

# GAFA

Gesellschaft für Arbeitsmethodik e.V.

1 Tag Uthaulb (22.5.09)  
3 Tage Seminar  
bringf Drive für 1 Jahr!

Die 37. Falkenstein-Seminare 2009 finden lt. Flyer aus besonderem Anlaß (Gemeinschaftsveranstaltung mit der GABAL e.V.) vom 21.-24. Mai 2009 auf Schloß Döttingen (Kocherthal) statt. Es ist per Straße und Schiene gut erreichbar. Das Schloß hat eine wunderbare Lage und bietet allerhand Möglichkeiten, die unsere Seminarteilnehmer vielleicht bei einem späteren Aufenthalt in vollem Umfang nutzen können. Genessen Sie die GfA-Atmosphäre, um Erholung und Lernen miteinander zu verbinden. Der Seminarbesuch wird sich, wie in früheren Jahren, weder lohnen,

#### Referenten:

Veronika Langguth, Persönlichkeits- und Kommunikationstrainerin BDVT  
Hanspeter Reiter, Telefonmarketing Trainer, Autor, Berater  
Rudolf A. Schnappauf, Dipl.-WpÄd., Managementtrainer, u.a.m. s. Flyer  
Dr. rer. soc., Regina Mahmann, M.A. phil.

#### Seminarthemen:

Gewinnen Sie mit Ihrer Stimme!  
So stimmen Sie Ihre Gesprächspartner positiv ein  
Wie gewinne ich Kunden per Telefon?  
ABC gekonnter Telefonierens, u.a.m. s. Flyer  
Fit in den Tag, Wirksame Atem-, Konzentrations- und Energieübungen, um die Arbeit zu meistern  
Führen und Verändern – Die gestaltende Macht von Metaphern und Werten in der Führungspraxis. Weitere Details im Flyer.

Heinz Hütter  
Mitglied des GfA-Bundesvorstandes

Es werden wieder aktuelle Themen mit hoch motivierten Referenten angeboten werden, die auf Grund Ihrer Berufs- und Lebenserfahrungen den Seminarbesuchern viel bieten werden und für die nächsten zwölf Monate das notwendige Handwerkszeug mitgeben können.

Den Teilnehmerbeitrag für das Seminar von Do. - So. inkl. Übernachtung im Schloß (3 Nächte), Verpflegung (Früh, Mittag, Abend und Pausen) und je 1 Freigezänk (zum Mittag- und Abendessen) in Höhe v

– € 425,- f. GfA-Mitglied im Einzelzimmer – € 780,- für Doppelzimmer  
– € 525,- f. Nicht-GfA Mitglied im Einzelzim. – € 980,- für Doppelzimmer

Bei GfA-Eintritt vor Beginn der Seminare bis 8. Mai 2009 gelten die o.a. Mitgliederpreise. Für die Mitglieder von GABAL e.V. gelten die GfA-Mitgliedspreise.

Studenten / Arbeitssuchende können einen Antrag auf einen Zuschuß stellen.  
Mitgliederjahresbeiträge: siehe S. 15, Impressum – wegen der begrenzten Teilnehmerzahl empfehlen wir eine rechtzeitige Anmeldung. – Der außergewöhnliche günstige Preis für das 4-Tages-Seminar ist nur möglich, weil alle Trainer, Veranstalter & Organisationen ehrenamtlich für Sie arbeiten und das Hotel der GfA e.V. und der GABAL e.V. Sondertarife gewährt. Anmeldungen werden in der Folge des Zahlungsergebnisses berücksichtigt. Sie finden uns im Internet unter: [www.gf-a.de](http://www.gf-a.de)

#### Ansprechpartner für Anmeldungen

Günter Lichtenhäger, GfA-Schatzmeister  
65197 Wiesbaden  
Tel.: 06 11 - 46 43 49  
Fax: 06 11 - 4 68 92 19  
Email: [schatzmeister@gf-a.de](mailto:schatzmeister@gf-a.de)

Tagungsort: Schloß Döttingen, Familie J. Durnler, Buchsteige 2, 74542 Braunsbach-Döttingen a. Kocher  
Tel. 0 79 06-101-0, Fax 0 79 06-101-10  
Internet: [www.schloss-doettingen.de](http://www.schloss-doettingen.de)

#### Ansprechpartner für Organisation

Rudolf A. Schnappauf  
Tel.: 0 64 38 - 54 00  
Email: [Schnappauf@RAS-Training.de](mailto:Schnappauf@RAS-Training.de)  
[www.RAS-Training.de](http://www.RAS-Training.de)  
Fragen zum Inhalt bitte an die Referenten

Weg: [www.schloss-doettingen.de/datei/anfahrt.php](http://www.schloss-doettingen.de/datei/anfahrt.php)  
Email: [info@schloss-doettingen.de](mailto:info@schloss-doettingen.de)

# Der Arbeitsmethodiker

Zeitschrift für erfolgreiche Lebens- und Arbeitsgestaltung

HEFT 4/2008  
144. Heft

Verdienstorden für Dipl.-Ing. Wendelin Baumstark	1	
Geliebte zum 144. Heft	2	
Dokumentenablage nach der Lohn-Methode	3	
Impressum.	15	
Mit »Perlenzielen« ins neue Jahr	16	
GfA-Infos und Gruppen-Programmpäne		siehe Heftmitte
Infos zu den Falkenstein-Seminaren 2009 mit Beilagenhinweisen der GABAL e.V. und GfA e.V.		21/36
Entzündungsprozesse, Lauten und Immunabwehr	22	
Salutogenese – vom Schlagwort zur Erfahrung	32	
Philosophie des Wesentlichen	35	
Beilagenhinweis: GABAL-Prospekt »Mein Wissensspeicher – erfolgreich Umsetzen mit System«	40	
Die letzte Seite	41	
Falkenstein-Seminare 2009 – Vorankündigung	42	

# GAFA

Gesellschaft für Arbeitsmethodik e.V.  
Seit 1954: Selbstbestimmung im Leben – kollegiale Beratung – Netzwerk

## Geleitwort

### Zum 144. Heft des Arbeitsmethodikers

Liebe GfA-Mitglieder,  
Die Verleihung der Verdienstmedaille der Bundesrepublik Deutschland an unseren mit Recht hoch geehrten Wendelin Baumstark ist ein starkes Zeichen der Bedeutung und zugleich auch Anerkennung der GfA-Arbeit für die Gesellschaft unserer Bundesrepublik sowie eine mehr als sehr schöne persönliche Anerkennung für seine hervorragende, jahrelange Arbeit mit den GfA-Mitgliedern und allen Interessenten mit dem Ziel einer verbesserten Lebensgestaltung. Alle Themen rund um die erfolgreiche Erreichung dieses Ziels mit Sinn und Verstand, mit Herz sowie Methode sind Herrn Baumstark ein besonderes Anliegen. Nicht nur die fünf von ihm und seiner Gruppe veranstalteten »Kongresse für Arbeitsmethodik«, sondern auch die vierundzwanzig Fernsendsendungen auf SWF 3 von den GfA-Abenden sowie Kongressen waren wichtig und vorbildlich. Wichtig für uns alle: Jeder kann es ihm nachmachen – insbesondere alle Führungskräfte in der ehrenamtlichen GfA-Arbeit. GfA-Arbeit ist vorzüglich dazu geeignet, durch persönlichen Einsatz äußerst positiv in die Öffentlichkeit hineinzuwirken. Und: Alter ist kein Hindernis, wie man sieht.

Die Texte dieses Heftes sollen Ihnen Nutzen bieten und Sie unterstützen, im neuen »Jahr 2009 gesund und froh Ihr Leben zu gestalten. »Perlenziele« für 2009 zu finden, ist wichtig. Von Zielen träumen bedeutet Zugmotivation für meine inneren Kräfte. Es richtet auf, es bündelt Kräfte, es hilft entscheidend, das Wichtige vom weniger Wichtigem zu unterscheiden und positiv-konstruktiv nach vorne zu schauen. Denn: Wo ein Ziel ist, findet sich ein Weg! Der Autor, Christoph Beck, ist Schlüsselperson des HelfRecht-Instituts und sehr erfolgreicher HelfRecht-Methodiker, er hat die Lebenserfahrungen vieler Hunderter erfolgreicher Menschen eingearbeitet und gibt das Beste weiter an den Leser.

Warum sprechen wir in der GfA so häufig »vom Wesentlichen«? Unser Mitglied Peter Zettel hat dazu eine tiefe Betrachtung formuliert. Seine »Philosophie des Wesentlichen« eignet sich ganz besonders für die ruhigen Stunden zur bevorstehenden Jahreswende. Der Leser des Heftes sollte mit diesem Beitrag beginnen.

Zum Umsetzen der Ziele gehören praktische Instrumente, insbes. zur Wissens- und Dokumentenverwaltung elektronisch und materiell. Wiederfinden ist das Thema, denn es wird oft mehr als 5 mal mehr Zeit fürs Suchen als fürs Ablegen aufgewendet. Unser Text ist an die Lohn-Methode angelehnt, die Methode hat in tausenden von Fällen ihre Leistungsfähigkeit bewiesen. Zum Thema Gesundheit sind hier vertiefende Gedanken aus der Feder eines erfahrenen Arztes und aus dem Erfahrungsschatz der GESU-Gruppe dargestellt.

Eine besinnliche Zeit, eine gelungene Jahreswende und für Sie günstige Ziele sowie Pläne wünscht Ihnen

Ihr

GfA-Bundesvorstand

## Ablage von Dokumenten nach der LohnMethode

Hermann Weckauf\*, Sozialdiakon, Stuttgart

Kennen Sie diese Erfahrungen aus Ihrem Büroalltag?

- Papierstapel demotivieren und machen Ihnen ein schlechtes Gewissen
- Sie verbringen viel Zeit mit Suchen von irgendwelchen Unterlagen
- Im unaufgeräumten Büro erleben Sie Energieverlust
- Unstrukturiertes Papier ist Ballast, der belastet.

Ein Rechenbeispiel für ineffektives Dokumentenmanagement:

3 Minuten Zeitverlust für **unnötiges Suchen von Dokumenten**  
+ 3 Minuten Zeitverlust durch **ineffektives Arbeiten**  
= 6 Minuten Zeitverlust je Arbeitsstunde = 48 Minuten/Tag,  
48 Minuten pro Tag = **~ 4 Stunden pro Arbeitswoche**

Was sollte deshalb in einem Büro gut organisiert sein?:

- der persönliche Arbeitsplatz
- die Arbeitsabläufe
- die Dokumentenablage
- die EDV

Dieser Beitrag möchte Ihnen eine lange bekannte effektive Methode für Ihr Dokumenten-Management vorstellen: **Die Ablage nach der LohnMethode**

**Drei Fragestellungen zum Dokumenten-Management**

Ihnen sind gewiß folgende Beispiele aus der Praxis im Zusammenhang mit Ihrem Dokumenten-Management wohl bekannt:

- Sie suchen Unterlagen zu einem aktuellen Projekt und doch will Ihnen das Stichwort nach dem Sie die Dokumente abgelegt haben z.Z. nicht einfallen. Sie verbringen deshalb einige Zeit bis Sie die gesuchten Unterlagen endlich finden. **Wie war noch der Ablagebegriff, der endlich das Suchen beendet?**

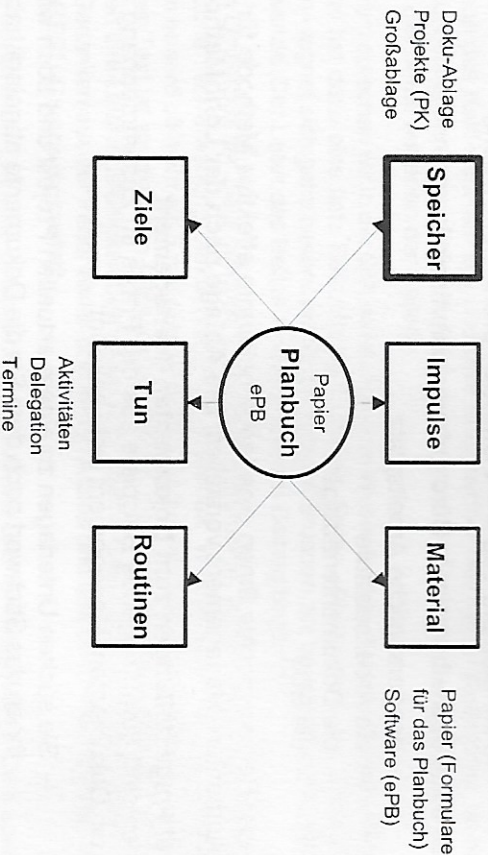
- Sie schauen in der Registratur nach der Kundenakte Firma Schmid. Die Unterlagen sind dort nicht abgelegt und es gibt auch keinen Hinweis, wo die Akte z.Z. in Bearbeitung ist.  
**Welcher Kollege/in hat die Kundenakte wohl in Bearbeitung?**

- Sie wollen einen aktuellen Vorgang neu ablegen und Ihnen fallen mindestens drei Begriffe ein, wie Sie den Vorgang bezeichnen könnten. **Welchen Begriff wählen Sie als den geeigneten aus?**

Wenn Ihnen diese Praxisbeispiele und Fragestellungen vertraut sind, dann kann Ihnen dieser Beitrag weiterhelfen, um ein geeignetes Ablagesystem und eine hilfreiche Ablagemethode kennen zu lernen.

### Die LohnMethode – ein Baustein für die Organisation der Ablage

Das Ablagesystem nach der LohnMethode<sup>1</sup> ist ein Modul (Speicher/Großablage) aus der umfassenden LohnMethode (LM) für Selbstmanagement, Problemlösungstechnik und Projektmanagement. Die LM besteht aus folgenden sechs Bausteinen<sup>2</sup>:



Verstehen Sie Ihr Selbstmanagement mit der LM wie die gute Zusammenarbeit in einer Firma. Die »Zentrale« dieser Firma ist das Planbuch, daß die Arbeit der verschiedenen Abteilungen (Bausteine der LM) der Firma koordiniert. Sie, die Firma, können mit der LM und den 6 Bausteinen systematisch Ihre Aufgaben, Ziele und Projekte organisieren.

### Die Großablage – eine Ablage nach der numerischen Ordnung

In diesem Beitrag möchte ich Ihnen den Baustein Speicher näher erläutern, insbesondere die Großablage. Die Großablage nach der LM ersetzt Ihre klassische Ablage, in der Sie vielleicht bisher nach Alphabetischer Ordnung, nach Stichworten oder einem Ablageplan Ihre Dokumente abgelegt haben. Die physische Ablage (Papier), sowie die digitale Ablage (z.B. Word-Dateien) wird in der Großablage konsequent nur nach Nummern abgelegt.

Diese numerische Ordnung der Ablage ergibt eine klare und eindeutige Zuordnung und ermöglicht eine schnelle Bearbeitung. Dies ermöglicht einen schnellen Zugriff auf das Ablagegut, lange Suchzeiten gehören der Vergangenheit an. Diese Form der Ablage benötigt ein Indexsystem, d.h. es ist ein Suchverzeichnis notwendig. Zur Verwaltung der Suchbegriffe ist ein Computerprogramm z.B. das elektronische Planbuch nach der LohnMethode (ePB) oder ein Programm wie z.B. Microsoft Excel<sup>®</sup> erforderlich und sehr hilfreich. In der Großablage nach der LohnMethode kann alles Mögliche abgelegt werden, wie z.B.:

- Projektunterlagen
- ein Prospekt
- ein Fachbuch
- eine Fachzeitschrift
- eine CD Rom
- eine Datei
- eine Kundenakte

### Die Definition der Vorgänge in der Großablage

**Praxis-Tipp**  
Unterlagen für die eine Hängemappe ungeeignet ist, können Sie in einem Stehsammler ablegen z.B. Stehsammler (Hartpappe) von Leitz Artikel Nr. 2423-00. Für die Ablage von CD's können Sie die Prospektülle mit CD Klappe von Leitz Artikel Nr. 4761-30-03 verwenden oder selbstklebende Datenträgeretasche für CD/DVD von der Firma Durable Artikel Nr. 5210-19, die Sie in die Hängemappe oder einen Ordner einkleben können

Die Praxis der Großablage möchte ich Ihnen anhand eines **Praxis-Beispiels** erläutern:

Sie arbeiten als Seminaranbieter im EDV Bereich. Mit einem neuen Kunden (Herr Schlicher, Firma Xpert) hatten Sie ein erstes Telefonat. Sie haben das Gespräch mit einer Telefonnotiz dokumentiert. Der zuständige Sachbearbeiter Herr Schlicher möchte Ihnen in den nächsten Tagen ein Firmenprospekt zusenden, sowie ein Protokoll eines Meetings, wo mit den Mitarbeitern/innen Erwartungen an das Seminar besprochen wurden. Nun liegen zwei Tage später alle Unterlagen auf Ihrem Tisch. Wo können Sie diese nun sinnvoll ablegen, damit Sie die Dokumente schnell und sicher wiederfinden.

Bei der **LM** wird alles, was dokumentiert wird (z.B. Protokoll eines Meeting, Telefon-Notiz) und alle Vorgänge, die zur Bearbeitung bei Ihnen zwischengelagert werden oder mittelfristig in Ihrer Ablage abgelegt werden, als **Projekt (PK)** definiert. Die Definition des PK erfolgt durch 3 Projekt-Namen.

Der Vorgang/das Projekt muß eindeutig charakterisiert werden durch:

- eine Projekt Nummer
- den Projektname (3Einzelnamen)
  - 1. Name: Überbegriff des Projektes
  - 2. Name: Sachbegriff des Projektes
  - 3. Name: Ansprechpartner
- den Ort, an dem sich das Projekt befindet
- MitarbeiterIn der das Projekt durchführt (MD)

Diese 6 Parameter sind das Minimum an Ablage-Informationen, damit die Großablage reibungslos funktionieren kann.

Sie können die Ablage- und Projektinformationen auch noch durch folgende Daten erweitern:

- PK-Arten nach der LM (Projekt, Ziel, Bibliothek)
- Anlagedatum des Projekts
- Mitarbeiter der das Projekt verantwortet (MV) (neben dem Projektdurchführenden)
- Bemerkungen

In der folgenden Tabelle möchte ich Ihnen sieben Projekt-Beispiele für die Vergabe der drei Einzelnamen vorstellen:

## 7 Beispiele für die Vergabe der 3 PK Namen

7 Beispiele für die Vergabe der 3 PK Namen

PK-Name 1	PK-Name 2	PK-Name 3
Xpert	Seminar Software XXL	Schlicher
Transfair	KVP/Projekt	Meier
Literatur	EKS Strategie	Seiwert, Lothar
Literatur	Microsoft Excel 2000	Microsoft press
Finanzen	Haushaltungsplan 2006	Knoedel
RT (=Routine)	Posteingang	AK-RT
Verwaltung	Dienstplan Prüfer	

Bezogen auf das Praxisbeispiel von Seite 2 ergeben sich folgende 6 Parameter für die Definition des PK 1.

Projekt Nr. <sup>3</sup>	PK-Name 1	PK-Name 2	PK-Name 3	Ort (der Ablage)	MD
1	Xpert	Seminar Software XXL	Schlicher	Ri-H	Ri

Dieses neue Projekt würde die Nr. 1 erhalten (weitere PK's erhalten fortlaufende Nummern 2, 3, 4 usw.) und würde durch 3 Einzel-Namen eindeutig identifiziert sein. Das Zeichen Ri ist ein Kürzel für den durchführenden Mitarbeiter Herrn Ritter und das H steht für Hängeregistratur. Somit müßte nun z.B. eine Hängemappe mit der Nummer 1 angelegt werden und diese befindet sich in der Hängeregistratur des Mitarbeiters Ri, also in seinem Büro. In dieser Hängemappe sind die Telefonnotiz, das Protokoll und das Firmenprospekt abgelegt.

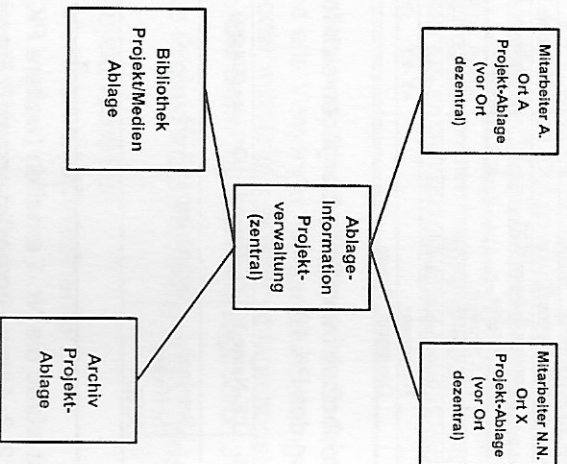
Wenn nun die 6 Parameter für das PK 1 in einem EDV-Programm (z.B. dem elektronische Planbuch der Löhnmethode (ePB) oder z.B. Microsoft Excel oder in einem anderen Tabellen-Kalkulations-P-Programm) angelegt sind, können alle Mitarbeiter auf die Ablage-Informationen zugreifen, wenn diese auf einem Server abgelegt sind, auf den alle Mitarbeiter einen Zugang haben.

### Die Großablage eine dezentrale Zentralablage

Die Großablage nach der LM ist eine dezentrale Zentralablage, weil die Ablage-Informationen zentral gesammelt werden und die physische Ablage dezentral erfolgt.

Dies möchte ich Ihnen mit der folgenden Grafik<sup>4</sup> veranschaulichen:

### Dezentrale Zentralablage nach der LohnMethode



### Die Verwaltung der Ablageinformationen

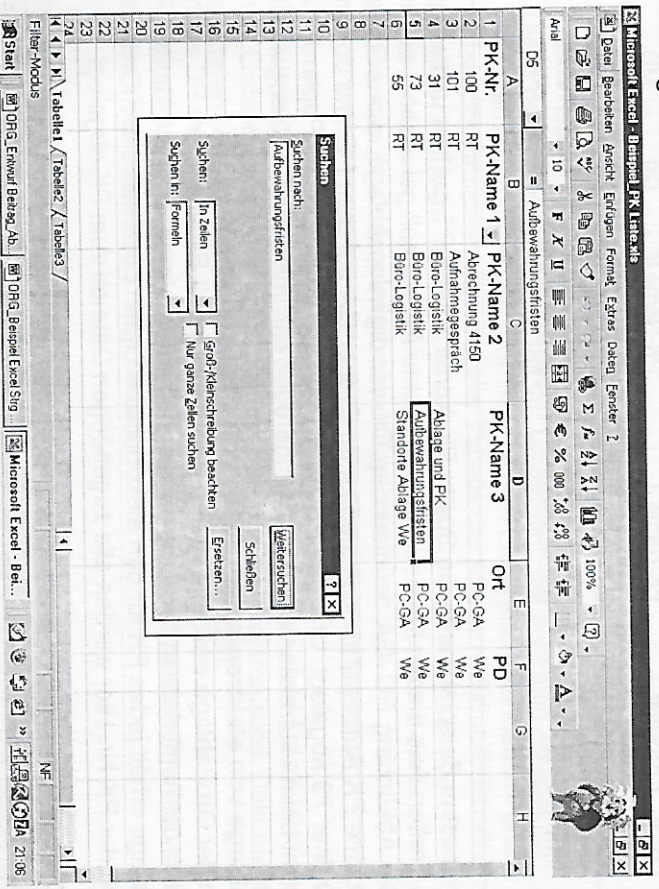
Damit Sie mit der Großablage das Merkmal »Finden statt suchen« erfolgreich umsetzen können, ist die Verwaltung der Ablageinformationen ein wesentlicher Faktor. Nur die konsequente Eingabe der sechs Parameter in das verwendete EDV-Programm führt auch zum erwarteten Ergebnis, die Suchzeiten von Dokumenten deutlich zu minimieren. Nach der Einführung der Großablage werden die Ablageinformationen und der Vorgang bzw. die Unterlagen in 1-2 Minuten gefunden.

### Die Verwaltung der Ablageinformationen mit dem EDV-Programm Excel

Die Verwaltung der Ablageinformationen kann z.B. in einer Tabelle des Programms Microsoft Excel organisiert werden: (3 Beispiele)

PK-Art <sup>5</sup>	PK-Nr.	Name 1	Name 2	Name 3	Ort	MD	MV	Bemerkung <sup>6</sup>
Z	101	Fortbildung	NLP	Synapse Stuttgart	H-We	We	Kn	im 3. Quartal 2006
Bi	102	Katalog	Büro-Artikel	Printis	H-We	We		
PK	103	Finanzamt	Steuerklärung	Mater, Ina Office	Home-Office	We		Privat

In der Excel-Tabelle kann mit den Ablage-Informationen »Funktion Suchen« (Strg + F) in den Spalten der 3 Einzelnamen schnell nach einem Projekt-Namen gesucht werden.



Damit die Suche anhand der 3 Projektnamen noch schneller und eindeutiger gelingt, ist es sinnvoll für die Vergabe der 3 Einzelnamen eine Routine zu erstellen, die alle Anwender der Großablage in der Praxis dann einhalten.

Eine Routine für die Namensvergabe könnte folgendermaßen lauten:

Definition der PK-Namen
1 PK-Name 1: Hauptgruppe, Sachgebiet, Firma
2 PK-Name 2: Projekt-Kategorie, Untergruppe, Titel
3 PK-Name 3: Ansprechpartner, Name, Autor (zuerst Nachname, ohne Anrede) oder weitere Assoziationen zum PK

Durch die Verwendung der Routine zur Namensvergabe kann zur Suche auch die Filterfunktion (Daten-Filter-Autofilter) bei Microsoft Excel® erfolgreich eingesetzt werden. Wenn z.B. der 1. Einzelname bekannt ist, kann durch die Filterfunktion alle bekannten PK's zu diesem 1. Namen (im Beispiel RT für Routinen) gefunden werden. Das Finden des PK-Ortes ist somit sehr beschleunigt.

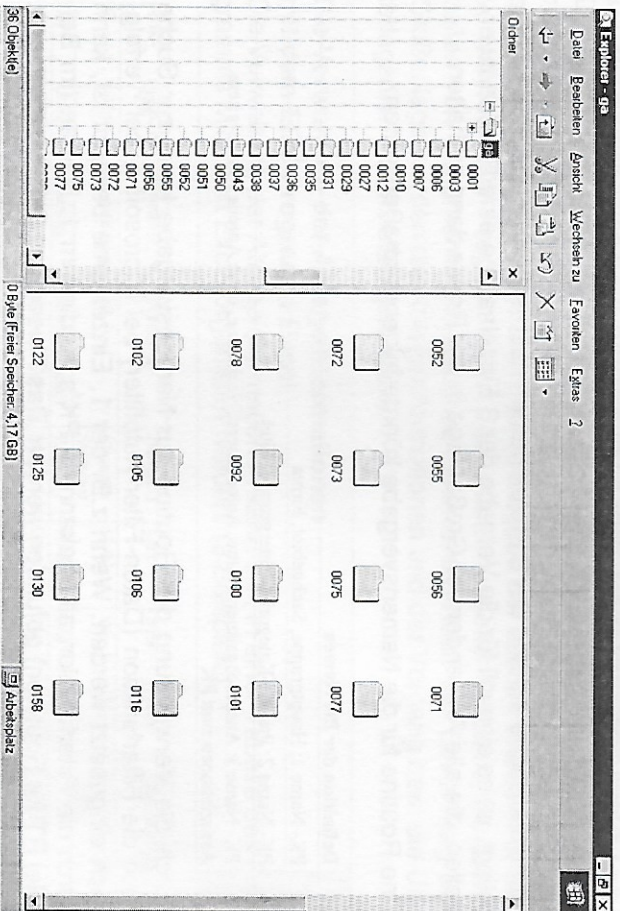
### Ein Beispiel für die Suche mit der Funktion Filter in Excel:

PK-Nr.	PK-Name 1	PK-Name 2	PK-Name 3	Ort	MD
100	RT	Abrechnung 4150		We-H	We
101	RT	Aufnahmegespräch		PC-GA	We
31	RT	Büro-Logistik		We-H	We
73	RT	Büro-Logistik		PC-GA	We
55	RT	Büro-Logistik	Standorte Ablage We	We-H	We

In diesem Beispiel wurde die Spalte PK-Name 1 nach RT gefiltert und ergab 5 Treffer. Aus diesen kann nun das gesuchte PK schnell gefunden werden. Die Abkürzung PC-GA definiert den Ort der digitalen Ablage, das z.B. gesuchte PK Aufbewahrungsfristen ist im Ordner GA auf dem PC und dort im Ordner 73 abgelegt. Und das PK Abrechnung 4150 ist z.B. als Papierdokument beim Mitarbeiter We in der Hängeregistratur mit der Nr. 100 abgelegt.

### Ablage von elektronischen Dateien in der Großablage

In der Großablage werden Dateien (Word, Microsoft Excel etc.) im PC auch nach der numerischen Ordnung abgelegt. In einem Verzeichnis GA für Großablage erhält jedes PK für den elektronischen Daten bestehen einen Ordner mit der PK Nr. Hier werden alle zugehörigen Dateien zum PK abgelegt.



Im ePB (die Software für die LM) kann man vom Menü Projekte (PK) aus, neue Projekte anlegen und direkt Ordner einrichten und auf diese PK Ordner aus diesem Menüpunkt direkt in der Großablage zugreifen. Das ist durch ein Hyperlink möglich.

### Praxis-Tipp

Diese Bedienung kann man bei der Umsetzung der zentralen Ablageinformationen z.B. mit dem Programm Microsoft Excel auch »einbauen« und nutzen. Dafür richtet man in seiner Tabelle der Ablage-Informationen eine zusätzliche Spalte mit dem Titel Hyperlink ein und installiert dort den Pfad zum PK Ordner. Das Programm führt Sie über den Hyperlink direkt zum passenden PK Ordner im Windows-Explorer.

Wie Sie in der Graphik (siehe Seite 10) sehen, gibt es nicht für alle PK's einen Ordner, sondern nur für die Projekte, für die elektronische Dokumente existieren bzw. für die Sie einen Ordner angelegt haben.

Für die Namensvergabe für Dateien ist es auch sinnvoll eine Routine zu erstellen. Diese könnte wie folgt lauten:

	Namensvergabe von Dokumenten in der EDV
1	PK Nr.
2	Datum_Schreibweise: Jahr-Monat-Tag
3	Mitarbeiterkürzzeichen
4	Dokumententart (I, P, RT, V)
5	Bemerkung
6	Beispiel: 31_2004-06-11_WE_RT_Ablage und PK

Bei der LM gibt es 4 Arten der Dokumentation die bei 4. dann genannt sind:

- RT** = für Routine (Checkliste- und Ablaufplan für wiederholende Vorgänge)
- P** = für Protokoll (Dokumentationen wo zwei und mehr Mitarbeiter anwesend waren)
- V** = für Vorbereitung (Dokumentationen von einem einzelnen Mitarbeiter)
- I** = für Informationen (reine Informationen - »keiner muß etwas tun«)

Sie können in Ihrer Praxis ja zusätzliche Kurzzeichen einführen, wenn es zur Klarheit, Einfachheit und Struktur bei der Ablage der digitalen Dokumente beiträgt z.B.:

Unterlagenarten	Abkürzung
Schriftverkehr	Sv
Rechnung	Re
Fax	Fx
E-Mail	eM
Angebot	An
Auftrag	At

Die schon dargestellten Vorteile der Ablage nach PK Nummern würde dann auch für Ihre EDV Ablage zutreffen, wenn Sie Ihre Ablage am PC in dieser Weise umstellen.

### Sieben Kriterien für eine funktionierende Ablage

Damit die Großablage gut und reibungslos funktioniert, muß sie zusammenfassend folgende Kriterien erfüllen:

- Einfacher, schneller und eindeutiger Zugriff.
- Zentrale Hinterlegung der Ablageinformation.
- Eindeutige Kennzeichnung der Dokumente.
- Dezentrale Ablage des Schriftgutes.
- Projekte in getrennten Einheiten ablegen.
- Geringer Verwaltungsaufwand und geringe Verwaltungsdatenmenge.
- Trennung zwischen Ablageinformation und physischer Ablage.

Diese sieben Kriterien erfüllt die Großablage nach der LohnMethode durch:

- Numerische Ordnung der Ablage
- EDV technische Verwaltung der Ablageinformationen
- Kennzeichnung der Vorgänge mit Nummern in aufsteigender Reihenfolge
- Ablage der Vorgänge beim projektdurchführenden Mitarbeiter
- Ablage der Dokumente in kleinen Einheiten (z.B. bei Papier pro PK eine Hängemappe oder bei digitalen Dokumenten pro PK ein PK-Ordner innerhalb der Ordners GA)
- EDV Einsatz minimiert den Verwaltungsaufwand der PK's auf ein Minimum
- klare Trennung von Ablageinformationen (zentral) und der Ablage (dezentral)

### Drei Antworten für das Dokumentenmanagement

Die am Anfang des Beitrages dargestellten Fragen aus der Praxis lassen sich mit der Ablage nach der LM klären:

- Die 3 Einzelnamen zur Definition des Vorganges reichen aus, um die Assoziation des Anwenders, bezogen auf das gesuchte Projekt, hinreichend anzuregen. Das verwendete EDV Programm als Suchindex für die Ablageinformation ist die schnelle Hilfe bei der Suche von Projektunterlagen.
- Eine fehlende Akte darf es bei der Ablage nach der LM nicht mehr geben. Wenn ein Mitarbeiter beim Kollegen Herr Ritter z.B. eine Akte entnimmt, muß diese Entnahme sofort in der zentralen Ablageinformation eingetragene werden. Der PK-Ort wird dann umgehend in der EDV geändert. Somit ist für jeden Mitarbeiter der neue Ablage-Ort erkennbar.
- Die Definition der Projekte durch drei Einzelnamen gibt dem Anwender die Möglichkeit den neuen Vorgang bzw. das neue Projekt umfassend und eindeutig zu definieren. Die drei Einzelnamen können ein Projekt bzw. Vorgang hinreichend definieren, so daß alle Anwender bei der Projektsuche in den Ablage-Informationen erfolgreich sind.

#### Verwendete Abkürzungen:

- |                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| - LM = LohnMethode;              | - MV = Mitarbeiter verantwortlich; |
| - Bi = Bibliothek                | - P = Projekt                      |
| - ePB = elektronisches Planbuch; | - P = Protokoll;                   |
| - GA = Großablage;               | - RT = Routine;                    |
| - I = Information;               | - V = Vorbereitung;                |
| - MD = Mitarbeiter durchführend; | - Z = Ziel;                        |

#### Erläuterungsziffern zum Text

- 1 Selbstmanagementmethode nach Prof. Dr. Johann Lohn, die Lohn-Methode ist urheberrechtlich geschützt, Management Methoden & Co – Coda KG, 79175 Waldkirch/Breisgau, Postfach 150.
- 2 Ausführlich nachzulesen in: Lohn Methode Grundkurs, Prof. Dr. J. Lohn, coda KG, 1998 Quelle der Grafik: nach LohnMethode Ablagesystem, Prof. Dr. J. Lohn, Michael Auer, coda KG, Seite 2.
- 3 Bei der LM ist alles, was dokumentiert wird bzw. alles was auf Ihren Schreibtisch kommt, ein Projekt (PK).
- 4 Quelle: nach LohnMethode Ablagesystem; Prof. Dr. Johann Lohn, Michael Auer, coda KG, Seite 13.

- 5 Im ePB gibt es die PK-Arten: PK für Projekt, Z für Ziele; Bi für Bibliothek, Art offen
- 6 Im ePB können den einzelnen PK's auch eigene Klassifikationen zugeordnet werden. Eine mögliche wäre »Privat«, um beruflich und private PK's kennzeichnen zu können.
- 7 Quelle: nach LohnMethode Ablagesystem; Prof. Dr. Johann Lohn, Michael Auer, coda KG, Seite 9.

#### Adressen zur LohnMethode und zum elektronischen Planbuch für die LM

Das elektronische Planbuch nach der LM (ePB) hat ein Modul zur Verwaltung der PK's. Dieses Programm verfügt über 4 Suchfunktionen, die eine schnelle Suche gewährleisten:

- Suche nach Namen (assoziative Suche nach Begriffen)
- Suche Name 123 (strukturierte Suche, ideal wenn man eine RT Namensvergabe verwendet)
- Volltextsuche
- Suche nach PK Nr.

Aufgrund der umfangreichen Suchfunktionen ist das Ziel, Projekte und Dokumente schnell zu finden mit dem ePB sehr gut umzusetzen. Das ePB unterstützt Sie somit effizient und effektiv bei Ihrem Dokumenten-Management.

Nähere Informationen über die Lohnmethode und das ePB erhalten Sie bei folgenden Adressen:

Produkte zur LM	Telefon	E-Mail	Internetseite
Coda KG Management Methoden & Co	(07681) 4023-0	cda-waldkirch@ loehnmethode.de	www.loehnmethode-shop.de
Entwicklerteam ePB	(0711) 1839771	elm@stw.de	www.LM-ePB.de
<b>Seminare und Beratung zur LM</b>			
Steinbeis-Transfer- Institut Selbstmanagement und Organisation Corinna Katzmaier	(0160) 963062 46	stz676@stw.de	www.einfach-systematisch.de
Sinah Altmann	(0330) 36419894	info@sinah-altmann.de	www.loehnmethode.com

\* Unser Fachautor Hermann Weckauff, Sozialdiakon und Erwachsenenbildner, veranstaltet Seminare zum Thema Arbeitsmethodik, Büro-Organisation und Selbstmanagement. "ABS-Systeme" gegen das Chaos im beruflichen Alltag.  
Infos über: Email: weckauff@abs-seminare.de oder Telefon 0711 - 8 89 40 61

## Literatur-Tip

### Leitfaden Ablagesystem

»Ablage nach der LohnMethode bedeutet »Finden« und nicht »Suchen«. Sie ist dynamisch und kann daher eine unbegrenzte Anzahl von Informationen aufnehmen. Nicht nur abgeschlossene Fälle und Akten werden integriert, sondern auch aktuelle, laufende Vorgänge – und zwar nach dem gleichen Ablageprinzip.«

**Quelle aus:** <http://www.stw.de/K100/100800/105419/100800-105419-ablage.htm>  
(Internetseite der Steinbeis-Edition).

Prof. Dr. Johann Lohn und Michael Auer, Leitfaden Ablagesystem – LohnMethode, coda KG, 79175 Waldkirch, Breisgau.

\* \* \* \* \*

pressum der Vierteljahresschrift DER ARBEITSMETHODIKER (DAM), ISSN 0720 - 31 79

#### Herausgeber:

Gesellschaft für Arbeitsmethodik e.V. (GfA), Hannover  
1. Vorsitzender: Dipl.-Ing. Helmut L. Clemm, Rotkäppchenstr. 83 a,  
81739 München, Telefon 0 89 - 6 06 13 58, Email: redaktion-dam@gf-a.de

#### Redaktion:

Dipl.-Ing. Helmut L. Clemm, Waldperlach, Rotkäppchenstr. 83 a,  
81739 München, Telefon 0 89 - 6 06 13 58, Email: clemm@gf-a.de

#### Chef vom Dienst:

Prof. Dipl.-Ing. Dietrich Fauteck, Eilenbrunnstr. 1  
67659 Kaiserslautern, Tel. 06 31 - 3 70 38 21, Fax 06 31 - 3 70 38 22,  
Kontaktstelle des Arbeitsmethodikers

#### Auflage

1.150 Stück, Erscheinungsweise vierteljährlich  
35. Jahrgang, 144, Heft

#### Bezug:

Der Bezug wird durch die Beitrittserklärung eingeleitet. Der Jahresbezugpreis ist im GfA-Mitgliedsbeitrag von 80,00 Euro pro Jahr enthalten. Studenten zahlen die Hälfte. Eine Lieferung an Nichtmitglieder der GfA ist nicht möglich.

#### Themengruppen:

- (für Ablage-möglich-keiten)
1. Arbeitsmethodik
  2. Führungsmethodik
  3. Gruppendynamik
  4. Chef- und Personalprobleme
  5. Lebensgestaltung/Lebensordnung
  6. Leistungssteigerung/Gesunderhaltung
  7. Vermögensbildung/Altersvorsorge
  8. Informationsmarkt
  9. Vorstandsmittelungen

#### Copyright:

Alle Beiträge werden als Manuskripte ihrer Verfasser gedruckt, deren Copyright erhalten bleibt, auch bei den Ausdrucken der DAM-Datenbank der GfA-Homepage. Zitate nur mit Quellenangabe gestattet. Nachdruck – auch auszugsweise – nur mit der jeweiligen Verfasser-/Verlagsgenehmigung

#### Gesamtherstellung:

E. Fauteck, Eilenbrunnstr. 1, 67659 Kaiserslautern, Telefon: 06 31 – 3 70 38 21

**Konto:** Naessauische Sparkasse Bad Homburg v.d.H.,  
der GfA e. V.

**Konto-Nr.** 245 076 002, – **BLZ** 510 500 15

\* \* \* \* \*