine Leitkarte. Um alles griffbereit beieinander zu haben, verwendet man besser einen Sammler (4.4) oder Dehnsammler (4.5).

Häufig geht der Wunsch aber dahin, daß man eine geschlossene Akte hat, die entsprechend durch Register o.dgl. unterteilt ist. Sofern es sich um kleinere Formate handelt, empfehlen sich Einklebeklappen (5.2), Trennstreifen (5.2.1) oder Einklebetaschen (5.1).

Eine andere Möglichkeit ist, eine Kombi-Mappe mit Transparenthülle zu verwenden. Damit hat man zwei Fächer in der Mappe. Weitere Lösungen hierzu finden Sie unter (2.31).

Wenn Sie aber eine stabile Akte wünschen mit mehreren Innenfächern, dann ist die Multifach-Mappe das Richtige für Sie. Sie unterscheidet sich von bekannten Mappen dieser Art dadurch, daß alle Innenfächer Seitenklappen haben. Damit sind alle eingelegten Schriftstücke auch bei ungehefteter Ablage sicher verwahrt. Denn was nutzt eine Fächermappe ohne Seitenklappen, wenn Papiere seitlich herausrutschen, verknicken oder vielleicht sogar verloren gehen.

Ein weiterer Vorzug ist, daß die Innenfächer etwas kürzer geschnitten sind als die Außenmappe. So können Sie noch einen Quick-Tab als 'Daumenregi-

ster' aufsetzen und damit die Innenfächer beschriften. Aneinander gereiht und mit verschiedenen Tabfarben, erhalten Sie eine ansprechende Übersicht über den Inhalt.

Der Reiter der Multifach-Mappe selbst sitzt auf der höheren Mappenkante. Damit ist die Akte in der Orgabox (4.0, 4.1) schnell auszumachen.

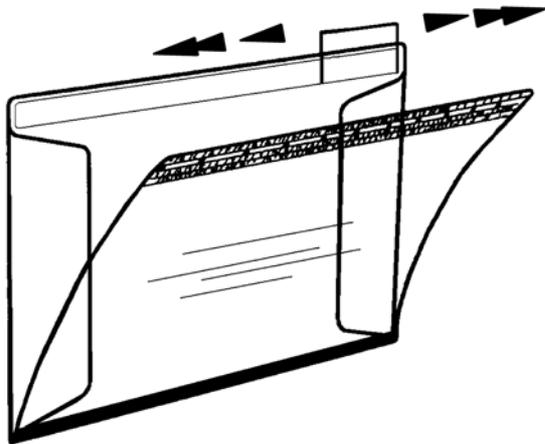
Die Anwendungsmöglichkeiten der Multifachmappe sind vielfältig, angefangen von der Steuerakte, Versicherungsakte, Personalakte bis hin zur Kreditakte mit den entsprechenden sinnvollen Unterteilungen.

Produktübersicht

Für DIN-A4-Format:

- 25 43 26 Natronkraft hellgelb mit 3 Innenfächern
- 25 44 26 Natronkraft hellgelb mit 4 Innenfächern
- 25 45 26 Natronkraft hellgelb mit 5 Innenfächern

Die Reiter für die Multifach-Mappen können fertig aufgesetzt, evtl. mit Ihren Beschriftungswünschen bedruckt, geliefert werden.



Produktübersicht

Für DIN-A4-Format:

20 44 62	PP	transparent,
20 44 61	PP	transparent, ohne Leiste + Reiter
60 10 ..		Strip Tab (00 - 09)

Orga-Mappe mit Schiebereiter

Die Multifunktions-Mappe ist eine sehr stabile, robuste Mappe, bestehend aus transparentem PP (0,4 mm).

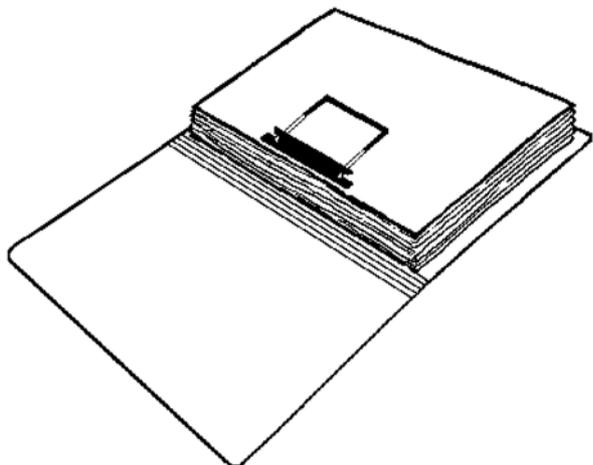
Durch den verschiebbaren Fensterreiter ist sie hervorragend für schwebende, kurzfristige oder noch nicht klar zuzuordnende Vorgänge und Projekte geeignet. Sie kann so mehrfach verwendet werden. Durch ihre robuste Ausführung ist sie auch gut geeignet für Akten die häufigen Zugriff haben.

Der an einer integrierten Schiebeleiste befindliche Fensterreiter läßt sich leicht auf eine neue Position verschieben.

Neu sind eingestanzten Sicherungslaschen, die bei Bedarf höherer Sicherheit gegen das Herausfallen der Dokumente beim Transport bieten. Desweiteren sind Schlitze an der unteren Seitenklappe eingestanznt zum Einstecken von Visitenkarten. Somit eignet sich die Mappe auch als Angebots-, Info-, und Präsentationsmappe.

Für die Einsteckschildchen wird der Tab-Stripbogen (Art. 60 10 ..) verwendet. Dieser ist in 10 verschiedenen Farben (00 - 09) erhältlich. Der Stripbogen (Einsteckschildchen) kann mit jedem Laser-, Tintenstrahl- oder Nadeldrucker und natürlich auch per Hand beschriftet werden. Die Einzelstrips sind im Handumdrehen ausgetauscht.

Der Stripbogen ist im DIN A4 Format und paßt in jedes Druckerpapierfach.



Die Heft-Mappe ist eine Orgamappe ausgestattet mit einer Heftvorrichtung. Entweder mit einer steckbaren Zwischenheftvorrichtung. Sie läßt sich von 10 mm bis 50 mm erweitern und ermöglicht ein leichtes Dazu- und Zwischenheften. Der Inhalt läßt sich flach aufschlagen wie ein Buch. Oder mit einer biegbaren Metall-Heftvorrichtung.

Die Heft-Mappe erweitert den Einsatzbereich der Classei-Ablage. Hier können auch dickste Akten, gefaltete großvolumige Zeichnungen und Broschüren jetzt senkrecht in Orgaboxen griffbereit abgestellt werden.

Aber nicht nur das. Die Heft-Mappe eignet sich auch hervorragend für die Aufbewahrung von EDV- Listen. Insbesondere Listen mit Tageswert lassen sich so schnell ordnen und griffbereit aufbewahren.

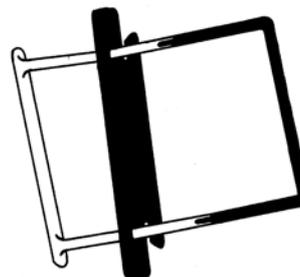
Produktübersicht:

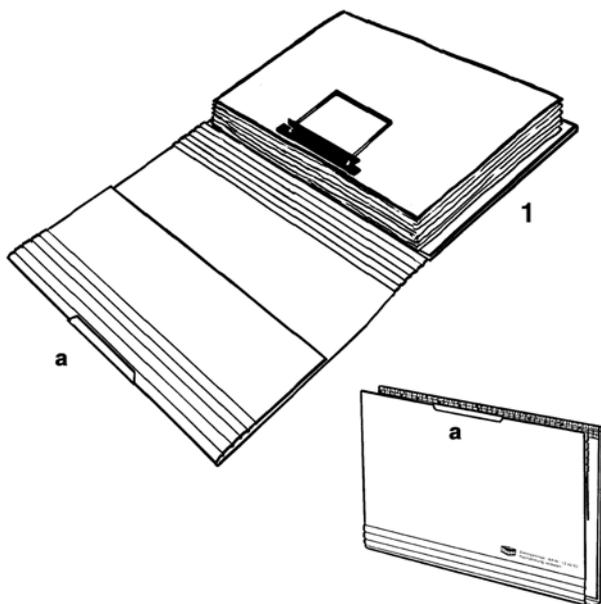
23 41 23 Natronkarton hellgelb 230g/qm
mit einer Metallheftvorrichtung für
DIN-A4-Format

23 41 25 Natronkarton hellgelb 230g/qm
mit einer 3-teiligen, steckbaren
Zwischenheftvorrichtung für
DIN-A4-Format

Zwischenheftvorrichtung - Handhabung:

1. Lösen Sie das helle Heftband aus der Deckschiene. Dazu fahren Sie mit dem aufgesteckten Bügel hin und her
2. Zum Zwischenheften heben Sie den Papierstapel ab (an der Stelle, wo Sie einheften wollen) und schieben ihn mit der Deckschiene auf den Bügel
3. Lösen Sie die Heftbänder vom Bügel
4. Jetzt können Sie die neuen Schriftstücke einfädeln
5. Stecken Sie die Heftbänder wieder auf den Bügel bis sie einrasten und legen den Papierstapel zurück
6. Verhaken Sie die Heftbänder wieder mit der Deckschiene. Bewegen Sie dazu den Bügel in Richtung Deckschiene und führen zuerst das eine und dann das andere Heftband unter den Haken der Deckschiene





Dehn-Hefter - Handhabung:

1. Vom Dehn-Hefter (1) die Klemmleiste (a) abnehmen
2. die Vorderwand (b) verlängern durch Abknicken einer entsprechenden Nutlinie (c) und
3. die Klemmleiste (a) wieder aufsetzen

Tipp:

Zur Bereiterung sind Quick-Tabe weniger geeignet. Für den Dehn-Hefter empfiehlt sich ein Fensterreiter 41 00 50 (3.4), der am besten an der Rückwand angeklebt wird oder ein handelsüblicher Klemmreiter.

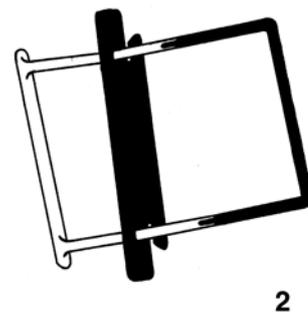
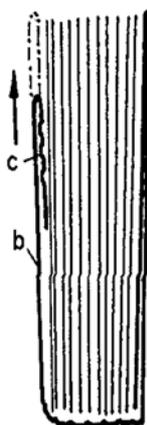
Oft reicht es, wenn Sie die hintere Einschlagklappe in der Nähe des oberen Randes beschriften. Durch die meist größere Füllmenge ist die Beschriftung gut zu lesen

Der Dehn-Hefter (1) ist ein Dehnsammler ausgerüstet mit einer steckbaren Zwischenheftvorrichtung (2). Er läßt sich von 10 mm bis 60 mm erweitern und ermöglicht ein leichtes Dazu- und Zwischenheften. Der Inhalt läßt sich flach aufschlagen.

Dieser Dehn-Hefter ist jedoch nicht starr. Er kann der wachsenden Füllmenge angepaßt werden. Größere Füllmengen erweitern den Rücken und ziehen die Vorderwand (b) nach unten. Das kann durch eine umgelegte Innenklappe an der Vorderwand bis max. 60 mm ausgeglichen werden (siehe Handhabung). Somit nimmt der Dehn-Hefter 50 mm Schriftgut auf, soviel wie ein Schlitz-Briefordner mit 80 mm Rückenbreite.

Der Dehn-Hefter erweitert den Einsatzbereich der Classei-Ablage. Nicht nur Orgamappen (2.0 – 2.5) können hier zu handlichen Vorgängen oder Einheiten zusammengefaßt werden, sondern auch dickste Akten, gefaltete großvolumige Zeichnungen und Broschüren können jetzt senkrecht in Orgaboxen griffbereit abgestellt werden.

Aber nicht nur das. Der Dehn-Hefter eignet sich auch hervorragend für die Aufbewahrung von EDV-listen. Insbesondere Listen mit Tageswert lassen sich so schnell ordnen und griffbereit aufbewahren.



Zwischenheftvorrichtung - Handhabung:

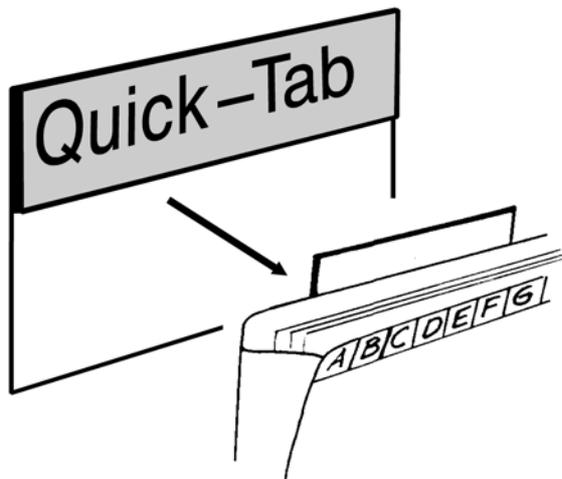
1. Lösen Sie das helle Heftband aus der Deckschiene. Dazu fahren Sie mit dem aufgesteckten Bügel hin und her
2. Zum Zwischenheften heben Sie den Papierstapel ab (an der Stelle, wo Sie einheften wollen) und schieben ihn mit der Deckschiene auf den Bügel
3. Lösen Sie die Heftbänder vom Bügel
4. Jetzt können Sie die neuen Schriftstücke einfädeln
5. Stecken Sie die Heftbänder wieder auf den Bügel bis sie einrasten und legen den Papierstapel zurück
6. Verhaken Sie die Heftbänder wieder mit der Deckschiene. Bewegen Sie dazu den Bügel in Richtung Deckschiene und führen zuerst das eine und dann das andere Heftband unter den Haken der Deckschiene

Produktübersicht:

14 40 50 Chromoduplexkarton 500 g/qm grün mit aufgesetzter Klemmschiene und 3-teiliger, steckbarer Zwischenheftvorrichtung für DIN-A4-Format

Hinweis

Zum einfachen Heften auf den Papierstapel verfahren Sie wie nach 1., 3., 4., 5. und 6.



Quick-Tab sind selbstklebende Reiter, bestehend aus robustem Haftkarton. Sie dienen zum Bereiten insbesondere von Orgamappen, eignen sich aber ebenso zum Kennzeichnen von Karteikarten, Aktendeckeln, Schriftstücken, für Daumen-Register usw.

Angesichts der Vielfalt an robusten Kartenreitern aus Metall und Plastik auf dem Markt, fragt man sich, wo zu ein solcher einfacher Reiter aus Karton? Für den praktischen Gebrauch ist er bestimmt nicht haltbar genug.

Nun wir hatten bei der Entwicklung dieser Reiter folgende Überlegungen. Für papier- oder kartondünne Ablagemappen sind übliche Kartenreiter nicht geeignet, da sie

1. zu schwer, 2. zu stark 3. zu kostenaufwendig, 4. zu zeitaufwendig sind und 5. die Mappenkanten beschädigen würden (s.a. 'Orgamappen' 2.0).

Ein brauchbarer Reiter nach unserer Vorstellung mußte einfach, schnell, kosten- und platzgünstig, ausreichend haltbar, leicht zu beschriften, zu bedrucken und für Organisationszwecke in vielen Farben lieferbar sein. Genau das haben wir mit dem selbstklebenden Quick-Tab erreicht.

Produktübersicht:

Die Quick-Tabe 58 10 .. und 29 10 .. gibt es in allen 20 Farben. Die Tabe 09 13 .. gibt es in den Farben 00 - 12, 70 15 .. von 00 - 09. In der Artikel-Nr. steht die erste Zifferngruppe für die Breite des Tabs, die zweite für die Höhe und die dritte für die Farb-Nr. lt. Classei-Farbskala (3,5), in folgendem zur Eintragung durch zwei Punkte dargestellt.

Lieferbar sind folgende Tabgrößen:

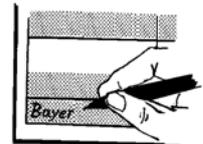
- 58 10 .. Breite 58 mm Höhe 10 mm 24 Stck./Bogen
- 29 10 .. Breite 29 mm Höhe 10 mm 48 Stck./Bogen
- 70 15 .. Breite 70 mm Höhe 15 mm 12 Stck./Bogen
- 09 13 .. Breite 09 mm Höhe 13 mm 100 Stck./Bogen

Der letzte Tab ist 13 mm hoch. Dadurch, daß er die anderen Taber überragt, eignet er sich besonders gut für Signalisierung von Terminen o.dgl.

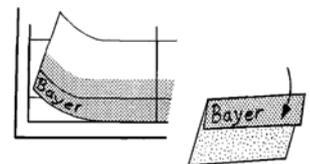
Die Taber 58 10 .. und 29 10 .. befinden sich auf Bögen in der Größe 215 x 305 mm. Sie passen in jede Orgamappe. So können sie nach Farben und Art der Reiter in getrennten Mappen mit dem jeweiligen Tab gekennzeichnet, griffbereit aufbewahrt werden (siehe Tipp 2).

Handhabung:

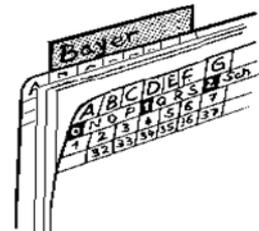
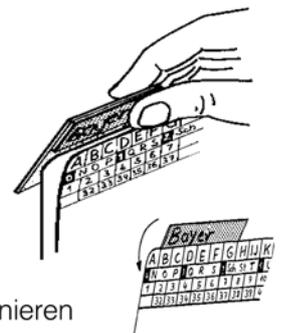
1. Tab beschriften



2. Tab vom Bogen lösen, Beschriftungsfeld umknicken und andrücken



3. Kante des Beschriftungsfeldes auf hintere Mappenkante aufsetzen, an der linken Seite des Buchstabenfeldes positionieren und fest andrücken



Wichtiger Hinweis:

Am besten kleben Sie den Haupt-Beschriftungsreiter hinten an der Rückseite der Orgamappe an. Das hat folgenden Grund: Die Orgamappen haben abgekantete Seitenklappen, die ihr die Standfestigkeit geben und sie so nicht abgehängt werden müssen wie Hängemappen. Die Vorderseite senkt sich dagegen bei stärkerer Füllung etwas ab und würde den Reiter mit absenken.

Den Reiter beschriften Sie von Hand am besten mit einem soforttrocknenden, wischfesten Folienschreiber 45 03 13. Einfache Filzschreiber sind für farbige Taber weniger geeignet. Kugelschreiber und Bleistift sind nur bedingt zu verwenden.

Die Schreibmaschine eignet sich ebenso zur Beschriftung, wenn der Durchmesser der Schreibwalze nicht zu klein ist. Kohlebänder sind ungeeignet.

Tipp 1

Wenn Sie oft wechselnde Beschriftungen haben oder Sie am Anfang noch nicht endgültig wissen, welchen Namen Sie der Mappe geben sollen, können Sie den Quick-Tab auch mit einem gut schwärzenden Bleistift beschriften, den Sie nach Bedarf radieren und ändern können. Hierfür eignet sich besonders das Mappen-Set 90 00 04 (7.2) mit aufgeklebten Reitern im 5er-Sprung, d.h. die Tabbe sind zu Fünfen nebeneinander gereiht und diese Reihen stehen mehrfach hintereinander (s. Ordnungsleiste 2.21, Abb.3).

Tipp 2

Die Vielfalt der Tabgrößen und Farben ergibt ein Problem. Wie soll man die Tabbögen ordnen, daß sie jederzeit griffbereit sind, denn man muß ja ständig den richtigen Tab zur Hand haben. Sonst dauert das Suchen länger als das Ankleben der Tabbe.

Unser Vorschlag: Legen Sie sich für jede Tabgröße und -Farbe eine Orgamappe an, indem Sie jeweils vom einliegenden Tabbogen einen Tab auf die Mappe aufsetzen. Die Reiter werden dabei am besten nachgereiht (2.21, Abb.3).

So brauchen Sie nur die Mappe im abgestellten Zustand ein wenig anzuheben und zu öffnen, um einen Tab zu entnehmen. Wenn Sie einen Ordnungsplan haben, wie in 9.0 beschrieben, können Sie sich die die Gruppe auf dem Tab vermerken. Auf diese Weise ist es nicht erforderlich im Ordnungsplan nachzusehen, welche Farbe gebraucht wird.

Tipp 3

Manchmal ist ein Schutz des beschrifteten Quick-Tab gegen Verschmutzung wünschenswert. Hierfür sind die **Schutztabe** 60 50 00, 30 50 00 oder für Signaltabe 10 00 00 zu empfehlen.

Täb oder Tab?

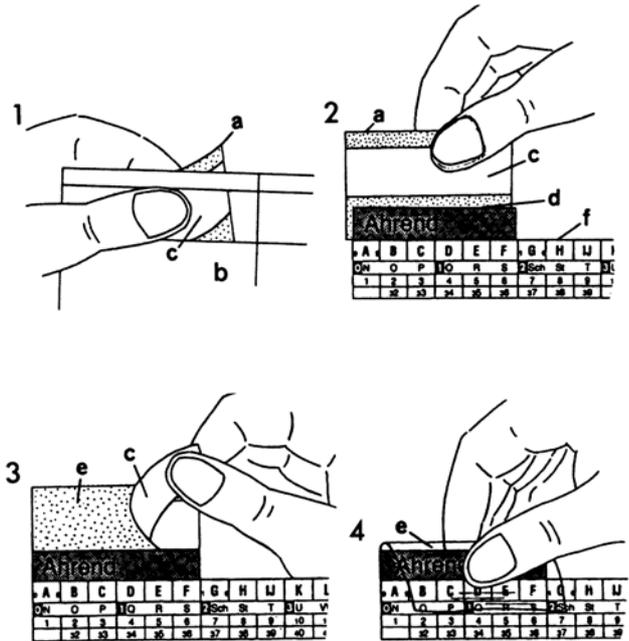
Ein Kartenreiter ist im Englischen ein 'index tab'. Wir nennen unseren selbstklebenden Mappen-Reiter 'Quick-Tab', weil er sich durch schnelle und einfache Handhabung von den üblichen Kartenreitern unterscheidet und eher verwandt ist mit den ausgestanzten Konten-Taben.

Ob Sie ihn nun in der Mehrzahl 'täbs' oder 'tabe' nennen, bleibt Ihnen überlassen. Hauptsache Sie sehen in ihm, wie viele andere, ein nützliches Utensil.

Die **Schutztabe** werden wie folgt einfach über den Quick-Tab geklebt:

Handhabung:

1. Schutztab (a) aus Bogen (b) herauslösen (Papiertseite nach oben). Hierzu mit Daumen auf den rechten Teil des Abschnittes (c) drücken und Tab (a) nach hinten ablösen.
2. Schutztab (a) auf Kante (d) des Quick-Tabs aufsetzen und Folie hinten andrücken.
3. Abschnitt (c) abnehmen,
4. überstehende Folie (e) überfalten und fest andrücken.



Wichtiger Hinweis:

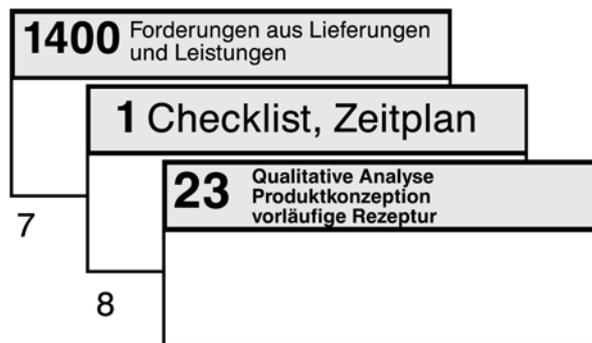
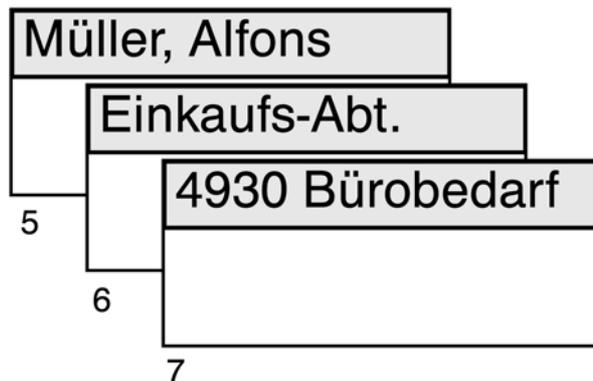
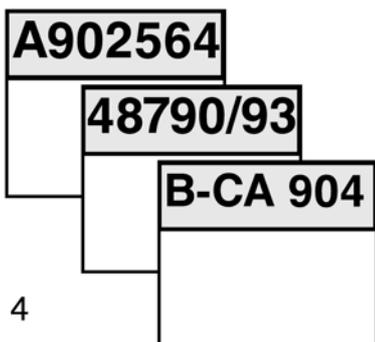
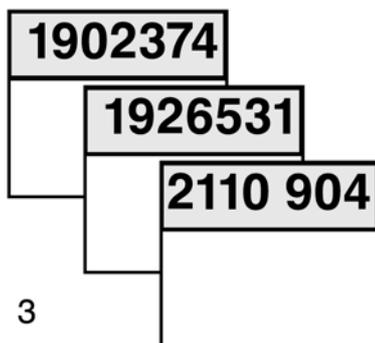
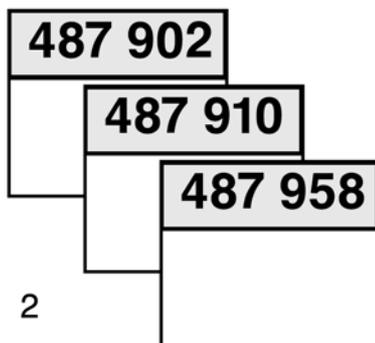
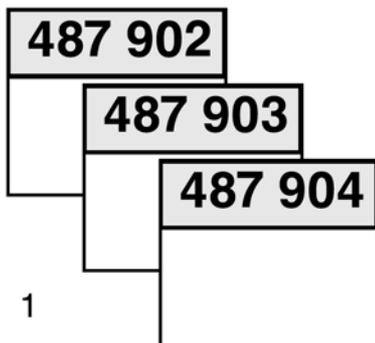
Der Schutztab kann auch selbständig als Beschriftungsreiter (s.Folienreiter 3.31) verwendet werden. Dazu wird Abschnitt (c) beschriftet und wird nicht auf die Tab-Kante (d), sondern direkt auf die Mappenkante (f) aufgesetzt.

Produktübersicht:

- 60 50 00 Schutztab für Quick-Tab 58 10 ..
oder Beschriftungsreiter mit
Beschriftungsfeld 15 x 58 mm
- 30 50 00 Schutztab für Quick-Tab 29 10 ..
oder Beschriftungsreiter mit
Beschriftungsfeld 15 x 29 mm
- 10 50 00 Schutztab für Signaltab 09 10 ..

Quick-Tab sind vielseitig verwendbar. Es gibt sie in 20 gut unterscheidbaren Organisationsfarben. Lieferbar sind sie zudem mit allen möglichen individuell gewünschten Aufdrucken, z.B. auf- oder absteigende Nr.Folgen (1) in beliebigen Nr.Sprüngen (2) bis hin zu zufällig aneinandergereihten Nummern (3) oder alphanumerischen Kennzeichnungen (4).

Außerdem Namen (5), Bezeichnungen (6), Konten-Nr. mit Kontenbezeichnungen für komplette Kontenrahmen (7), ein- bis dreizeilige Beschriftungen (8) können auf Ihren Wunsch auf dem farbigen Reiter vorgedruckt werden. Aber eine Unterscheidung ist auch möglich durch verschiedene Schriftarten.



Tab-Farben sind frei wählbar. Mindestauflage ein Tabbogen. Empfehlenswert bei Nr.Folgen ist eine Farbe für eine Serie zu wählen. Manchmal ist es jedoch besser, 1000er oder 100er Gruppen farblich zu unterscheiden. Dadurch können Fehlabbildungen von Mappen leichter erkannt oder verhindert werden.

Beispiel: Die Hunderter werden durch Tabfarben unterschieden, siehe:

Tabbogen 29 10 00 weiß	Nr.Folge 00–49
Tabbogen 29 10 00 weiß	Nr.Folge 50–99
Tabbogen 29 10 01 gelb	Nr.Folge 100–149
Tabbogen 29 10 01 gelb	Nr.Folge 150–199
Tabbogen 29 10 02 rot	Nr.Folge 200–249
Tabbogen 29 10 02 rot	Nr.Folge 250–299
	etc.bis 999
Tabbogen 29 10 00 weiß	Nr.Folge 1000–1049
	etc.

Die Anzahl der Stellen bzw. Ziffern bei den 29er Tabben ist maximal 7. Wenn Sie jedoch die Schrift- bzw. Zifferngröße kleiner wählen, sind entsprechend mehr Ziffern unterzubringen.

Praktische Anwendung

Die möglichen Eindrücke sind so vielfältig, daß hier nur Beispiele angeführt werden können:

- numerierte Bestellvorgänge im Einkauf
- Auftragsbestätigungen im Verkauf
- numerische/alpha-numerische Akten
- Kundenakten nach Kundennamen
- Buchhaltungskonten mit Konten-Nr. und Kontenbezeichnung
- Gleiche Kennzeichnungen für
- Mehrfach-Sätze mit Mappen
- Mehrfach-Tabregister für
- Multifach-Mappen (2.4)
- Tabregister für Verzeichnisse oder Bücher

Vor allem Nummernfolgen für umfangreiche Aktenanlagen in der Registratur in Verbindung mit 20 verschiedenen Farben ermöglichen bessere Übersicht, schnellen Zugriff und Kontrolle über fehlende und falsch abgestellte Mappen

Produktübersicht

erhältlich in allen 20 Farben:

Quick-Wochentab 58 10 .. wt

6 Serien mit Eindruck: Montag, Dienstag bis Freitag

Quick-Datentab 58 10 .. d

6 Serien mit Eindruck: Telefonieren, Bearbeiten, Erledigen, Besprechen und Lesen

Quick-Tagestab 29 10 .. t

1 Serie mit Eindruck 1 - 31

Quick-Wochentab 29 10 .. w

1 Serie mit Eindruck 1 - 52

Quick-Monatstab 29 10 ..m (9)

5 Serien mit Eindruck "Januar, Februar, .. bis Dezember

Quick-Alphatab 29 10 .. a für Register A – Z (10)

Auf dem Tabbogen sind 25 Reiter mit dem Alphabet vorgedruckt. Alphatabe gestatten eine direkte ungeheftete Ablage in Registermappen, abgestellt in einer Orgabox. Eine Methode, die wesentlich schneller ist als das Abheften in Briefordnern.

Quick-Nummerstab 29 10 .. n Nummern 1 -999

Quick-Signaltab 09 13 .. (11)

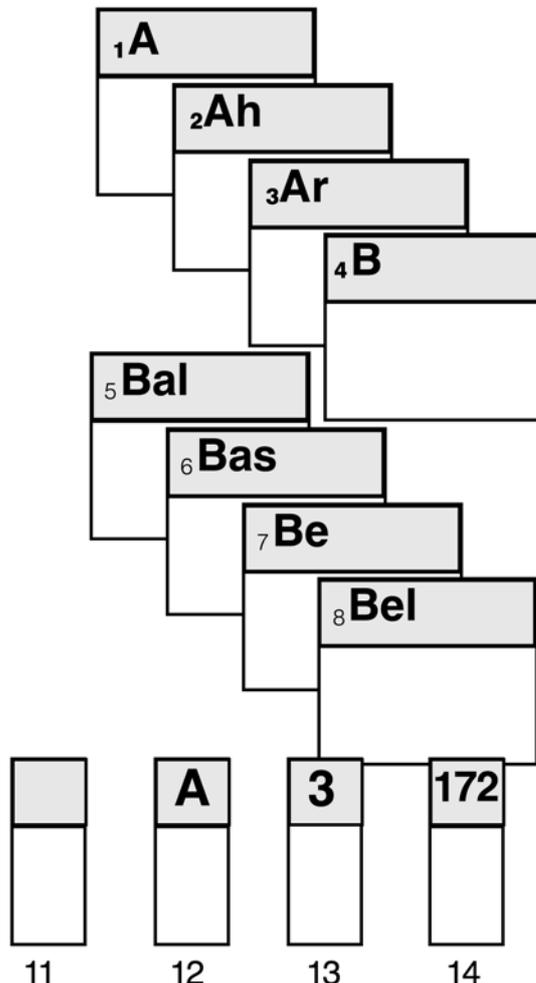
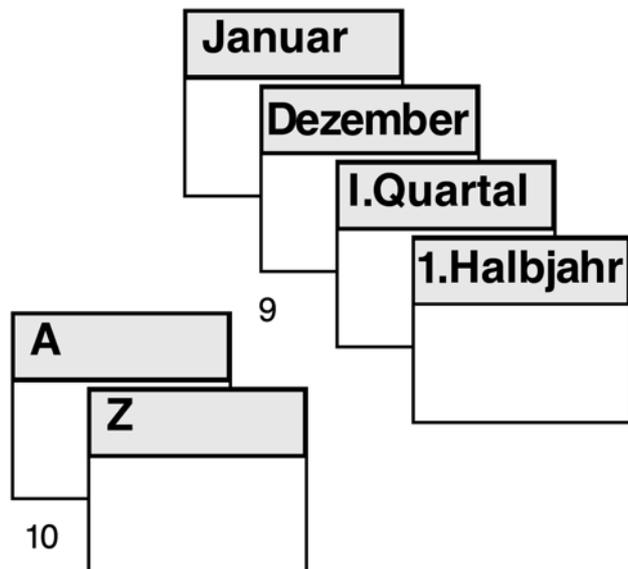
Der Signaltab 09 13 .. wird hauptsächlich für Termin-, Signal- und Markierungszwecke eingesetzt. Durch die größere Höhe überragt er andere Tabe und setzt so ein nicht zu übersehendes Signal.

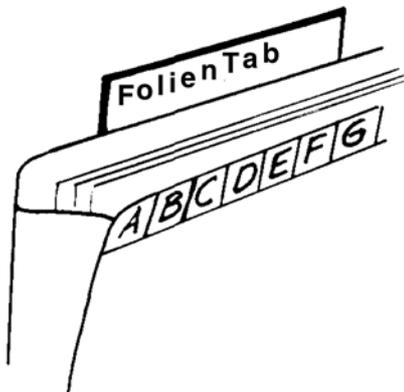
Sie sind in 13 Farben 00 – 12 lt.Farbskala und auf Wunsch mit Aufdruck lieferbar.

Beliebte Aufdrucke sind Buchstaben A – Z (12) als Alphabet oder als Einzelbuchstaben. Auch Einzel-Nr. (13) oder lfd.Nr. bis dreistellig (14) sind lieferbar.

Tipp

Falls Sie uns die von Ihnen gewünschten Bezeichnungen auf Diskette oder E-Mail nach vorheriger Abstimmung einsenden, können wir die Reiter entsprechend bedrucken und auf Wunsch auch auf Orgamappen fix und fertig aufgesetzt liefern.





3.3.1 Folienreiter

Folienreiter dienen wie Quick-Tabe (3.0) zur Kennzeichnung von Orgamappen, Kontenmappen, Leitkarten o.dgl. Sie unterscheiden sich dadurch, daß sie nicht aus Karton sondern aus selbstklebender Folie bestehen. Das Beschriftungsschildchen befindet sich auf der Schutzfolie und wird von der Folie umschlossen.

Die Folienreiter sind staub- und schmutzunempfindlich. Sie eignen sich für starke Beanspruchung, da sie die reißfeste Schutzfolie sozusagen 'von Haus aus mitbringen'. Dafür sind sie etwas 'langsamer' als Quick-Tabe, d.h. das Aufsetzen dauert etwas länger.

Die Farbfläche befindet sich nur auf der Vorderseite des Beschriftungsfeldes. Daher ist die farbliche Unterscheidung nur von der Beschriftungsseite gegeben.

Produktübersicht:

Folienreiter gibt es in verschiedenen Größen und 10 Farben (00 - 09). Die beiden Punkte in der Artikel-Nr. stehen für die Angabe der Farb-Nr. lt. Farbsala (3.5).

Lieferbar sind folgende Größen:

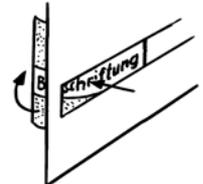
- 57 10 .. Breite 57 mm Höhe 10 mm
25 Reiter pro Bogen
Material: selbstklebende Klarsichtfolie mit Karton-Schildchen
- 28 10 .. Breite 28 mm Höhe 10 mm
50 Reiter pro Bogen
sonst wie Folienreiter 57 10 ..

Handhabung des Folienreiters:

1. Beschriften auf der Papierseite (beim Schutztab 60 50 00 vorher den Bogen umdrehen (3.3.2);



2. Ablösen vom Bogen: auf das Beschriftungsschildchen drücken, dann Reiter von hinten greifen und abziehen



3. Kante des Schildchens auf die hintere Mappenkante aufsetzen und unteren Teil der Selbstklebefolie von hinten andrücken



4. Überstehenden Teil der Folie überfalten und vorne fest andrücken.



Wichtiger Hinweis:

Am besten kleben Sie den Haupt-Beschriftungsreiter hinten an der Rückseite der Orgamappe an. Das hat folgenden Grund: Die Orgamappen haben abgekantete Seitenklappen, die ihr die Standfestigkeit geben und sie so nicht abgehängt werden müssen wie Hängemappen. Die Vorderseite senkt sich dagegen bei stärkerer Füllung etwas ab und würde den Reiter mit absenken.

Den Reiter beschriften Sie von Hand am besten mit einem soforttrocknenden, wischfesten Folienschreiber 45 03 13. Einfache Filzschreiber sind für farbige Tabe weniger geeignet. Kugelschreiber und Bleistift sind nur bedingt zu verwenden.

Die Schreibmaschine eignet sich ebenso zur Beschriftung, wenn der Durchmesser der Schreibwalze nicht zu klein ist. Kohlebänder sind ungeeignet.

3.3.2 Schutztab als Folienreiter

Der Quick-Schutztab 60 50 00 bzw. 30 50 00 (3.1, Tipp 4) für Quick-Tabe, kann nicht nur als solcher verwendet werden, sondern auch selbständig als Folienreiter. Dabei wird der Tabbogen umgedreht und der Abschnitt c (3.1 Handhabung) beschriftet. So kann der Reiter wie ein Folienreiter angeklebt werden. Er ist nur in weiß erhältlich.

Produktübersicht:

- 60 50 00 Breite 58 mm Höhe 15 mm
15 Reiter pro Bogen
- 30 50 00 Breite 29 mm Höhe 15 mm
30 Reiter pro Bogen

Falls in Verbindung mit diesen Reitern andere Schildchen-Höhen oder Farben gewünscht werden, gibt es hierfür folgende Fenstereinlagen in den Farben 0-9 der Farbskala.

Fenstereinlagen:

- 60 51 .. Fenstereinlagen aus starkem Karton für Reiter 60 50 00 Breite 58 mm, Höhe 14 und 18 mm kombiniert auf einem Bogen von je 16 Schildchen Farben 0 - 9 lt. Farbskala
- 60 52 .. Fenstereinlagen wie vor, jedoch 10 mm Höhe und 60 St./Bogen
- 60 55 .. Fenstereinlagen aus Karteikarton für Reiter 60 50 00 Breite 58 mm, Höhe 14 mm, 100 St./Bogen
- 30 51 .. wie 60 51, jedoch für Reiter 30 50 00
- 30 52 .. wie 60 52, jedoch für Reiter 30 50 00
- 30 55 .. wie 60 55, jedoch für Reiter 30 50 00

Handhabung des Schutztabs mit anderem Schildchen (Fenstereinlage):

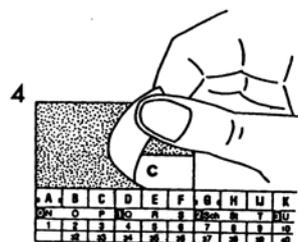
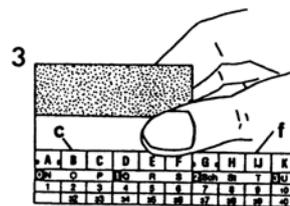
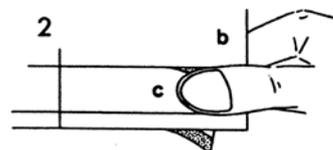
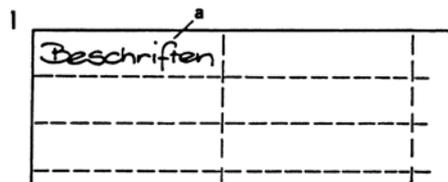
1. Beschriften der Fenstereinlage (a) und mittels Perforation vom Bogen lösen;
2. Ablösen des Schutztabs vom Tabbogen (b)(Bogen vorher umdrehen): auf den Abschnitt (c) drücken, dann Tab von hinten greifen und abziehen;
3. Kante des Abschnitts (c) auf Mappenkante (f) aufsetzen und unteren Teil der Selbstklebefolie von hinten andrücken;
4. Abschnitt (c) ablösen und durch beschriftete Fenstereinlage (a) ersetzen.
5. Überstehenden Teil der Folie (e) überfalten und vorne fest andrücken.

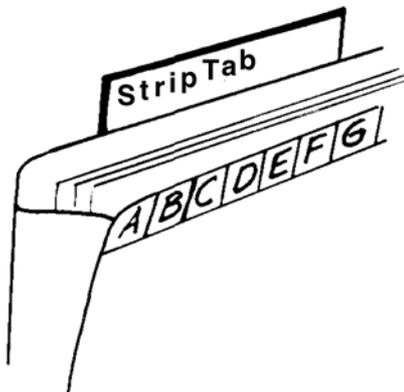
Tipp

Die Folienreiter (Schutztab) 60 50 00 bzw. 30 50 00 eignen sich gut für die

Kennzeichnung von Leitkarten,

da sie in der Höhe die Quick-Tabe überragen. Die normale weiße Farbe kann dabei ein Vorteil sein.





3.32 StripTab

Der StripTab besteht aus:

1. dem Selbstklebe-Folienbogen (=Schutzabbogen wie bisher Art. 6050/3050)
2. und dem TabStrip-Bogen, mikroperforiert, 75 Strips in den Farben 00 - 09 (Art. 60 10/3010 ..)

Vorteile:

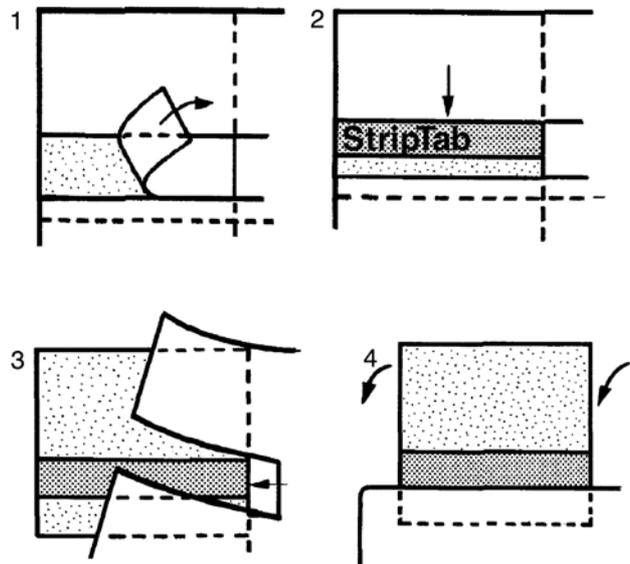
1. Gegenüber unseren Classei-Taben besteht beim StripTab die Möglichkeit, den separaten TabStrip-Bogen in Tintenstrahl-, Laser- oder Nadeldruckern zu bedrucken (DIN A 4 - Format).
2. Eine manuelle Beschriftung ist mit allen Schreibgeräten möglich, also auch mit Kugelschreiber, Faserschreiber und Bleistift (Folienschreiber nicht unbedingt erforderlich!). Durch die Folienabdeckung bleibt auch die Bleistiftbeschriftung geschützt.
3. Mit den TabStrips (Schildchen) braucht man nicht sparsam umzugehen, da sie im Vergleich zu den anderen Taben bzw. Folienreitern kostenmäßig kaum ins Gewicht fallen. Wenn ein Tab verschrieben wird, kostet das nicht sofort den ganzen Reiter.
4. Im Gegensatz zum Folienreiter, ist er beiderseits eingefärbt und zu beschriften.
5. Kostenmäßig liegt er zwischen dem Quick-Tab und dem Folienreiter.

Der TabStrip wird auch für Fenstereiter verwendet in Verbindung mit der neuen Multifunktions-Mappe (2.5) mit Schiebereiter Art. 20 44 52.

Tipp: Carma32-Organizer für Druck der Strips und vieles mehr

Handhabung:

Beschriftung von unten nach oben, gemäß der lfd. Nummerierung (von 25 nach 1) auf dem Bogen. Nach der Beschriftung eines Schildchens im TabStrip-Bogen wird das Schildchen (oder ganze Reihe) herausgelöst und in den Folienbogen eingeklebt (2), beachten Sie "Handhabung als Beschriftungs-Tab", nachdem zuvor der entsprechende Abschnitt(e) (1) aus dem Folienbogen (Art. 6050) entfernt wurde. Danach kann der Folienabschnitt mit dem aufgeklebten Schildchen in bekannter Weise wie beim Schutztab aus dem Folienbogen gelöst (3) und auf die Rückseite der Orgamappe aufgesetzt (4) und angeklebt werden.



Produktübersicht:

Einzelbögen

- | | |
|----------|---|
| 60 10 .. | Karton, 170g/qm, 75 Einzelstrips
Größe 58 x 10 mm |
| 30 10 .. | Karton, 170g/qm, 150 Einzelstrips
Größe 29 x 10 mm |
| | Farben: 00 - 09 |
| | lt.Farbskala (3.5) |

Packungen

- | | |
|------------|---|
| 60 10 .. P | Karton, 170g/qm, 75 Einzelstrips
+ 60 Schutztabs (60 50) |
| 30 10 .. P | Karton, 170g/qm, 150 Einzelstrips
+ 120 Schutztabs (30 50) |
| | Farben: 00 - 09 |
| | lt.Farbskala (3.5) |



3.4 Fensterreiter mit auswechselbaren Schildchen

Quick-Tab (3.0) und Folienreiter (3.3) haben ein festes Beschriftungsschildchen. Es ist also nicht auswechselbar. Das ist im allgemeinen kein Mangel. Wenn man z.B. eine Orgamappe wiederverwenden will mit einer anderen Bezeichnung, schneidet man den Tab einfach ab und setzt einen neuen auf.

Es gibt aber Fälle, wo ein häufiger Wechsel der Bezeichnung stattfindet oder wo ganz stabile und größere Reiter gewünscht werden.

Hierfür sind die selbstklebenden Fensterreiter mit auswechselbaren Schildchen vorgesehen. Es gibt sie in zwei Typen, mit einseitigem und zweiseitigem Fuß.

Der Reiter mit einseitigem Fuß ist dann erforderlich, wenn infolge einer eingeschlagenen Klappe an der Mappenkante ein zweiseitiges Ankleben schwierig ist. Dafür ist dieser Reiter aber aus einer besonders starken Folie hergestellt und hat eine größere Klebefläche. Er eignet sich für Dehnsammler 13 40 50 (4.5), kaum aber für Orgamappen.

Der Fensterreiter mit zweiseitigem Fuß ist aus einer flexiblen Folie hergestellt. Die zweiseitige Klebefläche gewährleistet einen festen Sitz. Er eignet sich u.a. für Leitkarten und kartonstarken Orgamappen 20 41 23, 21 40 23 und 21 41 23 (2.1) sowie Sammler 14 41 50 (4.4).

Die Fensterreiter haben ein wesentlich größeres Beschriftungsschild (Fenstereinlage). Somit sind sie auch dann angezeigt, wenn viel Text untergebracht werden soll.

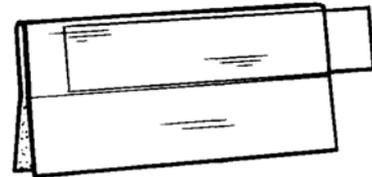
Produktübersicht:

Fensterreiter mit einseitig selbstklebendem Fuß:
Fenstereinlagen weiß sind beigelegt

- 41 00 50 Kunststoff, glasklar,
Fenstergröße 20 x 50 mm
- 41 01 50 Kunststoff, glasklar,
Fenstergröße 20 x 75 mm

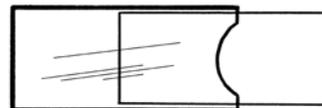
Fensterreiter mit zweiseitig selbstklebendem Fuß:

- 41 02 51 Kunststoffolie, glasklar,
Fenstergröße 15 x 70 mm 53 12 ..
Fenstereinlagen in Farben 00 – 09
lt. Farbskala (3.5)



Tipp

Verwenden Sie die teureren Fensterreiter sparsam, nur wenn die oben aufgezeigten Bedingungen es erforderlich machen. In den meisten Fällen reichen Quick-Tabe und Folienreiter vollkommen aus.

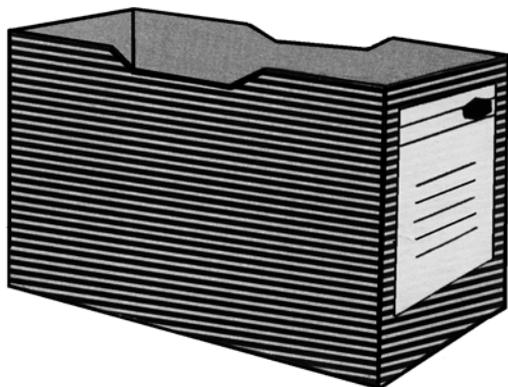


3.4.1 Klarsichtfenster

Die Beschriftung von Regalfachböden, Schränken und glatten Flächen erfordert eine andere Art 'Fensterreiter'. Das Klarsichtfenster ist auf der Rückseite vollflächig mit Selbstklebebeschichtung versehen und kann somit auf alle zu kennzeichnenden Flächen aufgeklebt werden. Die Fenstereinlagen sind auch hier auswechselbar.

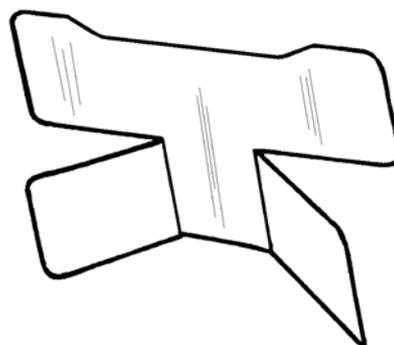
Produktübersicht:

- 44 10 70 Größe 25 x 65 mm mit Fenstereinlage



4.0.1 Mappenstütze

Wenn die Orgabox nicht ganz gefüllt ist und dünne Mappen verwendet werden, ist es erforderlich, die Orgamappen abzustützen. Hierzu dient die Classei-Mappenstütze. Sie stützt die Orgamappen federnd ab und paßt sich dem Füllungsgrad an. Das Ablegen in abgestellten Mappen wird durch das elastische Nachgeben erleichtert. Die Mappenstütze ist für alle Boxen geeignet.



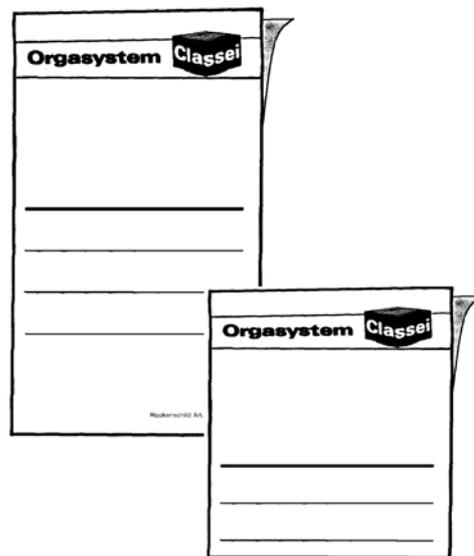
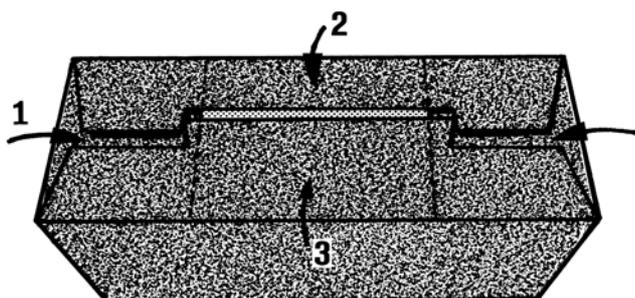
4.0 Orgaboxen

Die Orgabox ist der 'Karteikasten' zum Abstellen der Orgamappen. Die Box kann überall stehen: auf Schreibtischen, in Schreibtischen, Regalen, Schubladen-Schränken, fahrbaren Trögen usw. Es gibt sie aus Hart- oder Vollpappe und Kunststoff.

Die Orgabox aus Hartpappe bzw. Vollpappe wird flachliegend geliefert. Versand und Lagerhaltung werden damit vereinfacht. Ein neuer Schnappverschluss gestattet, die Box in wenigen Sekunden aufzustellen. Nach Gebrauch kann sie auch wieder platzsparend zusammengelegt werden. An der Schmalseite ist ein Rundloch vorgestanzt. Bei Bedarf kann es leicht herausgedrückt werden. Im Regal lassen sich so die Boxen besser herausziehen. Ein Greiffausschnitt erleichtert das Ergreifen eingestellter Orgamappen. Eingeprägte Markierungen auf der Schmalseite ermöglichen passgenaues Aufkleben der Rückenschilder.

4.0.2 Rückenschild

Zur seitlichen Kennzeichnung der Orgaboxen 10 40 16, 10 40 51 und 10 50 15 dienen die selbstklebenden Rückenschilder 40 40 00 in der Größe: 85 x 150 mm



Produktübersicht:

Orgaboxen für DIN-A4-Format für die Vertikalablage:

- 10 40 16 Designer-Hartpappe, 1,3 mm, gerippt, schwarz-matt
- 10 40 51 Duplex 1000 g, weiß-matt
- 57 43 70 Mappenstütze für DIN-A4-Format

Orgaboxen für DIN-A5-Format für die Vertikalablage:

- 10 50 15 Hartpappe lackiert u. geprägt, schwarz marmoriert
- 57 53 70 Mappenstütze für DIN-A5-Format, sonst wie 57 43 70

Rückenschilder:

- 40 40 00 Größe 85 x 150 mm selbstklebend für Orgaboxen 10 40 16, und 10 50 15
- 40 41 00 Größe 80 x 95 mm selbstklebend, für alle Orgaboxen, und zum Einstecken in Sichttaschen 44 20 50

Sichttasche:

- 44 20 50 Kunststoff, glasklar, selbstklebend, Größe 85 x 100 mm insbesondere für Kunststoffboxen 10 40 10, aber auch für alle Orgaboxen geeignet

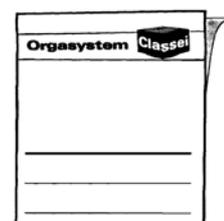
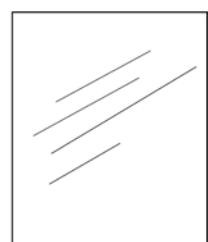
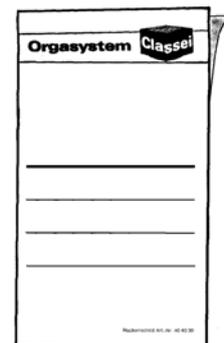
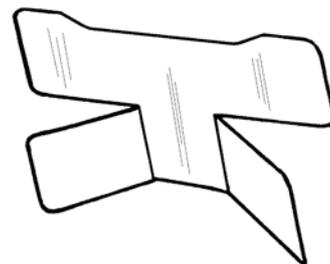
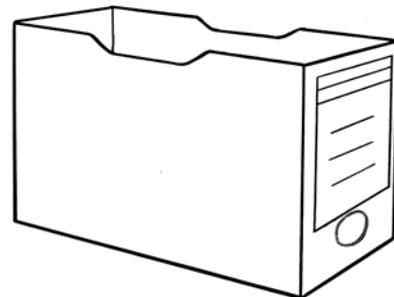
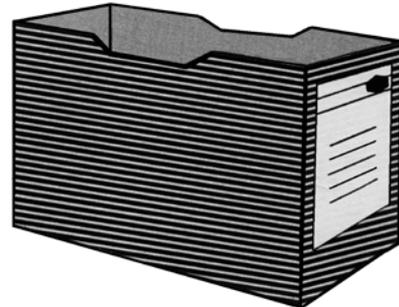
Tipp 1

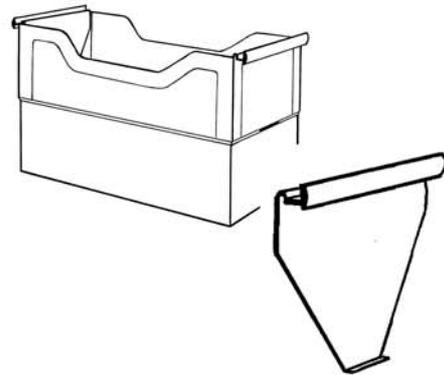
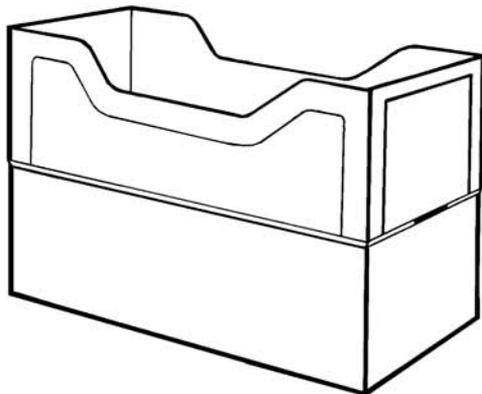
Trotz der Versteifung durch Seitenklappen würden sich die Orgamappen in besonders dünner Qualität im Laufe der Zeit krümmen, wenn sie alleine oder zu wenigen in der Orgabox stehen würden. Um das zu vermeiden, empfiehlt sich die Verwendung der Mappenstützen bis die Orgabox weitgehend gefüllt ist. Dann kann die Stütze entfernt und für andere Fälle verwendet werden.

Eine Alternative dazu ist der Sammler (4.4). Er hat einen festen Sitz in der Orgabox und kann gegen die Orgamappen gestellt werden oder sie auch aufnehmen. Bei der Kunststoffbox ist die Klemmwirkung im unteren Teil stärker und nicht jedermann's Sache. In diesem Fall empfiehlt sich der Dehnsammler (4.5).

Tipp 2

Ein Tipp, den man eigentlich nicht geben dürfte. Obwohl die Hartpappe-Box die gleichen Abmessungen hat wie die Kunststoff-Box geht in die erste mehr hinein, da die Wandungen leichter nachgeben. In der Praxis beobachtet man oft Übertreibungen und stark ausgebauchte Boxen durch Überfüllung. Deshalb vergessen Sie diesen Tipp gleich wieder.





4.1 Die Kunststoff-Box

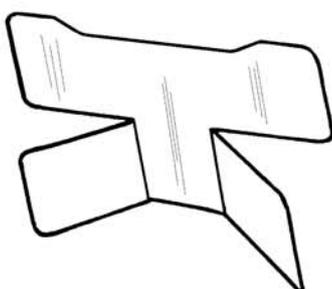
ist eine Neuentwicklung, die sich durch wesentliche Vorzüge gegenüber handelsüblichen Kassetten und Stehsammlern auszeichnet. Im Gegensatz zu den flach zusammenlegbaren Orgaboxen aus Hartpappe sind Kunststoff-Kassetten starr. Das ist ein gravierender Nachteil, denn es wird viel Luft gelagert und transportiert. Das führt leicht zu Beschädigungen.

Bei der Classei-Kunststoffbox wurde dieser Nachteil weitgehend behoben. Die obere Hälfte wurde nämlich so erweitert, daß sich die Boxen ineinanderstecken lassen. Die sich daraus ergebende 'Gürtelkante' ist innen und außen abgeschrägt. Das gibt der Classei-Box ein elegantes Aussehen. Einzustellende Mappen gleiten durch die Innenabschrägung 'zielsicher' nach unten. Das seitliche Spiel wird eingeschränkt, was der Registergenauigkeit der Reiter zugute kommt.

4.1.2 Mappenstütze

Zum Abstützen der Mappen werden üblicherweise feste Trennwände in Rasterschlitze eingesteckt. Sie lassen sich nur in Stufen verstellen. Die Classei-Mappenstütze dagegen ist flexibel und übt einen federnden Druck auf die Mappen aus. Das hat den Vorteil, daß die Mappen innerhalb der Box zur Ablage oder Einsicht geöffnet werden können.

Die Mappenstütze empfiehlt sich besonders dann, wenn nur wenige Orgamappen dünner Qualität mit labilem Inhalt in einer Box stehen.



4.1.1 Hänge- und Griffleiste

Die Hängeleiste kann an den Seiten der Kunststoffbox angeklipst werden. Sie wird einfach auf die Boxkante gesetzt und der Klip innen in den Schlitz gedrückt. Die Leiste kann als Hänge- und/oder Griffleiste dienen. Als Hängeleiste muß je eine an jeder Seite angebracht werden. So paßt die Kunststoffbox in übliche Hängerahmen. Als Griffleiste sind auch zwei empfehlenswert. Bei Verwendung von Rollboxen mit Deckel (8.1) besteht dabei die Möglichkeit, die Box herauszuziehen und schräg abzukippen, so daß die Orgamappen zugänglich sind. Für die Unterbringung in einem Fachboden-Regal genügt eine Griffleiste an der Vorderseite.

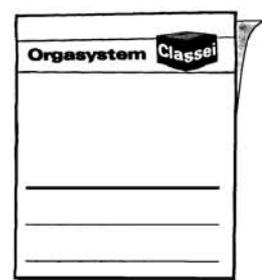
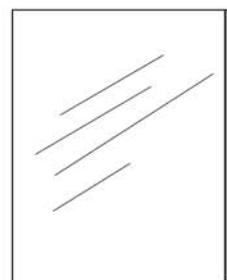
4.1.3 Rückenschilder

Zur Kennzeichnung der Kunststoffboxen dienen die selbstklebenden Rückenschilder 40 41 00 in der Größe 80 x 95 mm. Wegen der Gürtelkante der Kunststoffboxen sind die Rückenschilder 40 40 00 (4.0.2) in der Größe 85 x 150 mm weniger geeignet.

4.1.4 Sichttasche

Die Rückenschilder 40 41 00 sind auch als Einsteckschilder für die selbstklebenden Sichttaschen 44 20 50 vorgesehen.

In diesem Fall verbleibt das Schutzpapier auf dem Rückenschild. Die Sichttaschen können auch bei allen anderen Boxen verwendet werden. Diese Lösung hat den Vorteil, daß die Schilder jederzeit ausgewechselt werden können.



Produktübersicht:

Orgabox aus Kunststoff :

10 40 14 Kunststoff lichtgrau

10 40 11 Kunststoff schwarz

Boxen in Farbe blau, grün und rot auf Anfrage

Zubehör zur Kunststoffbox:

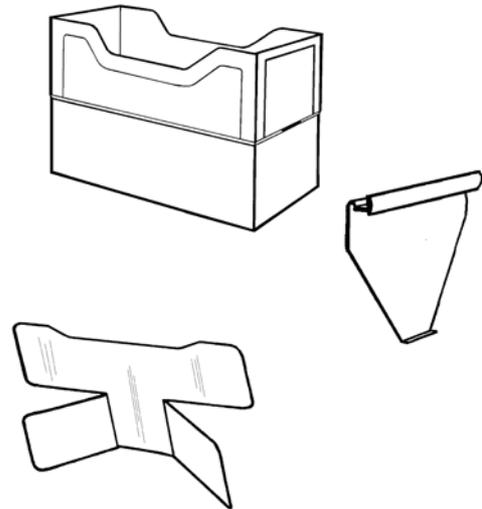
18 00 14 Hängeleisten lichtgrau

18 00 11 Hängeleisten schwarz

57 43 70 Mappenstütze

40 41 00 Rückenschilder 80 x 95 mm,
selbstklebend

44 20 50 Sichttaschen 85 x 100 mm
für Rückenschilder 40 41 00



Tipp 1

Rückenschilder sind nur bei Verwendung der Orgaboxen in Fachregalen erforderlich, wenn sie flach eingestellt werden, also mit der Schmalseite nach vorne.

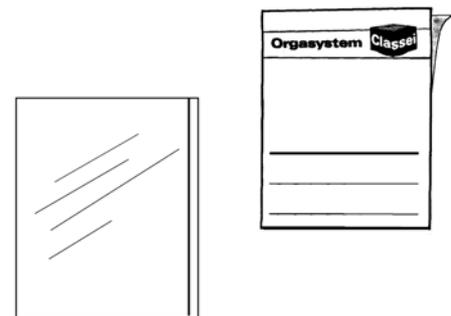
Tipp 2

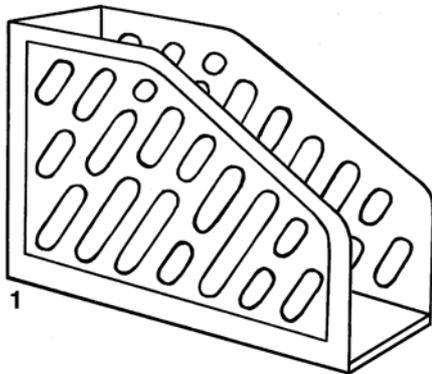
Wenn Sie die Kunststoffboxen in Briefordner-Regale unterbringen mit einem entsprechenden Fachbodenabstand, können Sie die Boxen auch hochkant mit der offenen Mappenseite nach vorne einstellen. Sie haben so den direkten Zugriff zu den Orgamappen. Zur Ablage brauchen Sie nur die jeweilige Mappe etwas nach vorne herauszuziehen, ohne sie ganz zu entnehmen.

Dabei empfiehlt sich, an der unteren (rechten) Seite eine Griffleiste anzubringen, damit Sie gegebenenfalls daran die Box herausziehen können.

Tipp 3

Sie können die Rückenschilder per Hand und selbstverständlich per Drucker beschriften.



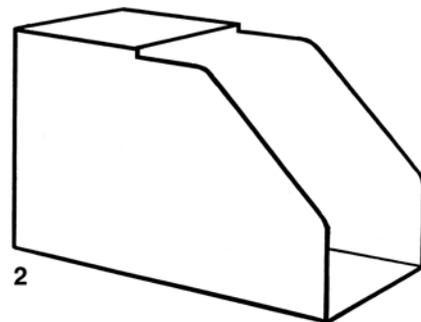


Produktübersicht:

- 16 20 0S Kunststoff grau-creme, oben und seitlich offen (1)
Sortiment besteht aus 5 Boxen + 1 Abschlusswand
- 16 200 Lateral-Einzelbox, Kunststoff
- 16 210 Lateral-Einzelabschlusswand, Kst.
- 11 45 23 Karton-Feinwelle, weiss, oben halb offen und seitlich ganz offen (2)
auch gut geeignet für Ablage von Zeitschriften, Katalogen usw.

Zubehör:

- 57 43 70 Mappenstütze für alle Boxen



4.2.1 Lateralboxen

Lateralboxen (1 und 2) dienen zur Aufbewahrung in Fachboden-Regalen.

Das Classei-Lateralsystem verwendet eine neue Art von steckbaren Lateralboxen. Sie bilden durch einfaches Aneinanderstecken verkettete Ablagefächer in beliebiger Länge. So können alle Schrank- und Regalbreiten voll genutzt werden. Durch Anklipsen einer Abschlusswand können auch Einzelboxen gebildet werden. Die Abschlusswand kann auch als abstützende und unterteilende Zwischenwand eingesetzt werden.

Die Classei-Lateralboxen sind vielseitig verwendbar, für Zeitschriften, Kataloge, Prospekte, Telefonbücher, Akten, auch z.B. Anwaltsakten mit "Aktenschwänzen", ganz besonders aber für das bewährte Classei-Ordnungssystem mit Orgamappen, die speziell für die Lateralablage beschriftet, bedruckt und codiert werden können.

Die Quick-Tabe zur Kennzeichnung der Orgamappen sind an der Schmalseite (Lateral-Ordnungsleiste) anzubringen, damit sie ohne Entnahme der Box gelesen werden können. Bei der Box (1), die oben vollständig offen ist, ist auch eine (zusätzliche) Bereiterung an der Längsseite möglich.

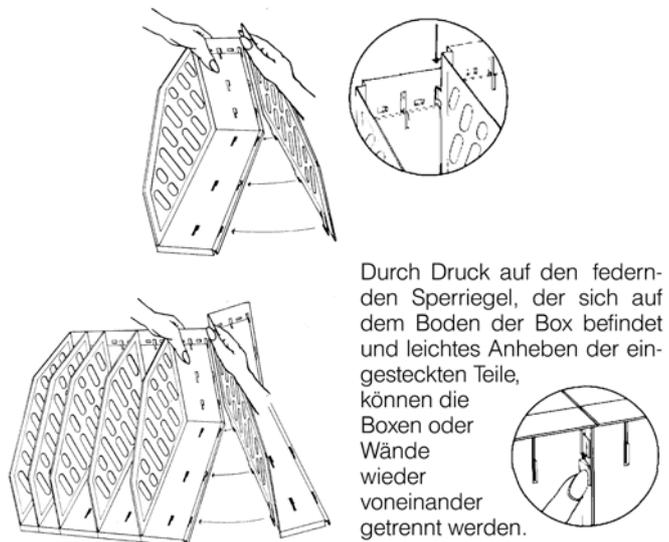
Die Karton-Box (2), ist halb geschlossen, sie kann auch stehend für Zeitschriften, Katalogen und dicke Broschüren verwendet werden.

Mappenstütze (4.0.1)

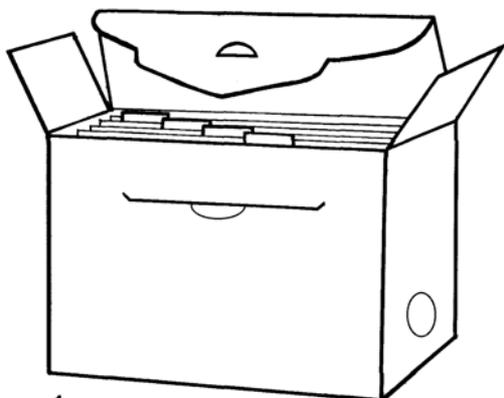
Die Classei-Mappenstütze eignet sich nicht nur bei den Orgaboxen (4.0 und 4.1) zur Abstützung der Orgamappen, sondern auch bei Lateralboxen.

Handhabung bei 16 20 0S

Die Lateralbasisbox besteht aus einem rechteckigen Boden mit einer Seiten- und Rückwand. An der offenen Längsseite des Bodens und der anschliessenden, hochstehenden Rückwand befinden sich Schlitze als Steckvorrichtung, in die entweder eine weitere Box oder eine Abschlusswand einzustecken sind. Benötigt man eine Boxenreihe, werden entsprechende Boxen zusammengesteckt und durch eine Abschlusswand beendet



Durch Druck auf den federnden Sperrriegel, der sich auf dem Boden der Box befindet und leichtes Anheben der eingesteckten Teile, können die Boxen oder Wände wieder voneinander getrennt werden.



1.

Archivboxen sind eine kostengünstige Lösung für die Überführung des Schriftguts in die Altablage und Aufbewahrung im Archiv. Aus flachem Zustand sind sie im Handumdrehen aufgestellt. Die gefüllten Orgamappen lassen sich mit einem Handgriff aus der Orgabox in die Archivbox umfüllen. Der anhängende Deckel verschließt das Füllgut staubsicher. Schriftgut aus Briefordnern ist durch eine Umfüll-Vorrichtung Art. 54 00 61 leicht umzufüllen. Die Boxen fassen je nach Füllungsgrad des Ordners 2 – 3 Briefordner-Inhalte.

Produktübersicht:

Archivboxen mit verschließbarem Deckel

10 45 22 Vollpappe, weiß/braun kaschiert (1)

10 45 21 Feinwelle, braun (2)

Orgabox ohne Deckel auch als Archivbox verwendbar

10 40 51 Duplex 1100 weiß

Handhabung:

Die Archivschachteln haben einen Blitzfaltboden (1), bzw. einen Faltboden (2) dessen Klappen sich in der eingprägten Reihenfolge I, II, III, IV einschlagen lassen. Damit ist die Schachtel bereits aufgestellt.

Die Archivschachtel (10 45 21) hat im Deckel eine Sicherungsklappe mit Zuglasche. Damit wird der Deckel gegen unbeabsichtigtes Öffnen gesichert.

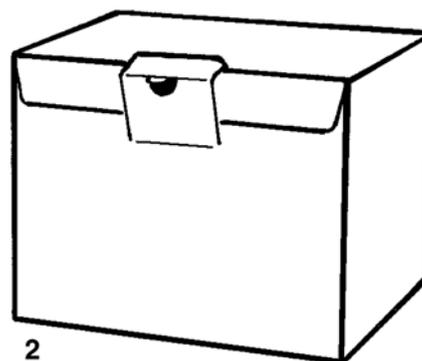
Tipp 1

Unser Verpackungskarton für Orgamappen ist identisch mit der Archivbox 10 45 22. Sie kann daher auch zu Archivierungszwecken dienen. Das ist praktischer Umweltschutz.

Tipp 2

Die weiße Orgabox 10 40 51 ist als stabile kostengünstige Box besonders geeignet, wenn Ablagen über mehrere Stufen bis zum Altarchiv weitergeleitet werden sollen. Dabei brauchen keine Mappen umgefüllt zu werden. Das Ganze bleibt beieinander bis zur Vernichtung.

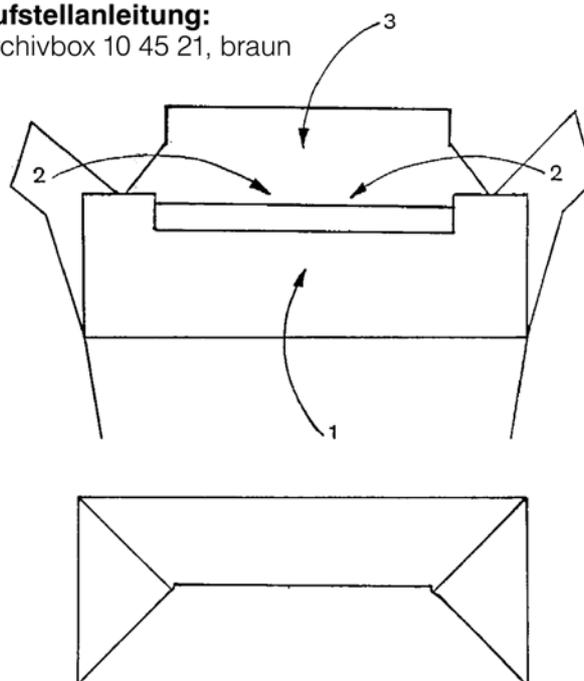
Beachten Sie dabei auch, dass alles recyclefähig ist.



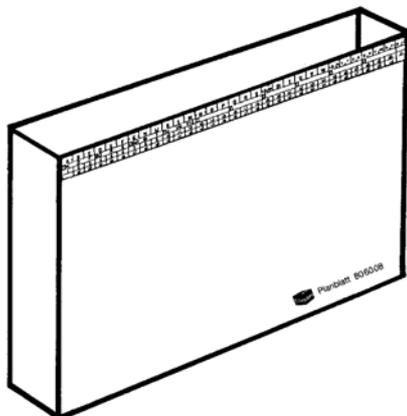
2

Aufstellanleitung:

Archivbox 10 45 21, braun



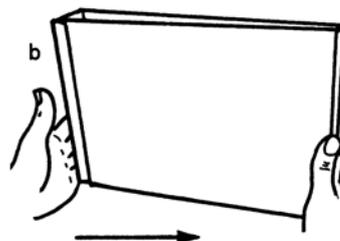
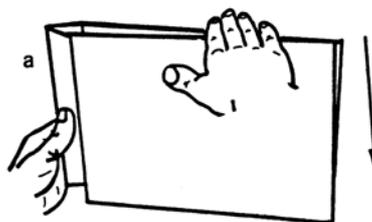
Bodenansicht, fertig aufgestellt



Handhabung:

Der Sammler ist denkbar einfach aufzustellen:

1. Die hochragende Vorderwand nach unten drücken (a);
2. Die linke herausragende Seitenwand unterhalb langsam nach rechts einschieben (b), fertig zur Benutzung.



Zwei Arten von Sammlern sind zu unterscheiden, der feste Sammler und der Dehnsammler. Während der Dehnsammler je nach Füllmenge verändert werden kann, ist der feste Sammler unveränderlich.

Der feste Sammler ist flachliegend. Nach dem Aufstellen hat er eine unveränderliche Breite von 40mm. Da er zur Aufnahme von Orgamappen dient, ist er sozusagen eine kleine Orgabox. Er benötigt keine Mappenstütze, da die eingeschlagenen Klappen die Mappen abstützen.

Infolge seiner geringeren Länge kann er sogar in Orgaboxen abgestellt werden. In der Kunststoffbox 10 40 10 klemmt er jedoch etwas stärker, weshalb hier der Dehnsammler 13 40 50 (4.5) eher zu empfehlen ist.

Innerhalb der Orgabox können bestimmte Orgamappen, die zu einem größeren Vorgang gehören, zusammengefaßt werden. Wird dann dieser Vorgang gebraucht, z.B. zu einer Besprechung oder Reise, brauchen die einzelnen Mappen nicht zusammengesucht werden sondern sind geschlossen beieinander.

Er ist besonders handlich und für die Aktentasche gut geeignet. Unabhängig von der Orgabox läßt er sich auch in Regalen unterbringen.

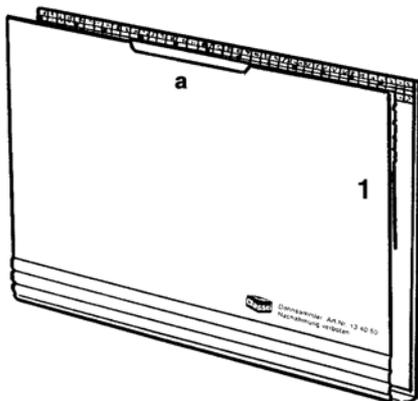
Tipp

Sie können den Sammler auch als Schatulle 'mißbrauchen'. Bei labilen dickeren Telefonbüchern z.B. gibt der Sammler dem Buch soviel Festigkeit, daß Sie es senkrecht und damit griffgünstiger abstellen können.

Als Handakte ist er ebenso wie der Dehnsammler 13 40 50 (4.5) zu verwenden.

Produktübersicht:

14 41 50 Duplexkarton 500 g/qm grün



Produktübersicht:

13 40 50 Duplexkarton 500 g/qm grün mit aufgesetzter Klemmschiene, für DIN-A4-Format

Handhabung:

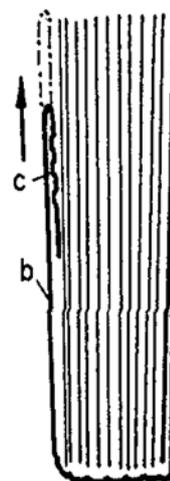
1. Vom Dehnsammler (1) die Klemmleiste (a) abnehmen,
2. die Vorderwand (b) verlängern durch Abknicken einer entsprechenden Nutlinie (c) und
3. die Klemmleiste (a) wieder aufsetzen.

Der Dehnsammler dient wie der feste Sammler 14 41 50 (4.1) zum Zusammenfassen von Orgamappen, sowie zum Gruppieren und Unterteilen innerhalb der Orgabox.

Dieser Sammler ist jedoch nicht starr. Er kann der wachsenden Füllmenge angepaßt werden. Größere Füllmengen erweitern den Rücken und ziehen die Vorderwand nach unten. Das kann durch eine umgelegte Innenklappe an der Vorderwand bis max. 60 mm ausgeglichen werden (siehe Handhabung). Somit nimmt der Dehnsammler 60 mm Schriftgut auf, soviel wie ein Schlitz-Briefordner mit 80 mm Rückenbreite.

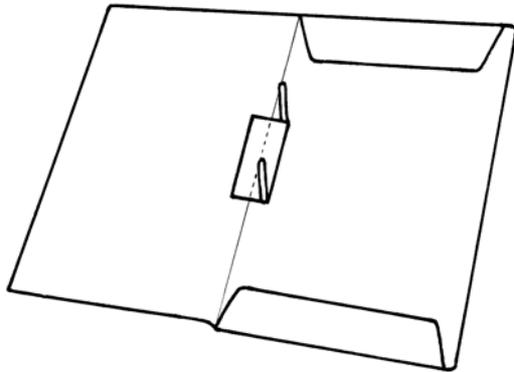
Der Dehnsammler erweitert den Einsatzbereich der Classei-Ablage. Nicht nur Orgamappen (2.0 – 2.3) können hier zu handlichen Vorgängen oder Einheiten zusammengefaßt werden, sondern auch dickste Akten, schwere Kataloge, Fernsprechbücher, gefaltete großvolumige Zeichnungen, Fachbücher, Broschüren können jetzt senkrecht in Orgaboxen griffbereit abgestellt werden.

Aber nicht nur das. Der Dehnsammler eignet sich auch hervorragend für die Aufbewahrung von EDV-Endloslisten. Sie werden einfach ungetrennt nach Ablösen der Randstreifen an den oberen Falzkanten geleimt und in die Mappe gelegt. Über 12" breite Listen müssen gegebenenfalls in der Mitte quer zu den Falzungen zusammengeklappt werden. Dazu werden sie einfach in den aufgeschlagenen Dehnsammler gelegt und der Sammler zugeschlagen. Insbesondere Listen mit Tageswert lassen sich so schnell ordnen und griffbereit aufbewahren.



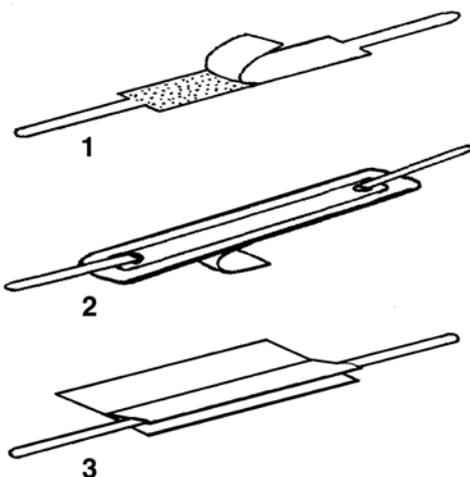
Tipp

Zur Bereiterung sind Quick-Tabe weniger geeignet. Für den Dehnsammler empfiehlt sich ein Fensterreiter 41 00 50 (3.4), der am besten an der Rückwand angeklebt wird oder ein handelsüblicher Klemmreiter.



Loseblatt-Ablage

In Orgamappen wird normalerweise lochlos abgelegt, da das wesentlich schneller geht und die Orgamappe das Schriftgut zuverlässig zusammen hält. Schriftstücke gehen meist nicht dadurch verloren, weil sie nicht abgeheftet wurden, sondern weil sie falsch abgeheftet oder verlegt wurden. Gerade das wird weitgehend vermieden, wenn man Vorgänge direkt bei der Bearbeitung in Mappen erfaßt. Dann kann man Schriftstücke kaum falsch ablegen. Achtet man noch darauf, daß Mappen nicht zu dick werden, ist die Ablage mindestens so sicher wie herkömmlich geheftete.



Keine Regel ohne Ausnahme

In einigen Fällen ist es aber trotzdem angebracht, Schriftstücke zu heften, sei es, daß Sie eine absolute chronologische Ordnung in den Mappen sichern wollen oder daß entsprechende Vorschriften bestehen. Mit den selbstklebenden Classei-Heftvorrichtungen ist das kein Problem. Jede Orgamappe (2.0) kann zu jeder Zeit, also auch nachträglich in eine Heftmappe umgewandelt werden, wenn sich herausstellt, daß die Mappe zu dick und zu unhandlich wird oder man die Reihenfolge der Schriftstücke gesichert haben will. Im allgemeinen sind übliche Hefter mit einem dicken Wulst zur Aufnahme der Heftzungen ausgestattet. Das kostet viel Platz. Flach gestapelte Hefter neigen zudem dazu, vom Stapel abzugleiten. Aus diesen Gründen wurde bei der Entwicklung der Classei-Heftvorrichtungen besonders darauf geachtet, daß sie nicht zu stark aufragen.

Es gibt sie für verschiedene Einsatzgebiete.

Produktübersicht:

- 42 00 10 (1) ist eine Heftzunge aus beschichtetem Metall mit einem breiteren selbstklebenden Mittelstück. Sie ist für besonders dünne Vorgänge gedacht und kaum aufragend.
- 42 00 60 (2) ist eine Heftzunge auf einer breiten Kunststoffplatte, die auf voller Fläche selbstklebend ist.
- 42 02 60 (3) Heftvorrichtung, bei der die Heftzunge von einer **dünnen, reißfesten, selbstklebenden Folie** umklebt ist. Zwei breite Laschen der Folie dienen zum Einkleben in die Orgamappe. Diese Heftvorrichtung hat den Vorteil, dass sie **schwenkbar** ist und in Folge ihrer breiten Anklebflächen auch größere Schriftgutmen gen aufnehmen kann. Zu dem brauchen Sie beim Einkleben nicht zu beachten, ob Behörden- oder kaufmännische Heftung. Sie eignet sich für beide Anwendungsfälle.

Hinweise:

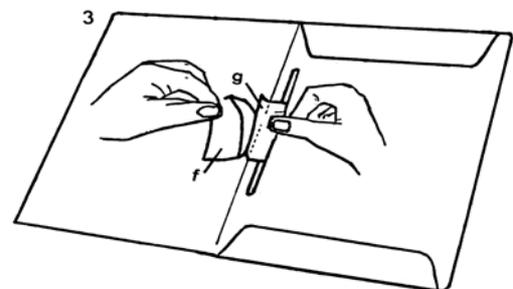
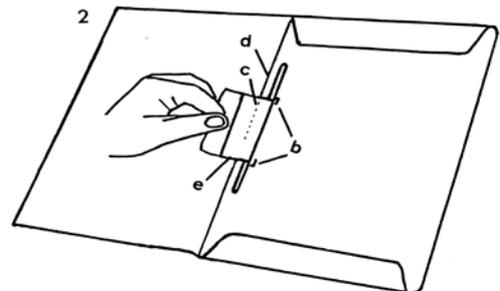
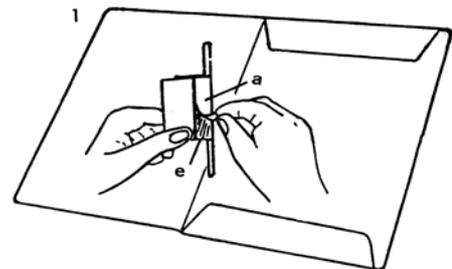
Zur Positionierung der Heftvorrichtungen innerhalb der Orgamappen sind in den Mappen entsprechende Markierungen vorgesehen. Sie können sich für eine kaufmännische- oder Behörden-Heftung entscheiden. Für eine kaufmännische Heftung wird die Heftvorrichtung auf der Rückwand der Orgamappe angebracht, bei der Behördenheftung da gegen auf der Vorderwand.

Einkleben der Heftvorrichtungen:

Das Einkleben geschieht einfach dadurch, dass der Abdeckstreifen von der Selbstklebeschicht entfernt wird und die Heftzunge entsprechend den Markierungen in die Orgamappe eingeklebt wird.

Bei der Heftvorrichtung 42 02 60 (3) gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Schmalen Abdeckstreifen abziehen (a),
2. Heftvorrichtung zwischen Markierungen (b) ausrichten und darauf achten, daß Falz (c) zum Schwenken der Heftzunge mit Falz der Mappe (d) übereinstimmt, dann Lasche (e) mit Klebeschicht andrücken;
3. Breiten Abdeckstreifen abziehen (f) und zweite Lasche (g) andrücken. Um eine feste Klebung zu erzielen, empfiehlt sich noch einmal **beide Laschen fest anzudrücken**.



Tipp 1

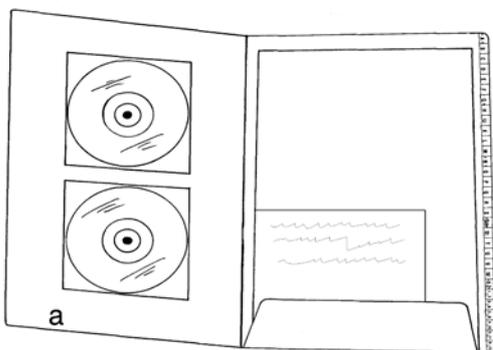
Selbst wenn Sie grundsätzlich heften wollen, ersparen Sie sich einige Mühe, wenn Sie zunächst Schriftstücke lose in der Orgamappe sammeln, um sie dann en bloc einzuheften.

Tipp 2

Sie können sich das Selbsteinkleben auch sparen, denn die Orgamappen sind auch mit Heftvorrichtung fix und fertig lieferbar. Dann müssen Sie allerdings von Anfang an heften oder Sie verfahren nach Tipp 1.

Tipp 3

Orgamappen mit Heftvorrichtungen (siehe Orgamappen-Produktübersicht 2.1)



5.1 Einklebetaschen

Die Einklebetaschen sind selbstklebend ausgerüstet und bestehen aus einer transparenten Folie. Sie werden in die Orgamappen an geeigneter Stelle eingeklebt und dienen zur Aufbewahrung kleinerer Formate, Belege, Notizen, Visitenkarten, Computer-Disketten usw.

Produktübersicht:

- Für 3 1/2" Disketten (1)
 - 44 00 51 Selbstklebe-Klarsichtfolie, mit Klappe
- Für CDs (2)
 - 44 01 53 Selbstklebe-Klarsichtfolie, mit Klappe
- Für Visitenkarten (3)
 - 44 01 54 Selbstklebe-Klarsichtfolie
- Für DIN-A6-Format (4)
 - 44 10 50 Tasche dreiseitig geschlossen
 - 44 11 50 Tasche zweiseitig geschlossen
- Für Belege (5)
 - 44 13 50 Dreiecktasche, Klarsichtfolie

5.1.1 CD-/Diskettentaschen

Zur Aufbewahrung von CDs/Disketten werden allgemein CDs-/Diskettenboxen verwendet. Die Disketten werden darin wie Karteikarten ohne Reiter abgestellt. Gesucht wird durch Blättern im Diskettenstapel.

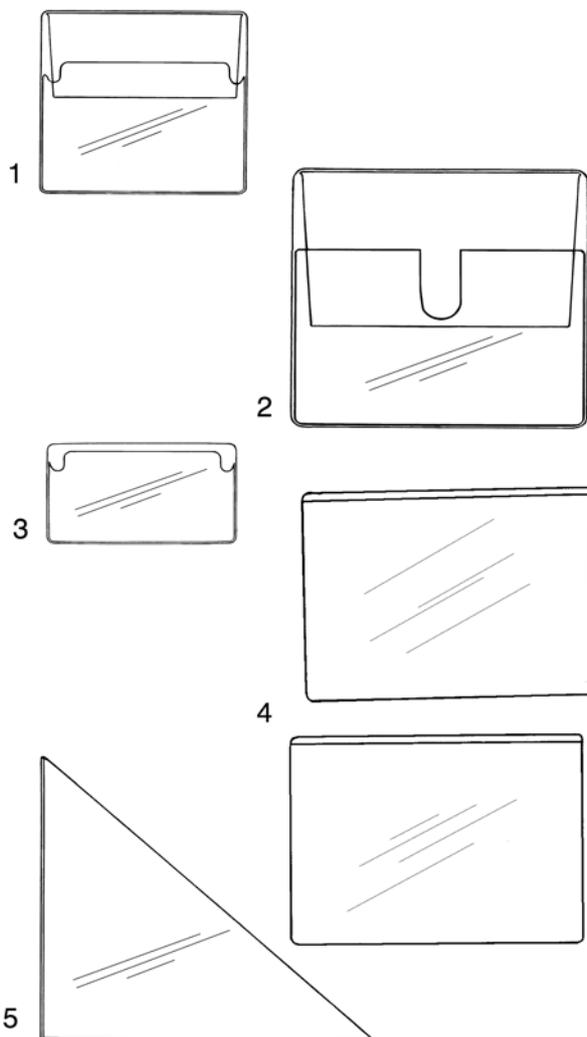
Nachteilig dabei ist, daß zugehörige Unterlagen des Software-Hauses, Read-me-Texte, Referenzkarten und eigene Aufzeichnungen getrennt aufbewahrt werden müssen. Besser ist nach unserer Auffassung, wenn diese Unterlagen geschlossen beieinander in einer Orgamappe (2.0) erfaßt werden.

Hierzu dienen die selbstklebenden Classei-CD-/Diskettentaschen (1+2). Sie werden einfach in eine Orgamappe (a), vorzugsweise auf der Innenseite

der Vorderwand geklebt. Diese Taschen (1+2) gibt es für CDs und 3 1/2" Disketten. So lassen sich z.B. 6 Taschen für 3 1/2" Disketten in einer Mappe unterbringen.

Bei den CDs finden nur 2 nebeneinander Platz. Da sie jedoch dünner sind, lassen sie sich auch gestapelt übereinander kleben.

Auf diese Weise lassen sich für ein Programm Original-, Sicherheits- und Arbeits-CDs-/disketten in einer Orgamappe mit zugehörigen Unterlage aufbewahren. Sollte das Programm mehr CDs/Disketten umfassen, ist es ratsam, eine getrennte Orgamappe für Originaldisketten mit Registrier- und Lizenzierungs-Unterlagen für sich vorzusehen. Auch für Sicherheits- und Arbeits-CDs/-disketten können getrennte Mappen angelegt werden. Die jeweilige Ablageart oder der Programm-Typ empfiehlt sich durch die Farbe des Quick-Tabs (3.0/3.5) kenntlich zu machen.



Tipp 1

Wenn Sie ein neues Computer-Programm erarbeiten, drucken Sie alle Read-me-Texte aus und dokumentieren alle Probleme und Versuche, auch die fehlgeschlagenen. Die Unterlagen packen Sie mit den Sicherheitsdisketten/-CDs in eine Orgamappe, die Sie mit einem Quicktab "Programmname" bereiten. Sobald Sie sich eingearbeitet haben, empfiehlt sich eine weitere Orgamappe anzulegen, evtl. wichtige Unterlagen, wie z.B. die Read-me-Texte, Auszüge aus dem Programm-Handbuch, Tastaturbelegungen etc. aus Mappe 1 zu übernehmen und evtl. die Arbeitsdisketten/CDs in eingeklebten CD-/Diskettentaschen abzulegen.

Immer wenn Sie mit dem Programm arbeiten wollen, steht Ihnen die Programm-Mappe mit allen notwendigen Informationen griffbereit zur Verfügung. Neues Überlegen, langwieriges Nachschlagen im Handbuch entfällt somit.

Tipp 2

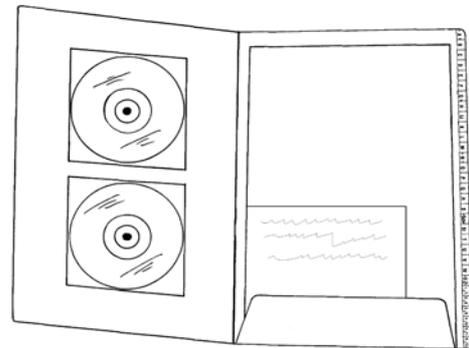
Ähnliches gilt für Programmierer, die Ihre Dokumentationen und handschriftlichen Aufzeichnungen über Versuche und Programmläufe möglichst getrennt in Orgamappen aufbewahren. Endlosausdrucke können dabei in Dehnsammlern (4.5) abgelegt werden.

Tipp 3

Wenn Sie mehr Disketten/CDs pro Orgamappe unterzubringen haben, gibt es folgende Möglichkeiten:

- a) Sie teilen die Ablage für das jeweilige Programm auf in eine Mappe für das Schriftgut und eine für die Disks/CDs. In der Disketten/CD-Mappe können Sie dann auch die Rückwand der Mappe für weitere Disketten/CDs verwenden.
- b) Wenn das immer noch nicht reicht, empfiehlt sich eine weitere Disketten/CD-Mappe anzulegen
- c) oder die zusätzlichen Disketten/CD-taschen auf eine Leitkarte 50 40 32 (5.3) aufzukleben (evtl. sogar beidseitig) und sie in der Disketten/CD-mappe abzustellen.

Maximal könnten somit 24 Disketten in einer Orgamappe Platz finden. In diesem Fall sollten Sie jedoch stärkere Qualitäten z.B. 20 41 23 oder 21 41 23 (2.1) verwenden.



5.2 Einklebeklappen

Gefaltete Klappen mit selbstklebendem Randstreifen dienen zum Unterteilen innerhalb der Orgamappen (2.0) für verschiedene Zwecke, insbesondere wenn kleinere Formate, z.B. Kontoauszüge, DIN A5–Belege oder DIN A6–Karteikarten raumsparend und geordnet untergebracht werden sollen.

Eine bevorzugte Anwendung ist, die Klappen auf der Rückseite der Mappe zwischen den vorhandenen Seitenklappen Falz gegen Falz einzukleben. So können hier kleinere Formate ab DIN–A5, z.B. Kontoauszüge nebeneinander abgelegt werden.

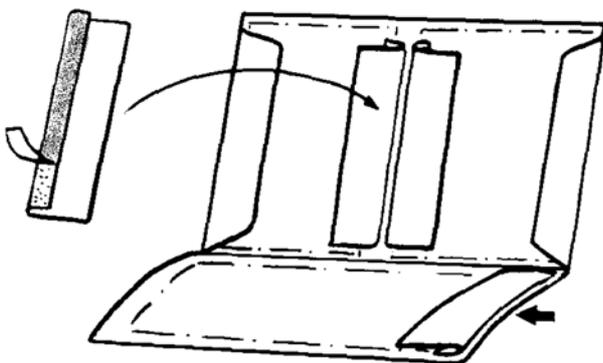
Innen an der Mappen–Vorderseite können die Einklebeklappen auch als Seitenklappen angebracht werden.

Handhabung

Zum Einkleben wird lediglich der Schutzstreifen entfernt und die so freigelegte Selbstklebeschicht an entsprechender Stelle in der Orgamappe angebracht.

Produktübersicht:

45 41 13 Material: Natronkraft 130, selbstklebend

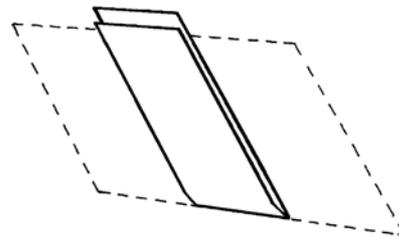


5.2.1 Trennstreifen

Schriftgut kann auch durch lose Trennstreifen 'gebündelt' und untergliedert werden. Hierbei handelt es sich um einfache gefaltete Streifen, bei denen eine Seite soweit übersteht, daß sie beschriftet werden kann. Eingbracht in eine Orgamappe erhält man eine Art Register zum leichteren Auffinden.

Produktübersicht:

56 40 10 Material: h'frei weiß, 100 x 223 gefaltet



Tipp

Wenn Sie es gewohnt sind, Vorgänge schnell mit Büroklammern zusammenzufügen, dann sollten Sie es einmal mit Trennstreifen versuchen. Die so zusammengehaltenen Vorgänge können Sie direkt in Orgamappen übernehmen. Bei Büroklammern ist das schon so eine Sache. Sie haben ein einnehmendes Wesen und umarmen auch fremde Vorgänge oder springen ab wie Heuschrecken. Außerdem plustern sie sich stark auf und sind imstande, jede ordentliche Ablage zu ruinieren.

Deshalb ist es vorteilhafter, einen Trennstreifen 56 40 10 zu nehmen und wenn Sie alles fest beieinander haben wollen, darauf eine Büroklammer zu setzen. Das verschmutzt die Schriftstücke nicht (Büroklammern rosten zudem leicht), hält alles besser zusammen und Sie können den Vorgang an der herausragenden Lasche zudem noch kennzeichnen.

Wichtig!

Aber bitte nehmen Sie unbedingt die Büroklammer ab, wenn Sie den geklammerten Vorgang in eine Orgamappe übernehmen. Hier ist er sicher verwahrt. Die Klammern buchten sonst Ihre Ablage zu stark aus. Dann wäre es schon besser, Sie heften alles mit einer dünnen Heftklammer zusammen.



Leitkarten in Karteien sind allgemein üblich. Sie teilen bestimmte Gruppen ab und erhöhen so die Übersichtlichkeit. Die Classei-Leitkarten erfüllen den gleichen Zweck. Sie haben denselben Ordnungsleisten-Vordruck wie die Orgamappen und können genauso bereitet werden (2.2).

Produktübersicht:

Für Format DIN-A4:

50 40 32 Leitkartenkarton 320 orange

Für Format DIN-A5:

50 50 32 Leitkartenkarton 320 orange

Tipp 1

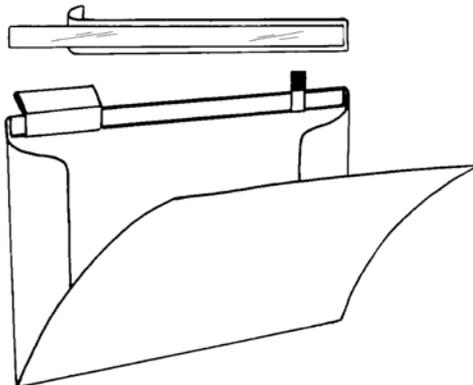
Obwohl Sie die vollen Möglichkeiten der Bereitung wie bei Orgamappen haben, empfiehlt sich im allgemeinen den Reiter an der Leitkarte ganz rechts anzubringen. An dieser Stelle werden andere Reiter am wenigsten überdeckt. Ein ähnliches Beispiel hierzu finden Sie bei der Abb. 'Termin-Station' (7.3).

Tipp 2

Benutzen Sie für die Kennzeichnung der Leitkarten den Schutztab 60 50 00 oder 30 50 00 als Folienreiter (3.31). Durch sein 15 mm hohes weißes Beschriftungsfeld hebt er sich in der Höhe und in der Farbe von allen anderen Reitern ab. Wenn der Reiter aber farbig sein soll, können Sie das Beschriftungsfeld durch eine farbige Fenstereinlage (3.31) ersetzen.

Tipp 3

Anstelle der Leitkarte können Sie aber auch eine normale Orgamappe, vorzugsweise 20 41 16 oder 20 41 23 einsetzen. Das hat den Vorteil, daß Sie damit eine Mappe "Diverse" haben, in die sie einzelne Schriftstücke geben können, für die sich keine eigene Mappe lohnt .

**Produktübersicht:**

57 00 71 Klebestreifen 310 x 20 mm

Termine, Termine!

Wer hat heute keine Termine? Termine, die unbedingt einzuhalten sind.

Der Tab-Umsetzer 57 00 71 bietet eine einfache, aber zuverlässige Möglichkeit, Termine für Vorgänge an den Orgamappen (2.0) oder Leitkarten (5.3 u.5.5) zu signalisieren. Komplizierte und aufwendige Terminleisten zum Verschieben und Einrasten von Signalen und Reitern sind überflüssig.

Quick-Tabe (3.0) an Orgamappen sind festklebend und unverrückbar. Mit dem Tab-Umsetzer ist es jetzt möglich, Quick-Tabe, insbesondere Signaltabe (3.0, 3.21), leicht versetzbar anzubringen. So können Reiter, die veränderliche Kennzeichen, wie Termine und andere Markierungen signalisieren, gemäß den Erfordernissen umgesetzt werden.

Die Signaltabe haften fest, ein unbeabsichtigtes Verschieben oder Abfallen wird zuverlässig vermieden. Trotzdem lassen sich die Tabe wieder lösen und umsetzen. Wenn die Quick-Tabe lange Zeit an einer Stelle ankleben, kann es vorkommen, daß sie sich schwer lösen lassen (der Selbstkleber der Tabe ist so ausgelegt, daß er nach einiger Zeit seine volle Klebkraft erreicht). In diesem Fall empfiehlt sich, einen neuen Reiter zu nehmen, zumal dies kostenmäßig nicht ins Gewicht fällt. Bedenken Sie, daß ein zuverlässiger fester Sitz des Signals wichtiger ist als leichtes Ablösen.

Für den Normalfall ist zu empfehlen, den Umsetzer innen auf die Vorderseite der Mappe zu befestigen und den Signaltab 09 13 .. einzusetzen. Er überragt alle anderen Quick-Tabe.

Natürlich lassen sich nicht nur Signaltabe, sondern auch alle anderen Quick-Tabe mit Hilfe des Tab-Umsetzers an der Mappe versetzbar anordnen. Es ist im Einzelfall zu prüfen, ob sich das lohnt, zumal Quick-Tab und Orgamappe kaum mehr kosten als ein Tab-Umsetzer.

Leitkarten (5.3) mit Tabumsetzer (5.4) dienen als Terminkarten. Tages-, Wochen-, Monatstermine und wechselnde Termine können damit gekennzeichnet werden.

Der Termin wird durch entsprechende Reiter (3.21) an der Ordnungsleiste (2.2) der Terminkarte signalisiert. Verändert sich der Termin, kann der Reiter dank des Tab-Umsetzers (5.4) auf den neuen Termin umgesetzt werden.

Die Terminkarte wird in eine Orgamappe (2.0), für die der Termin gilt, eingestellt oder sie teilt eine Gruppe von Orgamappen ab, für die ein einheitlicher Termin gültig ist. Auf diese Weise können Sie Vorgangsmappen individuell innerhalb einer allgemeinen Ablage, z.B. in einem Schreibtisch-Schub flexibel terminieren.

Produktübersicht:

50 42 32 Leitkartenkarton orange mit Tabumsetzer für DIN-A4

Die Möglichkeiten der Terminierung

Die Terminier-Möglichkeiten im Classei-System sind so vielseitig, daß wir hier die gebräuchlichsten einmal zusammenstellen.

1. **Direkte Terminierung** durch Signal-Tabe der Ordnungsleiste der Orgamappen (Tages-Wochen- und Monatstermine). Wenn Termin-Tabe verschiebbar sein sollen, haben Sie folgende Alternativen:
 - a) Sie lassen die alten Signale stehen. So sehen Sie, wie und wie oft sich der Termin verschoben hat;
 - b) Sie reißen oder schneiden den alten Signaltab ab und setzen ein neues Signal auf;
 - c) Sie verwenden einen Tabumsetzer (5.4).

2. Sie verwenden die oben beschriebene **Terminkarte mit Tabumsetzer**. Hierfür gilt das gleiche wie für die Orgamappe mit Tabumsetzer, siehe 1c.

3. Für die **Einzeltermine der Vorgangsmappen** benutzen Sie eine Terminleitkarte ohne Tabumsetzer aus dem Termin-Leitkarten-Set 90 00 44 bzw. 90 00 53 (7.3). Sie sparen sich dabei das Aufsetzen der Reiter und den Tabumsetzer.

4. Für die strenge Überwachung der Termine, auch für Wiedervorlage empfehlen sich die **Orgamappen- und Leitkarten-Sets** 90 00 43/44 bzw. 90 00 52/53 (7.3)

Mit diesen Sets können Sie Vorgänge 'auf Termin legen' wie das bisher mit sogenannten Pultordnern üblich war. Ein Satz 1 – 52 dient zur Wochenplanung, ein Satz 1 – 31 zur Tagesplanung.

Bei der Tagesplanung steht die Monatsmappe des laufenden Monats vor den Tagesmappen. Die leere Mappe des vergangenen Tages – also der erledigten Termine – wird ganz nach hinten eingeordnet. Sollten noch Termine des abgelaufenen Tages nicht erledigt sein, kommen sie in die neue Tagesmappe oder werden ganz neu terminiert. Durch das vollständige Entleeren der Mappen und Einordnen hinter die letzte Tagesmappe wird kein Termin übersehen und es ergibt sich ein ständiger Umlauf der Mappen.

Falls die längsten Termine über einen Monat hinausgehen, sind entsprechend weitere Sets 1 – 31 hinzuzufügen.

Vorteile dieser Sets:

Sie brauchen keine Reiter umzusetzen und damit auch keinen Umsetzer. Vor allem bei Terminmappen-Sets besteht ein Nachteil darin, daß nur über den Termin Schriftstücke zwischendurch auffindbar sind, wenn man nicht den ganzen Stapel durchsuchen will.

**Tipp**

Wichtige Dokumente können Sie in Ihrem Aktenkoffer einschließen und sie an einem sicheren Ort deponieren.

Produktübersicht:

59 41 00 Konferenzkoffer, für 1 Orgabox

Innenmaße: L 36 x B 18 x H 24 cm

7.0.1 Konferenzkoffer

Der Konferenzkoffer dient, wie der Name sagt, zur Mitnahme von Classei-Akten zu Konferenzen, Besprechungen und auf Reisen. Der Erfolg von Konferenzen und Besprechungen mit Geschäftsleuten, Mitarbeitern und unter Politikern hängt oft entscheidend davon ab, ob relevante Informationen zugriffsschnell zur Verfügung stehen. So eignet sich dieser Koffer auch für Steuerberater, die Kontenablagen in Classei-Kontenboxen sowie Orgamappen zu Mandanten mitnehmen müssen.

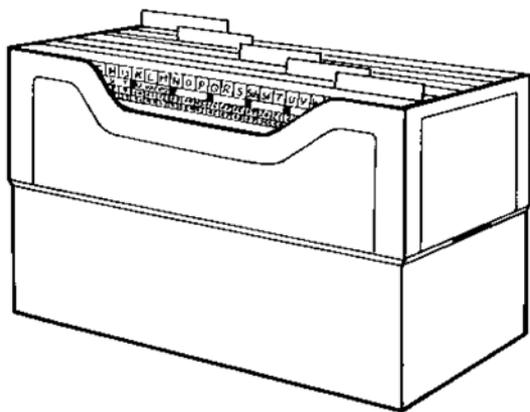
Desgleichen sind Rechtsanwaltsakten zur Mitnahme zu Gerichten in Classei-Konferenzkoffern besser und bequemer zu handhaben. Der Konferenzkoffer faßt eine Orgaboxen und einem Laptop oder Handakte, das entspricht in der Praxis etwa dem Inhalt von zwei Briefordnern. Damit steht im allgemeinen eine ausreichende Menge an Informationen zur Verfügung, ohne daß die Mitnahme von Aktenbergen auf dem Weg und am Tagungsort zur Plage wird.

Gesamt-Übersicht

Zum schnelleren Einstieg gibt es sogenannte Fertig-Sets. Sie enthalten alles, um mit der Classei-Schnellordnung beginnen zu können. Es sind bewährte Zusammenstellungen, die es Ihnen ersparen und erleichtern, lange zu überlegen, was Sie für den Anfang brauchen.

Art und Inhalt der Sets:

- | | |
|---|---|
| <p>90 00 00 Basic - Set (7.1)
1 Kunststoffbox, 1 Mappenstütze,
versch. Orgamappen und Quicktabe</p> | <p>90 00 43 Terminmappen-Set
für Tages/Monatstermine (7.3)
1 Kunststoffboxen, 1 Mappenstütze,
12 Monatsmappen Jan.–Dez.,
3 x 31 Tagesmappen 1–31</p> |
| <p>90 00 01 Business - Set (7.1)
3 Kunststoffboxen mit Hängeleisten,
1 Mappenstütze, 170 Orgamappen,
Quick-Tabe und viel Zubehör</p> | <p>90 01 43 Terminmappen–Ergänzungs–Set
31 Tagesmappen 1 – 31</p> |
| <p>90 00 02 Business - Set - Pro
6 Kunststoffboxen mit Hängeleisten,
2 Mappenst., üb. 300 Orgamappen,
incl. 43 Termin-Mappen, Quick-Tabe,
Archivboxen und viel Zubehör</p> | <p>90 00 44 Terminkarten–Set für
Tages/Monatstermine (7.3)
12 Monats–Leitkarten Jan.–Dez.
und 1 x 31 Tagesterminkarten 1 – 31</p> |
| <p>90 00 03 Privatordner (7.2)
1 Kunststoffbox, 60 Orgamappen mit
Quicktaben, davon 24 mit häufigen
Titeln bedruckt</p> | <p>90 01 44 Terminkarten-Ergänzungs-Set
31 Tagesterminkarten 1 - 31</p> |
| <p>90 00 04 Orgamappen–Set (7.2) mit
aufgesetzten Blanko-Taben,
100 Mappen 20 41 16, jeweils
5 Reiter nebeneinander in einer
Reihe und 20 Reihen hintereinander</p> | <p>90 00 52 Terminmappen–Set für
Wochentermine (7.3)
1 Kunststoffbox, 1 Mappenstütze,
52 Terminwochenmappen 1-52
5 Tagesmappen MO - FR</p> |
| <p>90 00 05 Schnellordner
für numerische Ablage (7.2)
5 Kunststoffboxen, 500 Orgamappen
aufgesetzte Quicktabe mit aufge-
druckten fortlaufenden Nummern</p> | <p>90 00 53 Terminkarten–Set für
Wochentermine (7.3)
52 Termin–Leitkarten 1–52
5 Tageskarten MO - FR</p> |
| <p>90 00 07 Schnell–Ordner (7.2)
1 Kunststoffbox, 50 Orgamappen mit
aufgesetzten Blanko-Taben</p> | <p>91 00 00 Schreibtisch-Set
3 Plantafeln, 3 Fensterreiter,
100 Planblätter, 1 Planständer,
1 Blattständer</p> |
| <p>90 00 25 Schnell–Ordner A–Z 25- teilig (7.2)
1 Kunststoffbox, 25 Registermappen
A-Z, 30 Orgamappen mit Quicktaben
zum Selbstbeschriften</p> | |



Der Anfang ist leicht

Zum schnelleren Einstieg in das Classei-System gibt es sogenannte Grundausstattungen oder Fertig-Sets. Sie enthalten alles, was zum Start erforderlich ist.

Sie können wählen zwischen einem Basic-Set, einem Business-Set bis hin zum Profi-Set. Bei den ersten haben Sie die ganze Breite der Möglichkeiten im Classei- Schnellordnungssystem. Sie bestimmen selbst, wie die Orgamappen betitelt werden und welche Ordnungstechnik (alphabetisch, numerisch oder nach Aktenplan usw.) Sie für Ihren Anwendungsbereich bevorzugen. Bei den Schnellordnern dagegen ist die Einrichtung und Ordnungstechnik bereits vorgegeben, wengleich diese Ordnung auch jederzeit durch selbst beschriftete Taber und speziell ausgewählte Orgamappen ergänzt werden kann. Wie Sie sich auch entscheiden, der Ausbau ist ohne Abriß möglich.

Produktübersicht:

90 00 00 **Basic - Set**

1 Kunststoffbox, 1 Mappenstütze,
50 Orgamappen u. 60 Quicktabe

90 00 01 **Business - Set**

3 Kunststoffboxen mit Hängeleisten
1 Mappenstütze, 170 vers.Orgamappen
180 Quick-Tabs und viel Zubehör

Klein aber fein

Das Basic - Set eignet sich für eine Anwendung bis zu 50 Orgamappen, bei der Sie aber in der Praxis schon die wesentlichen Vorteile des Classei-Systems erfahren können. Die einzelnen Artikel können Sie jederzeit nachbestellen.

Im Prinzip gilt das gleiche wie für die größeren Ausstattungen. Sie reicht für größere Anwendungsbereiche aus, so daß Sie nicht sofort nachbestellen müssen.

Sie können aber wählen, ob Sie die Artikel im einzelnen bestellen oder ob Sie eine solche bewährte Zusammenstellung ordern und sich damit die Arbeit erleichtern.

Die Sets sind universell einzusetzen, also für alle möglichen Arten von Ablagen geeignet.

Die Reiter beschriften Sie selbst (do it yourself), so wie es in der Praxis anfällt. Somit bekommen Sie Ihre ganz individuelle Ordnung.

Diese Art des Vorgehens ist das Grundprinzip des Classei-Systems. Die am Schreibtisch anfallenden Vorgänge werden nicht mehr per Büroklammer, Gummibändchen, Aktendeckel oder Transparenthülle vorübergehend erfaßt, sondern in einer Orgamappe, die mit einem Quick-Tab gekennzeichnet wird. Und das ist bereits die endgültige Ordnung.

Wie ist die Praxis?

Das heißt in der Praxis, die Vorgänge werden nicht mehr als einzelne Blätter nach der Bearbeitung in den Ablagekorb gelegt. Dort geraten sie ja bekanntlich völlig durcheinander, so daß sie neu sortiert werden müssen, um sie z.B. in einem Hebelordner abheften zu können.

Das Abheften in Briefordnern ist eine zeitaufwendige und mißliebige Angelegenheit. So verbleiben die Schriftstücke geraume Zeit im Ablagekorb. Da diese Vorgänge auch nach der Bearbeitung noch relativ lebendig sind und oft Rückgriffe erforderlich sind, muß der Ablagekorb mit seinem Stapel loser Blätter häufig durchstöbert werden. Dieses nervenbelastende Suchen ist völlig unnötig.

Aber selbst wenn die Schriftstücke bereits im Briefordner abgeheftet sind, werden sie noch häufig genug benötigt. Das hat zur Folge, da in Briefordnern nicht nach Vorgängen, sondern nach Schriftgutarten also nach Korrespondenz, Rechnungen, Versandpapieren, Kunden usw. abgelegt wird, daß man die einzelnen Vorgänge zur Bearbeitung wieder zusammensuchen muß. Sie werden also aus den einzelnen

Ordnern wieder ausgeheftet, denn die einzelnen schweren Ordner an den Schreibtisch mitzunehmen, ist noch umständlicher. Nach der erneuten Bearbeitung müssen sie natürlich wieder sortiert nach Schriftgutarten in den Ordnern abgeheftet werden.

Das ganze ersparen Sie sich, wenn Sie wie gesagt, die Vorgänge direkt am Arbeitsplatz in Orgamappen legen. Die Vorgangablage ist die 'natürliche' Ordnung, denn in dieser Zusammenstellung werden die Schriftstücke bei der Bearbeitung und auch nach Rückfragen und Rückgriffen gebraucht.

Handhabung:

Sie haben Vorgänge zu ordnen, z.B. Sie wollen für eine Kfz.Versicherung, die Sie gerade abgeschlossen haben, eine Mappe anlegen. Dazu beschriften Sie einen Quick-Tab mit 'Kfz.Versicherung' kleben ihn an einer Orgmappe über dem 'K' an, legen die Durchschrift des Antrags darin ab und die Orgmappe stellen Sie in die Orgabox. Fertig. Kommen jetzt weitere Schriftstücke von der Versicherung, z.B. die Police, haben Sie schon ein 'Fach', in das Sie sie ablegen können. - Und dieses Ablegen geht viel viel viel schneller als das Abheften in einen Hebelordner.

Mit den Grundausstattungen 90 00 00 oder 90 00 01 haben Sie also die Möglichkeit, diese arbeitssparende Art des Arbeitsablaufs und der Ordnung zu praktizieren.

Hinweis:

Außerdem gibt es Module für besondere Belange, wie z.B. Schnell-Ordner (7.2), Termin-Sets (7.3) und ZPM-Planungs-Set(1.2)

Tipp 1

Wenn Sie keine Zeit haben, unsere Schriften zu lesen oder noch keine rechte Vorstellung haben, was das Ganze soll, empfehlen wir Ihnen, springen Sie ins Wasser. Bei einer kleinen Grundausstattung oder Privatablage werden Sie nicht allzu naß. Es ist alles so denkbar einfach anzuwenden, daß Sie sofort loslegen und bald den enormen Vorteil dieser Art von Ordnung erfahren können (siehe Handhabung). **Falls Sie noch Fragen haben, wir beantworten sie gern und beraten Sie unverbindlich.**

Tipp 2

Wenn Sie aber keine Zeit verlieren wollen und bei Ihnen schon 'der Groschen gefallen' ist, sollten Sie große Sets bestellen. Sie werden es nicht bereuen.

Schnellordner mit bedruckten und unbedruckten Registermappen

Ein Classei-Schnellordner ist eine Orgabox mit Orgamappen, die mit einem bedruckten oder unbedruckten Quicktab versehen sind. Der Vorteil liegt darin, daß keine Reiter aufzusetzen sind und bei den bedruckten Taben keine Reiter zu beschriften sind. Diese Sets sind also ohne weitere Vorbereitungen zu verwenden.

Folgende Sets sind lieferbar:

- 90 00 07 **Schnell-Ordner**
mit aufgesetzten Blanko-Taben
1 Kunststoffbox,
50 Orgamappen mit Quicktaben

- 90 00 03 **Privatordner**
1 Kunststoffbox,
60 Orgamappen mit Quicktaben,
davon 48 mit häufigen Titeln
bedruckt

- 90 00 04 **Orgamappen-Ergänzungs-Set**
mit aufgesetzten Blanko-Taben
100 Mappen 20 41 16,
jeweils 5 Reiter nebeneinander
in einer Reihe und
20 Reihen hintereinander

- 90 00 25 **Schnell-Ordner A-Z 25 teilig**
1 Kunststoffbox,
25 Registermappen A-Z und
30 Orgamappen mit Quicktaben
zum Selbstbeschriften

- 90 00 05 **Schnellordner
für numerische Ablage**
5 Kunststoffboxen,
500 Orgamappen mit aufgesetzten
Quicktaben mit aufgedruckten
fortlaufenden Nummern
0- 499 oder nach Ihren
eigenen Angaben

Schnellordner mit Blanko-Reiter und Orgamappen-Set

Bei dem Set 90 00 07 hat jede Mappe einen aufgesetzten Blanko-Reiter. Die Reiter sind im sogenannten Fünfersprung angeklebt, d.h. es sind jeweils fünf Reiter nebeneinander gereiht. So sind sie voll lesbar und werden nicht durch davor stehende Reiter verdeckt.

Sobald Sie Vorgänge oder Schriftstücke bearbeiten oder ablegen wollen, nehmen Sie eine Orgamappe und schreiben Name, Titel oder sonstige Bezeichnung auf den freien Tab und stellen die Mappe zurück in die Orgabox – schon ist Ihre Ablage fertig und Sie haben Ordnung auf Ihrem Schreibtisch.

Diese Vorgehensweise hat nur einen kleinen Fehler. Sie können die Reiter nicht nach System aufsetzen, d.h. z.B. der Name Mayer ist nicht über dem Buchstaben 'M' an der Ordnungsleiste zu finden, sondern irgendwo in der Reihe. Da aber die Taben voll sichtbar sind und das Auge schneller als die Hand ist, haben Sie trotzdem eine gesuchte Mappe schnell gefunden.

Daher eignet sich diese Ordnungstechnik nicht für umfangreichere Ablagen, höchstens für ein oder zwei Orgaboxen. Der Vorteil gegenüber den Do it yourself Sets ist, daß Ihnen alles bis auf das Beschriften der Taben fertig präsentiert wird.

Es gibt jedoch eine Ordnungsmethode, die diesen Fehler nicht aufweist, die Zick-Zack-Ordnung. Sie ist in unserer Schrift 'Moderne Ordnungstechniken für die Schriftgut-Organisation' 95 00 00 neben anderen eingehend beschrieben.

Der Schnellordner 90 00 07 ist ein fix und fertiges Set mit Orgaboxen, während das Orgamappen-Set 90 00 04 nur aus Mappen mit Reitern besteht. Soweit nicht schon vorhanden, müßten Sie bei dem Mappen-Set noch Orgaboxen dazu bestellen.

Privatablage

Die Privatablage ist auf den privaten Bedarf zugeschnitten.

Da sich hier viele Begriffe allgemein wiederholen, sind sie bereits auf den Taben vorgedruckt und aufgesetzt. Acht Gruppen sind durch Tab-Farben unterschieden. Ergänzungen im Einzelfall sind möglich, da unbeschriftete Taben und Orgamappen beiliegen.

Die Privatablage ist eine Kombination zwischen Schnell-Ordner (fix und fertig bedruckte und aufgesetzte Reiter) und do it yourself.

In der ersten Gruppe 0 = weiße Taben sind z.B. 5 Orgamappen mit den Titeln

- 0 = Urkunden,
- 1 = Behörden-Unterlagen,
- 2 = Abonnements,
- 3 = Wertpapiere,
- 4 = Wertobjekte,
- 5 = Fahrzeuge

vorhanden. Wenn Sie zwei Autos und 1 Moped innerhalb der Familie besitzen, können Sie die Mappe 5 z.B. durch zwei weitere Orgamappen

- 5.1 Mercedes,
- 5.2 Moped ergänzen,

indem Sie Blanks-Taben entsprechend beschriften und damit Orgamappen bereichern. Beim Privatordner ist der größte Teil der Orgamappen bereits mit bedruckten Quick-Taben versehen. Sie sind mit Titeln beschriftet wie sie im privaten Bereich häufig vorkommen, z.B. Bank, Steuern, Auto, Sport, Hobby usw.

Schnellordner für alphabetische Ablage

Der Schnell-Ordner mit Registermappen entspricht dem üblichen Hebelordner mit alphabetischem Register. Das Register besteht aus Orgamappen mit Reitern A-Z. Er kann überall dort eingesetzt werden, wo man bisher Hebelordner benutzte.

Da es aber im allgemeinen günstiger ist, direkt betitelte Orgamappen einzusetzen, sollte man den Schnellordner mit Registermappen nur bei Ablagen 'Diverse' einsetzen, d.h. wo keine geschlossenen Vorgänge vorliegen oder keine Namens-Mappen vorhanden sind, sondern nur einzelne Schriftstücke abzulegen sind.

Das schließt nicht aus, daß z.B. 'direct name' Kunden-Mappen hinter den Registermappen abgestellt werden. Bei 'Einmal'-Kunden lohnt es

sich nicht, eine Kundenmappe anzulegen. Sie gehören in die betreffende Registermappe. Sollte diese Mappe aber zu voll werden, ist es angebracht, sie daraufhin durchzusehen, ob für einzelne Kunden nicht soviel Schriftgut angefallen ist, daß es sich empfiehlt, eine eigene Mappe anzulegen.

Wenn Sie mehrere Schnell-Ordner einsetzen wollen, empfiehlt sich eine Unterscheidung durch die Tab-Farben und Rückenschilder. Falschabstellungen und komplizierte, vielfach unterteilte Register werden so vermieden.

Schnellordner für numerische Ablage

Bei diesem Ordner (90 00 05) werden Schriftstücke oder Vorgänge nach Nummern abgelegt. Fünf Orgaboxen enthalten 500 Orgamappen mit Taben, die mit fortlaufenden Nummern bedruckt sind. Wenn Sie keine besonderen Nr.Folgen und Tabfarben wünschen, wird eine Nr.Folge 0 - 499 in gelb geliefert.

Die Vorteile der Schnell-Ordner sind nicht zu übersehen: Platzersparnis je nach Ausgangslage - 30 - 50%, schnelles Ablegen, direkter Zugriff, keine Betätigung von Mechaniken und Hin- und Herbewegen der Blätter im Ordner, keine Blockierung des ganzen Ordners für andere, kontinuierliche Überführung in die Altablage innerhalb des Jahres usw.

Tipp

Vermeiden Sie überfüllte Mappen. Wenn eine Orgamappe zu voll wird, legen Sie eine neue Mappe an. Am besten vermerken Sie Öffnungs- und Schließungsdatum auf dem Reiter oder wenn kein Platz hierfür vorhanden ist, auf der Mappe. Die geschlossene Akte überführen Sie in eine Zwischen- oder Altablage. Auf diese Weise dünnen Sie Ihre Arbeitsplatz-Ablage aus und sie bleibt immer aktuell. Durch diese kontinuierliche Überführung während des Jahres bleibt Ihnen das große Umräumen am Ende des Jahres, wie es bei Briefordner-Registaturen üblich ist, erspart.

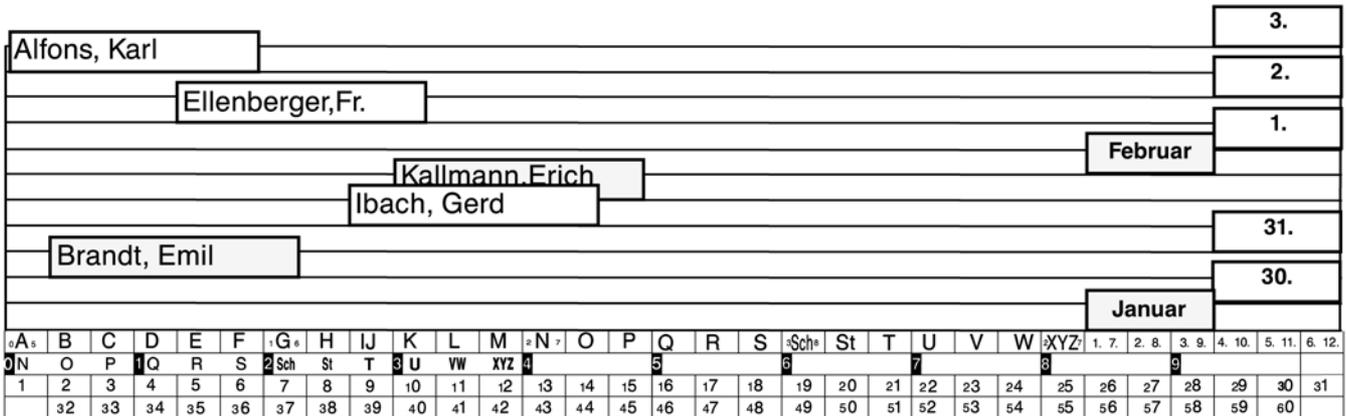


Abb. 1

Von alters her war es üblich, zu terminierende Vorgänge zur Überwachung oder Wiedervorlage in Pultordnern abzulegen, die mit einem entsprechenden Tages- oder Wochenregister versehen waren.

Als fortschrittlichere Lösung hat man Hängemappen mit Klarsichttaschen entwickelt, die mit einer aufwendigen Terminleiste ausgestattet wurden. In die Taschen legte man die zu terminierenden Vorgänge, auch mehrseitige, und an der Leiste wurde durch Verschieben ein Plastiksinal gesetzt.

Beide Verfahren lassen keine Direktablage zu, d.h. nach Erledigung des Termins müssen die Vorgänge entnommen und der endgültigen Ablage zugeführt werden, also ein zweites Mal abgelegt werden.

Termin-Station

Das Verfahren bei der Classei-Termin-Station ist wesentlich einfacher, kostengünstiger und erspart meist ein zweites Ablegen. **Abb. 1 zeigt eine Teilansicht einer Termin-Station für Tagetermine.**

Vorgänge werden, wie schon mehrfach erörtert (2.2), in Orgamappen erfaßt. Diese Vorgangsmappen werden hinter Terminkarten abgestellt, die an der äußeren rechten Position einen Terminreiter haben, auf dem der Termin vorgedruckt ist. Hierfür gibt es fertige Sets, die bei Tageterminen 31 Leitkarten 1 – 31 und 12 Leitkarten Januar bis Dezember, bei Wochenterminierung 52 Leitkarten 1 – 52 umfassen. Das Besondere daran ist, daß auf Grund der Bereiterung der Orgamappen weder eine alphabetische noch numerische Reihenfolge der Akten eingehalten werden muß. Jede Mappe ist trotzdem sofort zu finden, auch wenn Sie den Termin nicht wissen.

Somit wird ein Vorgang einfach dadurch terminiert, daß die Orgamappe hinter der betreffenden Terminkarte gestellt wird.

Bei der Tagesplanung steht die Monats-Terminkarte des laufenden Monats vor den Tages-Termin-Karten. Sobald ein Tag herangerückt ist, werden die fälligen Vorgänge entnommen und – hoffentlich – erledigt. Wenn sie nicht erledigt werden können, werden sie erneut terminiert, d.h. hinter der nächsten oder folgenden Terminkarten gestellt.

Die erledigten Terminkarten werden hinten angefügt und soweit ein neuer Monat beginnt, die betreffende Monatskarte davor abgestellt.

Auf diese Weise ergibt sich ein ständiger Umlauf der Terminkarten. Vorgangsmappen können so nicht übersehen werden oder unbeabsichtigt stehen bleiben.

Wenn ein Satz Terminkarten für einen Monat für den zu terminierenden Zeitraum nicht ausreicht, können beliebig weitere hinzugefügt werden.

Die erledigten Vorgänge brauchen nicht noch einmal abgelegt zu werden, denn die Mappen werden einfach in die allgemeine Ablage oder Registratur überführt.

Wenn Sie keine mehrblättrigen Vorgänge, sondern nur einzelne Schriftstücke mit Terminwert (d.h. das Schriftstück dient nur zur Überwachung des Termins und ist danach wertlos), können Sie auch Termin-Orgamappen einsetzen. Das funktioniert genauso wie die Terminkarten-Station, nur daß Sie die Schriftstücke in die betreffenden Termin-Mappen legen. Hierbei können Sie noch wählen zwischen den normalen Natron-Mappen (2.2) oder Klarsicht-Mappen 20 45 50. Bei diesen haben Sie mehr 'Durchblick', da Notizen und oben aufliegende Papiere ohne Öffnen der Mappe erkannt werden.

Zu alledem können Sie auch beide Systeme, Terminkarten und Termin-Mappen kombiniert einsetzen. Vorgangsmappen kommen dann wie gesagt hinter die Terminkarten, einzelne Schriftstücke in die

Termin-Mappe

Sie können sich die Sache aber noch einfacher machen, indem Sie nur Termin-Mappen einsetzen. Sie stehen für die Einzelblätter zur Verfügung. Die schon vorhandenen Vorgangsmappen werden dann einfach hinter der betreffenden Termin-Mappe abgestellt. Ein Termin-Mappen-Set mit 6 beschrifteten Orgamappen für 'Diktieren', 'Telefonieren', 'Besprechen', 'Bestellen', 'Erledigen' und 'Lesen' können Sie zusätzlich zusammen mit den Termin-Stationen oder auch getrennt verwenden.

Tipp 1

Nachteil bei Terminmappen-Sets ist, wenn Einzel-Schriftstücke abgelegt werden, daß nur über den Termin die Schriftstücke auffindbar sind. Sonst muß man den ganzen Stapel durchsuchen.

Abhilfe: Planzettel (Modul 1 ZPM-System 1.0) werden mit Stichworten und Terminangaben alphabetisch geordnet auf Planaufhängern aufgesteckt.

Den Termin vermerken Sie dann auf dem Planzettel links neben dem Namen oder der Bezeichnung des Vorgangs. Die Planzettel staffeln Sie so auf der Planaufhänger, daß nur der Termin und der wesentliche Teil der Bezeichnung sichtbar ist. Wenn Sie die Planzettel auf den Planaufhängern von Zeit zu Zeit 'überfliegen', haben Sie eine doppelte Kontrolle des Termins.

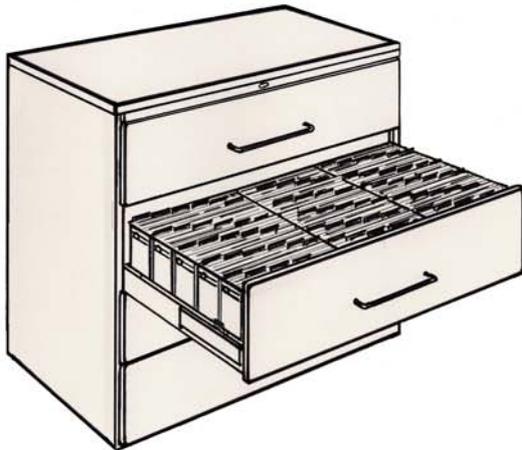
Werden nur Vorgangsmappen terminiert, besteht diese Einschränkung nicht, denn die beschrifteten Quick-Tabe signalisieren jeden Vorgang. Eine gesuchte Mappe ist daher schnell gefunden. Es bleibt Ihnen aber unbenommen, vor allem bei sehr wichtigen Terminen, eine doppelte Kontrolle über ZPM durchzuführen.

Tipp 2

Sollten Ihre längsten Termine über den Set-Bereich hinausgehen, legen Sie Ihre Vorgänge am besten vorläufig in der jeweiligen Monatsmappe ab. Wenn dann der Monat heranrückt, entleeren Sie die Monatsmappe und stecken die Vorgänge in die betreffende Tagesmappen. Beispiel: Sie haben einen Vorgang auf den 8. Februar zu terminieren. Diesen Vorgang legen Sie vorläufig in die Mappe Februar. Nach dem 8. Januar, wenn diese Tagesmappe leer wird, können Sie bereits den Vorgang aus der Monatsmappe Februar übernehmen, spätestens aber Ende Januar.

Termin-Sets-Übersicht

- | | |
|----------|--|
| 90 00 43 | Terminmappen-Set für Tages/Monatstermine (6)
1 Kunststoffbox,
12 Monatsmappen Jan.-Dez.,
31 Tagesmappen 1-31 |
| 90 01 43 | Terminmappen-Ergänzungs-Set
31 Tagesmappen 1 - 31 |
| 90 00 44 | Terminkarten-Set für Tages/Monatstermine (6)
12 Monatskarten Jan.-Dez.
und 31 Tageskarten 1 - 31 |
| 90 01 44 | Terminkarten-Ergänzungs-Set
31 Tages-Terminkarten 1 - 31 |
| 90 00 46 | Orgamappen-Set
6 Orgamappen gekennzeichnet durch Quick-Tabe
Diktieren, Telefonieren, Besprechen
Bestellen, Erledigen und Lesen |
| 90 00 52 | Terminmappen-Set für Wochentermine (7)
1 Kunststoffbox, 1 Mappenstütze,
52 Terminmappen 1-52,
5 Tagesmappen Montag - Freitag |
| 90 00 53 | Terminkarten-Set für Wochentermine (7)
52 Terminkarten 1-52
5 Tageskarten Montag - Freitag |



Classei–Orgamittel lassen sich in allen üblichen Büromöbeln unterbringen, z.B. Schreibtisch–Schubladen, Vertikalschränken, Regale, Büroschränke usw. Diese Möbel sind aber im allgemeinen für die platzaufwendigeren Briefordner und Hängeregistraturen ausgelegt.

Aus diesem Grunde haben wir ein System von Orgaschränken entwickelt, das eine kompaktere Unterbringung der Classei– Orgamittel ermöglicht.

Diese Kompakt–Orgaschränke sind **besonders platzsparend** und benutzerfreundlich. Die Aufbewahrung von mehr Material auf kleinerem Raum bringt jedoch höhere Belastung mit sich. Die Orgaschränke mußten deshalb besonders robust konstruiert werden.

So faßt allein eine Schublade für 3 Bahnen Schriftgut bis zu 80 kg. Im allgemeinen sind Vertikal– oder Orgaschränke 1– oder 2–bahnig ausgelegt. Die **Clasata–Kompakt–Orgaschränke** dagegen **haben grundsätzlich 3–bahnige Auszüge**. Diese Lösung hat den wichtigen Vorteil, daß mit jeder Schubladenbewegung auf bedeutend mehr Schriftgut zugegriffen werden kann.

Ein 3–bahniger Schub faßt ca. 1.58 lfm Ablage (3 x 5 = 15 Orgaboxen). Bei dem größten Kompakt–Schrank mit 5 Schüben ergibt das 75 Orgaboxen. Da man in der praktischen Anwendung davon ausgehen kann, daß eine Box etwa das Doppelte eines großen Briefordners faßt, entspräche das 150 Ordner. Diese Anzahl Ordner benötigt eine Regalwandfläche von 5 Reihen x 35 cm = 175 cm Höhe und 30 x 8 cm = 240 cm Breite.

Die Wandfläche des Kompaktschranks beträgt demgegenüber 154 cm Höhe und 110 cm Breite, wenngleich er eine größere Tiefe von 60 cm gegenüber ca. 35 cm benötigt.

Technische Daten:

Gehäuse aus 1 mm Stahlblech, Zentralverschluss und Einzelschubsperr für Kippsicherheit, Stahlkugellagerrollen für ruhigen Lauf, voll ausziehbare Schübe, geführt auf leichtgängigen, rostfreien Teleskopschienen mit hoher Belastbarkeit und Überauszug, Schübe mit Bodenblech und zwei aufgenieteten Längsteilern, gerundete Kanten, handliche verchromte Ausziehbügel.

Typ/Art.	Höhe	Ausführung	Kapazität
7002	74,00 cm	2 Schübe	30 Boxen
7003	95,70 cm	3 Schübe	45 Boxen
7004	124,50 cm	4 Schübe	60 Boxen
7005	153,80 cm	5 Schübe	75 Boxen

Standard - Lackierungen:

RAL 1015	hellelfenbein
RAL 7035	lichtgrau
RAL 6021	blassgrün
RAL 3014	altrosa
RAL 9005	schwarz
RAL 5014	taubenblau
RAL 3005	weinrot
RAL 8014	sephiabraun
RAL 7035	kieselgrau

Sonderlackierungen auf Anfrage

Garantie: **5 Jahre**

Technische und optische Änderungen vorbehalten.

Für die Schriftgut-Organisation und zur Einrichtung des Schreibtisches sollten Sie Ihre Ordnung strukturieren, also einen Ordnungsplan aufstellen. Aber keine Angst, wir meinen nicht einen ausgeklügelten Aktenplan, für dessen Aufstellung Sie Wochen und Monate benötigen und er deshalb nie oder nur selten zustandekommt.

Wie entwickeln Sie Ihren Ordnungsplan?

Sie entwickeln Ihren Ordnungsplan ganz einfach aus der Praxis heraus. Dazu ist es nicht nötig, sich den Kopf zu zerbrechen. Die Praxis hat immer mehr Phantasie als Sie auch bei angestrengtem Nachdenken aufbringen können. Wie gehen Sie vor, um das zu erreichen?

10 Hauptbereiche

Der Ordnungsplan umfaßt nur 10 Hauptgruppen. Die Farben der Reiter werden auf Grund der Classei-Farbskala (3.5) festgelegt, also z.B. Klasse 0 = weißer Tab, Klasse 1 = gelber Tab usw.

Bei einer Neuanlage überlegen Sie sich lediglich, wie Sie den zu erfassenden Ordnungsbereich am besten in 10 getrennte Bereiche einteilen können. Bei einer Umstellung sehen Sie sich dazu Ihre bisherigen Akten an. Sie erhalten dann genügend Anregungen, Oberbegriffe zu bilden, die die Hauptgruppen bilden.

Es müssen am Anfang nicht unbedingt schon 10 Hauptgruppen sein, im Gegenteil. Vielleicht fällt Ihnen später bei der Durchführung noch ein wichtiger Begriff ein, der unbedingt mit aufgenommen werden muß. Hieran erkennen Sie, daß man bei der Festlegung der Klassen schon mit Überlegung vorgehen muß, denn die von Ihnen festgelegten Begriffe sollten den Gesamtbereich abdecken und sich selbst so wenig wie möglich überlappen.

Wenn sich nämlich die Hauptbereiche überlappen, kommen in der Praxis Zweifel auf, in welchen Bereich eingeordnet werden soll. Aber auch hier lassen sich später in der Praxis die Begriffe durch ergänzende Definitionen präzisieren.

Farbunterscheidung durch Quick-Tabe

Wenn Sie jetzt Orgamappen anlegen, wählen Sie für den Quick-Tab die entsprechende Farbe lt. Farbskala. Falschabstellungen signalisieren sich durch die Farbe von selbst, ja es kommt zu keinen Falschabstellungen mehr.

Beschriftung der Reiter

Die Quick-Tabe der anzulegenden Orgamappen werden direkt beschriftet, d.h. mit dem Begriff, der den Vorgang betrifft. Das sind im allgemeinen alphabetische Begriffe. Ein numerischer Zusatz zur Bezeichnung der Hauptgruppe ist nicht erforderlich, da dies durch die Reiterfarbe geschieht.

Kennzeichnung der Hauptgruppen

Die Hauptgruppen können Sie innerhalb der Aktenordnung durch Leitkarten kennzeichnen oder durch Beschriftung der Rückenschilder der Orgaboxen. Zweckmäßig ist es manchmal auch, wenn man anstelle der Leitkarten stabile Orgamappen ab einer 160 g/qm Qualität oder Klarsicht-Mappen wählt. Sie können dann als Mappe 'Diverse' dienen für den Fall, daß Sie einzelne Schriftstücke abzulegen haben, für die noch keine Orgamappe angelegt wurde. Später, wenn diese Mappe zu stark anwächst, kann das 'Ausdünnen' durch Anlegen von entsprechenden Orgamappen nachgeholt werden.

Untergruppierungen

Wenn eine Hauptgruppe so stark anwächst, daß sie unübersichtlich wird, können Sie wiederum auf Grund der Tab-Beschriftungen der angelegten Orgamappen eine entsprechend sinnvolle Untergruppierung vornehmen.

Diese werden wiederum durch Leitkarten, Leitmappen oder Orgaboxen abgeteilt. Numerieren können Sie die Leitkarten entsprechend der üblichen Dezimalklassifikation,

z.B. Hauptgruppe 1, Untergruppe 3 = 1.3

Hauptgruppe 3, Untergruppe 5 = 3.5.

Reihenfolge der Akten

Innerhalb der Hauptgruppen bzw. Untergruppen genügt es, wenn Sie die mit Namen oder Sachbezeichnungen beschrifteten Akten alphabetisch abstellen (s. Ordnungsleiste 2.2). Dieses Vorgehen hat viele Vorteile. So brauchen Sie sich beim Anlegen der Mappe keine Gedanken über die Gruppennumerierung zu machen. Nur wenn bei umfangreichen Anlagen die Gefahr besteht, daß die Mappen in falsche Unterbereiche abgestellt werden, empfiehlt sich die zusätzliche Nummernkennzeichnung wie im obigen Beispiel. Diese Nummer sollte dem Namen aber nicht vor- sondern nachgestellt werden, damit bei der üblichen vorgereichten Ordnung möglichst viele Anfangsbuchstaben der Tab e sichtbar bleiben.

EDV unterstützte Schriftgutverwaltung

Wenn es schon nicht gelingt, das Papier aus dem Büro durch die EDV zu verbannen, so ist zu überlegen, ob der PC nicht unsere Akten besser verwalten kann als das mit herkömmlichen Mitteln möglich ist.

In der Tat bieten sich hier einfache und wirksame Möglichkeiten an. Es gibt genügend leistungsstarke Datenbank-Programme, die hierfür herangezogen werden können.

Nehmen wir ein einfaches Beispiel. Sie wollen sich eine Ablage für alle möglichen Einkaufsquellen einrichten. Als erstes ist ein Preis-Katalog für Büromöbel aufzubewahren. Dazu erstellen Sie sich in Ihrer Datenbank eine neue Maske mit folgenden Merkmalen:

1. Nummer als Schlüsselbegriff
2. Name
3. Adresse
4. Schlag- oder Stichworte

Weiter benötigen Sie ein

Classei-Nr. Fertig-Set (7.2),
z.B. mit der Nr. Folge 1000 – 1999,

also 1000 fix und fertig bereitete Orgamappen.

Den Möbelkatalog legen Sie in die erste Mappe. In die Datenbank-Maske tragen Sie die Nr. des Reiters ein, hier also '1000', weiter Name und Adresse des Lieferanten oder Herstellers und Schlagwörter nach denen Sie suchen würden,

z.B. Büromöbel, Schreibtische, Büroschränke, Möbelpreisliste 1993. Das ist alles.

Wenn Sie später den Katalog suchen, brauchen Sie nur den Namen oder eins bzw. mehrere der Suchwörter einzugeben und Ihr PC gibt Ihnen die Nummer aus, unter der Sie das Gesuchte finden. Ein Griff in Ihre Classei-Ordnung und schon haben Sie den Katalog auf dem Tisch.

Das ist eine einfache Lösung, die je nach Ausgangsbasis wesentlich komplettiert werden kann. Wenn Sie z.B. Patentliteratur aufzubereiten haben, genügt es meist nicht, dies nur über Schlagwörter zu tun. Hier ist ein Datenbank-Programm erforderlich, das eine Volltextsuche ermöglicht. So sind die den Patentschriften vorangestellten Extrakte eine wertvolle Hilfe. Für wissenschaftliche Literatur, Fachartikel, Zeitungsausschnitte kann ähnliches gelten.

Andererseits ist es im kaufmännischen Bereich oft nötig zu wissen, wie lange eine Akte aufbewahrt werden muß und wo sie sich befindet. Darauf müßte die Datenbank abgestellt werden.

Wenn Sie daran denken, eine computerunterstützte Registratur einzurichten, fragen Sie bei uns an und schildern Ihr Problem. Wir können Ihnen sicherlich weiterhelfen.

Ablage-Ordnung rund um den Computer

Bei der Arbeit mit dem Computer fällt jede Menge Papier an. Wenn Sie z.B. ein neues Programm auf dem Computer einrichten wollen, drucken Sie alle Read-me-Texte aus und dokumentieren alle Probleme und Versuche, auch die fehlgeschlagenen, um mit dem Software-Haus oder dem Fachhändler die Dinge abzuklären.

Die Unterlagen packen Sie mit den Sicherheitsdisketten, wie oben beschrieben, in eine Orgamappe, die Sie mit einem Quicktab "Programmname" bereiten. Sobald Sie sich eingearbeitet haben, empfiehlt sich eine weitere Orgamappe anzulegen, evtl. wichtige Unterlagen, wie z.B. die Read-me Texte, Auszüge aus dem Programm-Handbuch, Tastaturbelegungen etc. aus Mappe 1 zu übernehmen und evtl. die Arbeitsdisketten in eingeklebten Diskettentaschen abzulegen.

Immer wenn Sie mit dem Programm arbeiten wollen, steht Ihnen die Programm-Mappe(n) mit allen notwendigen Informationen griffbereit zur Verfügung. Neues Überlegen, langwieriges Nachschlagen im Handbuch entfällt somit.

Programme schreiben

Ähnliches gilt für Programmierer, die Ihre Dokumentationen und handschriftlichen Aufzeichnungen über Versuche und Programmläufe möglichst getrennt in Orgamappen aufbewahren.

Wie wichtig hierbei eine saubere Dokumentation ist, braucht keinem Programmierer dargelegt zu werden. Was nutzen aber alle Aufzeichnungen, wenn der Werdegang der Versuche nicht sauber registriert wird. Da neigt man doch eher dazu, alle überholten Aufzeichnungen und Ausdrucke schnell wegzuworfen, damit die Verwirrung nicht überhand nimmt.

Deshalb ist es so wichtig, Ordnungsmittel zur Hand zu haben, die eine Schnellordnung erlauben.

Endlosausdrucke

können dabei in Dehnsammlern (4.5) abgelegt werden, z.B. mit nummerierten Reitern. Handschriftliche Aufzeichnungen und Erläuterungen dazu mit der Nr. des Dehnsammlers können direkt auf Orgamappen vorgenommen und Notizzettel darin abgelegt werden. Wenn dann später das Programm fertiggestellt ist, kann man immer noch wegwerfen, was wirklich überholt ist und keinesfalls noch gebraucht wird.

Dabei sollte man aber vorsichtig sein, denn für evtl. Up dates und Programmverbesserungen könnten doch frühere Lösungsversuche interessant sein.

Auch wenn sich Vertretungen oder Nachfolger einarbeiten müssen, ist die lückenlose Dokumentation der Überlegungen und Programmläufe eine absolute Voraussetzung.

Beispiel aus der Praxis der Einkaufs-/Verkaufs-Organisation, das für viele andere stehen kann

In der Einkaufs- bzw. Verkaufs-Abteilung fallen je nach Größe und Branche des Unternehmens eine Vielzahl von Bestellvorgängen an. Dabei wird eine Menge Papier bewegt und aufbewahrt. Ein Sachbearbeiter beschäftigt sich bis zu 30% seiner Arbeitszeit mit dem Handling der Belege: Weglegen, Blättern, Suchen, Umschichten, Einsortieren, Entnehmen, Dazuordnen, Ablegen, Sortieren, Abheften usw.

Die für diesen Zweck benutzten Ordnungs- und Registraturmittel sind oft unzureichend.

Bestellvorgang einzeln in Mappen

Eine große Vereinfachung wird erreicht, wenn der einzelne Bestellvorgang, der normal 4 – 12 Blatt umfaßt, direkt bei der Entstehung in Mappen erfaßt wird und darin über alle Bearbeitungs- und Aufbewahrungsstufen hinweg bis zur Vernichtung verbleibt. Wenn diese Bedingung erfüllt ist, entfällt die sonst übliche Ablage nach der Bearbeitung. Die Bestellakte entsteht auf diese Weise wie von selbst während der Bearbeitung. Das Handling der Schriftstücke reduziert sich auf einfaches Weglegen, d.h. Einlegen in die jeweils bearbeitete Bestellmappe. Alle, den einzelnen Vorgang betreffenden, Schriftstücke sind geschlossen beieinander.

Das ist wichtig für die laufende Bearbeitung und auch für späteren Rückgriff. Diese Ordnung nach Vorgängen kann über alle Stufen hinweg mit großem Vorteil beibehalten werden.

Voraussetzung ist, daß die Mappen sich für diese Organisationsform eignen. Erforderlich hierzu ist, daß sie hinsichtlich Preis, Raumbedarf und Handling auch bei Vorgängen von wenigen Schriftstücken wirtschaftlich sind.

Offensichtlich erfüllen übliche Registraturbehälter wie Hebelordner, Hängemappen und Termin-Plastikmappen, insbesondere als stationäre Behälter, diese Bedingungen nicht. Die Preise und der Raumbedarf sind oft ungünstig und Mehrfach-Ablagen lassen sich nicht vermeiden.

Die Classei-Orgamappen (2.0) haben eine spezielle Eignung für solche Verwendungszwecke. Sie erfüllen nicht nur die genannten Voraussetzungen, sondern sind auch als Datenträger geeignet, d.h. sie können z.B. in Kombination mit Formularsätzen Durchschriften des Bestelltextes auf der Vorderseite aufnehmen.

Kombimappen

Hierzu können auch Kombimappen (2.3) zur Aufnahme einer Kopie der Bestellung (Einkauf) oder Auftragsbestätigung (Verkauf) als Vorderseite der Mappe Verwendung finden.

Das ist besonders interessant für Endlosausdrucke mit der EDV. Alternativ kann auch eine Kombimappe mit eingeklebter Klarsichthülle oder -folie (2.31) verwendet werden, so daß die vordere eingelegte Kopie der Bestellung/Auftragsbestätigung ohne Öffnen der Mappe eingesehen werden kann.

Termin-Überwachung

Liefer- und Zwischentermine lassen sich auf einfache Weise sicher überwachen. Hierzu dienen selbstklebende Terminsignale in zwölf verschiedenen Farben, evtl. mit Datumaufdruck, die seitlich unbeabsichtigt nicht verschoben, aber leicht auf neue Termine umgesetzt werden können.

Termin-Station

Eine noch einfachere Möglichkeit der Termin-Überwachung besteht, wenn Sie die Vorgangsmappen direkt nach Termin in einer Termin-Station abstellen. Über die Vorteile erfahren Sie genaueres auf Seite 7.3.

Beschriftung

Die Orgamappe wird auf einfache Weise durch einen mit Namen oder Nummer beschrifteten Quick-Tab (3.0) gekennzeichnet, je nachdem welches das erste Suchkriterium ist. Die Ordnungsleiste ermöglicht ein Aufsetzen des Reiters mit System. Dadurch ergibt sich eine Ordnung, die zugriffsschnell ist und über alle Bearbeitungs- und Aufbewahrungsstufen beibehalten wird.

Die Orgamappe verbleibt solange am Schreibtisch des Sachbearbeiters bis der Vorgang erledigt und berechnet ist. Dann kann sie in einer Abteilungs- oder Zentralregistratur abgestellt werden. Sie ist Bearbeitungs-, Transport-, Ablage-, Archiv- und Vernichtungs-Einheit in einem. Eine echte Einweglösung. Dabei besteht kein Entsorgungsproblem, da alles aus recyclefähigem Karton und Papier besteht. Alle weiteren Ablegearbeiten nach der Bearbeitung entfallen somit vollständig. Selbst bei späteren Rückgriffen braucht nicht das Schriftgut aus verschiedenen Briefordnern zusammengesucht und nach Gebrauch wieder abgeheftet zu werden, denn in der Vorgangmappe ist alles geschlossen beieinander.

EDV-Organisation

Für Bestellungen oder Auftragsbestätigungen, die mit der EDV bearbeitet und ausgedruckt werden, ergibt sich eine einfache Lösung. Sie können Orgamappen beziehen, die fix und fertig mit fortlaufenden Nummern-Taben (2.2 Abb.4 u.3.2) bereitert sind. Den von Ihnen gewünschten Nr. Bereich können Sie angeben, z.B. 600000 bis 720000. Auch die Tabfarbe z.B. in 10000er, 1000er oder 100er Gruppen können Sie frei wählen (7.21).

Damit haben Sie die Möglichkeit, die Tab-Nr. als Auftrags-Nr. in den Computer zu übernehmen und die ausgedruckten abzulegenden Papiere direkt in die Orgamappe zu legen. Ein von der EDV ausgedrucktes Nr. Verzeichnis mit Angabe der Lieferanten gibt Ihnen die Möglichkeit, einen gesuchten Vorgang sofort zu finden, wenn die Auftrags-Nr. unbekannt ist.

Überhaupt läßt sich diese Organisation gut kombinieren mit der EDV-Organisation. Die Speicherung der spezifizierten Lieferanten- bzw. Kundendaten in der EDV ist die eine Seite, die Aufbewahrung der Belege zur rechtlichen Sicherung die andere. In der Orgamappe sind alle Belege raumsparend gesammelt.

Bedarfsberechnung

Bei folgenden Voraussetzungen:

1. Anzahl Vorgänge pro Jahr	10.000
2. Schriftgutanteil pro Tag	500
3. Arbeitstage pro Jahr	200

ergibt sich:

Vorgänge pro Tag	50
mit durchschnittlich 10 Blatt	

Hierfür werden benötigt:

10.000 Orgamappen	20 40 13 hellbraun
	oder 20 41 13 hellgelb

In den meisten Fällen genügen bei 10 Blatt pro Mappe auch die dünneren Orgamappen 20 40 09 bzw. 20 41 09, die etwas weniger Platz in Anspruch nehmen.

Zu den Orgamappen kommt die gleiche Anzahl Quick-Tabe (Selbstklebereiter) 58 10 .. für breitere Namensbeschriftung oder 29 10 .. für kürzere Beschriftungen, wie z.B. Nr. Druck. Die beiden Punkte bei der Artikelbezeichnung stehen für die einzusetzende Farb-Nr. .It. Farbskala (3.5).

Weiter werden für das Abstellen der Orgamappen Orgaboxen (4.0, 4.1) benötigt. Im oben besprochenen Falle von 10 Blatt pro Vorgang dürfte eine Orgabox für 50 Vorgangsmappen mit zusammen 500 Blatt für die laufende Bearbeitung der Vorgänge aus-

reichen. Nach Überführung in die Zentral- oder Alt-ablage lassen sich ca. 80 Vorgangsmappen pro Orgabox oder Archivbox (4.3) abstellen. Die Breite einer Orgabox beträgt 10,5 cm. Daraus ergibt sich ein Platzbedarf für 1 Jahr Ablage von ca. 125 Orgaboxen.

Ihre von diesem Beispiel abweichenden Zahlen können Sie selbst in die Rechnung einsetzen und so Ihren Bedarf an Orgamitteln und Platzbedarf ermitteln. Zeitaufwendige Eintragungen in eine Einkaufs-/Verkaufskartei können oft entfallen, wenn die erledigten Bestell- Orgamappen nach Lieferanten/Kunden oder Artikelgruppen abgestellt werden. Für Neubestellungen ergeben sich alle Informationen aus der Orgamappe, auch nachteilige wie z.B. Lieferverzögerungen und Terminüberschreitungen.

Lieferanten- / Kundenkartei

Empfehlenswert ist außerdem eine Lieferanten-/Kunden-Classei, deren Orgamappen alle einschlägigen Daten und Namen von Kontaktpersonen des Lieferanten oder Kunden - evtl. in einem Vordruck auf der Mappe - aufnimmt. Auch vereinfachte Kleinbestellungen ohne Auftragsbestätigung können in solchen Lieferanten- bzw. Kundenmappen abgelegt werden und alles, was nicht eindeutig einem einzelnen Bestellvorgang zugeordnet werden kann. Diese Ablage wird am besten nach Namen, der auf dem Mappen-Tab vermerkt wird, geführt.

Nachschlage-Verzeichnisse und Muster

Für die Ablage von Katalogen, Preislisten, Prospekten, Fernsprechbüchern, Mustern und Kleingegenständen usw. sind

Dehnmappen (2.1),
Sammler (4.4)
Dehnsammler (4.5) und
Ablageboxen (4.0 u. 4.1)

geeignet. Sie sind mit dünnen Orgamappen in einer Anlage zu verwenden.

Mit Quick-Taben lassen sich bei Katalogen und Nachschlagewerken farbige beschriftbare Register bilden.

Der schnelle Rückgriff auf derartige vorhandene Informationen erübrigt oft kostspielige Telefonate oder erneute schriftliche Anforderungen.

Sehr geehrter Leser,
jetzt geht es um Ihr spezielles Problem. Bei der vorangegangenen Beschreibung des

modularen Classei–Organisationssystems

konnten für den Einzelfall oder die Branche oder Ihre persönliche Situation nur zum Teil organisatorische Lösungen angesprochen werden.

Es gibt aber kaum eine Branche und kaum ein Gebiet des Schriftgutwesens, wo das Classei–Orgasystem nicht mit gutem Erfolg eingesetzt werden kann. Sicherlich ähneln sich die verschiedenen Lösungen, gerade weil die angewendeten Grundelemente und Prinzipien immer die gleichen sind.

Bewährt hat sich das System in

- Industrie,
- Handel,
- Behörden,
- Banken,
- Dienstleistungsunternehmen,
- Verlagen
- Universitäten
- Schulen
- Politik usw. usw.

Aus der Fülle sind einige Branchen und Anwendungen hier aufgeführt:

Branchen:

- Fertigungsbetriebe
- Klein- und Mittelbetriebe
- Stahlwerke
- Chemische Industrie
- Kraftwerks–Hersteller
- Mineralölfirmer
- Bauunternehmen
- Beratungsfirmer
- Ingenieurbüros
- Rechtsanwaltsbüros
- Arztpraxen
- Krankenhäuser
- Handelsvertreter
- KFZ Vertragshändler
- Versicherungen
- Hochschulen
- Redaktionen
- Privat-Kliniken

Anwendungen:

- Einkauf
- Verkauf
- Außendienst
- Sekretariat
- Personalakten
- Buchhaltung
- Registratur
- Arbeitsvorbereitung
- Werbung
- Kreditakten
- Steuerakten
- Versicherungsakten
- Prozeßakten, Patientenakten
- Krankengeschichten
- Straßenverkehrsakten
- Dokumentation
- Lehrunterlagen
- Privatablagen

Wenn Sie uns Ihre Sachlage, Ihr Problem kurz schildern, machen wir Ihnen gern unverbindlich einen Organisationsvorschlag.