

Sibylle May

Das Checklistenbuch

Die wichtigsten Organisationshilfen
für das Büromanagement



Sibylle May

Das Checklistenbuch

Sibylle May

Das Checklistenbuch

Die wichtigsten Organisationshilfen
für das Büromanagement



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der
Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über
<<http://dnb.d-nb.de>> abrufbar.

1. Auflage 2011

Alle Rechte vorbehalten

© Gabler Verlag | Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH 2011

Lektorat: Annette Rompel

Gabler Verlag ist eine Marke von Springer Fachmedien.

Springer Fachmedien ist Teil der Fachverlagsgruppe Springer Science+Business Media.

www.gabler.de



Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Umschlaggestaltung: KünkelLopka Medienentwicklung, Heidelberg

Druck und buchbinderische Verarbeitung: STRAUSS GMBH, Mörlenbach

Gedruckt auf säurefreiem und chlorfrei gebleichtem Papier

Printed in Germany

ISBN 978-3-8349-2719-4

Vorwort

Die Zeiten, in denen die Büroarbeit noch ausschließlich von Stenographie, diktierten Briefen und dem Sortieren von Akten in von Hand beschriftete Ordner bestimmt waren, sind seit Ewigkeiten vorbei. Das heutige Büromanagement umfasst weit komplexere Tätigkeiten als die Aufrechterhaltung und Verwaltung des Schriftverkehrs, nicht zuletzt auch infolge neuer Technologien.

Zu den klassischen Bürotätigkeiten sind im heutigen Office etliche Aufgaben hinzugekommen, beispielsweise die Personalverwaltung, die Planung von internen wie internationalen Veranstaltungen, das Halten von Präsentationen oder die Kommunikation mit virtuellen Teams. Diese neuen Aufgaben bedeuten für Ihre Arbeit im Büro eine weit komplexere Organisation und mehr Verantwortung – mithin die Notwendigkeit zu einer systematischeren Herangehensweise.

Damit Sie im oftmals hektischen Büroalltag den Überblick behalten und alle wichtigen Aspekte berücksichtigen, habe ich für Sie in diesem Buch Checklisten bereitgestellt, die Ihnen entweder die entscheidenden Informationen geben oder umfassende Aufzählungen beinhalten, anhand derer Sie Punkt für Punkt abhaken können, was Sie benötigen.

Das Buch behandelt nicht nur methodische Vorgänge wie etwa die elektronische Ablage, die Budgetplanung bei Messen oder die Auswertung von Vorstellungsgesprächen. Die Checklisten geben auch Hilfestellung beim Managen von Konflikten, beim Umgang mit dem täglichen Stress und bei dem richtigen Einsatz von Körpersprache und Rhetorik. Da heute die moderne Technik mit Internet, E-Mail und Computer dafür sorgt, dass die „handwerkliche“ Seite der Büroarbeit einfacher und problemloser vonstatten geht, sind es gerade diese Soft Skills, die den Unterschied zwischen einer einfachen Verwaltung und einer zielorientierter, eigenständiger Bewältigung auch anspruchsvoller Aufgaben macht. Die genaue Kenntnis von Ursachen und Abläufen bei Konflikten bringt Sie deren Lösung einen entscheidenden Schritt näher.

Damit Sie die Checklisten und Formulare an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können, finden Sie die wichtigsten dieser Arbeitshilfen als Zusatzdownload unter <http://www.gabler.de/Privatkunden/OnlinePLUS.html> unter dem Titel des Buches.

Mit diesen Checklisten haben Sie die Möglichkeit, Ihre Büroarbeit noch systematischer und effizienter durchzuführen.

Ich wünsche Ihnen einen erfolgreichen Praxiseinsatz.

Ihre

Sibylle May

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1 Ablage- und Dokumentenmanagement.....	15
1.1 Ordnungssysteme.....	15
Übersicht: Die häufigsten Ordnungssysteme.....	15
Checkliste: Grundsätze für eine effiziente Ablage	17
1.2 Aktenplan	17
Übersicht: Muster für einen Aktenplan	17
Übersicht: Aktenplan nach alphabetischer Sortierung	18
Übersicht: Variante eines Aktenplans – Teil I.....	19
Übersicht: Variante eines Aktenplans – Teil II.....	20
Checkliste: Die ersten Schritte zum Aktenplan.....	21
Checkliste: So arbeiten Sie effektiv mit Ihrem Aktenplan.....	21
1.3 Elektronische Ablage.....	22
Übersicht: Abstimmung von Papier- und elektronischer Ablage.....	22
Checkliste: Grundlagen einer effizienten elektronischen Ablage	23
1.4 Gesetzliche Aufbewahrungsfristen.....	23
Übersicht: Aufbewahrungsfristen.....	24
Übersicht: Kodierung der Ablage	25
2 Chefentlastung – der Weg zur optimalen Zusammenarbeit.....	27
2.1 Professionelle Improvisation	27
Checkliste: Wie Sie sich auf unvorhergesehene Situationen einstellen.....	27
2.2 Chefentlastung – Basics	28
Übersicht: Die Entscheidungsmatrix.....	28
Checkliste: Allgemeine Tipps zur Chefentlastung	30
Übersicht: Rückrufliste	33
Übersicht: Übergabeprotokoll	33
Übersicht: Der Tagesbericht.....	34
Übersicht: Die Vorgangsliste – alles auf einen Blick	35
2.3 Terminplanung	35

2.4	Veränderungsprozesse im Sekretariat managen	36
Übersicht:	Die 7 wichtigsten Stufen des Change Managements	36
3	Führung und Management	37
3.1	Die Bedeutung der Management-By-Begriffe	37
3.2	Führungsstile und ihre Bedeutung für den Alltag	39
3.2.1	Der autoritäre/autokratische Führungsstil.....	39
3.2.2	Der kooperative/demokratische Führungsstil.....	40
3.2.3	Der Laissez-faire (gewähren-lassender) Stil	40
3.2.4	Der charismatische Führungsstil.....	41
3.2.5	Der „ideale“ Führungsstil.....	41
3.3	Führungskompetenz	42
Übersicht:	Die 4 Kompetenzbereiche	42
Übersicht:	Führungskompetenzen nach Daniel Goleman	43
Checkliste:	Dimensionen der Führung.....	44
3.4	Delegieren, aber richtig.....	45
3.5	Feedback.....	46
Checkliste:	Regeln für das Feedback-Gespräch	47
3.6	Führungsgrundsätze	47
Checkliste:	Allgemeine Führungsgrundsätze	47
Checkliste:	Führungsgrundsätze aus der Praxis für die Praxis	48
3.7	Motivation – mehr als nur ein Schlagwort!?	49
3.7.1	Bedürfnispyramide nach Maslow	49
Checkliste:	Motivation – Basics	50
3.8	Das Mitarbeitergespräch.....	51
Checkliste:	Regeln für das Mitarbeitergespräch	51
3.9	Die Zielvereinbarung	52
Übersicht:	Das Zielvereinbarungsgespräch.....	53
Checkliste:	Hinweise für die Zielvereinbarung	54
Checkliste:	Zielvereinbarungsgespräch: Typische Fehler	54

4	Informationsmanagement.....	55
Checkliste:	Informationen bewerten.....	55
Übersicht:	Informationsmanagement – Basics.....	56
Übersicht:	Informieren nach dem A-B-C-Prinzip.....	57
5	Kommunikation am Telefon.....	59
5.1	Allgemeine Telefonregeln.....	59
Checkliste:	Telefonieren – Basics.....	59
5.2	Kundenorientierung am Telefon.....	60
Checkliste:	Systematisches Telefonieren I.....	60
Checkliste:	Systematisches Telefonieren II.....	61
Checkliste:	Die dreigeteilte Telefonnotiz.....	62
Übersicht:	Wirkungsvolle Wortwahl.....	63
5.3	Schwierige Anrufer.....	64
5.4	Beschwerdemanagement.....	65
Checkliste:	Korrekte Reklamationsbearbeitung.....	66
6	Messen und Ausstellungen.....	69
6.1	Vor der Messe.....	69
6.1.1	Messeziele definieren.....	69
Übersicht:	Ihre Ziele.....	69
Übersicht:	Mögliche Ziele auf einer Messe.....	70
6.1.2	Ansprechende Einladungen gestalten.....	72
Checkliste:	Erfolgreiche Einladungen für Ihren Messeauftritt.....	73
6.2	Budgetplanung und Kalkulation der Kosten.....	74
Übersicht:	Planung der Kosten (Vorkalkulation).....	74
Übersicht:	Budgetplanung.....	75
6.3	Rund um den Messestand.....	77
Übersicht:	Konzeption.....	77
Übersicht:	Standvarianten.....	78
Übersicht:	Eigenbau oder Auftragsvergabe.....	79
6.3.1	Präsentationen und Aktivitäten auf dem Messestand.....	80
Übersicht:	Vorbereitung.....	80
Übersicht:	Besondere Elemente der Präsentationen.....	80
6.3.2	Bewirtung und Catering.....	82

Checkliste:	Bewirtung am Stand	82
Checkliste:	Ausrüstung zur Besucherbewirtung	83
Checkliste:	Der Pannenkoffer	86
6.4	Mitarbeiter fit für den Messeauftritt machen	87
Übersicht:	Schwierige Situationen am Stand	89
6.5	Werbemittel	90
Checkliste:	Mittel der Besucherwerbung	90
6.6	Pressearbeit	91
Checkliste:	Pressetexte	91
6.7	Messebriefing	91
Checkliste:	Messebericht	92
Übersicht:	Faktoren der CI	93
6.8	Abschlussbericht und Nachbereitung	94
Checkliste:	Messeabschlussbericht	94
Übersicht:	Messe-Erfolgskontrolle	95
Übersicht:	Ausführlicher Messeabschlussbericht	97
Checkliste:	Nacharbeiten	102
7	Office-Handbuch	103
7.1	Bedeutung des Office-Handbuchs	103
7.2	Ziele festlegen und fixieren	104
Checkliste:	Realisierung	107
8	Personal	109
8.1	Stellenanzeigen treffend formulieren	109
Checkliste:	„AIDA“ für Stellenanzeigen	109
Übersicht:	Realistische Anforderungsmerkmale	110
8.2	Worauf Sie bei Bewerbungen achten müssen	111
Checkliste:	Die Bewerbungsflut in den Griff bekommen	111
Checkliste:	Sofortprüfung bei Eingang der Bewerbungsunterlagen	112
8.3	Beurteilung von Bewerbungen	113
Checkliste:	Beurteilungskriterien für Bewerbungsunterlagen	114
Checkliste:	Inhalt des Bewerbungs- beziehungsweise Anschreibens:	114

Übersicht:	Lebenslaufanalyse	115
Checkliste:	28 Prüfmerkmale für den Lebenslauf.....	116
Checkliste:	Bewerbungen priorisieren und absagen	119
Übersicht:	Vorgehensweise für Bewerbungsabsagen	120
8.4	Vorstellungsgespräche	120
Checkliste:	Die Mappe für das Bewerbungsgespräch.....	121
Übersicht:	Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch.....	122
Checkliste:	Den Bewerber gut vorbereiten	123
8.5	Auswertung von Vorstellungsgesprächen	124
Übersicht:	Fazit Gesprächsverlauf	125
Übersicht:	Auswertung des Bewerbungsgesprächs.....	125
8.6	Einarbeitung neuer Mitarbeiter	127
Checkliste:	Vor dem ersten Arbeitstag	127
Checkliste:	Der neue Arbeitsplatz.....	128
8.7	Einarbeitung neuer Mitarbeiter	129
Checkliste:	Handbuch neue Mitarbeiter.....	129
Checkliste:	Individuelles Handbuch für den neuen Mitarbeiter	131
Checkliste:	Einarbeitungsplan	131
Checkliste:	Ablauf des ersten Tags planen	132
Übersicht:	Erster Arbeitstag.....	133
8.8	Der Arbeitsvertrag.....	135
Checkliste:	Was in den Arbeitsvertrag gehört.....	135
Übersicht:	Mängel bei Abschluss des Arbeitsvertrages.....	136
8.9	Die Personalakte	137
Checkliste:	Zusammenstellung von Personalakten von A bis Z	137
Übersicht:	Beleggruppen in der Personalakte.....	139
8.10	Mitarbeiterbeurteilungen	140
Checkliste:	Das Anerkennungsgespräch.....	140
Checkliste:	Feedback bei Mitarbeitergesprächen.....	141
Checkliste:	Bewertungskriterien.....	142
8.11	Gründe für Abmahnungen	143
8.12	Ausscheiden von Mitarbeitern	146
Übersicht:	Zeugnisarten und deren Inhalt	146
Checkliste:	Zeugnisse erstellen.....	146

9	Projektmanagement	149
9.1	Projektplanung.....	149
Übersicht:	Kurzbeschreibung Projektidee	150
Übersicht:	Die Projekt-Erklärung, Definition, Ziele, Projektorganisation	150
Übersicht:	Arbeitspaketbeschreibung/Projektdefinition	153
Übersicht:	Projektstatusbericht.....	154
Übersicht:	Rückmeldung nach Teilzielen/Milestones.....	155
Übersicht:	Projektstammblatt	156
Übersicht:	Arbeitsauftrag.....	157
Übersicht:	Abschlussbericht	158
Übersicht:	Stellenbeschreibung Projektleiter.....	160
Checkliste:	Informations-Checkliste	161
Übersicht:	Ihre Notizen im Projekt	162
10	Travel-Management	165
Checkliste:	Vor der Reise	165
Übersicht:	Beispiel für einen Reiseplan.....	168
Übersicht:	Die besten Internetadressen für Ihre Online-Reiseplanung.....	168
11	Korrespondenz	171
Übersicht:	Entscheidende Faktoren für eine zeitgemäße Business-Korrespondenz	171
Übersicht:	Formulierungen und Worte, die Sie vermeiden sollten	174
Checkliste:	Korrespondenz – Basics.....	176
11.1	Korrekte Ansprache in speziellen Fällen.....	176
11.2	Die professionelle E-Mail-Korrespondenz.....	177
Checkliste:	E-Mail-Korrespondenz	177
11.3	Das Protokoll	180
Übersicht:	Kriterien für das Protokoll	181
12	Meetingmanagement	183
12.1	Interne Besprechungen organisieren	183
Übersicht:	Eckdaten festlegen.....	183
Checkliste:	Vorbereitung von Meetings, Brainstormings und Besprechungen	184
Checkliste:	Vor dem Meeting.....	186

12.2	Terminplanung	188
	Checkliste: Bei der Terminplanung zu beachten	188
12.3	Einladung.....	188
	Checkliste: Was gehört in die Einladung?	188
	Checkliste: Form und Versand	189
12.4	Budgetplanung.....	190
	Übersicht: Budgetplanung.....	190
12.5	Tagungen	193
	Checkliste: Tagungsraum	193
	Checkliste: Tagungstechnik	194
	Übersicht: Location – persönliche Besichtigung	196
	Checkliste: Planung von Veranstaltungen.....	200
	Checkliste: Nachbereitung von Tagungen.....	205
12.6	Feedback-Bogen	206
13	Urlaubsvertretung	209
	Checkliste: Urlaubsvertretung.....	209
14	Zeitmanagement	213
14.1	Wo bleibt Ihre Zeit.....	213
	Checkliste: Die häufigsten Zeitfresser	213
	Checkliste: Ihre persönlichen Zeitdiebe	214
14.2	Zeitprotokoll.....	215
	Übersicht: Beispiel: Erstellen Sie Ihr persönliches Zeitprotokoll	215
14.3	Tipps zur Zeitersparnis.....	217
	Checkliste: Mehr Effizienz.....	217
14.4	So setzen Sie Ziele.....	218
	Checkliste: Klare Zielsetzung	218
14.5	Das Prinzip der Schriftlichkeit.....	219
14.6	Das Aufschiebetagebuch	219
14.7	Das Direktprinzip	220

14.8	Checklisten – so erleichtern Sie sich das Leben.....	221
	Checkliste: So entsteht eine Checkliste.....	221
14.9	Persönlichkeitsanalyse	222
	Checkliste: Sind Sie Antreiber oder Erlauber?	226
14.10	Optimales Aufgabenmanagement	228
	Checkliste: Haben Sie Ihre Aufgaben im Griff?	228
14.11	Die ALPEN-Methode – so erklimmen Sie den Berg.....	229
14.12	Prioritäten richtig setzen.....	229
	Übersicht: So setzen Sie Prioritäten	230
	Checkliste: Das Eisenhower Prinzip	231
	Übersicht: Wertanalyse der Zeitverwendung.....	232
	Übersicht: So behalten Sie die Übersicht.....	232
14.13	Richtig delegieren	232
	Checkliste: Test: Wie gut können Sie delegieren?.....	232
	Checkliste: Grundsätze des Delegierens	234
14.14	To-Do-Liste	235
	Checkliste: Eine To-Do-Liste für Ziele, Aufgaben und Aktivitäten.....	235
	Checkliste: Was Sie bei Ihrer To-Do-Liste beachten müssen	236
14.15	Zeit für 10 Dinge	237
	Stichwortverzeichnis.....	239

1 Ablage- und Dokumentenmanagement

Ohne ein geeignetes Ordnungssystem versinkt jedes Büro früher oder später im Chaos – die Ordner quellen über und wichtige Dokumente verschwinden unauffindbar in Papierstapeln. Um die Papierflut bewältigen zu können, die Sie täglich im Sekretariat erreicht, ist es besonders wichtig, das richtige Ordnungssystem zu finden. Die Checklisten führen gängige Ordnungssysteme auf, mit dem jeweiligen Ordnungsprinzip und Anwendungsbereich. Wenn Sie zudem die grundlegenden Hinweise in der Checkliste „Grundsätze für eine effiziente Ablage“ berücksichtigen, bleibt Ihr Ablagesystem auch langfristig übersichtlich und effizient. Haben Sie sich für ein Ordnungssystem entschieden, geht es darum, einen schnellen Zugriff auf Dokumente und Akten zu gewährleisten. Hierfür benötigen Sie einen Aktenplan. In Kapitel 1.2 erhalten Sie Muster für Aktenpläne

Die Aktenverwaltung findet inzwischen überwiegend elektronisch statt. Durch Internet und E-Mail wird außerdem zunehmend elektronisch kommuniziert. Die Abstimmung der Papier- und der EDV-Ablage sowie die Grundlagen einer optimalen EDV-Ablage sind daher unerlässlich und Thema des Kapitels 1.3. Damit das System leistungsfähig bleibt, muss es regelmäßig um nicht mehr benötigte Dokumente „erleichtert“ werden. Was Sie auf der Grundlage der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen wann entsorgen können, erfahren Sie ebenfalls in Kapitel 1.

1.1 Ordnungssysteme

Übersicht: Die häufigsten Ordnungssysteme

Chronologische/zeitliche Ordnung:

- Hier werden Sachverhalte erfasst, und zwar nach ihrer zeitlichen Reihenfolge, zum Beispiel bei Terminkarteien.
 - Die Sortierung kann nach Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren erfolgen.
 - **Zu empfehlen bei:** Bilanzen und Steuerbescheiden (Jahre), Gehaltsabrechnungen (Monate), Lieferzeiten (Wochen), Akten nach Geburtsdaten, zum Beispiel bei Patienten (Tage). Die Reihenfolge der Heftung kann entweder in Form der kaufmännischen Heftung (das zuletzt erhaltene Schriftgut liegt oben; üblich bei Rechnungen oder Bestellungen oder ähnlichen Vorgängen) oder in Form der Behördenheftung (das zuletzt erhaltene Schriftgut liegt unten; üblich bei Einzelakten wie Personalakten) erfolgen.
-

Numerische Ordnung:

- Bei dieser Ordnungsart werden die Vorgänge mit Nummern versehen und anschließend nach diesen abgeheftet.
- Es kann sich beispielsweise um Kunden-, Lieferanten oder Kontonummern handeln.
- Diese ermöglicht eine einfache und logische Ordnungsweise und ist gut geeignet für Schriftgut, das bereits eine Nummer besitzt. Ein schnelles Sortieren und Ordnen nach Nummern ist möglich. Wenn Sie Ihr Ablagesystem nach der numerischen Ordnung einrichten, sollten Sie jedoch immer einen Index einrichten.
- Die numerische Ordnung kann dekadisch, halbdekadisch oder nach Vorziffern erfolgen. Es wird eine Zehnergruppe (Dekade) gebildet und die Unterlagen nach Ziffernreihen von 0 bis 9 eingeteilt. Beispielsweise werden Hauptgruppen gebildet, die anschließend in Untergruppen unterteilt werden: 1 = Registraturformen, 1.1 = Hängeregistratur, 1.2 = vertikale Hängeregistratur und so weiter

Alphanumerische Ordnung:

- Diese Art des Ordnungssystems ist eine Kombination aus alphabetischer und numerischer Ordnung.
- Die Grobeinteilung findet mit Hilfe der Buchstaben des Alphabetes statt.
- **Zu empfehlen bei:** vielen unterschiedlichen Bereichen, beispielsweise Waren. Die Zahlen bilden die Feineinteilung (es kann auch umgekehrt sein), zum Beispiel A67 oder 5A.

Ordnung nach Stichwörtern:

- Die Ordnung nach Stichwörtern ist in kleineren Unternehmen häufig anzutreffen, da es hier oft viele verschiedene Sachgebiete gibt.
- **Zu empfehlen bei:** wenn der Inhalt des Schriftguts wichtiger ist als beispielsweise der Absendername, zum Beispiel Warengruppenlisten, Lagerkarteien, Lieferadressenkarteen.

Geografische Ordnung:

- Sie ist häufig kombiniert mit der alphabetischen und/oder numerischen Ordnung.
- **Empfehlenswert,** wenn Sie Ihre Ablage nach verschiedenen Bundesländern, Verkaufsgebieten oder anderem unterteilen.

Ordnung nach Farben, Symbolen, Piktogrammen:

- Dies ist eine sinnvolle Ergänzung zu den anderen Ordnungssystemen.
 - Sie ermöglicht ein schnelles Finden, zudem werden wichtige Termine markiert. Piktogramme werden daher zum Beispiel auf Plantafeln für die Terminplanung verwendet.
-

Checkliste: Grundsätze für eine effiziente Ablage

- ✓ Sammeln Sie keine Unterlagen, um sie irgendwann einmal zu lesen. Arbeiten Sie mit Wegwerffristen.
- ✓ Trennen Sie sich regelmäßig von veraltetem Prospektmaterial.
- ✓ Formulieren Sie Ihren Schriftverkehr kürzer und prägnanter. Das spart Papier und Zeit.
- ✓ Vermeiden Sie Doppel- und Mehrfachablagen. Arbeiten Sie mit Stellvertretern oder einem Formular, auf dem Sie festhalten können, wer wann was entliehen hat.
- ✓ Vermeiden Sie unnötige Kopien. Richten Sie Verteiler ein.
- ✓ Machen Sie zweimal jährlich einen Check-up Ihrer Ablage. Bestimmt können Sie einige Behälter zusammenfassen.

1.2 Aktenplan

Übersicht: Muster für einen Aktenplan

Nummer	Titel	Raum/Schrank	Vernichtung
1	Fuhrpark	200/1	
1.1	LKW	200/1	
1.2	PKW	200/1	
1.3	PKW-Anhänger	200/1	
2	Personal- und Sozialwesen	200/2	
2.1	Gehälter	200/2	
2.2	Arbeitsrecht, Tarife	200/2	
2.3	Reiserichtlinien	200/2	
2.4	Urlaub	200/2	
3	Fertigung	200/3	

Nummer	Titel	Raum/Schrank	Vernichtung
3.1	Planung	200/3	
3.2	Materialdisposition	200/4	
3.3	Fertigungssteuerung	200/5	
4	Umweltschutz	200/4	
4.1	Entsorgung	200/4	
4.2	Luftverschmutzung	200/4	
4.3	Abwasser	200/4	
4.4	Energie	200/5	

Übersicht: Aktenplan nach alphabetischer Sortierung

Nummer	Titel	Raum/Schrank	Vernichtung
4.3	Abwasser	200/4	
2.2	Arbeitsrecht, Tarife	200/2	
4.4	Energie	200/5	
4.1	Entsorgung	200/4	
3	Fertigung	200/3	
3.3	Fertigungssteuerung	200/5	
1	Fuhrpark	200/1	
2.1	Gehälter	200/2	
1.1	LKW	200/1	
4.2	Luftverschmutzung	200/4	12/2005

Nummer	Titel	Raum/Schrank	Vernichtung
3.2	Materialdisposition	200/4	
2	Personal- und Sozialwesen	200/2	
1.2	PKW	200/1	
1.3	PKW-Anhänger	200/1	
3.1	Planung	200/3	
2.3	Reiserichtlinien	200/2	
4	Umweltschutz	200/4	
2.4	Urlaub	200/2	

Übersicht: Variante eines Aktenplans - Teil I

Gruppe 0 Geschäftsführung 000 - 099	Gruppe 1 Anlagen 100 - 199	Gruppe 2 Finanzen und Buch- haltung 200 - 299	Gruppe 3 Personal- und Sozial- wesen 300 - 399
000: Gründung + Entwicklung	100: Grundbesitz	200: Bilanzen, Abschlüsse	300: Arbeitsrecht, Tarife
010: Besitzverhältnisse	110: Gebäude	210: Finanzierung	310: Gesetzliche Aufwendungen
020: Führung	120: Betriebsgebäude	220: Banken, Kasse	320: freiwillige soziale Einrichtungen
030: Tochter- gesellschaften	130: Gesamtinstallation	230: Steuern	330: Personal- beschaffung
040: Beteiligungen	140: Großanleger	240: Buchhaltung	340: Personalakte
050: Geschäftsbriefe	150: leer	250: Betriebs- wirtschaft	350: Lohn-, Gehaltsabrechnung

Gruppe 0 Geschäftsführung 000 - 099	Gruppe 1 Anlagen 100 - 199	Gruppe 2 Finanzen und Buch- haltung 200 - 299	Gruppe 3 Personal- und Sozial- wesen 300 - 399
060: Mitgliedschaften	160: leer	260: Stiftungen	360: Personal- verwaltung
070: Firmengeschichte	170: leer	270: leer	370: Personal- verwaltung
080: leer	180: leer	280: leer	380: leer
090: leer	190: leer	290: Statistik, Finanzwesen	390: leer

Übersicht: Variante eines Aktenplans - Teil II

Gruppe 4 Einkauf 400 - 499	Gruppe 5 Fertigung 500 - 599	Gruppe 6 Vertrieb 600 - 699	Gruppe 7 Privat-Sekretariat 700 - 700
400: Disposition	500: Planung	600: Absatzpolitik	700: Mitgliedschaften
410: Lieferanten	510: Fertigungs- programm	610: Verkaufs- programm	710: Kraftfahrzeuge
420: Materialprüfung	520: Fertigungsstellen	620: Preisgestaltung	720: Weiterbildung
430: leer	530: Investitionen, Fertigung	630: Verkaufs- organisation	730: Organisations- Handbuch
440: leer	540: leer	640: Kunden	740: Privater Schriftwechsel (Chef)
450: leer	550: Lagerverwaltung	650: Versand	750: Büromaterial
460: leer	560: Qualitätswesen	660: Werbung, Verkaufsförderung	760: leer
470: leer	570: Unfallverhütung	670: Marktbeobachtung	770: leer

Gruppe 4 Einkauf 400 - 499	Gruppe 5 Fertigung 500 - 599	Gruppe 6 Vertrieb 600 - 699	Gruppe 7 Privat-Sekretariat 700 - 700
480: leer	580: leer	680: Export	780: leer
490: Statistik	590: Fertigungs- statistik	690: Verkaufsstatistik	790: leer

Diese Übersichten können Sie unter <http://www.gabler.de/Privatkunden/OnlinePLUS.html> herunterladen, speichern und bearbeiten.

Checkliste: Die ersten Schritte zum Aktenplan

- ✓ Sichten Sie alle Ordner, Hängemappen und Unterlagen, die Sie derzeit für Ihre Ablage verwenden.
 - ✓ Notieren Sie alle Namen der Ordner.
 - ✓ Legen Sie gemeinsam mit allen Betroffenen Hauptgruppen fest, die Sie für Ihren Aktenplan benötigen: Geschäftsleitung, Fuhrpark, Personal- und Sozialwesen. Es gibt oft viele verschiedene Begriffe für ein und denselben Inhalt, zum Beispiel: Auto = PKW = Kraftfahrzeug. Der eine sucht das Schreiben nach dem Stichwort Auto, der nächste unter PKW und so weiter. Wichtig ist dabei, dass die Sprache Ihres Aktenplanes möglichst eindeutig und einheitlich ist.
 - ✓ Bilden Sie anschließend gemeinsam Untergruppen – Beispiele: PKW, LKW etc.
 - ✓ Ordnen Sie jetzt den einzelnen Haupt- und Untergruppen Ziffern zu: Hauptgruppen: 0 bis 9 und Untergruppen 00 bis 99
 - ✓ Entscheiden Sie, welche weiteren Informationen in den Aktenplan aufgenommen werden sollen, damit das Auffinden von Akten erleichtert wird.
 - ✓ Kompletieren Sie Ihren Aktenplan mit zusätzlichen Arbeitshilfen, Beispiele: Ablageregeln, Stichwortregister und so weiter.
-

Checkliste: So arbeiten Sie effektiv mit Ihrem Aktenplan

- ✓ Informieren Sie alle betroffenen Personen ausführlich über das neue System.
 - ✓ Vereinbaren Sie allgemein gültige Ablageregeln.
 - ✓ Legen Sie fest, dass Änderungen im Aktenplan nur von einer zentralen Stelle vorgenommen werden.
-

Tipp:

Es gibt auch fertig gestaltete Muster-Aktenpläne, die Sie in den meisten Unternehmen einsetzen können. Fragen Sie bei Ihrem Branchenverband, ob dieser Muster-Aktenpläne zur Verfügung stellt. Im Internet können Sie sich unter <http://www.must.de/default.html?Azfuse.htm> kostenlos eine Aktenplan-Software herunterladen. Mit Hilfe der Musteraktenpläne können Sie Sachgebiete, Untergruppen und Stichwörter übernehmen, die für Ihr Unternehmen wichtig sind und weitere hinzufügen.

1.3 Elektronische Ablage

Übersicht: Abstimmung von Papier- und elektronischer Ablage

1. Schritt: Stimmen Sie Ihre Papier- und elektronische Ablage aufeinander ab

Entscheiden Sie bei jedem Dokument, ob es sinnvoll ist, dieses sowohl als Papierform als auch im Computer aufzubewahren.

2. Schritt: Ordnen Sie Ihre Dokumente und Dateien entsprechend der Zugriffshäufigkeit

Legen Sie vier Ablagekategorien für Ihre Papier- und EDV Ablage an:

1. Kategorie: Aktuelle Arbeitsakten und -dateien, die alle Dokumente, die häufig genutzt werden und zu laufenden Aktivitäten gehören. Auch die Arbeitsdateien im PC haben erste Priorität.
Beispiele für laufende Aktivitäten sind: Projektunterlagen, Protokolle, Persönliche Notizen, Angebote und Terminunterlagen.
Tipp: Nennen Sie den Ordner „Aktuelles 1“.
 2. Kategorie: Nachschlageakten und -dateien sind Dokumente, die Sie nur ab und zu benötigen. Beispiele hierfür sind: Abgeschlossene Projekte, Budgets, Organigramme oder Hintergrundinformationen.
Tipp: Nennen Sie den Ordner „Nachschlageakten 2“.
 3. Kategorie: Archivakten und -dateien sind Dokumente, die endgültig abgeschlossen sind. Beispiele hierfür sind: Endgültig abgeschlossene Projekte, Verträge, Steuerunterlagen und Rechnungen.
Tipp: Nennen Sie den Ordner „Archiv 3“.
 4. Legen Sie die Ablagestruktur für Ihre Papier- und EDV-Ablage fest. Entscheiden Sie, welche Dokumente sich welcher der drei Kategorien zuordnen lassen. Nennen Sie die Unterkategorien beispielsweise Kunden, Lieferanten, Projekte.
 5. Kategorie: Vorlagen. Dokumentenvorlagen wie Standardschreiben, Aktennotizen oder Formulare.
Tipp: Nennen Sie den Ordner „Vorlagen 4“.
-

3. Schritt: Richten Sie in Ihrem PC die entsprechenden Rubriken ein

Erstellen Sie zunächst die vier Hauptordner. Bezeichnen Sie diese „Aktuelles 1“, „Nachschlageakten 2“, „Archiv 3“ und „Vorlagen 4“.

Legen Sie Verknüpfungen zu jedem Ihrer Hauptordner an.

Richten Sie anhand der vorbereiteten Ablagestruktur entsprechende Unter- beziehungsweise Unterunter-Verzeichnisse an.

Tipp:

Wichtig ist, dass Sie Ihre elektronische Ablage so anlegen, dass sie einen Teil Ihrer Papierablage ersetzen kann und Sie außerdem mit Ihrer elektronischen Ablage optimal arbeiten können. Die elektronische Ablage und die Papierablage sollten nahezu identisch sein, dies erleichtert Ihnen Ihre Arbeit.

Checkliste: Grundlagen einer effizienten elektronischen Ablage

- ✓ Machen Sie regelmäßig eine Sicherungskopie.
- ✓ Löschen Sie alle Dateien, die Sie nicht mehr brauchen.
- ✓ Achten Sie auf aussagefähige Namen Ihrer Dateien.
- ✓ Verschieben Sie Ihre Dateien in die Ordner: Aktuelles 1, Nachschlageakten 2, Archiv 3.
- ✓ Vermeiden Sie Doppel- und Dreifach-Ablagen.
- ✓ Reduzieren Sie Ihre Schriftgutmengen. Verzichten Sie, wann immer möglich, auf interne schriftliche Mitteilungen.
- ✓ Drucken Sie keine E-Mails aus. Sollte es doch einmal erforderlich sein, werfen Sie diese nach Bearbeitung weg.
- ✓ Legen Sie einen Aktenplan mit einer Stichwortliste im Computer an.
- ✓ Stimmen Sie Ihre Papier- und elektronische Ablage aufeinander ab.

1.4 Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Es gibt gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfristen, die in drei Stufen gegliedert sind: Zehn Jahre, sechs Jahre und null Jahre. Maßgebend hierfür ist das Handels- und Steuerrecht.

Kaufleute müssen Unterlagen nach den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen laut Handelsgesetzbuch aufbewahren (§ 238, 239, 257–261 HGB). Alle, die nach § 140 ff. der Abgabenord-

nung (AO) oder nach anderen Steuergesetzen Bücher oder sonstige Aufzeichnungen zu führen haben, müssen die Aufbewahrungsvorschriften der § 146, 147 AO beachten.

Übersicht: Aufbewahrungsfristen

Zehn Jahre

- Eröffnungs- und Schlussbilanzen mit Gewinn- und Verlustrechnung im Original
- Geschäftsberichte als Anlage zum Jahresabschluss
- Handelsbücher (Kassenbücher, Wareneingangs- und Warenausgangsbücher)
- Inventare (Betriebs- und Geschäftsausstattung)
- Lageberichte
- Gründungsakten der Gesellschaft
- Kontenpläne einschließlich Änderungen und Ergänzungen
- Buchungsbelege: Ausgangs- und Eingangsrechnungen, Depotauszüge, Fahrtkostenerstattung, Präsentnachweise, Gehaltslisten, Kontoauszüge, Quittungen, Reisekostenabrechnungen und Spendenbescheinigungen

Sechs Jahre

- Handelsbriefe: empfangene und Wiedergaben gesendete Handelsbriefe
 - Faxe, soweit Handelsbriefe
 - Dauerauftragsunterlagen
 - Angebote mit Auftragsfolge
 - Versicherungspolicen (nach Vertragsende)
 - Mietverträge (nach Vertragsende)
 - Verträge, auch Arbeitsverträge (nach Vertragsende oder Ausscheiden)
 - Prozessakten (nach Prozessende)
 - Betriebsprüfungsberichte im Original
 - Darlehensunterlagen
 - Behördliche Bescheinigungen
 - sonstige Unterlagen, soweit für die Besteuerung von Bedeutung (Steuerprüfung abwarten)
-

Null Jahre

- Lieferanten- und Kundenanfragen
- Arbeitsaufträge
- Angebotsunterlagen ohne Auftragsfolge
- Prospekte
- Pressemitteilungen
- Gebrauchsanweisungen
- Konferenzprotokolle
- Bücherverzeichnisse
- Monatsabschlüsse
- Kundenlisten
- Halbjahresbilanzen
- Bewerbungsschriftwechsel

Tipp:

Die Entscheidung darüber, wie lange Unterlagen in der Ablage bleiben, fällt ebenfalls in Ihren Zuständigkeitsbereich. Sie können folgende Kodierung verwenden oder Ihr eigenes System entwickeln.

Übersicht: Kodierung der Ablage

Kodierung	Bedeutung
1/V	Nach einem Monat vernichten.
1/12	Bis zum Ablauf dieses Kalenderjahres abzulegen.
2/12	Bis zum Ablauf dieses und des kommenden Jahres abzulegen.
7/12	Bis zum Ablauf dieses und der nächsten sieben Jahre abzulegen.
EP	Bis zum Abschluss des Projektes abzulegen.
A	Archiv.

Diese Übersicht können Sie unter <http://www.gabler.de/Privatkunden/OnlinePLUS.html> herunterladen, speichern und bearbeiten.