

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	5
Einleitung.....	6
<b>Teil A: Grundlagen.....</b>	<b>6</b>
1. Welche Dokumente müssen abgelegt werden?.....	6
1.1 Warum müssen Informationen aufbewahrt werden?.....	6
1.2 Die Wertigkeitsstufen.....	6
1.3 Aufbewahrungsfristen.....	6
1.4 Wo muss aufbewahrt werden?.....	6
1.5 In welcher Form muss aufbewahrt werden?.....	6
1.6 Was bedeutet GDPdU?.....	6
1.7 Ordnungsgemäße Archivierung von E-Mail-Kommunikation.....	6
1.8 Grundlegende Anforderungen der DIN 15489-1.....	6
2. Fachbegriffe der Ordnungstheorie.....	6
2.1 Was ist eigentlich Unordnung?.....	6
2.2 Merkmale und ihre Ausprägungen.....	6
2.3 Anordnung von Objekten mit zwei Merkmalen.....	6
2.4 Anordnung von Objekten mit drei und mehr Merkmalen.....	6
2.5 Von der mehrdimensionalen Ordnung zur Klassifikation.....	6
2.6 Klassifikation als dynamisches System.....	6
2.7 Matrixordnungen und ihre Realisierung in Datenbanken.....	6
2.8 Gegliederte Merkmale.....	6
3. Merkmale von Dokumenten.....	6
3.1 Definition der Merkmale.....	6
3.2 Das problematische Merkmal „Gegenstand“.....	6
3.3 Dokumententräger und der Medienbruch.....	6
4. Prozessorientierte Ablage.....	6
4.1 Bündelung nach Vorgängen.....	6
4.2 Bündelung der Vorgänge nach Prozessen.....	6
4.3 Prozessorientiertes Ablagesystem (PAS).....	6

4.4	Vorgangsdokumente, Prozessdokumente, Wissensdokumente.....	6
4.5	Prozessnahe Wissensdokumente („Informationspools“).....	6
5.	Andere Ablagesysteme .....	6
5.1	Ablagesysteme auf dem Markt .....	6
5.2	Für sehr kleine Büros: Die Schlagwortablage .....	6
5.3	Standard-Aktenpläne nach Merkmal „Gegenstand“.....	6
5.4	Die amerikanische Ablagestruktur.....	6
5.5	Vorteile des prozessorientierten Ablagesystems.....	6
<b>Teil B: Der organisationsspezifische Aktenplan.....</b>		<b>6</b>
6.	Musteraktenplan .....	6
6.1	Beispiel für einen Aktenplan .....	6
6.2	Prozessorientierte Anwendung des Aktenplans .....	6
6.3	Den Aktenplan an Ihre Bedürfnisse anpassen .....	6
6.4	Den Aktenplan mit einem Schlagwortverzeichnis erschließen .....	6
7.	Kernprozesse ordnen .....	6
7.1	Aufgabenstellung im Bereich der Kernprozesse .....	6
7.2	Ordnung der Vorgangsdokumente in den Kernprozessen.....	6
7.3	Modifikation durch ERP- bzw. durch CRM-Software .....	6
7.4	Ganzheitliche Prozesse vs. Prozessketten .....	6
7.5	Einzelprojekte vs. Massenprozesse .....	6
7.6	Ausnahme von der Regel: Die objektbezogene Ablage .....	6
7.7	Pflege und Ablage der Prozessdokumente.....	6
7.8	Zuordnung von Informationspools .....	6
7.9	Ihre Aufgaben Schritt für Schritt .....	6
7.10	Kernprozesse aus Abteilungssicht .....	6
8.	Unterstützungsprozesse ordnen .....	6
8.1	Eine Ordnerliste Ihrer Organisation.....	6
8.2	Eine erste Anpassung des Musteraktenplans .....	6
8.3	Ergänzung Ihres spezifischen Aktenplans .....	6
8.4	Einbeziehung der elektronischen Dokumente .....	6
8.5	Planktonprozesse .....	6
8.6	Ergänzung: Wie tief gliedern wir den Aktenplan?.....	6
9.	Strategische Prozesse ordnen.....	6
9.1	Schwach strukturierte Prozesse .....	6
9.2	Gremiensitzungen und gekreuzte Prozesse .....	6
9.3	Weitere Beispiel für Wechselwirkungen von Prozessen.....	6

10. Teilakten und Projektordner .....	6
10.1 Die Teilakte als zusätzliche Hierarchiestufe .....	6
10.2 Projektordner .....	6
11. Ordnung der EDV-Dokumente .....	6
11.1 Ordnung der Windows-Ablage .....	6
11.2 Referenzbestand der Dokumente .....	6
11.3 Zugriffsrechte und Abteilungslaufwerke .....	6
11.4 Namensregeln für elektronische Dokumente .....	6
11.5 Legen Sie ein elektronisches Zwischenarchiv an! .....	6
12. Wissensdokumente .....	6
12.1 Wissens-Dokumente (ohne -Management) .....	6
12.2 Prozesssteuernde und „echte“ Wissensdokumente .....	6
12.3 Bevor Sie ordnen: Prüfen Sie den Aufwand! .....	6
12.4 Nachschlagewerke .....	6
12.5 Technik 1: Mehrfachklassifikationen .....	6
12.6 Wissensarchive .....	6
12.7 Technik 2: Volltextrecherche und Indexierung .....	6
12.8 Technik 3: Verschlagwortung von Wissensdokumenten .....	6
12.9 Ideenmanagement .....	6
12.10 Technik 4: Semantische Suche .....	6
12.11 Technik 5: Semantic Wikis .....	6
12.12 Wissensarchive und das Internet .....	6
<b>Teil C: Ordnung am Arbeitsplatz .....</b>	<b>6</b>
13. Ordnung am einzelnen Arbeitsplatz .....	6
13.1 Was bedeutet Transparenz? .....	6
13.2 Ordnung im eigenen Office .....	6
13.3 Der Weg der Dokumente über den Schreibtisch .....	6
13.4 Ordnung im E-Mail-Posteingang .....	6
13.5 Das Prinzip der Einmaligkeit .....	6
14. Termine verwalten .....	6
14.1 Die Wiedervorlage .....	6
14.2 Aufgaben planen .....	6
15. Aufgeräumt im Team .....	6
15.1 Ordnung im Büro spart Kosten .....	6
15.2 Ordnung in 4 Schritten – F A S S .....	6
15.3 Reduzieren Sie die E-Mail-Flut .....	6

16. Hilfsmittel für die Teamordnung .....	6
16.1 Checklisten .....	6
16.2 Das Office-Handbuch .....	6
16.3 Vereinbaren Sie Regeln zu Handakten .....	6
<b>Teil D: Ein Reorganisationsprojekt erfolgreich durchführen .....</b>	<b>6</b>
17. Ein Reorganisations-Projekt planen .....	6
17.1 Versichern Sie sich der Unterstützung Ihrer Führung! .....	6
17.2 Gründen Sie eine Projektgruppe! .....	6
17.3 Das 8-Etappen-Schema zur Ablage-Reorganisation.....	6
17.4 Einigen Sie sich auf eine Umstellungsmethode! .....	6
17.5 Wann brauchen Sie externe Unterstützung? .....	6
18. Das Team ablagefähig machen .....	6
18.1 Ablage als dynamischer Prozess.....	6
18.2 Im Team gelingt ohne Vereinbarungen keine Reorganisation .....	6
19. Einsparpotenziale durch Ablagereorganisation .....	6
19.1 Überhöhte Schätzungen des Suchaufwandes .....	6
19.2 Eine empirische Untersuchung .....	6
19.3 Mikroverschwendungen .....	6
19.4 Zieldimensionen der prozessorientierten Ablage .....	6
20. Ein Dokumentenmanagement-System einführen .....	6
20.1 „Papierloses Büro“ und „Dokumenten-Management-Systeme“ .....	6
20.2 Was bedeutet „Dokumenten-Management-System“?.....	6
20.3 Die Anwendungsfelder von DMS.....	6
20.4 Prüfen Sie Ihre Anforderungen an ein DMS! .....	6
Zum Abschluss: Antworten auf häufig gestellte Fragen.....	6
Anhang.....	6
Das Acht-Meilenstein-Schema der Ablage-Reorganisation .....	6
Glossar .....	6
Literatur .....	6
Stichwortverzeichnis.....	6
Die Autoren.....	6