

Prozessorientierte Ablage. Effizient, dynamisierend, teamfähig.



Stuttgart, 27. Mai 2008

Ziele für heute

- n Wie sieht es aus in deutschen Unternehmen? Ist-Zustand und Qualitätsanforderungen.
- n Was heißt „Unordnung in der Ablage“?
- n Prozessorientierte Ablagestruktur (PAS)
- n Dokumentenmanagement-Software: Mächtige Tools statt intelligenter Strukturen?
- n Ablage als Prozess. Teamregeln und DM-Beauftragte

Agenda

1. „Suchet und ihr werdet's nicht finden.“ Standards in deutschen Unternehmen.
2. Ordnung ist Qualität.
Die Forderungen der DIN ISO 15489 „Schriftgutverwaltung“.
3. Was ist eigentlich Unordnung?
4. Verschiedene Methoden des Ordnen.
5. Dokumente im Fluss: Vorgangsdokumente, Prozessdokumente, Wissensdokumente.
6. Ordnung von Wissensdokumenten.
7. Warum ist das Thema „Ablage“ so unbeliebt?
8. DMS-Software: Software-gestützte Verwaltung des Durcheinanders oder intelligente Unterstützung beherrschter Prozesse?
9. Ablage als Prozess.
10. Ausblick: Schnittstellen zu verwandten Konzepten.

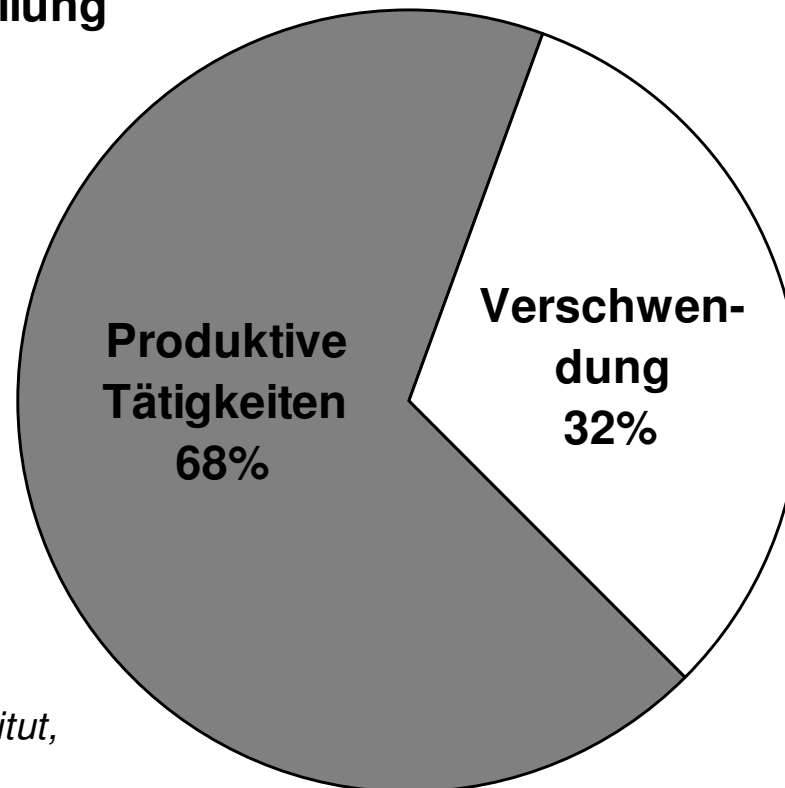
Wenn ein unordentlicher Schreibtisch
auf einen unordentlichen Kopf
schließen lässt,
worauf lässt dann ein leerer
Schreibtisch schließen?

(Albert Einstein)

1. „Suchet und ihr werdet's nicht finden.“ Standards in deutschen Unternehmen.

Effizienzverluste durch mangelnde Ordnung.

Anteil Verschwendung im Büro. Prozentuale Verteilung



Quelle: Fraunhofer Institut,
Lean Office 2006

Die „Bürosünden“

- mehr Informationen (Emails, Kopien etc.) als die aktuelle Prozessphase braucht
- nicht oder zu spät gelieferte Informationen, die die aktuelle Prozessphase braucht
- Unnütze Wege: Bewegung von Mitarbeitern auf der Suche nach Dokumenten
- Nutzlose Tätigkeiten: Berichte und Protokolle, die niemand liest. Unnötige Vervielfältigung von Dokumenten. Ablage von Akten, die niemand braucht.
- Usw.

Unverzichtbare Grundlage der Bürosünden: Die Unordnung

Zögern der Mitarbeiter: Wo soll ich ein Dokument ablegen?

Verzögerungen beim Suchen: Wo könnte das Dokument liegen?

Verschiedene Dokumentenbestände: Papier, elektronisch (1 Laufwerk pro Abteilung!), E-Mail-Ordner, ERP-Programme – und alle mit unterschiedlichen Ordnungssystemen.

Keine definierten Spielregeln in Form von kommunizierten Arbeitsanweisungen.

Keine DM-Beauftragten ernannt. Keine Einweisung neuer oder Verabschiedung ausscheidender Mitarbeiter.

Kein Führungsthema.

Der Einzelne als Opfer (und Täter)

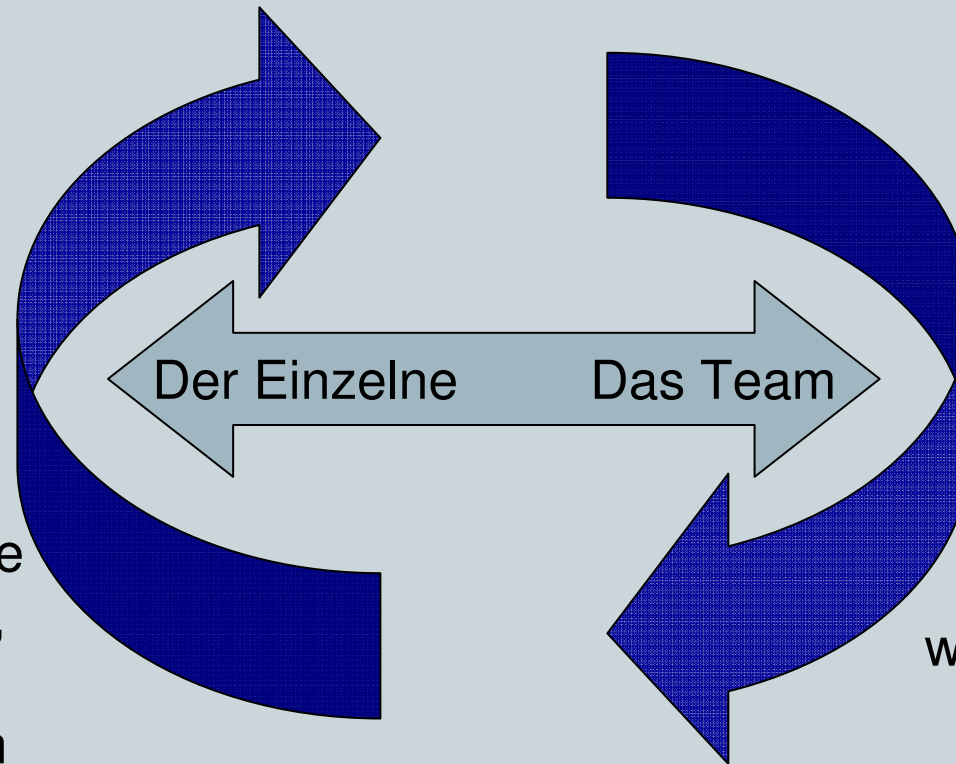
- § „Ich mache mir von jedem Schriftstück eine Kopie für meine eigenen Unterlagen. Da bin ich sicher, es wieder zu finden.“
- § „Bei uns hat jeder sein eigenes System. Das hat sich auch so bewährt.“
- § „In meiner Ablage finde ich mich zurecht. Aber wenn mein Chef bei mir was sucht oder umgekehrt, stoßen wir an Grenzen.“
- § „E-Mails löschen? Aber Speicherplatz kostet doch nichts mehr. Es kann immer sein, dass man nach Jahren etwas gefragt wird.“
- § „Laufende Vorgänge befinden sich oft im Stapel auf dem Schreibtisch.“
- § „Ich habe meine eigenen Projektordner. Dann komme ich auch am Wochenende dran.“



Wer ist „Schuld“? Der Einzelne oder die Organisation?

Dokumente werden als Privatbesitz behandelt.

Niemand ist für die Ablage als Ganzes verantwortlich.

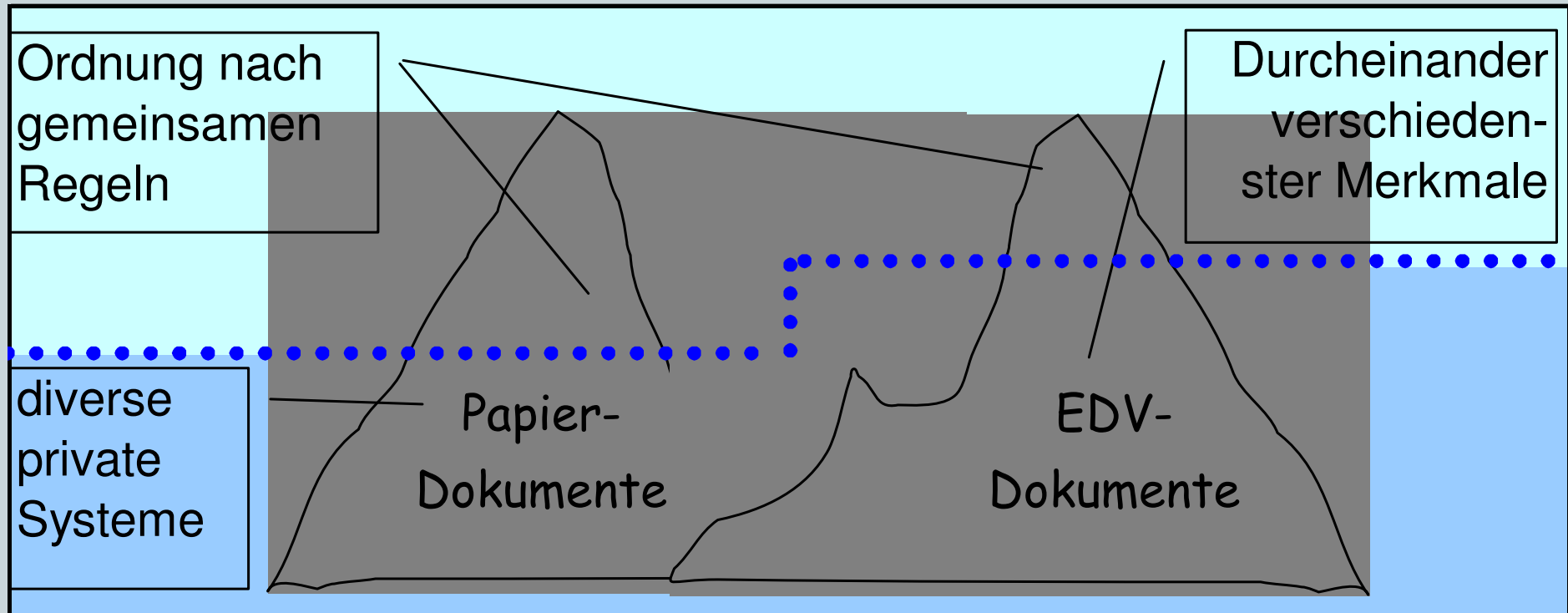


Da mein Kollege sich so verhält, mache ich mir auch von allem eine Kopie.

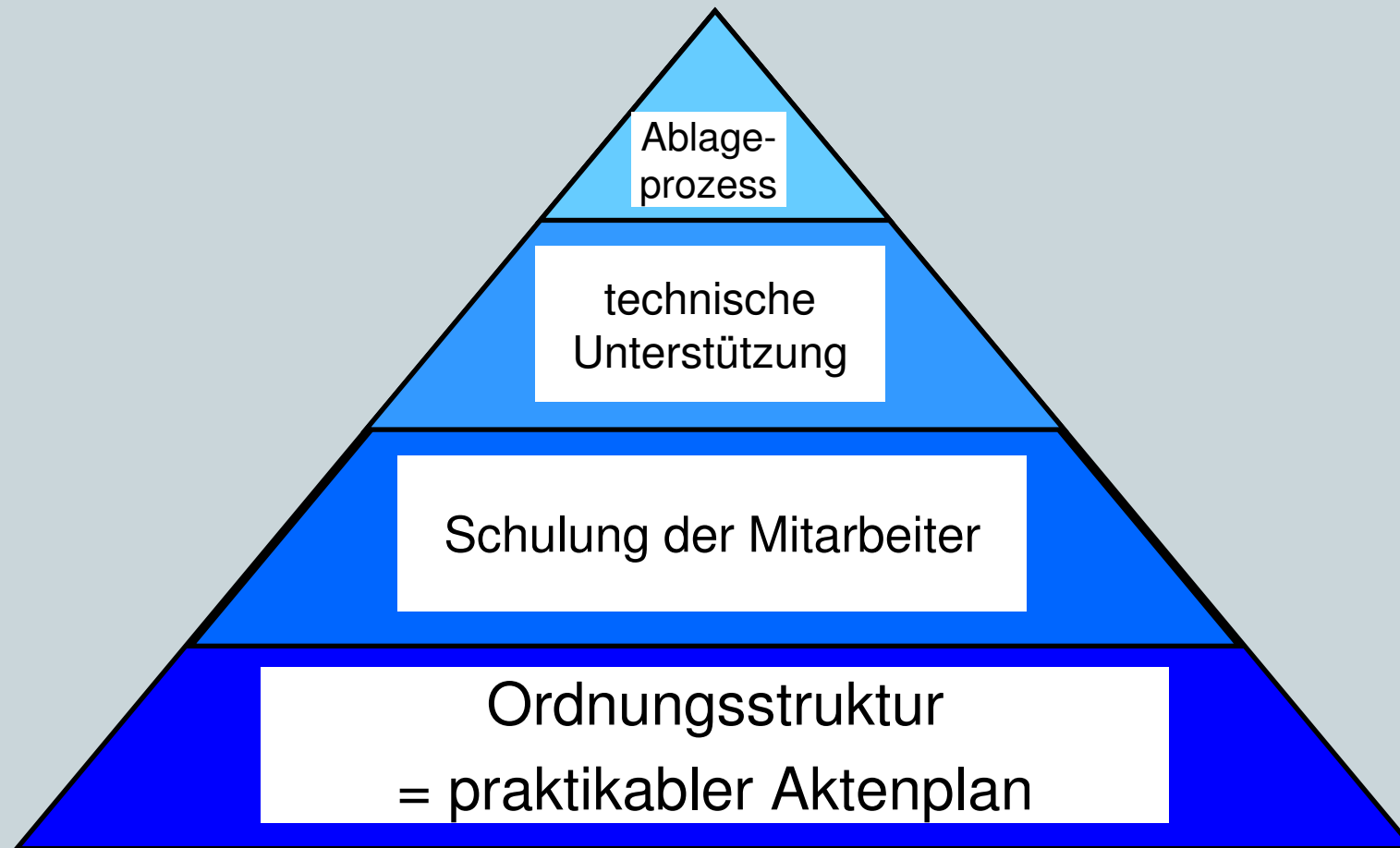
Dokumente werden abgelegt, damit es eine Ordnung hat.

Wie feiner Sand knirscht es ständig in den Prozessen, leise und kräftezehrend.

Alles zusammen heißt „Medienbruch“.



Die Ordnungspyramide im Dokumentenmanagement



2. Ordnung ist Qualität. Die Forderungen der DIN ISO 15489 „Schriftgutverwaltung“.

Ursprung der Norm

Seit Dezember 2002 in Kraft.

Wurde vom Technischen Komitee ISO/TC 46 „Information and documentation“ mit Beteiligung des Normenausschusses Bibliotheks- und Dokumentationswesen erarbeitet.

DIN ISO 15489-1 beruht im best-practice-Verfahren auf der australischen Norm AS 4390.

„... gilt für die Verwaltung von Schriftgut in allen Formaten und Medien, das von öffentlichen oder privaten Organisationen ... erstellt oder entgegengenommen wurde.“

Kernforderungen der Norm

Schriftgutverwaltung ist Führungsaufgabe „auf höchster Entscheidungsebene“. (6.2)

Ein Unternehmen muss klare Verantwortlichkeiten festlegen, wer für alle Fragen der Ablageordnung verantwortlich ist. (6.3)

Mitarbeiter müssen geschult und betreut werden. (6.3)

Ein Schriftgutverwaltungssystem muss über die Geschäftsprozesse und den Stand der Vorgänge zutreffend Rechenschaft ablegen. (7.2.1)

Systematische Ordnung der Geschäftsvorgänge und des Schriftguts anhand einer Aktenplan-Systematik. (3.5)

Ablage ist kein exotisches Randthema mehr!

Im Mittelpunkt der Norm steht der Bereich der „lebenden“ Dokumente, die in den Prozessen einer Organisation noch eine aktive Rolle spielen.

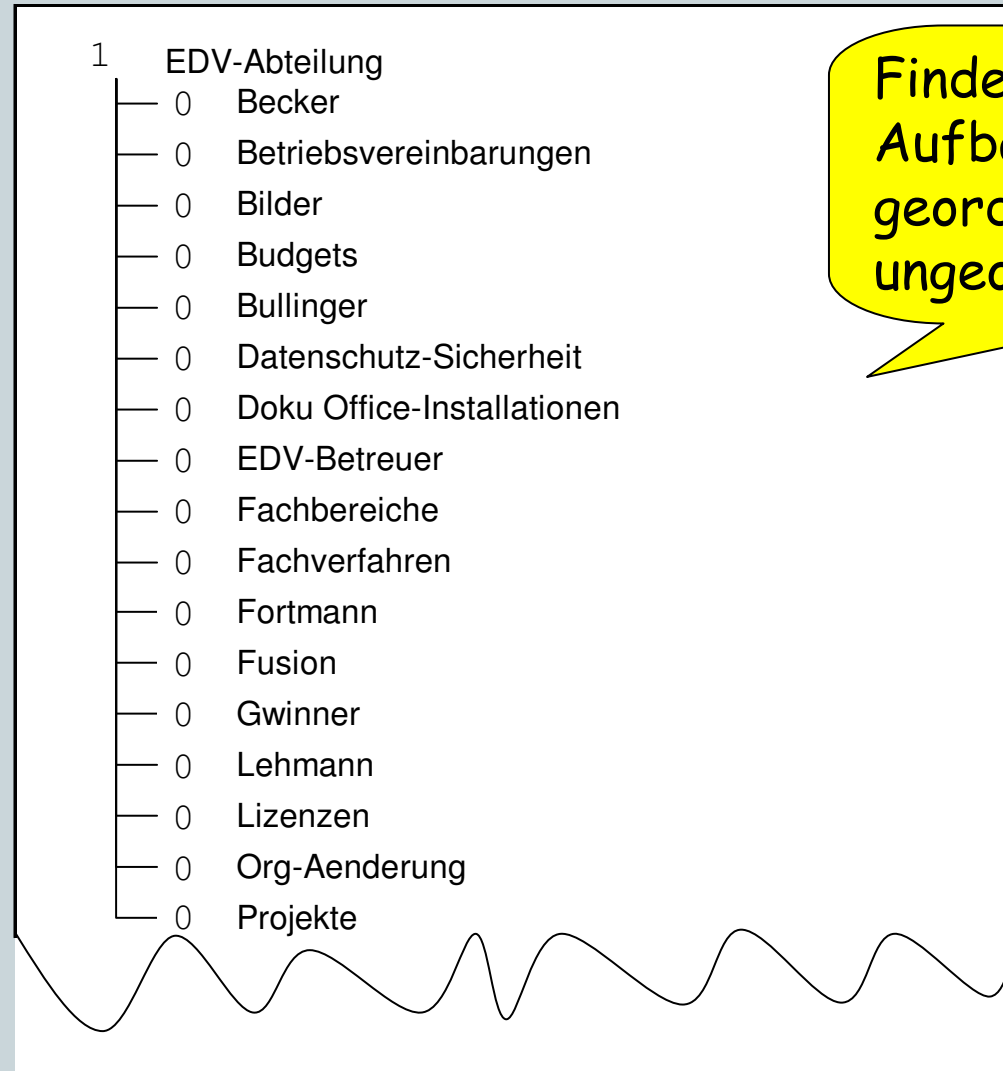
Die Norm dient als Qualitätsstandard auch im internationalen Wirtschaftsumfeld.

⌚ Das Thema Dokumentenablage wird aus seinem Nischendasein heraus geholt und als wichtiger Bestandteil des Prozessmanagements behandelt. Es wird normale Aufgabe des QM und der Führung insgesamt.

Aber: Es gibt noch keine auf ISO 15489 basierende Zertifizierung.

3. Was ist eigentlich Unordnung?

Ein ganz normaler Windows-Ordner ...



Finden Sie den Ordner-
Aufbau eigentlich
geordnet oder eher
ungeordnet?

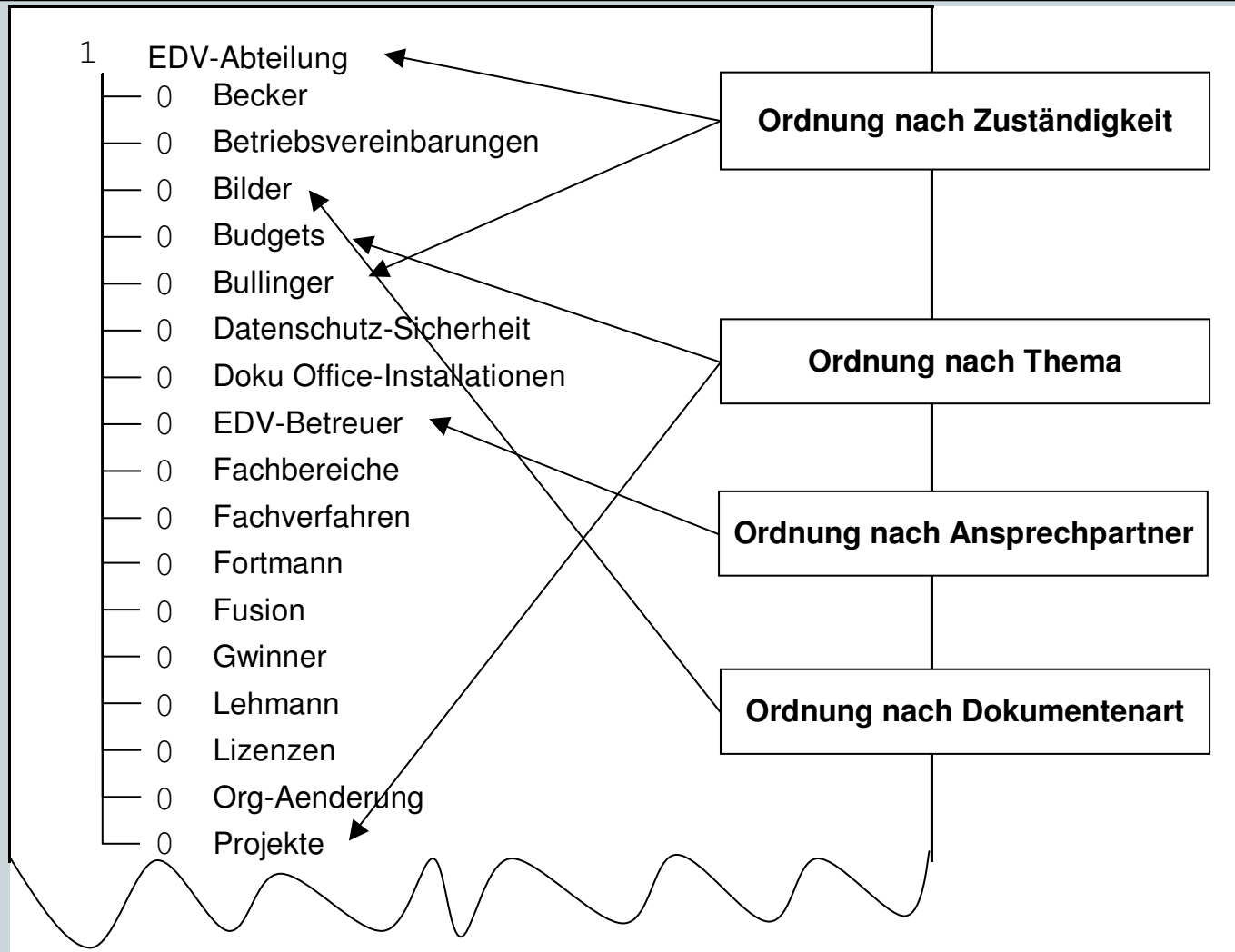
... und seine alltäglichen Ablageprobleme.

Was meinen Sie:

Wo legt Herr **Bullinger** seine Präsentation zum Thema:
„**Neue Betriebsvereinbarung zum Datenschutz im Zusammenhang mit der neuen Office-Installation**“
ab, die er vor den **EDV-Betreuern** der Abteilungen hält?

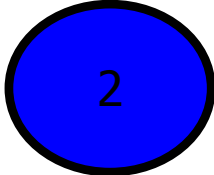
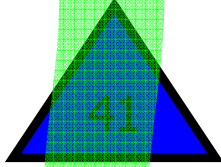
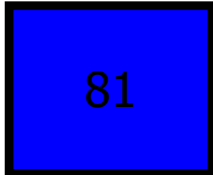
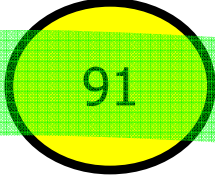
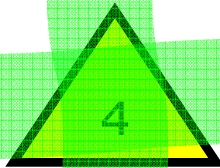
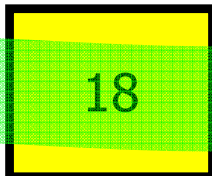
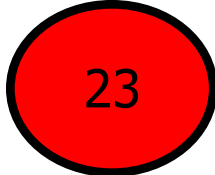
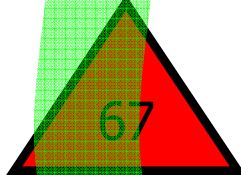
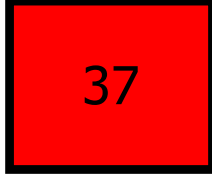
- 1 EDV-Abteilung
 - 0 Becker
 - 0 Betriebsvereinbarungen
 - 0 Bilder
 - 0 Budgets
 - 0 Bullinger
 - 0 Datenschutz-Sicherheit
 - 0 Doku Office-Installationen
 - 0 EDV-Betreuer
 - 0 Fachbereiche
 - 0 Fachverfahren
 - 0 Fortmann
 - 0 Fusion
 - 0 Gwinner
 - 0 Lehmann
 - 0 Lizenzen
 - 0 Org-Aenderung
 - 0 Projekte

„Unordnung“ heißt: keine eindeutige Regel zur Einordnung eines Objekts definiert.



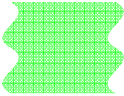



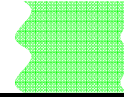



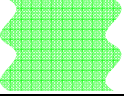



4. Verschiedene Methoden des Ordners.

Ordnung von Objekten mit zwei Merkmalen: Stapel auf dem Tisch = Matrixordnung

| | <i>Kreis</i> | <i>Dreieck</i> | <i>Viereck</i> |
|-------------|--|--|--|
| <i>blau</i> |  |  |  |
| <i>gelb</i> |  |  |  |
| <i>rot</i> |  |  |  |

Ordnung von Objekten mit zwei Merkmalen: in Ordnerform = Klassifikation

| | | |
|----------------------|-----------------|---|
| <i>blaue Objekte</i> | <i>Kreise</i> |  |
| | <i>Dreiecke</i> |   |
| | <i>Vierecke</i> |  |
| <i>gelbe Objekte</i> | <i>Kreise</i> |  |
| | <i>Dreiecke</i> |   |
| | <i>Vierecke</i> |  |
| <i>rote Objekte</i> | <i>Kreise</i> |  |
| | <i>Dreiecke</i> |   |
| | <i>Vierecke</i> |  |

Realisierung von Matrixordnungen in Datenbanken.

| Datenbank zur Erfassung von Pappk | | | | |
|-----------------------------------|---------|-------|------------|-----------------|
| Farbe | Form | Größe | Aufschrift | |
| blau | Kreis | groß | 15V | Ordner |
| gelb | Kreis | groß | 12S | Ordner |
| rot | Kreis | groß | 30R | Ordner |
| blau | Dreieck | groß | 27N | Ordner |
| gelb | Dreieck | groß | 14T | Ordner |
| rot | Dreieck | groß | 17Q | Ordner RDG 2006 |
| blau | Viereck | groß | 3E | Ordner BVG 2006 |
| gelb | Viereck | groß | 2J | Ordner GVG 2006 |
| rot | Viereck | groß | 16E | Ordner RVG 2006 |
| blau | Kreis | klein | 23Y | Ordner BKK 2006 |
| gelb | Kreis | klein | 5D | Ordner GKK 2006 |
| rot | Kreis | klein | 30D | Ordner RKK 2006 |

Matrixordnungen können in Datenbanken realisiert werden. Hier kann wahlweise nach Farbe, Form usw. sortiert oder gefiltert werden.

Aber: Datenbanken organisieren Metainformationen, nicht Objekte!

Eine Klassifikation ist nicht nur eine Ordnungsstruktur.



Beispiel: Pflanzen-Klassifikation

| | |
|----------------|---------------------|
| Start | Anzahl Keimblätter? |
| "2" | Gewächsart? |
| "Baum/Strauch" | Blattstand? |
| "gegenständig" | Parasit? |
| "ja" | |

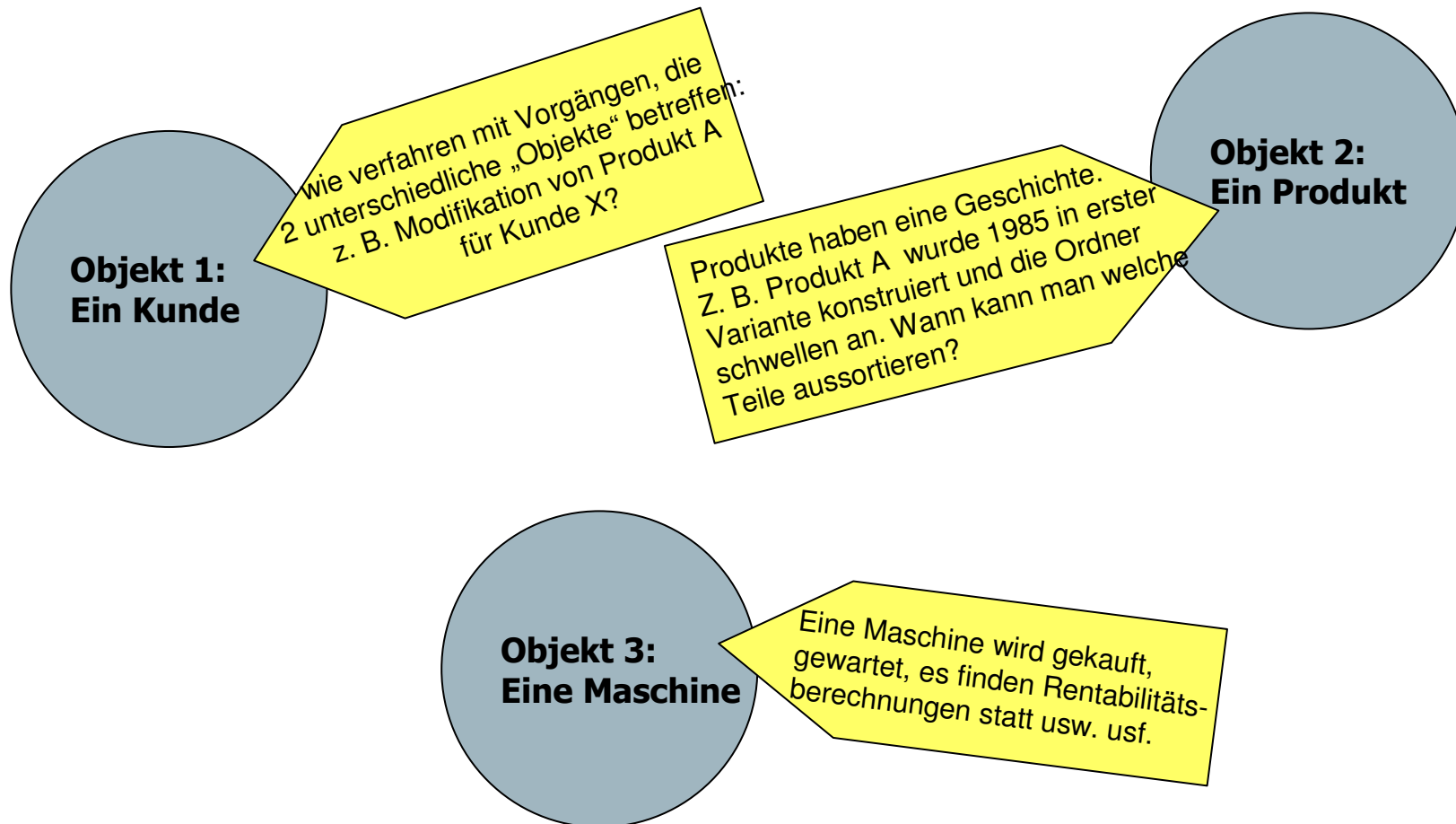
**Lösung: Loranthaceae
(Riemenblumengewächse)**

Zu einer Klassifikation gehört auch ein Vorgehensmodell.

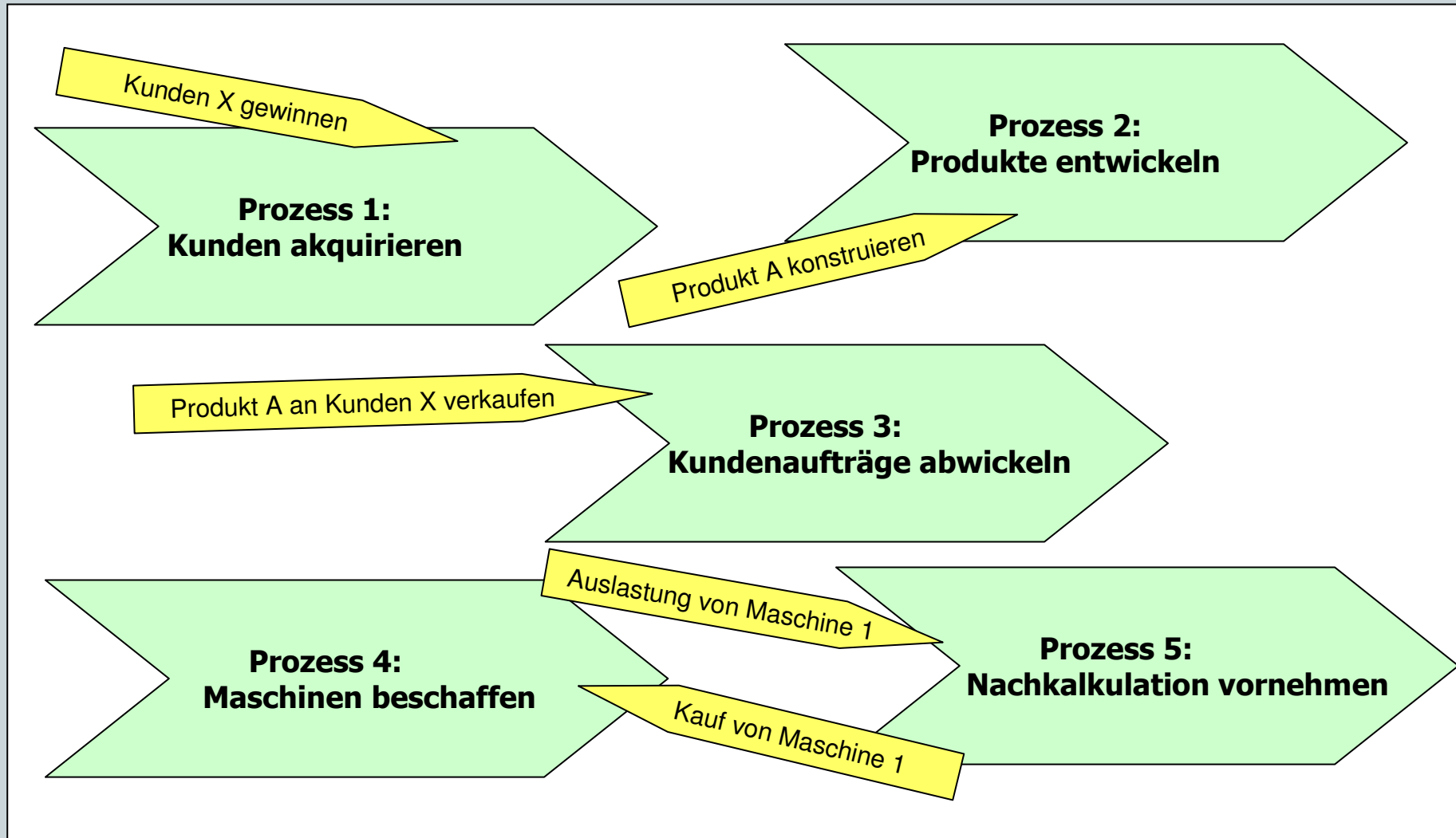
Holzhacken ist deswegen so beliebt,
weil man bei dieser Tätigkeit den
Erfolg sofort sieht.
(Albert Einstein)

5. Dokumente im Fluss: Vorgangsdokumente und Prozessdokumente.

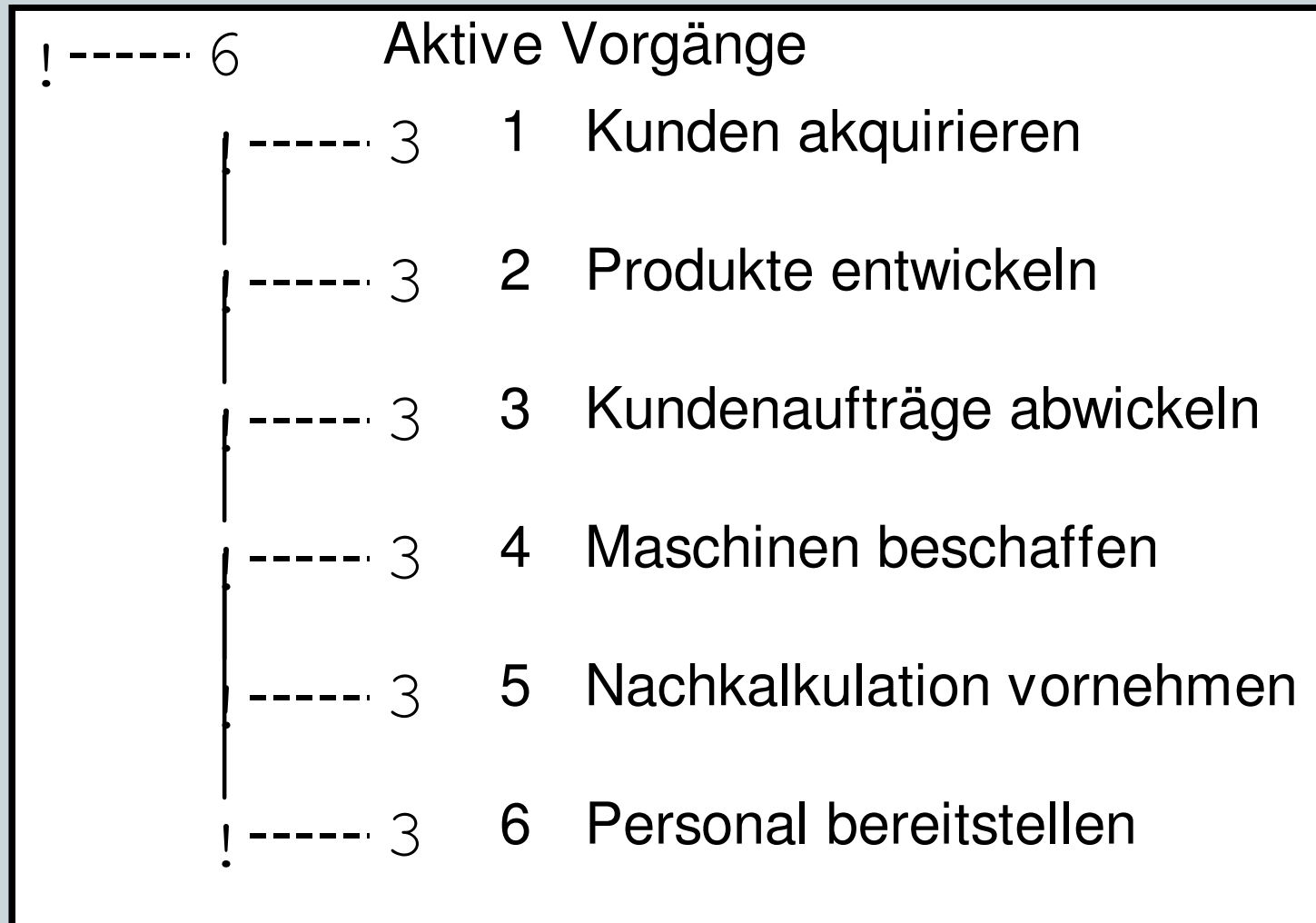
Gegenstands-orientierte Ordnung in herkömmlichen Aktenplänen



Ein neuer Ansatz: Die Prozessorientierte Ablagestruktur (PAS)



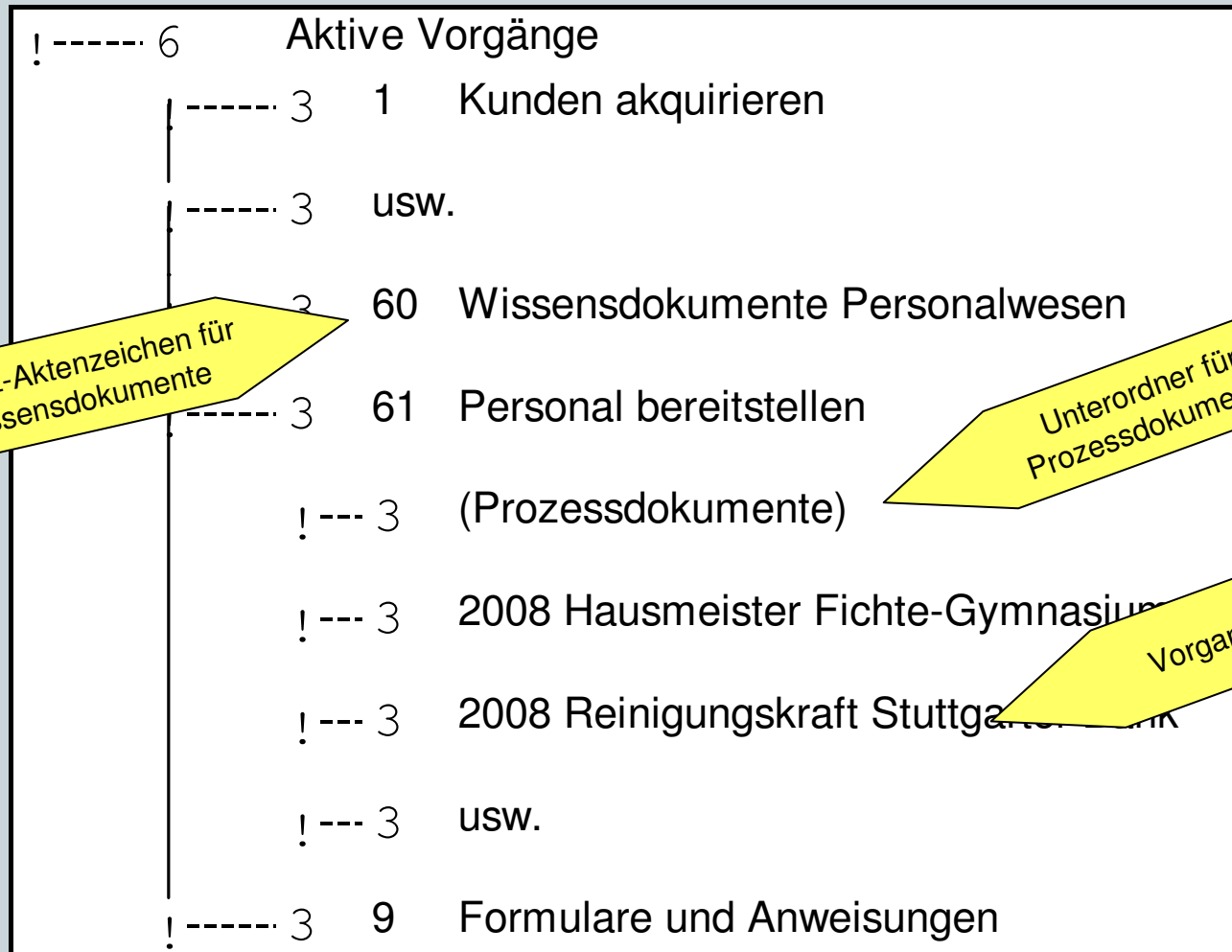
Aus der Prozesslandkarte ergibt sich ein erster Prozessorientierter Aktenplan



Dokumente im Fluss

| Arbeitsablaufgrafik mit Dokumenten | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|--|----------------------------|
| | Organisation: | | Gebäudereinigung WischFix | | Prozess: | | Personal bereitstellen | |
| | Abteilung: | | Personalabteilung | | Stand: | | 17.04.2008 | |
| Arbeitsablauf | Meldung der Fachabteilung: "Hausmeisterstelle frei" | Stellenprofil abrufen und evtl. modifizieren | Stellenanzeigen ins Internet, zur BA, in die örtliche Presse | Bewerbungen entgegennehmen und vorsortieren | Absagen und Einladungen zum Vorstellungsgespräch versenden | Vorstellungsgespräche durchführen und auswerten | Absagen und 1 Zusage versenden | Arbeitsvertrag abschließen |
| Vorgangsdokumente | konkrete Mail der Fachabteilung an die PER | Stellenprofil "Hausmeister Fichtegymn." | konkrete Stellenanzeige | Liste der Bewerber im Excel-Format | konkrete Briefe an Bewerber | ausgefüllte Befragungsbögen Besprechungsprotokoll | konkrete Briefe an Bewerber | konkreter Arbeitsvertrag |
| Prozessdokumente | | Stellenprofil "Hausmeister" | Vorlage "Stellenanzeige Zeitung (klein)" | Excel-Vorlage für Bewerbungsauswertung | Vorlage Absage Vorlage Einlad. | strukturierter Fragebogen | Vorlage Absage Vorlage Einstellungszusage | Mustervertrag |
| Wissensdokumente | E-Mail-Formular des Unternehmens | Stellenprofil "Hausmeister" in Datenbank "Stellenprofile" | | | | Vorlage "Protokoll von Besprechungen" | | Bücher zum Personalrecht |

In den Aktenplan werden in Ebene 2 Vorgangsordner und Prozessordner eingefügt



Zusatz-Aktenzeichen für Wissensdokumente

Unterordner für Prozessdokumente

Vorgangsordner

Fachbegriffe der Prozessorientierten Ablage

Vorgangsdokumente

- = Dokumente, die sich auf **einen** bestimmten Vorgang beziehen, in ihm entstehen, verwendet werden und mit ihm auch hinfällig werden

Prozessdokumente

- = Dokumente, die sich auf alle Vorgänge **eines** bestimmten Prozesses beziehen und nur in ihm verwendet werden

Wissensdokumente

- = Dokumente, die sich **keinem** bestimmten Prozess zuordnen lassen und die oft **besonders komplexe** Informationen enthalten

Nicht Dokumente werden abgelegt, sondern Vorgänge!

Dokumente werden nach Vorgängen gebündelt.

Ausnahme: Wissensdokumente

Prozessdokumente werden i.d.R. direkt den Prozessen zugeordnet.

Soweit möglich.
(Prozessorientierung ist kein Glaubenssatz!)

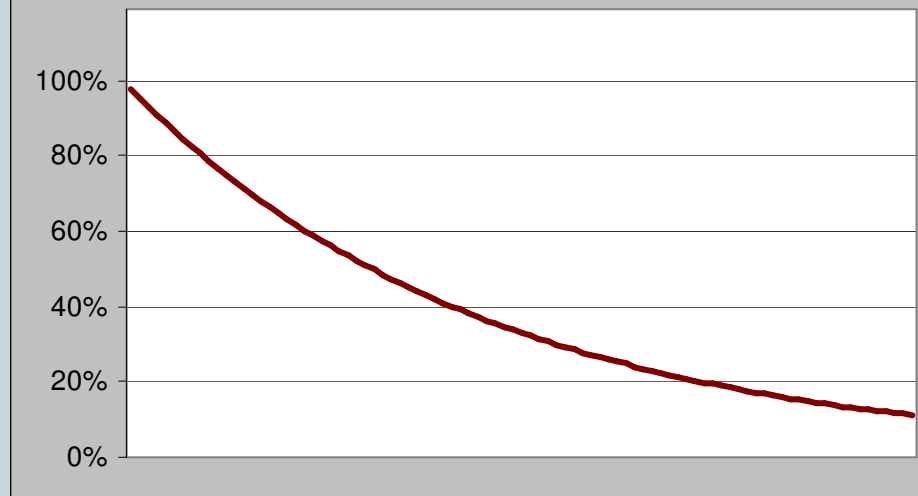
Vorgänge werden wiederum nach Prozessen klassifiziert.

mögliche Ausnahme: Projekte

Die Zahl der Prozesse ist meist überschaubar.

Elektronisches Archiv als Zwischenlagerstätte

Zugriffsfrequenz auf Dokumente nach Abschluss des Vorgangs



schenlagerung der Dokumente aus abgeschlossenen Vorgängen an.

Zur Entlastung der elektronischen Ablage bietet sich die Anlage eines „Archivs“ zur Zwi-

Laufwerk G:\

Aktuell

02-01 Projekt A
02-02 Projekt B
Usw.
03-01 Verbesserungsvorschläge
Usw.

Archiv

02-01 Projekt A
02-02 Projekt B
Usw.
03-01 Verbesserungsvorschläge
Usw.

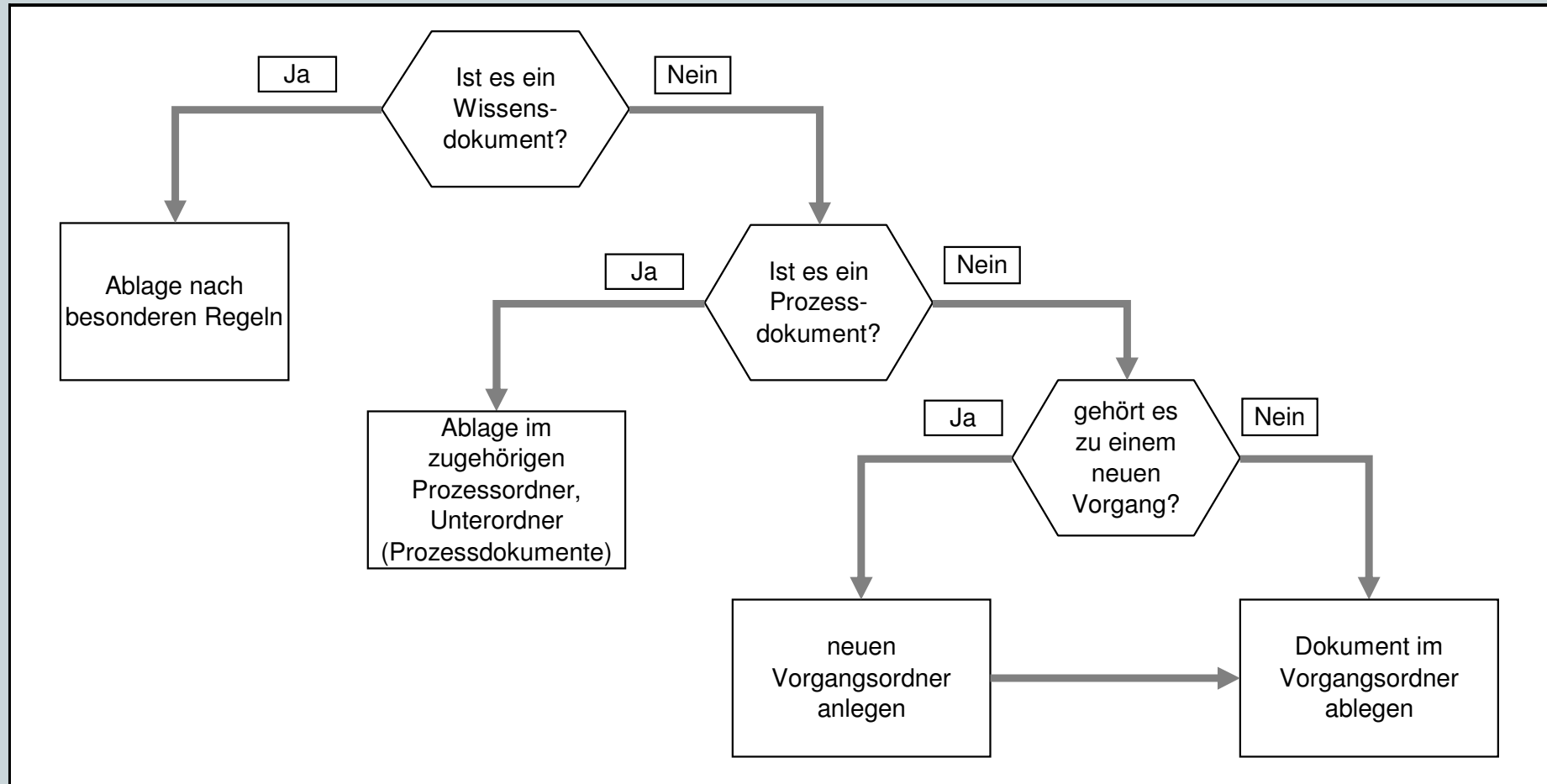
Unsere Erfahrungen mit dem erzielten Nutzen.

- § Prozessorientierter Aktenplan wird schnell gelernt.
Arbeitsaufwand für Ablage und für das Suchen sinkt.
- § Externe und interne Auskünfte werden deutlich schneller und sicherer.
- § Der Übergang zu einer Vereinbarungskultur stärkt die Teamprozesse.
- § Die Arbeitsstimmung wird besser.

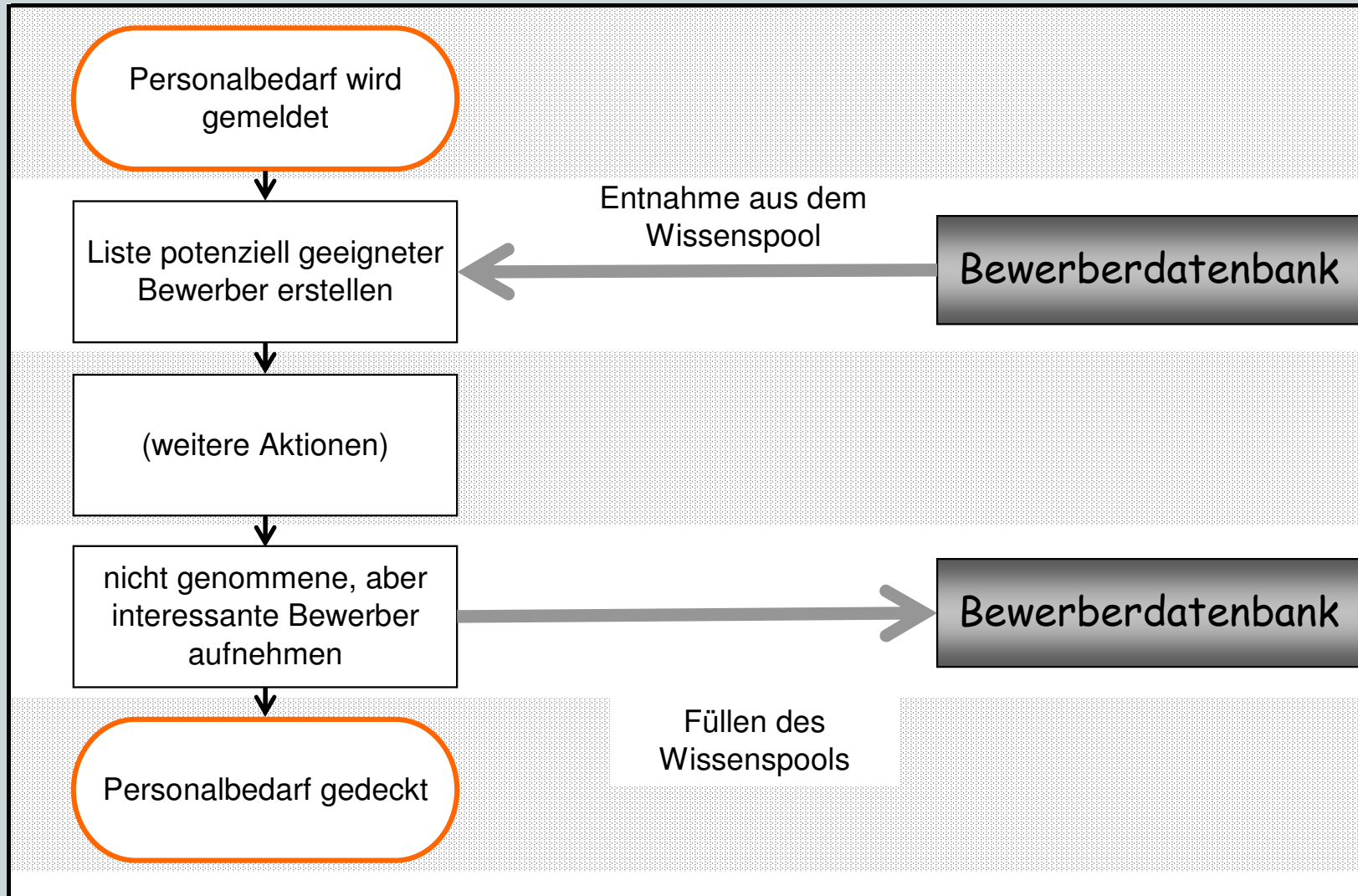
Der Erfolg steht und fällt mit der Bereitschaft der Führungskräfte, sich an die Zuständigkeiten zu halten.

6. Ordnung von Wissensdokumenten.

Vorgehen bei der Ablage eines Dokuments.



Eine wichtige Kategorie von Wissensdokumenten: Die Wissenspools



Beispiel für einen Datenbestand: Reise- und Urlaubsideen

VHS-Fahrten zum Bauhaus nach Dessau

Volkshochschule veranstaltet 4-Tages-Fahrten nach Dessau ins Bauhaus

Volkshochschule
Gruppenreisen
Bildung und Kultur
Kurzreisen
Neue Bundesländer

Hotelhinweis Engadin

Tolles Alpenhotel „Alpin Selva“ in der Nähe von Davos, sehr gute Verpflegung. Hallenbad, Wellnessbereich usw.
Es werden geführte Wanderungen angeboten

Sport
Schweiz
Naturwanderungen
Berge
Wellness

Flüge von Hahn nach Portugal

Zwei Fluggesellschaften (Ryan Air und Air Berlin) fliegen ab Sommer vom Flughafen Hahn auch nach Faro in Portugal, Ryan Air zweimal die Woche auch nach Lissabon. Preise ab 29 €.

Billigflüge
Air Berlin
Portugal
Faro
Ryan Air
Flughafen Hahn
Lissabon

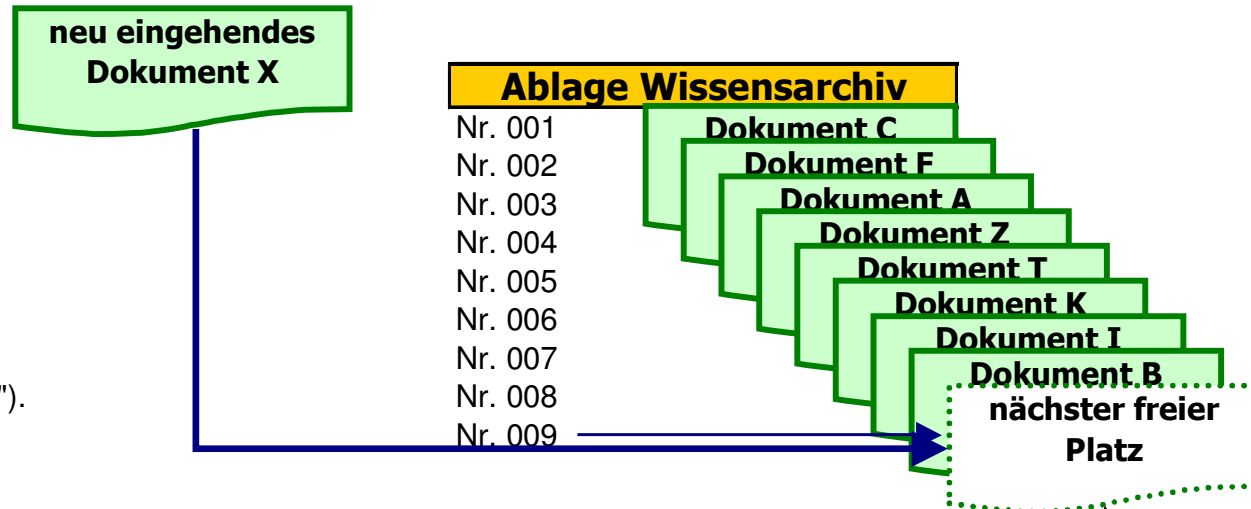
Oper Carmen in Paris

Die Pariser Fremdenverkehrsverwaltung bietet ein Touristenticket für Opernbesuche zum ermäßigten Preis an. Berechtig ist auch zu verbilligten Theatereintritten, vor allem aber in die Oper „Carmen“ in der Opéra de Paris.

Kultur
Tante Bertha
Paris

Lösungsmethode Schlagwortkartei

Ein neu eingehendes Dokument wird an den nächsten freien Platz eingeordnet und erhält dadurch einen Standortverweis ("Nr. 009").



| Schlagwortkartei | |
|------------------|--------------------------------|
| Schlagwort | Dokumente |
| Ehrenamt | Nr. 009 |
| Sonderurlaub | Nr. 009 |
| Urlaub | <i>siehe auch Sonderurlaub</i> |
| Vergütung | Nr. 009 |

7. Warum ist das Thema „Ablage“ so unbeliebt?

Hindernis 1: Schlechtes Gewissen

- § Ordnung gilt (zusammen mit Pünktlichkeit, Sauberkeit usw.) als individuelle Tugend, „Un-“Ordnung also als individuelles Versagen

Aber es geht gar nicht um „Gut-Sein“ oder „Nicht-Gut-Sein“, sondern um Teamfähigkeit oder keine.

- § Unsere inneren Antreiber hängen den Lorbeerkranz des Erfolges sehr hoch: „Die Ordnung muss perfekt sein, sonst taugt sie nichts.“

Aber die perfekte Ordnung ist meist keine optimale Ordnung – der Aufwand ist viel zu hoch.

Hindernisse 2+3: Streben nach Sicherheit und Unterschätzung

§ Es wird alles aufgehoben: „Irgendwann könnte man es brauchen.“

Aber je mehr man aufhebt, um so weniger findet man.

§ „Ablage ist keine Kunst – also kann es nur an mir liegen, wenn sie nicht klappt.“

Ablage ist keine Kunst, sondern eine Wissenschaft. Man braucht einige Fachkenntnisse, um eine effiziente Ordnung, passgenau für das eigene Unternehmen aufzubauen.

Erfahrung ist eine nützliche Sache.
Leider macht man sie immer erst
kurz nachdem man sie brauchte.
(Johann Wolfgang von Goethe)

8. DMS-Software: Software-gestützte Verwaltung des Durcheinanders oder intelligente Unterstützung beherrschter Prozesse?

Unrealistische Erwartungen, utopische Versprechungen.

Viele Organisationen versuchen, den Reorganisationsaufwand zu minimieren und behandeln Dokumentenmanagement als IT-Aufgabe.

Und manche Anbieter kommen dem entgegen und preisen ihre Produkte überschwänglich an als „Lösung all Ihrer Dokumentenprobleme“. – Ist das realistisch?

Gibt es das „sich selbst einsortierende Dokument“?
– Wohl kaum.

Gibt es das „sich selbst findende Dokument“?
– Ganz unwahrscheinlich.

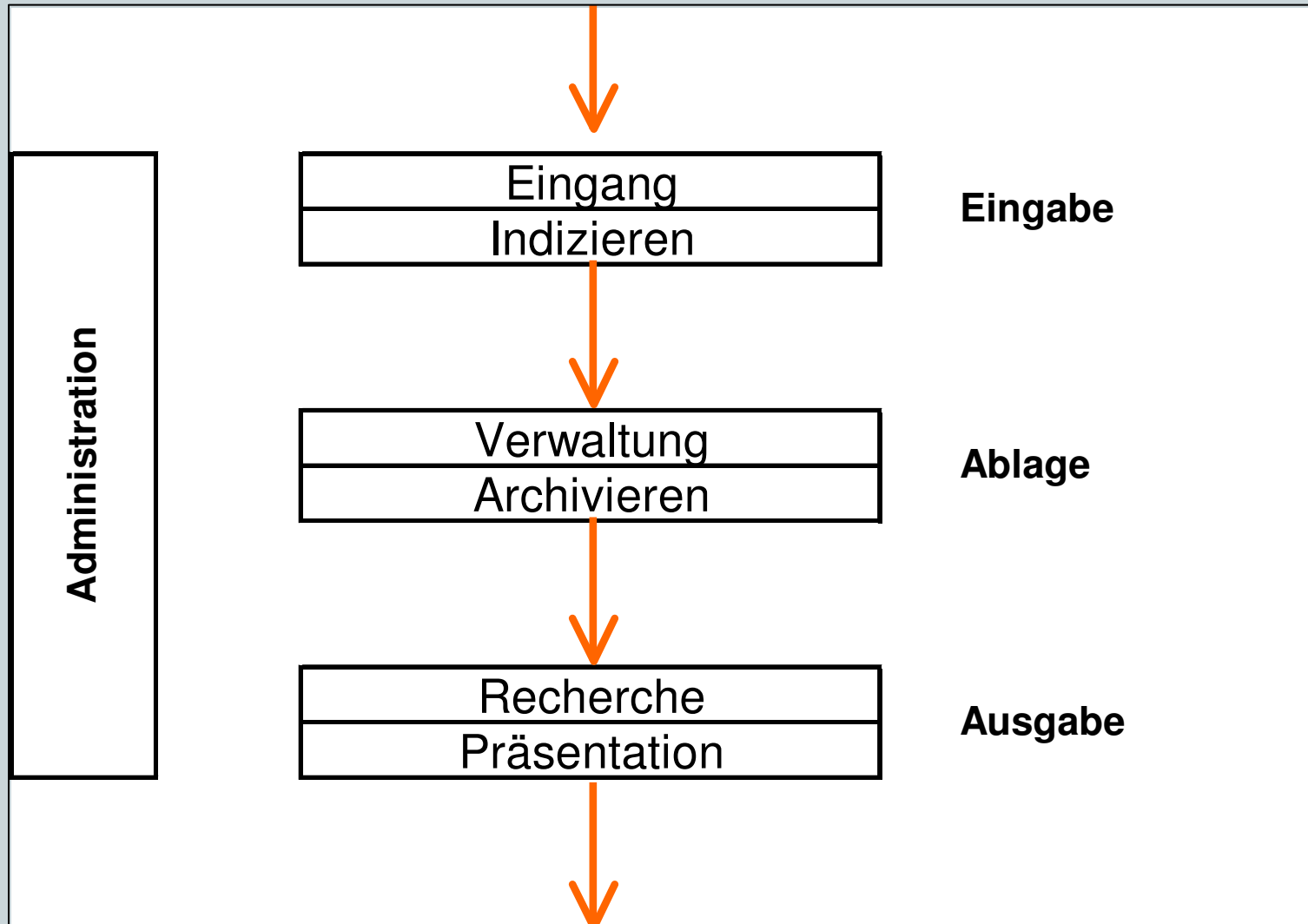
Immer muss der Mensch vom Bedarf (=Bild) zur Sprache übergehen: Er muss eine Suchanfrage formulieren!

**Ausnahme:
Vorstrukturierte
Formulare im
Posteingang.**

Mögliche Zusatznutzen von DMS-Software.

- § Scannen der Eingangspost und Einspeisen in die Prozesse
- § weitere Sichten auf Vorgänge und Dokumente neben der Prozesssicht
- § Workflows und Versionierung
- § gleichzeitiger Zugriff von entfernten Standorten
- § komplexe Berechtigungsverwaltung
- § revisionssichere Archivierung

Grundstruktur von DM-Systemen



Unterscheidungen von DM-Systemen

Ca. 160 Produkte auf dem deutschen Softwaremarkt, die sich selbst als „DMS“ bezeichnen. Unterschiedliche Schwerpunkte:

1. **Archivsysteme**
 - Archivierung von Massendokumenten
 - Einscannen von Massenpost
2. **Recherchesysteme**
 - Organisation von Wissensarchiven
 - Pflege von Thesauri
3. **Vorgangsbearbeitungssysteme**
 - Unterstützung des Arbeitens in Vorgängen
4. **Workflow-Systeme**
 - Unterstützung der Verwaltung von Umlaufdokumenten, die verschiedene Bearbeitungsschritte durchlaufen

Fragen, um den Bedarf an einem DMS zu prüfen (1)

- § Wie hoch ist Ihr tägliches Dokumentenvolumen in der Eingangspost?
- § Wie hoch ist der Anteil der Mitarbeiter, die in stark strukturierten Prozessen arbeiten? Wie viele Mitarbeiter arbeiten in Projekten? Wie viele Mitarbeiter arbeiten in Unterstützungsprozessen mit mäßigem Dokumentenaufkommen und geringem Strukturierungsgrad?
- § Mit welcher Frequenz muss aus unterschiedlichen Orten gleichzeitig auf die gleichen Dokumente zugegriffen werden?

Fragen, um den Bedarf an einem DMS zu prüfen (2)

- § Müssen Vorgänge oder Dokumente im Laufe ihrer Bearbeitung oft verschiedene Arbeitsplätze durchlaufen?
- § Wie komplex sind Ihre Prozesse, d.h. mit welcher Häufigkeit treten gekreuzte Prozesse auf bzw. werden andere Sichten als die Prozesssicht benötigt?
- § Benötigen Sie eine stark gegliederte Berechtigungsstruktur, z. B. auch in Projekten, bei denen einzelne Projektgruppenmitglieder immer nur Teile des Projekts sehen dürfen?

Einige Kriterien, um die Eignung von DMS-Software für Ihre Organisation zu prüfen.

- § Kennt das DMS überhaupt die Begriffe „Prozess“ und „Vorgang“?
- § Können möglichst umfassende Metadaten auf dieser Ebene – nicht auf der der Einzeldokumente - erfasst werden?
- § Können z. B. Namensregeln für Vorgänge auf der Ebene der Prozesse definiert werden?
- § Können ad-hoc-Workflows ohne Unterstützung des DMS-Herstellers (durch den Anwender oder einen DM-Beauftragten) definiert werden?

Weitere Kriterien.

- § Unterstützt das DMS die Pflege von Hybridakten? D.h. kann man im DMS Metadatenätze anlegen für Dokumente, die nicht in der vom DMS selbst verwalteten Ablage vorgehalten werden (vor allem Papierdokumente, aber auch Bauzeichnungen, CD's, Internet-Links usw.)?

- § Kann man Dateien miteinander verknüpfen (Beispiele: Serienbriefe, verknüpfte Excel-Arbeitsmappen, ODBC-Abfragen auf Access-Datenbanken ...)?

Weitere Kriterien.

- § Es sind immer wieder (willkürliche) Entscheidungen zu treffen bei der Einordnung konkreter Vorgänge und Dokumente. Wie unterstützt das DMS deren Dokumentation?
- § Die Prozesse entwickeln sich weiter und damit die Klassifikation der Vorgänge (Prozesslandkarte). Wie komfortabel geht das im DMS?

**Eine mächtige DMS-Software
zur Unterstützung gut geschulter Mitarbeiter.**

- § DMS ersetzt nicht die Prozessbeherrschung.
- § DMS schafft keine Ordnung, sondern unterstützt eine geschaffene Ordnung.
- § DMS ersetzt nicht das Prozessbewusstsein der Mitarbeiter, sondern ist ein Werkzeug in deren Händen.

- ⌘ Sie können nicht darauf verzichten, eine Ablagestruktur entlang Ihrer Prozesse zu erarbeiten!

Ein abgeschlossenes System, sich selbst überlassen, wird immer den Zustand größter Unordnung anstreben.

Zweiter Hauptsatz der Thermodynamik

9. Ablage als Prozess.

Dokumentenmanagement-Beauftragte ernennen.

Für jede Funktionseinheit (Abteilung, Gruppe ...) wird ein/e DM-Beauftragte/r ernannt.

Spielregeln zwischen Führungskraft und DM-Beauftragten müssen erstellt und geklärt sein. Die Führungskraft sollte eigenmächtiges Eingreifen in die Dokumentenprozesse an den DM-Beauftragten vorbei vermeiden.

Die DM-Beauftragten übernehmen diese Aufgabe zusätzlich. Dabei ist es unerlässlich, dass die DM-Beauftragten Kompetenzen eingeräumt bekommen, die die Führungskraft auch befürwortet. (Rückhalt von Führungskräften)

Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten der DM-Beauftragten.

- § Die DM-Beauftragten schulen die Mitarbeiter in der Ablagesystematik und beraten bei Fragen.
- § Neuerungen bzw. Änderungen im Aktenplan werden nur vom DM-Beauftragten einer Abteilung vorgenommen.
- § Sie erarbeiten und ergänzen Namensregeln für Vorgänge (Ordner) und Dokumente (Dateinamen).
- § Vereinbarungen, die getroffen wurden, werden kommuniziert und im jeweiligen Laufwerk dokumentiert bzw. hinterlegt.
- § Die DM-Beauftragten aller Funktionseinheiten treffen sich zu regelmäßigen Abstimmungsgesprächen.
- § Die DM-Beauftragten informieren die Leitung regelmäßig über den „Ablageprozess“.

10. Ausblick: Schnittstellen zu verwandten Konzepten.

Lean Office und Wissensmanagement

Nicht alle der vom Fraunhofer-Institut genannten Verschwendungsfaktoren werden durch das vorliegende Konzept in den Fokus genommen.

1. Die Untersuchung der Durchlaufzeiten, insbesondere bei schwach strukturierten Prozessen, lässt weitere Hinweise auf Verbesserungspotenziale erwarten.
2. Für ein Ideen- und Wissensmanagement wird im vorliegenden Konzept nur ein allgemeiner Rahmen gesetzt. Eine Weiterentwicklung in dieser Richtung dürfte die Teamfähigkeiten deutlich stärker ausschöpfen.

**Wenn Sie mehr zum Thema
wissen möchten . . .**



**Seminare bei der Technischen
Akademie Esslingen:**

**Prozessorientiertes
Dokumentenmanagement -
machen Sie Ihre Ablage
teamfähig**

Nr. 32235.00.003

25.06.2008 - 26.06.2008

D-73760 Ostfildern

Information / Anmeldung

Folgetermin:

05.11.2008 - 06.11.2008

www.tae.de

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

balanceX
Dipl.-Vw. Wolf Steinbrecher
Franz-Abt-Straße 7
D-76437 Rastatt

Fon: (07222) 15 05 71
Mobil (0173) 267 22 49

Mail: Wolf.Steinbrecher@balanceX.de

www.balanceX.de