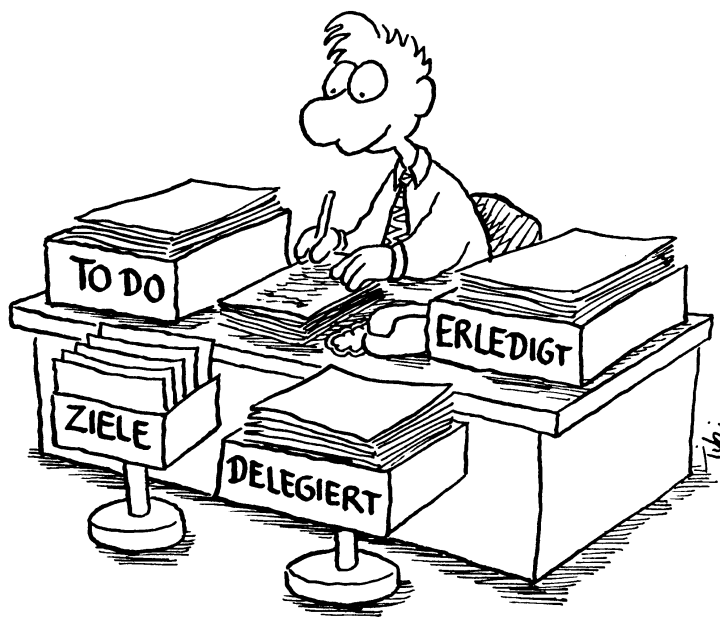


arbeitsmethodik büro-organisation selbstmanagement



a

b

s

Ein „ABS-System“ für Ihren Schreibtisch

Hermann Weckauff

A B S Seminare
info@abs-seminare.de

Ein „ABS“ System für Ihren Schreibtisch

A-Arbeitsmethodik
B-Büro-Organisation
S-Selbstmanagement

Vorabversion
Hermann Weckauff
Alle Rechte vorbehalten¹
© ABS Seminare

Stand: September 2005

¹ Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe, sowie der Auswertung durch Datenbanken, vorbehalten.

Einleitung

In jedem Studium an der Hochschule oder Fachhochschule lernt der Student, die Studentin², fachliches Grundwissen und Spezialwissen für seinen/ihren zukünftigen Arbeitsbereich. Doch die Praxis der Organisation des eigenen Büros und die Methodik des Arbeitens wird meistens nicht gelehrt, obwohl viel Arbeitszeit im Büro und am Schreibtisch verbracht wird.

Jedem Handwerker werden in seiner Ausbildung seine Werkzeuge und die dazugehörigen Arbeitsmethoden hinreichend erklärt und er wird in der Praxis unterwiesen. Der „Büroarbeiter“ kennt seine Werkzeuge und Methoden meist ungenügend und erhält auch keine ausreichende Praxisanleitung.

Hier möchte dieser Praxis-Ratgeber für Schreibtischmanagement, Büroorganisation und Arbeitsmethodik eine Lücke schließen. In kurzen prägnanten Abschnitten möchte er Praxislösungen vermitteln, die Ihren Büroalltag sofort verändern und helfen, diesen effektiv zu gestalten.

Nach dieser Einleitung können Sie zunächst durch Beantworten von 13 Fragen eines Büro-Organisations-Test ihren Ist-Stand zum Thema Büro-Logistik feststellen. Nach dem Studium dieser Broschüre und nach vier Wochen der Umsetzung können Sie diesen Test erneut ausfüllen und Ihre Veränderung zum Thema Schreibtischmanagement erkennen.

Auf der Seite 38 der Broschüre ist ein Notizblatt, wo Sie sich beim Lesen Stichworte, Fragen und Hinweise notieren können.

Am Ende jedes Abschnittes stehen sogenannte „Workshops“. Ich möchte Sie bitten, sich Zeit zu nehmen, um über den Transfer des Gelesenen in die Praxis nachzudenken. Machen Sie sich bei den „Workshops“ erste Notizen für diesen Transfer und ebenso auf dem Arbeitsblatt auf Seite 36.

Damit Sie auch geeignete Werkzeuge für die vorgestellten Methoden finden, habe ich Ihnen in einer Tabelle Produktinformationen zusammengestellt. Dort finden Sie auch die Adressen der Hersteller.

Zu aller letzt finden Sie eine Checkliste Schreibtisch-Management, mit dieser Liste können Sie Ihre Umsetzung checken und kontrollieren.

Ich hoffe, dass Sie nach der Lektüre dieser Broschüre bald mit Freude Ihren Schreibtisch und Ihr Büro in eine effektive Schaltzentrale für Ihr berufliches Wirken verwandeln.

Hermann Weckauff

² Im weiteren Text dieser Broschüre werde ich aus Vereinfachungsgründen die männliche Form verwenden, obschon dieser Ratgeber auch „Büroarbeiterinnen“ ansprechen möchte und mir bewusst ist, dass im Büro viele Mitarbeiterinnen tätig sind. Ich bitte die Leserinnen dieses Ratgebers um Verständnis.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Inhaltsverzeichnis	4
Büro-Organisations-Test	6
Posteingang oder „Wie viel Papierstapel liegen auf Ihrem Schreibtisch?“	8
Das „Tun Sie´s sofort Prinzip“	8
Der „WEWA Prozess“	9
Der Papierkorb – „Ablage rund“ oft verwenden	10
„1AKUV“ - Wegwerf-Fragen	10
Der Vorpapierkorb	11
Die Wiedervorlage	11
Die „Hardware“ für die Wiedervorlage	12
Die „Software-Programme“ für die Wiedervorlage	13
Workshop „Meine Wiedervorlage“	14
Für die Ordnung benötigen Sie 4 Briefkörbe	15
Workshop „Meine Briefkörbe auf dem Schreibtisch“	16
Methoden für die Zwischenablage Ihrer Dokumente	
7 Tipps gegen Papierstapel	17
Die „Chaotische Ablage“	18
Die MAPPEI- Sofort-Organisation	19
Die Tages- oder Wochenmappe	20
Der desk-free Organiser von Leitz	20
Die Eingangsmappe nach der LohnMethode	21
Das Ringbuch mit 20 Prospekthüllen	22
Die „Schnellablage“ und ein Zeitplanbuch	22
Workshop „Meine Zwischenablage“	22
Die Organisation Ihrer „Werkbank“ – Werkzeuge und Werkstücke am Schreibtisch	23
Workshop „Meine Werkstücke und Werkzeuge“	24
Die drei Aktualitätsstufen von Vorgängen - Einteilung nach Verweildauer	25
Die drei Aktualitätsstufen von Vorgängen - Einteilung nach Aufbewahrungsort	26
Ordnungs-Systeme für Ihre Arbeitsakten	27
Arbeitsakten strukturiert nach Ideen des P.E.P	28
Workshop „Meine Arbeitsakten“	29
Methodik-Schildchen der Firma Leitz	30
Systemschilderbogen der Firma ELBA	31
Workshop „Strukturierung meiner Arbeitsakten“	33

Nutzen Sie Ihren Arbeitsplatz optimal	34
Zusammenfassung	35
Ausgewählte Produkte für die Methoden dieser Broschüre	36
Nachwort	38
Arbeitsblatt für den Praxistransfer	39
Literaturverzeichnis	41
Internetseiten und Adressen	42
Checkliste Schreibtisch-Management	44
Vorlagen für ein Hinweisblatt für die Wiedervorlage	45

Büro-Organisations-Test

Bitte ankreuzen:

Fragen:

JA NEIN

- 1 Könnten Sie jedes beliebige Schriftstück in den Ordnern Ihres Schreibtisches innerhalb von zwei bis drei Minuten finden?
- 2 Kann eine BüromitarbeiterIn Papiere in Ihren Ordnern innerhalb von 5 Minuten nach Ihrer Anfrage finden?
- 3 Bewahren Sie Ihre Vorgänge nach logischen Kriterien auf?
- 4 Mussten Sie sich schon einmal einen Bericht neu besorgen, da er in Ihren Ordnern verschwunden war?
- 5 Bewahren Sie Schriftstücke des öfteren für bis zu zwei Jahren auf, nur für den Fall, dass Sie es eines Tage gebrauchen könnten?
- 6 Würden Sie länger als eine halbe Stunde benötigen, um die Schriftstücke in Ihrer Box Ablage korrekt abzulegen?
- 7 Liegen Papiere- oder Aktenstapel auf Ihrer Schreibtischplatte?
- 8 Suchen Sie des öfteren Unterlagen und Vorgänge, insbesondere bei eiligen Telefonaten oder Anfragen?
- 9 Schichten Sie Papierstapel täglich mehrmals um?
- 10 Müssen Sie Ihren Schreibtisch abends abräumen?
- 12 Liegen auf Ihrem Schreibtisch, neben dem Vorgang den Sie bearbeiten, weitere Vorgänge bzw Papiere?
- 13 Haben Sie in der letzten Zeit versäumt ein Brief zu beantworten, weil das Schriftstück auf Ihrem Schreibtisch verlorengegangen ist?

Auswertung:**Summe**Fragen 1-3: für jedes **Nein** 1 PunktFragen 4-13 für jedes **Ja** 1 Punkt**Gesamtsumme:**

-	-
-	-
-	-

Wenn Sie ...

0 - 3 Punkte erreicht haben. Ihre Büroorganisation ist bereits effizient. Die Tipps der Broschüre können dazu beitragen Ihre Methoden weiter zu verbessern .

4 - 8 Punkte erreicht haben. Die gegenwärtige Unordnung raubt Ihnen Energie und kann Verwirrung stiften. Die Hinweise der Broschüre können Ihnen beim Ausbau Ihrer Büro-Organisation weiterzuhelfen.

9 - 13 Punkte erreicht haben. Ihr Büro-System ist chaotisch. Die Reorganisation Ihres Büros sollte höchste Priorität haben. Die Tipps der Broschüre können Ihnen helfen die grosse "Generalüberholung" Ihres Büros zu organisieren.

Posteingang oder „Wie viel Papierstapel liegen auf Ihrem Schreibtisch?“

Täglich landet Papier in verschiedenster Form auf Ihrem Schreibtisch: Briefe, Fax-Mitteilungen, Protokolle, Berichte, Fachzeitschriften und vieles mehr. Dieser Zustrom von Papier auf Ihrem Schreibtisch führt über kurz oder lang zu verschiedenen hohen Stapeln, wenn kein Abfluss stattfindet.

Vielleicht kennen Sie eine ähnliche kurze Episode aus Ihrem Büroalltag:

Das Telefon klingelt im Büro von Herrn Hektisch. Es ist Herr Maier, er fragt nach den Statistiken für den Jahresbericht 2002. Gerade eben hatte er doch in einem Stapel die Entwürfe gesehen. Er bittet Herrn Maier einen Augenblick zu warten und legt den Telefonhörer zur Seite, um die Stapel zu durchsuchen. Nach zwei Minuten erfolgloser Suche, sichert er Herrn Maier einen Rückruf zu, da er die Entwürfe so schnell nicht findet. Sofort denkt Herr Hektisch, wie werde ich nur Herr über diese Stapel von Papier auf meinem Schreibtisch?

Die Papiere, die zu diesen Stapeln führten, hatte Herr Hektisch schon öfter durchgeblättert und wieder beiseite gelegt. Das eine Mal suchte er nach Unterlagen, das andere Mal wollten er einen Aufsatz in einer Fachzeitschrift lesen. Doch in beiden Fällen legte er die Papiere wieder zur Seite auf den Stapel, weil eine andere Aufgabe dringend zu bearbeiten war. So blieb der Stapel in gleicher Höhe bestehen.

Sicher haben Sie sich auch schon gefragt, wie könnte ich Papierstapel auf meinem Schreibtisch reduzieren oder erst gar nicht entstehen lassen.

Zwei Methoden können Ihnen dabei helfen:

- ✓ das „Tun Sie´s sofort Prinzip“¹
- ✓ der „WEWA Prozess“²

Das „Tun Sie´s sofort Prinzip“

Tun Sie´s sofort bedeutet, es gleich zu tun und zwar regelmäßig und konsequent, Tag für Tag. Tun Sie´s sofort bedeutet:

- Eingehende Schriftstücke und Vorgänge, die Sie in 3-5 Minuten bearbeiten können, erledigen Sie sofort. So können Sie mit dem „Sofort-Prinzip“ viele Papiere vom Posteingang sofort wieder für den Postausgang fertig machen.
- Entscheiden Sie jeden Vorgang sofort und schieben Sie die Bearbeitung nicht auf. Tun Sie alles nur einmal, befreien Sie ihren Kopf von unnötigem Ballast, indem Sie sofort entscheiden.
- Bearbeiten Sie den Vorgang so weit, wie Sie irgendwie können. Bringen Sie den Vorgang einen Schritt weiter. Nehmen Sie jedes Dokument nur maximal zweimal in die Hand:

1. um zu entscheiden (bearbeiten, zwischenlagern, ablegen, Priorität festlegen) und
2. um den Vorgang, das Dokument entsprechend abzulegen.

Hören Sie auf, sich mit dem gleichen Vorgang immer und immer wieder flüchtig zu befassen.

Der „WEWA Prozess“

Bezogen auf die Papiere, die auf Ihrem Schreibtisch eintreffen, können Sie vier Entscheidungen treffen. Die Verbindung von dem „Tun Sie´s sofort Prinzip“ und dem „WEWA Prozess“ bedeutet, dass Sie zu jedem Papier auf dem Schreibtisch sofort eine Entscheidung treffen sollten. Die vier Entscheidungsmöglichkeiten sind in der folgenden Tabelle zusammengefasst.

Entscheidung	Kategorie und Fragestellung	Behälter
WEGWERFEN	Könnte dieses Papier für mich, mein Arbeitsgebiet und meine Firma in Zukunft Wichtig sein? Wenn nicht, wegwerfen!	Papierkorb Vorpapierkorb
ERLEDIGEN	Ein Schriftstück, das Ihre Antwort verlangt! (Brief, Bericht, Fax,) in 3-5 Minuten zu erledigen? - sofort tun längere Bearbeitungszeit? - sofort terminieren	Wiedervorlage Briefkorb „Laufendes“ Briefkorb Zu Lesendes“ Zwischenablage
WEITERLEITEN	Betrifft dieses Papier einen Mitarbeiter einen Kollegen eine andere Abteilung?	Briefkorb „Postausgang“
ABLEGEN	ein Papier, das für die Zukunft, für Ihren Arbeitsplatz, Ihre Projekte und für Ihre Firma wichtig ist!	Zwischenablage strukturierte Ablage Briefkorb „ Ablage“

Nehmen Sie jeden eintreffenden Vorgang bzw. jedes Papier auf Ihrem Schreibtisch zur Hand und treffen Sie sofort eine Entscheidung nach dem WEWA Prinzip:

- Sofort wegwerfen
- Sofort erledigen / Sofort terminieren
- Sofort weiterleiten
- Sofort ablegen

Wenn Sie für diese vier Entscheidungen auch Behältnisse auf ihrem Schreibtisch oder in Ihrem Büro bereitstellen, können sich keine Papierstapel mehr bilden, weil Sie die eingehenden Schriftstücke nach Bearbeitung und/oder Entscheidung den Behältern zuordnen.

Ihr Schreibtisch hat durch den WEWA-Prozess und Ihre sofortige Entscheidung einen vorgeschalteten Filter im Posteingang erhalten, der die eingehenden Papiere und Vorgänge kanalisiert. Somit dürften auf Ihrem Schreibtisch keine „Papier-Überschwemmungen“ mehr entstehen, wenn Sie die beiden Prinzipien konsequent und täglich anwenden.

Der Papierkorb – „Ablage rund“ oft verwenden

Herr Sammler hatte in seinem Aktenschrank seit Monaten zwei hohe Stapel Papier liegen. Es waren noch „Altlasten“ seines Vorgängers auf dieser Arbeitsstelle, die Herr Sammler quasi mit Büroübergabe übernommen hatte. Schon mehrmals hatte er den Papierstapel durchgeblättert und nur halbherzig einige wenige Papiere weggeworfen. Wie könnte er endlich den ganzen Stapel mutig durcharbeiten und deutlich reduzieren.

Der erste Schritt im WEWA-Prozess, das Wegwerfen wird in der Praxis wahrscheinlich immer wieder zu kurz kommen oder Schwierigkeiten bereiten, da Sie unsicher sind, ob Sie ein Schriftstück wirklich wegwerfen sollen. Oft hat es den Anschein, als wirkten die Strukturen unserer Vorfahren, die Jäger und Sammler waren, bis in unsere heutige Büroarbeit. Wir tun uns schwer, uns von unseren Papierstapeln zu trennen, selbst wenn z.B. ein Stapel mit Lesestoff Wochen oder sogar Monate herumliegt und es unklar ist, ob das Lesen dieser Papiere noch relevant ist für unsere aktuelle Arbeit.

Folgende Fragen können Ihnen helfen, sich mit Gelassenheit von Papieren auf Ihrem Schreibtisch zu trennen.

„1AKUV“ - Wegwerf-Fragen

Stellen Sie sich die 1AKUV-Fragen³, bevor Sie ein Schriftstück ablegen. Bewahren Sie das Schriftstück nur auf, wenn die Antwort wenigstens 1-mal „Ja“ lautet.

Hinter 1AKUV verbergen sich fünf „Wegwerf-Fragen“ und diese lauten:

1: Werde ich das Schriftstück innerhalb eines Jahres brauchen?

A: Kann ich an die Information nicht auch anderweitig gelangen?

K: Gibt es niemanden, der eine Kopie von diesem Schriftstück hat?

U: Gibt es ein Unglück, wenn ich dieses Schriftstück nicht aufhebe?

V: Gibt es eine Vorschrift, dieses Schriftstück aufzuheben?

Wenn Sie alle Fragen mit Nein beantworten können, dürfte es Ihnen leichter fallen sich von einem Papier zu trennen, da Sie keine Angst mehr haben müssen, ein wichtiges oder unersetzliches Papier vernichtet zu haben.

Der Vorpapierkorb

Falls Sie nach dem Lesen dieser Zeilen doch Zweifel haben, ob Sie sich so einfach von Papieren auf Ihrem Schreibtisch trennen können, möchte ich Ihnen eine Methode als Zwischenlösung mit doppeltem Boden vorstellen.

Bei der Methode des Vorpapierkorbes⁴ haben Sie in Ihrem Büro zwei Papierkörbe. Der erste ist der übliche Papierkorb, der täglich bzw. wöchentlich normal geleert wird. In diesen werfen Sie alles, was sicher entsorgt werden soll. Zusätzlich installieren Sie einen zweiten Papierkorb z.B. eine Kiste im DIN A4 Format in Ihrem Büro. Dort legen Sie Schriftstücke ab, die Sie noch nicht mit 100-prozentiger Sicherheit vernichten wollen, Sie zweifeln quasi, ob ein Zugriff nochmals notwendig wird. In diesem Zwischenlager entfernen Sie alle zwei oder vier Wochen, je nach gewünschter Zugriffsfrist, die untere Hälfte der abgelegten Papiere. Somit haben Sie auf jeden Fall noch zwei oder vier Wochen eine Zugriffsmöglichkeit auf die Schriftstücke im Zwischenlager.

Die Wiedervorlage

Herr Vergissnicht erhielt von der Firma Dürer einen Anruf, in dem Herr Fristgerecht nachfragte, warum das Angebot von Herrn Vergissnicht noch nicht eingetroffen sei, so wie sie es im letzten Telefonat besprochen hatten. Herr Vergissnicht fiel siedend heiß ein, dass die Frist für das Angebot abgelaufen war und suchte schnell nach möglichen „Vertröstungen“ für Herrn Fristgerecht. Nach dem Telefonat fragte er sich, wie kann ich ein System etablieren, welches mich an Fristen und Vorgangsbearbeitungen erinnert.

Die Wiedervorlage (WV) ist eine geeignete Methode, um Projekte, Vorgänge und Routinetätigkeiten überwachen und terminieren zu können. Sie ist ein Erinnerungssystem, das Sie an fällige Bearbeitungsschritte und an Fristen für Vorgänge erinnern kann. Sie ist im WEWA-Prozess der Behälter, wo Vorgänge oder Hinweisformulare zur Terminierung abgelegt werden.

Die Wiedervorlage ist somit für Ihre Arbeitsplanung:

- ein Gedächtnis für Sie und Ihre Mitarbeiter im Vertretungsfall über notwendige Aktivitäten
- ein Erinnerungssystem für periodische Aufgaben
- ein Speicher für die notwendigen Unterlagen
- eine Dokumentation über den Ablage-Ort benötigter Vorgänge

Es gibt verschiedene „Hardware-Produkte“, um eine Wiedervorlage einzurichten und es gibt zwei „Software-Programme“ für die Handhabung der Wiedervorlage.

Die „Hardware“ für die Wiedervorlage

Es gibt verschiedene Organisationsmittel um eine Wiedervorlage anzulegen:

- Der Pultordner als Wiedervorlage

Ein Pultordner hat ein Register von 1-31, für die Tage des laufenden Monats und ein Register von 1-12 bzw. Januar – Dezember, für die zukünftigen Monate. Es können auch zwei Pultordner verwendet werden, einer für die Tage 1-31 und einer für die Monate 1-12.

- 31 + 12 Hängemappen als Wiedervorlage

Bei dieser Methode arbeiten sie mit 31 Hängemappen für die Tage des laufenden Monats und 12 Hängemappen für die 12 Monate des Jahres.

Informationen für die Praxis

Folgende Büroartikel-Hersteller bieten komplette Systeme an:

→ **Mappei** ORGA-Pakete Terminüberwachung

→ **Leitz** Termin-Set

Siehe auch auf Seite 33/34 bei den Produkt-Empfehlungen

- Ein PDA oder eine Zeitplan-Software als Wiedervorlage

Bei beiden Lösungen wird die Wiedervorlage im Tool Aufgabenplanung, durch die Alarm- bzw. Erinnerungsfunktion im PDA oder der Zeitplan-Software organisiert. Die notwendigen Vorgänge und Fristen müssen Sie konsequent in der Aufgabenliste eintragen. Die Erinnerung erreicht Sie bei der Zeitplan-Software nur, wenn Ihr PC auch während Ihrer Arbeitszeit immer in Betrieb ist.

Wenn Sie Ihre Wiedervorlage mit einem EDV-Programm umsetzen, sollten Sie dieses Programm in die Funktion Autostart kopieren, damit dieses Programm nach dem Anschalten Ihres Computers automatisch gestartet wird. Nur so kann die Erinnerungsfunktion Sie regelmäßig und automatisch an Fristen und Vorgänge erinnern.

- Das Zeitplanbuch (ZPB) als Wiedervorlage

Das ZPB⁵ kann durch Erinnerungen in der Aufgabenliste im Tages- oder Wochenplan oder in einem Vormerkkalender für alle Monate des Jahres als Wiedervorlage verwendet werden. Im ZPB sollte die Aufgabe und der Aufbewahrungsort des Vorgangs vermerkt werden.

- Organisationsleisten an der Hängeregistratur als WV

Hierbei werden in Ihrer Ablage auf den Hängeheftern oder -mappen direkt Hinweise für die weitere Bearbeitung angebracht. Über den Akten liegt somit ein „Lineal“, welches das Wiedervorlagdatum trägt. Die Organisationsleiste auf der Hängeregistratur hat Skalen von 1-31 und von I bis XII. Diese Skalen können mit farbigen Fenstersignalen für Termine markiert werden.

Die „Software-Programme“ für die Wiedervorlage

Zwei Methoden sind möglich eine Wiedervorlage zu handhaben und zu verwalten:

- Sie legen alle Unterlagen eines Vorgangs am Termin für die Weiterbearbeitung in die Wiedervorlage.
- Sie legen ein Hinweisblatt mit Bearbeitungshinweisen in die Wiedervorlage und vermerken den Standort des Vorgangs auch auf Ihrer Notiz.

Ein Formular ist für beide Methoden hilfreich, da in diesem alle notwendigen Informationen für die Bearbeitung am Wiedervorlagdatum notiert werden können.

Dieses Formular kann dann als Checkliste für die Vorgangsbearbeitung dienen.

Im Anhang der Broschüre finden Sie zwei Kopiervorlagen für diese Art von Formular.

Folgende Informationen sind auf dem Formular zu vermerken:

- ✓ Aufgabe und Arbeitsschritt
- ✓ Wiedervorlagdatum
- ✓ Benötigte Unterlagen
- ✓ Ablage-Ort der benötigten Unterlagen
- ✓ Verantwortlicher Mitarbeiter

Bei allen Organisationsmitteln und den beiden Methoden ist die Routine von großer Bedeutung. Die Wiedervorlage funktioniert nur, wenn Sie täglich am Anfang Ihres Arbeitstages einen Blick in die Wiedervorlage werfen.

Welche Wiedervorlage (WV) für Ihren Arbeitsbereich sinnvoll ist, können Sie anhand die Checkliste⁶ auf der nachfolgenden Seite ermitteln.

Arbeitssituation		Lösungsvorschlag für Ihre Wiedervorlage
Sie verwalten	viele Akten wenige Akten	Hängeregister Pultordner
Sie benötigen Akten	täglich monatlich	Einteilung 1-31 Einteilung Montag - Freitag Dekadeneinteilung Einteilung Jan. - Dez. (1-12)
Sie sind	viel unterwegs wenig unterwegs	Zeitplanbuch sinnvoll Wiedervorlage besser
Sie arbeiten intensiv mit	einem Zeitplanbuch Handheld (z.B. Palm, Psion etc.) PC	WV dort organisieren WV dort organisieren WV dort organisieren
Sie haben Platz	für einen Hängeauszug auf dem Schreibtisch in Griffnähe	WV dort organisieren WV dort organisieren WV dort organisieren
Sie arbeiten viel mit dünnen, gleichartigen Akten	in einer Hängeregistratur	WV mit Kopfleiste oder Reiter
Sie arbeiten viel mit gleich ablaufenden Einzelvorgängen		WV mit Kopfleiste oder Reiter

Workshop „Meine Wiedervorlage“

Fragestellung	Meine Entscheidung	<input checked="" type="checkbox"/>
Welche „Hardware“ will ich für meine WV benutzen?		
Welches „Software-Programm“ will ich für meine WV anwenden?		
Welche zeitliche Struktur ist für meinen Arbeitsplatz sinnvoll? Mo. – Fr. ; 1 – 31 und Jan. – Dez. ?		

Für die Ordnung benötigen Sie 4 Briefkörbe

Vier Ablagekörbe⁷ können auf Ihrem Schreibtisch eine Struktur herstellen, welche die eingehenden Schriftstücke kanalisiert.

Ein Briefkorb für eingehende Schriftstücke

Dies ist die Ablage für Post und Mitteilungen, die ganz neu auf Ihrem Schreibtisch eintreffen. Sie sollten Ihre Mitarbeiter und Kollegen bitten, alle ankommenden Schriftstücke, die Sie betreffen, in diesen Ablagekorb zu legen. So können durch den Posteingang keine ungeordneten Papierstapel auf Ihrem Schreibtisch entstehen. Wenn Sie ein Schriftstück aus der Ablage nehmen, nehmen Sie es in Angriff. Beim ersten Lesen sollte sofort eine Bearbeitung erfolgen. Zwingen Sie sich, Entscheidungen zu treffen und wenn es nur ein weiterführendes Stichwort ist.

Ein Briefkorb für "laufende" Vorgänge

Diese Ablage ist für Schriftstücke, mit einer kurzen Verweildauer von 1-2 Tagen, da die Bearbeitung noch nicht vollständig erledigt werden kann, z.B. wegen fehlenden Informationen oder notwendigen telefonischen Rückrufen. In diese Ablage gehören nicht Arbeiten, die Sie immer wieder hinausschieben oder unabgeschlossene Projekte oder Wiedervorlagesachen.

Ein Briefkorb für ausgehende Schriftstücke

Für Vorgänge die erledigt sind oder für Korrespondenz, die abgeschickt werden kann, ist diese Ablage bestimmt. Schriftstücke die Sie z.B. an einen Kollegen weiterleiten müssen, legen Sie auch in diesem Ablagekorb ab. Leeren Sie diese Ablage mehrmals am Tag und leiten Sie die Schriftstücke weiter zum Postausgang, zur Ablage oder zur verantwortlichen Abteilung.

Ein Briefkorb für „Zu Lesendes“

Diese Ablage ist für Ihre betrieblichen Umläufe, Fachzeitschriften und andere Schriftstücke, die Sie lesen müssen. Achten Sie darauf, dass Sie keine zu großen Stapel von zu Lesendem bilden. Planen Sie regelmäßig Lesezeiten ein.

Ein Briefkorb für die „Ablage“ – die Ausnahme

Dies wäre der fünfte Briefkorb auf Ihrem Schreibtisch und ist eine „Notlösung“, wenn Sie beim Ablegen nicht das Sofort-Prinzip anwenden können. In diesen Ablagekorb legen Sie alle Schriftstücke die Sie mittel- und langfristig aufbewahren möchten. Von diesem Sammelort aus, sollten Sie wöchentlich Ihre Ablage organisieren, d.h. einmal die Woche diese gesammelten Schriftstücke dort ablegen, wo sie gelagert werden sollen. Dies können Ordner, Stehsammler oder andere Registraturmittel sein.

Mehr als diese 4 – 5 Ablagekörbe sollten auf Ihrem Schreibtisch nicht stehen, sonst verlieren Sie den Überblick, weil Sie nicht mehr wissen, was in welchem Korb liegt.

Geben Sie Ihren Ablagekörben deutliche und sichtbare Namen z.B.:

- Posteingang
- Laufendes
- Postausgang
- Zum Lesen
- Ablage

Dann sind Ihre Ablagekörbe mit einer klaren Adresse versehen. Mitarbeiter, die in Ihrer Abwesenheit Schriftstücke suchen, zuordnen oder ablegen müssen, sind eindeutig informiert.

Informationen für die Praxis

Platzsparender als die üblichen Briefkörbe sind z.B.

➔ Schubladenbox Post-Set „Ambiente“ von **Leitz** mit 5 Schubladen oder

➔ Schrägablage von **Herlit** mit 4 Fächern

Siehe auch auf Seite 33/34 bei den Produkt-Empfehlungen

Workshop „Meine Briefkörbe auf dem Schreibtisch“

Fragestellung	Meine Entscheidung	<input checked="" type="checkbox"/>
Wie viele Briefkörbe stehen zur Zeit auf meinem Schreibtisch?		
Welche Briefkörbe werde ich abschaffen?		
Welche Namen werde ich meinen zukünftigen Briefkörben geben?		

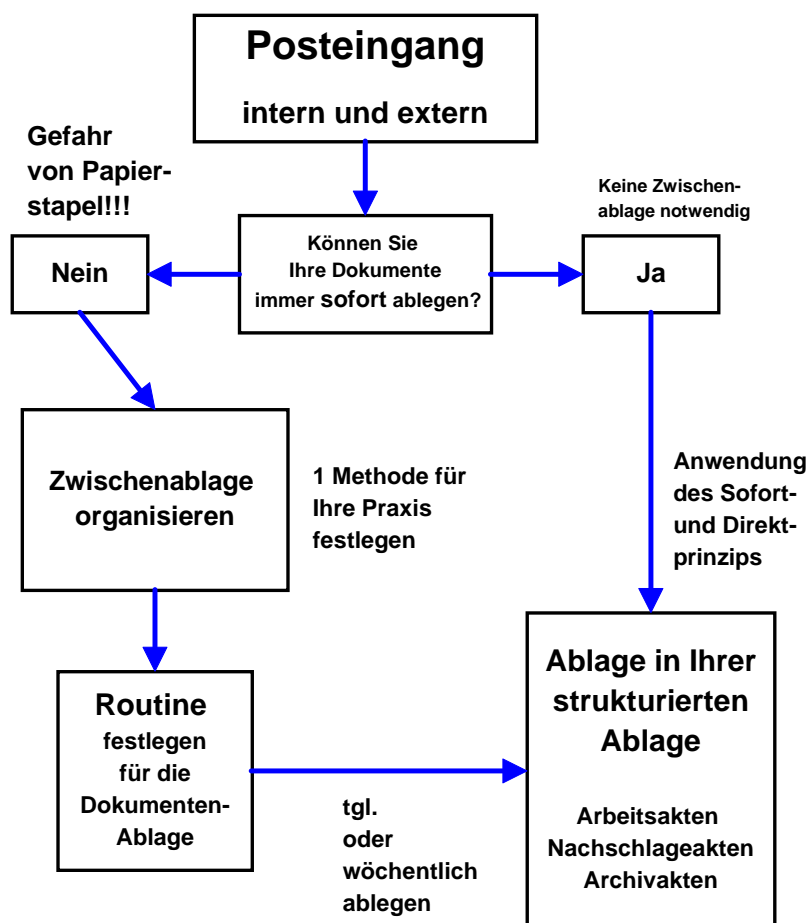
Methoden für die Zwischenablage Ihrer Dokumente

7 Tipps gegen Papierstapel

In den meisten Fällen entstehen auf dem Schreibtisch Papierstapel, weil ankommende Papiere nicht sofort Vorgängen oder Projekten zugeordnet werden oder nicht zugeordnet werden können. Es fehlt eine Methode für eine Sofort-Organisation von eingehenden Dokumenten, die weiterbearbeitet werden müssen.

Dieser Abschnitt ist ein Buffet von 7 Methoden der Sofort-Organisation für eingehende Schriftstücke und Vorgänge auf Ihrem Schreibtisch. Es werden Methoden vorgestellt für eine temporäre Ablage, ähnlich der Zwischenablage in Ihrem PC. Damit diese Zwischenablage nicht zu „Dokumentengräbern“ führt, müssen Sie täglich bzw. wöchentlich durch eine Routine, die Dokumente dort ablegen, wo sie mittel- oder langfristig gelagert werden sollen. Dies können Ihre Arbeits-, Nachschlage oder Archivakten sein.

Die Idee der Zwischenablage möchte ich Ihnen anhand eines Ablaufplanes veranschaulichen:



Alle 7 Methoden verfolgen ein Ziel, schon beim Posteingang die Entstehung von Papierstapeln zu verhindern.

Im Folgenden möchte ich Ihnen nun die 7 Methoden für eine Zwischenablage Ihrer Dokumente vorstellen.

- die „Chaotische Ablage“ im Pultordner
- das MAPPEI-System - Stehmappen mit Sichtreiter
- die Tages – und Wochenmappe
- die Eingangsmappe nach der LohnMethode
- der desk-free Organiser von Leitz
- das Ringbuch mit 20 Prospekthüllen
- die „Schnellablage“ und ein Zeitplanbuch

Die „Chaotische Ablage“

Bei dieser so genannten „chaotischen Ablage“⁸ legen Sie eingehende Schriftstücke sofort in einem Pultordner bzw. Ordnungsmappe ab, entweder

- chronologisch in einem Pultordner mit Einteilungen von 1- 31 oder
- alphabetisch in einem Pultorder mit Einteilungen von A-Z

Sie benötigen zum besseren Finden des Schriftgutes im Pultordner ein Indexsystem für die Ablageinformationen. Hierfür eignet sich eine Aufgabenliste. Notieren Sie nach der Bezeichnung der Aufgabe, den Ort der Ablage z.B.:

Beispiel für Pultordner 1-31

Aufgabe / Aktivität	Ablage-Ort	Hinweis
Korrespondenz Herr Huber	P1	Die Unterlagen für den Brief an Herrn Huber liegen in Fach 1 des Pultordners
Telefonat Herr Bauer	P2	Die Telefonnotiz für das Telefonat mit Herrn Bauer liegen in Fach 2 des Pultordners

Wenn Sie lieber nach Stichworten ablegen, bietet sich der Pultordner nach A – Z an. Dort müssen Sie Ihr Schriftgut nach dem Alphabet ablegen.

Beispiel für Pultordner A-Z

Aufgabe / Aktivität	Ablage-Ort	Hinweis
Korrespondenz Herr Huber	P-H	Die Unterlagen für den Brief an Herrn Huber liegen in Fach H des Pultordners
Telefonat Herr Bauer	P-B	Die Telefonnotiz für das Telefonat mit Herrn Bauer liegen in Fach B des Pultordners

In beiden Fällen ist es wichtig, dass Sie eine eindeutige Ablagenotiz machen. Falls Sie Unterlagen ablegen müssen, die von ihrem Format nicht in die Pultordner passen, können Sie die „chaotische Ablage“ durch eine Hängeregistratur (Hängemappen oder Hängesammler) oder durch Stehsammler ergänzen. Die Hängemappen oder -

sammler nummerieren Sie z.B. mit H1, H2, H3 usw. und die Stehsammler mit S1, S2, S3 usw. Diese Ablageadresse notieren Sie dann wieder in Ihrer Aufgabenliste. Die Kurzbezeichnungen für diese Standorte müssen Sie auch auf den Reitern der Hängeregistratur und den Rückenschilder der Stehsammler notieren. Der Ort der Ablage ist durch diese alpha- numerische Bezeichnung eindeutig gekennzeichnet. Diese Ablagebehälter können Sie nach der Leerung des „Zwischenlagers“ immer wieder für neue Vorgänge verwenden.

Diese Zwischenablage vermeidet durch die Sofort-Organisation Stapel von Schriftstücken auf Ihrem Schreibtisch. Sie müssen die Unterlagen nach der Bearbeitung aber Ihrer strukturierten Ablage zur dauerhaften Aufbewahrung zuführen, da der Pultordner nur eine temporäre Zwischenablage darstellt.

Die MAPPEI- Sofort-Organisation

Bei der MAPPEI- Methode⁹ wird das eingehende Schriftgut sofort in stehenden Mappen abgelegt, die umgehend mit einem Beschriftungsreiter eindeutig gekennzeichnet werden. Die Vorgänge werden übersichtlich und sachgerecht gegliedert. Es entstehen sofort strukturierte „Einzel-Akten-Einheiten“.

Die Grundprinzipien der MAPPEI - Methode enthält die nachfolgende Tabelle.

Grundprinzipien der MAPPEI- Methode	Stichworte zu den Prinzipien
Sofort-Organisation	Schriftverkehr und Vorgänge werden noch vor der Bearbeitung organisiert .
Sachgerechte Einheiten	Die Dokumente werden übersichtlich und sachgerecht gegliedert.
Eindeutige Kennzeichnung	Alle Unterlagen sind durch eindeutige Position der Mappen-Reiter und durch unmissverständliche Informationen, den Sachbegriff des Vorgangs und durch farbige Mappenreiter gekennzeichnet. Das Auge findet den Vorgang somit sehr schnell.
Stehorganisation	Die stehenden Mappen werden in Boxen auf oder im Schreibtisch untergebracht. Durch den Reiter hat jede Mappe ein Beschriftungsschild mit Suchwort, das geringe Suchzeiten ermöglicht.
Loseblatt-Ablage	Durch die Loseblatt-Ablage bei der MAPPEI- Methode ist nicht nur eine schnelle Ablage der Unterlagen möglich, sondern auch ein sehr schneller Zugriff auf das Schriftgut gewährleistet.

Die MAPPEI- Methode kann auch nur punktuell angewandt werden, um z.B. die Zwischenablage zu organisieren. Hierfür eignen sich die Aktionsmappen aus Kunststoff, die über einen Schieberegler verfügen und mit einem Allstoffschreiber sofort beschriftet werden können. Die Aktionsmappen sind für zeitlich befristete Vorgänge immer wieder zu verwenden.

Die Tages- oder Wochenmappe¹⁰

Damit Ihr Schreibtisch von Stapeln verschont bleibt, organisieren Sie Ihre Zwischenablage mit einer Ordnungsmappe mit 12 Unterteilungen.

Die 12 Fächer beschriften Sie folgendermaßen:

- 01 Telefonate
- 02 Korrespondenz
- 03 Erledigungen
- 04 Meetings
- 05 Rücksprachen
- 06 Weiterleiten
- 07 Lesen
- 08 Ablegen
- 09 Infos
- 10 Abrechnungen
- 11 Planungen
- 12 Projekte

Alle Papiere (z.B. Briefe, Telefon-Notizen, Protokolle, Fachzeitschrift etc.) die auf Ihrem Schreibtisch eintreffen und nicht sofort bearbeiten werden, können Sie diesen zwölf Fächern zuordnen und dann nach Planung und Termin erledigen.

Somit ist immer klar, wo sich die notwendigen Unterlagen für die diversen Tätigkeiten befinden, da es nur einen Ort für die Zwischenablage gibt. Diese Mappe ist eine Ergänzung neben Ihrer Aktivitäten- Liste, quasi das Archiv Ihrer Dokumente für Ihre zu erledigenden Aufgaben und Vorgänge.

Wichtig ist immer nur die aktuellen Unterlagen z.B. nur für einen Tag bzw. eine Woche in dieser Mappe zu lagern. Am Ende des Tages bzw. der Woche müssen die Unterlagen an dem Ort abgelegt werden, wo sie am Arbeitsplatz mittelfristig bzw. langfristig gelagert werden sollen.

Diese Mappe ist hilfreich, um bei Meetings, bei Terminen mit KollegenInnen, bei Tätigkeiten im Zeitblock z.B. Telefonieren, die notwendigen Unterlagen für den Tag bzw. die Woche immer parat zu haben.

Der desk-free Organiser von Leitz

Der desk-free Organiser besteht aus 3 Elementen:

- den Sichthüllen mit einer beschreibbarer Farbkante in rot, gelb und blau
- den Dokumententaschen in den Farben rot, gelb und blau (Maxi Din A4)
- der Organiser Box

Dieses System der Zwischenablage funktioniert mit **Sichthüllen**, die über eine beschreibbare Farbkante verfügen. Eingehende Schriftstücke können sofort in dieser Sichthülle anhand der drei Farben vorsortiert und mit einem Stichwort beschriftet werden.

Die Sichthüllen können dann in die **Dokumententaschen** eingeordnet werden. Diese Taschen bietet viel Platz für die Beschriftung und viel Raum für mehrere Sichthüllen die zum gleichen Stichwort gehören.

Damit ein schneller Zugriff auf die Dokumententaschen möglich ist, werden diese in der **Organiser Box** direkt auf Ihrem Schreibtisch abgelegt. Die Unterlagen befinden sich somit direkt in Ihrer Griffnähe.

Sie können auch z.B. für drei laufende Projekte 3 Organiser Boxen mit Sichthüllen und Dokumententaschen für den direkten Zugriff auf Ihrem Schreibtisch oder einem Beistellwagen placieren. Diese projektbezogene Zwischenablage schafft sofort Ordnung auf Ihrem Schreibtisch.

Das Motto dieses neuen Produktes von Leitz lautet:

1. Sortieren & Beschriften 2. Einordnen 3. Wieder finden

Die Eingangsmappe nach der LohnMethode

Bei der Zwischenablage nach der LohnMethode¹¹ bildet man aus dem Schriftgut des täglichen internen und externen Posteingangs konsequent 5 Stapel:

- Posteingang für Aufgaben der Priorität III (höchste Priorität)
- Posteingang für Aufgaben der Priorität II (dringend)
- Posteingang für Aufgaben der Priorität I (zu erledigen)
- Abruf, das sind Unterlagen für Termine, Aktivitäten, Delegationen
- Postausgang, das ist der Postausgang extern und intern und die Ablage

Anstatt tatsächlich 5 Stapel auf dem Schreibtisch zu bilden, werden die 5 Stapel auf eine Mappe mit 5 Fächern im DIN A4 Format verteilt. Ihr Schreibtisch ist somit sofort morgens beim Posteingang sortiert und abends leer.

Wichtig ist es, die Aktivitäten, die sich hinter dem Posteingang I bis III verbergen, in einer Aufgabenliste zu notieren. Der Zugriff auf die Unterlagen erfolgt nach der LohnMethode nur über die Aufgabenliste. Die Eingangsmappe ist nur ein Speicher für die notwendigen Unterlagen und stellt auch nur eine Zwischenablage für den aktuellen Tag dar. Am Abend des Arbeitstages sollte die Eingangsmappe „bereinigt“ sein.

Die nächsten beiden Methoden der Zwischenablage sind speziell für Unterlagen auf Ihrem Schreibtisch, die nur kurzfristig von Ihnen bearbeitet werden oder die beim Posteingang noch keinem laufenden Vorgang oder Projekt zugeordnet werden können. Somit gibt es keinen Grund für eine längere Aufbewahrung oder es gibt noch keinen projektbezogenen Ablage-Ort.

Das Ringbuch mit 20 Prospekthüllen

Bei dieser Methode¹² für die Sofort-Organisation legen Sie sich einen Ordner mit 20 Prospekthüllen an. Die Hüllen sollten stabil sein und seitlich offen, damit ein schnelles Einsortieren und wieder Zugreifen auf das Schriftgut möglich ist. Aktuelle Vorgänge, die auf Ihrem Schreibtisch eintreffen und noch nicht direkt vorhandenem Schriftgut zugeordnet werden, werden für die aktuelle Bearbeitung in den Klarsichthüllen zwischen gelagert. Da Sie bei dieser Methode kein Indexsystem haben, dürfen Sie nur so viele Vorgänge im Ringbuch ablegen, das Sie auch den Überblick bewahren und wissen, welches Schriftgut im Prospekt-Hüllenordner liegt. Alternativ könnten Sie als erste Seite im Ringbuch ein Inhaltsverzeichnis von 1-20 mit Stichworten führen, damit Sie die Übersicht bewahren. Ein Inhaltsverzeichnis wäre im Vertretungsfall für Ihre KollegenInnen natürlich sehr hilfreich.

Die „Schnellablage“ und ein Zeitplanbuch

Für diese Methode der „übersichtlichen Schnellablage“¹³ legen Sie sich 5 Hängemappen in der Hängeregistratur an und beschriften die Reiter mit der Bezeichnung I. und II. und III. usw. Eingehende Unterlagen, die noch bearbeitet werden müssen, die aber auch nicht sofort einem Vorgang zugeordnet werden können, legen Sie in diesen Mappen ab. In Ihrem Zeitplanbuch oder Wochenkalender notieren Sie sich in Ihrer Aktivitäten- Liste einen Hinweis auf die Hängemappen z.B.

- Angebot Kunde Maier in I.
- Projekt EDV-Anschaffung in II. u.s.w.

Somit entstehen auf Ihrem Schreibtisch keine Stapel, weil Sie eine Sofortablage installieren. Diese Methode ist insbesondere für einmalige Projekte sehr gut geeignet, da die Unterlagen umgehend den Hängemappen I. – V. zugeordnet werden.

Workshop „Meine Zwischenablage“

Fragestellung	Meine Entscheidung	<input checked="" type="checkbox"/>
Welche Methode passt am besten zu meinem Arbeitsstil und meinem Aufgabengebiet?		
Welches Material brauche ich zur Umsetzung dieser Methode?		

Die Organisation Ihrer „Werkbank“ – Werkzeuge und Werkstücke am Schreibtisch

In den Werkstätten aller Handwerksberufe unterscheidet der Handwerksgehilfe bei seiner Arbeit zwischen Werkzeugen und Werkstücken. Diese Unterscheidung lässt sich auf die Büropraxis übertragen. Auch an Ihrem Schreibtisch gibt es Werkstücke, das sind Ihre Vorgänge, also das „Was bearbeitet wird“ und Werkzeuge, z.B. Nachschlageunterlagen wie das interne Telefonverzeichnis oder Gesetzestexte, also die Unterlagen „Womit gearbeitet wird“. Für beide Unterlagenarten brauchen Sie an Ihrem Arbeitsplatz eine Ordnungs-Struktur. Wesentliches Ziel dieser Struktur ist ein rascher Zugriff auf diese Unterlagen.

Die Werkzeuge sind bei jedem Arbeitsplatz sehr verschieden. Für Ihre Praxis wäre es sinnvoll die benötigten Nachschlageunterlagen zu identifizieren. Nehmen Sie sich an einem Arbeitstag Zeit und beantworten Sie für Ihren Arbeitsbereich folgende zwei Fragen:

„Was bearbeite ich an meinem Arbeitsplatz?“

„Was benötige ich für die Bearbeitung der Geschäftsvorgänge?“

Sie können Ihre Antworten wie in folgender Beispiel-Tabelle¹⁴ zusammenfassen.

"Werkstücke"

"Werkzeuge"

Was wird bearbeitet?
(Geschäftsvorgänge)

Was wird für die Bearbeitung benötigt?
(Unterlagen)

Anfragen	Preislisten
Angebote	Kataloge, Preislisten, Angebotsformulare
Aufträge	Kundendaten, Auftragsformular, Versandbedingungen
Planungsaufgaben	Projektvorgang, Statistiken, Gesetze, Richtlinien, Vorschriften

Workshop „Meine Werkstücke und Werkzeuge“

Was bearbeite ich an meinem Arbeitsplatz?	Was wird für die Bearbeitung benötigt?

So erfassen Sie Ihre Werkstücke und Werkzeuge, um diese dann bei „Ihrer Werkbank“ - dem Schreibtisch in direktem Zugriff zu lagern. Für die Werkstücke hat sich in der Praxis folgende Unterscheidung bewährt:

- Arbeitsakten
- Nachschlageakten
- Archivakten

Die Aktualität des Schriftgutes und/oder die Zugriffshäufigkeit entscheidet über die Zuordnung der Vorgänge zu diesen 3 Aktenarten.

Die drei Aktualitätsstufen von Vorgängen - Einteilung nach Verweildauer

Aktualitätsstufen	Schriftgut	Verweildauer
Entstehung des Vorgangs		
I Arbeitsakten hohe Aktualität hohe Zugriffshäufigkeit Zugriff erfolgt mehrmals täglich	Arbeitsunterlagen („Werkzeuge“) dynamische Akten: Vorgänge in Bearbeitung („Werkstücke“)	Ständiger Verbleib Verbleib während der Bearbeitung
II Nachschlageakten Aktuell mittlere Zugriffshäufigkeit Zugriff erfolgt mehrmals wöchentlich bis monatlich	lebende Akten: Vorgänge in langfristiger Überwachung oder erledigte Vorgänge	Verbleib, solange gelegentlicher Rückgriff notwendig
III Archivakten geringe Aktualität niedrige Zugriffshäufigkeit Zugriff erfolgt nur noch einige Male im Jahr oder weniger	tote Akten: abgeschlossene Vorgänge ewige Akten: Vorgänge die der Dokumentation dienen	Verbleib, solange gesetzlich oder betriebsintern vorgeschrieben (am besten vorgangsbezogen ablegen)

Diese drei Aktenarten sollten entsprechend ihrer Zugriffshäufigkeit an gut erreichbaren Standorten und in geeigneten Möbeln gelagert werden.
Zusammenfassend bedeutet dies für die drei Aktenarten folgendes:

Die drei Aktualitätsstufen von Vorgängen - Einteilung nach Aufbewahrungsort

Aktualitätsstufen	Aufbewahrungsort	Art der Möbel
Entstehung des Vorgangs	Ablage-Ort	
I Arbeitsakten hohe Aktualität hohe Zugriffshäufigkeit Zugriff erfolgt mehrmals täglich	Arbeitsplatzablage im Griff-, Reich- und Streckbereich des Schreibtisches	Hänge-Auszug im Schreibtisch Hängewagen, Beistelltheke in der Nähe des Schreibtisches
II Nachschlageakten aktuell mittlere Zugriffshäufigkeit Zugriff erfolgt mehrmals wöchentlich bis monatlich	Gruppen-, Abteilungs-, und Zentralregistratur räumlich zentral angeordnet, Laufwege kurz halten	gut zugängliche Theken, Schränke und Regale
III Archivakten geringe Aktualität niedrige Zugriffshäufigkeit Zugriff erfolgt nur noch einige Male im Jahr oder weniger	Altanlage in Nebenräumen Archiv im Tresor	platzsparende stationäre oder verschiebbare Regale oder Schränke

Für Ihre Arbeitsakten benötigen Sie ein Ordnungssystem, damit Sie schnell und ohne großes Suchen Ihre Werkzeuge und Werkstücke finden.

Ordnungs-Systeme für Ihre Arbeitsakten

Die Autoren des Ratgebers „Mit PEP an die Arbeit“ sowie die zwei großen Büroartikelhersteller Leitz und ELBA haben folgende Ideen für eine Struktur der Unterlagen am Schreibtisch. Die folgende Tabelle zeigt diese drei Ordnungssysteme in Stichworten und im Überblick.

Mit P.E.P. an die Arbeit	Leitz ALPA Methodikschildchen 1904	ELBA Systemschilder 85240
<p>Arbeitsakten</p> <p>Schnellzugriffsinformationen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Schnellzugriffsinformationen 2. Wiedervorlagemappen 3. Muss diskutiert werden 4. Routine Aufgaben 5. Laufende Projekte <p>Systematik durch 5 Arten von Informationen. So ergeben sich 5 Oberbegriffe und viele persönliche Untertitel.</p>	<p>Werkstücke und Werkzeuge</p> <p>A Arbeitsprojekte und Aufgaben</p> <p>D Diverse Unterlagen</p> <p>E Ergebnisse, Listen Ausdrucke</p> <p>I Informationsprojekte</p> <p>K Kommunikationspartner</p> <p>M Methodik-Mappen</p> <p>P Personal</p> <p>R Reisen</p> <p>S Schulungen, Seminare</p> <p>T Tageskopien, Kalender</p> <p>U Nachschlage-Unterlagen</p> <p>V Veranstaltungen</p> <p>Ihre Werkzeuge und Werkstücke können Sie nach 12 Rubriken einteilen. Systematik durch Farben, Ordnungsstruktur A-V und persönliche Titel.</p>	<p>5 Rubriken</p> <p>grün Vorgänge / Projekte</p> <p>orange Persönliche Unterlagen</p> <p>rot Informationen</p> <p>blau Rücksprachen</p> <p>gelb Tätigkeiten</p> <p>Systematik durch Farben, Symbole, 5 Rubriken und persönliche Titel.</p>

Arbeitsakten strukturiert nach Ideen des P.E.P

Das P.E.P¹⁵ unterteilt die Arbeitsakten in 5 Arten von Informationen:

1. Schnellzugriffsinformationen

Dies sind, wie in diesem Abschnitt beschrieben, die Werkzeuge Ihres Arbeitsplatzes. Legen Sie für alle wichtigen Informationsarten für Ihren Arbeitsplatz Hängemappen an.

2. Themen, „die diskutiert werden müssen“

Dies sind die Informationen, die Sie mit Kollegen, mit Mitarbeitern, Ihrem Vorgesetzten oder in Meetings besprechen wollen. Legen Sie für jede Person und jede Besprechung eine Hängemappe an.

3. Routineaufgaben

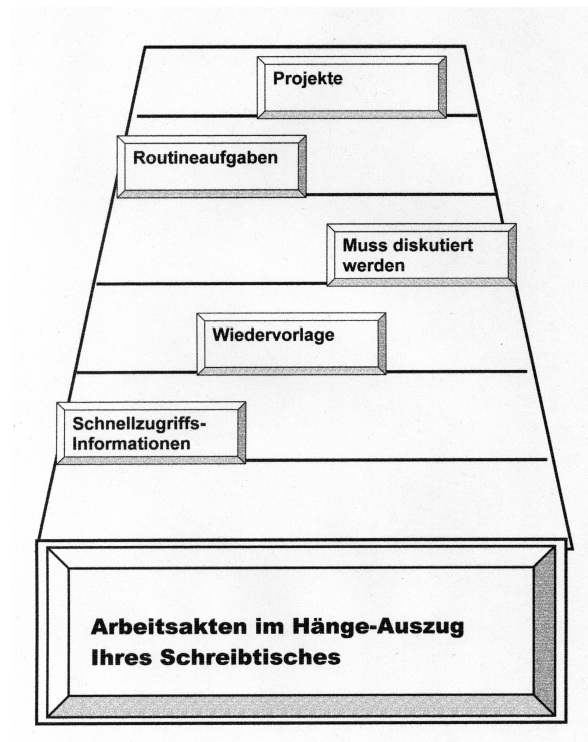
Diese Informationen benötigen Sie für periodisch wiederkehrende Routineaufgaben. Legen Sie Hängemappen für tägliche, wöchentliche und monatliche Routineaufgaben an.

4. Laufende Projekte

Diese Informationen betreffen Ihre aktuellen Projekte bzw. aktuellen Kunden. Legen Sie für jedes Projekt/jeden Kunden eine Hängemappe an.

5. Wiedervorlagemappe

Diese Informationen werden für terminierte Aufgaben oder Vorgänge mit Fristen benötigt. Die Wiedervorlage kann nach Tagen 1-31 bzw. nach Wochentagen Montag bis Freitag angelegt werden. (Siehe auch beim Kapitel Wiedervorlage)



Überlegen Sie sich für Ihren Arbeitsplatz erste Stichworte. Wie würden Ihre Titel bezogen auf die 4 Arten von Arbeitsakten lauten?

Workshop „Meine Arbeitsakten

Schnellzugriffs- Informationen	„Muss diskutiert werden“	Routineaufgaben	Projektaufgaben

Methodik-Schildchen der Firma Leitz

Die Firma Leitz bietet für das methodische Strukturieren der Arbeitsakten in einer Hängeregistratur die ALPA Methodik-Schildchen 1904¹⁶ an. Diese bestehen aus

- 12 Ordnungsbuchstaben
- 12 Farbmarkierungen

Jedem Ordnungsbuchstaben ist eine Farbe zugeordnet. Diese Ordnungsstruktur (siehe Tabelle) gibt Ihnen 12 Kategorien für Ihre Arbeitsakten vor, die Sie noch durch Ihre „persönlichen“ Titel, bezogen auf Ihren Arbeitsplatz, ergänzen müssen. Ihre Arbeitsakten sind durch die Großbuchstaben, eine Farbmarkierung und die Titel eindeutig gekennzeichnet.

Eine Tabelle als Anregung für die Struktur der Arbeitsakten:

Ordnungsstruktur	Ordnungsbuchstabe und Farbe	Beispiele	Ihre eigenen Titel
Arbeits-Projekte Aufgaben	A rosa	Produkt-Entwicklung Revision Ausschreibungen	
Ergebnisse Listen Ausdrucke	E orange	Umsätze Auftragsentwicklung Inventur	
Informations-Projekte	I hellblau	Techn. Entwicklungen Wettbewerber Preis-Entwicklung	
Kommunikations-Partner	K dunkelblau	Herr Müller Frau Neuss Einkauf	
Methodik- Mappen	M rot	Diktieren Telefonieren Lesen	
Personal Privat	P violett	Arbeitsplatz-Beschreibung Briefbogen Ausbildungspläne	
Reisen	R dunkelgrün	Niederlassung München Zentrale Frankfurt/Main Hamburg	

Schulungen Seminare	S hell- grün	Verkäufer-Schulung Kunden-Schulung Fortbildungs-Seminar	
Tages-Kopien Kalender	T weiß	Tages-Kopien Betriebskalender Zwischenablagen	
Nachschlage- Unterlagen	U braun	Preislisten Kataloge Konditionen	
Veranstaltungem Ausstellungen Messen	V gelb	Industriemesse Hannover Frankfurter Buchmesse Aktions-Veranstaltung	
Diverse Unterlagen	D grau	Versicherungen Steuern Mitgliedschaften	

Systemschilderbogen der Firma ELBA

Die Firma ELBA vertreibt für Hängemappen die Systemschilderbogen (Artikel Nr. 85 240) für die Vollsichtreiter der 1 Vertic Hängeregistratur.

Diese Systemschilderbogen für Hängemappen unterteilen die Arbeitsakten in

5 Kategorien:

1. Vorgänge/Projekte (grün)
2. Persönliche Unterlagen (orange)
3. Informationen (rot)
4. Rücksprachen (blau)
5. Tätigkeiten (gelb)

Diese 5 Gruppen werden durch ein farbiges Symbol auf dem Reiterschild klar gekennzeichnet und ebenso müssen diese noch durch einen „persönlichen“ Titel für die Hängemappe ergänzt werden. Beispiele für diese 5 Rubriken entnehmen Sie bitte der Tabelle auf der folgenden Seite.

ELBA Systemschilder 85240¹⁷

Farbe	Symbol	Hauptgruppen	Untertitel (Beispiele)
Grün		Vorgänge / Projekte	Münzing GmbH Nickel OHG QM Einführung Jahresbericht 2004
Orange		persönliche Unterlagen	Stellenbeschreibung Vordrucke Urlaub Reisekosten Fahrpläne Fortbildung Messe
Rot		Informationen	Planzahlen Preisliste Protokolle Adressen Berichte Kalkulationen Katalog Kostenstellen Normen
Blau		Rücksprachen	Schulze, Abteilung Marketing Borst, Personalabteilung Meeting Projekt MAX Meeting Abteilung
Gelb		Tätigkeiten	Telefonieren Übersenden Anfragen Ablegen Diktieren Lesen

Diese drei beispielhaften Ordnungsstrukturen können nur ein Hinweis sein, wie eine Organisation Ihres Arbeitsplatzes aussehen könnte. Sie müssen Ihre persönliche Struktur finden, die zu Ihrem Arbeitsbereich und Ihrem Arbeitsstil passt.

Somit möchte ich Sie ermuntern, sich anhand dieser drei Beispiele für einen Moment Zeit zu nehmen und erste Gedanken über eine ganz persönliche Struktur Ihrer Arbeitsakten und Werkzeuge zu machen.

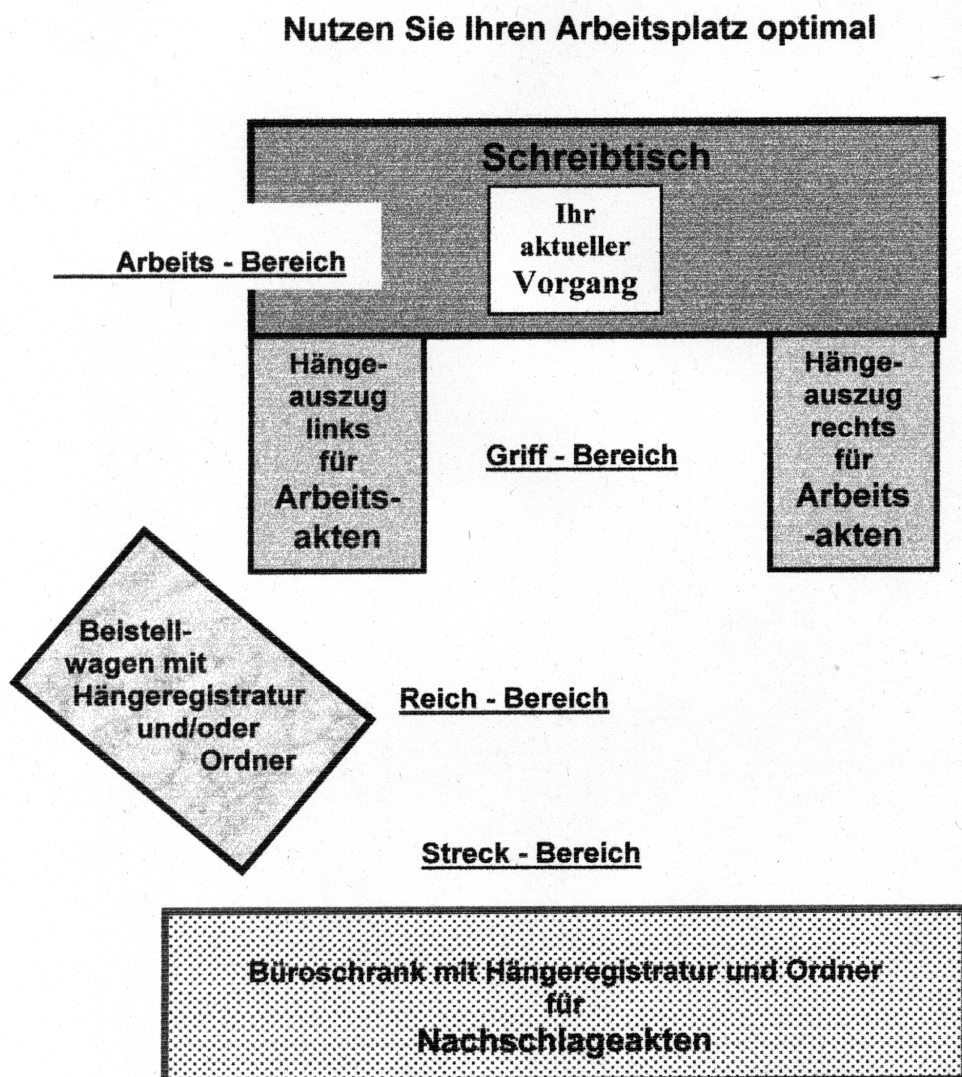
Workshop „Strukturierung meiner Arbeitsakten“

Titel für die Hauptgruppen der Arbeitsakten	Titel für die Untergruppen der Arbeitsakten	Symbole und Farben verwenden?	Wo und Wie werden die div. Arbeitsakten abgelegt?

Nutzen Sie Ihren Arbeitsplatz optimal

Damit ein schneller Zugriff auf Ihre Arbeitsakten möglich ist, müssen Sie Ihren Schreibtisch vor allem im unmittelbaren Griff-Bereich optimal nutzen. Dazu sollte Ihr Schreibtisch mit zwei Hängeauszügen versehen sein. Dort können Sie ideal alle „Werkzeuge“ und „Werkstücke“ in Hängemappen oder Hängeheftern strukturiert ablegen. Wenn diese zwei Hängeauszüge nicht ausreichen, können Sie im Reich-Bereich durch Beistell-Möbel z.B. einen Bürowagen für Hängemappen und/oder Ordner die Kapazität für Ihre Arbeitsakten erhöhen.

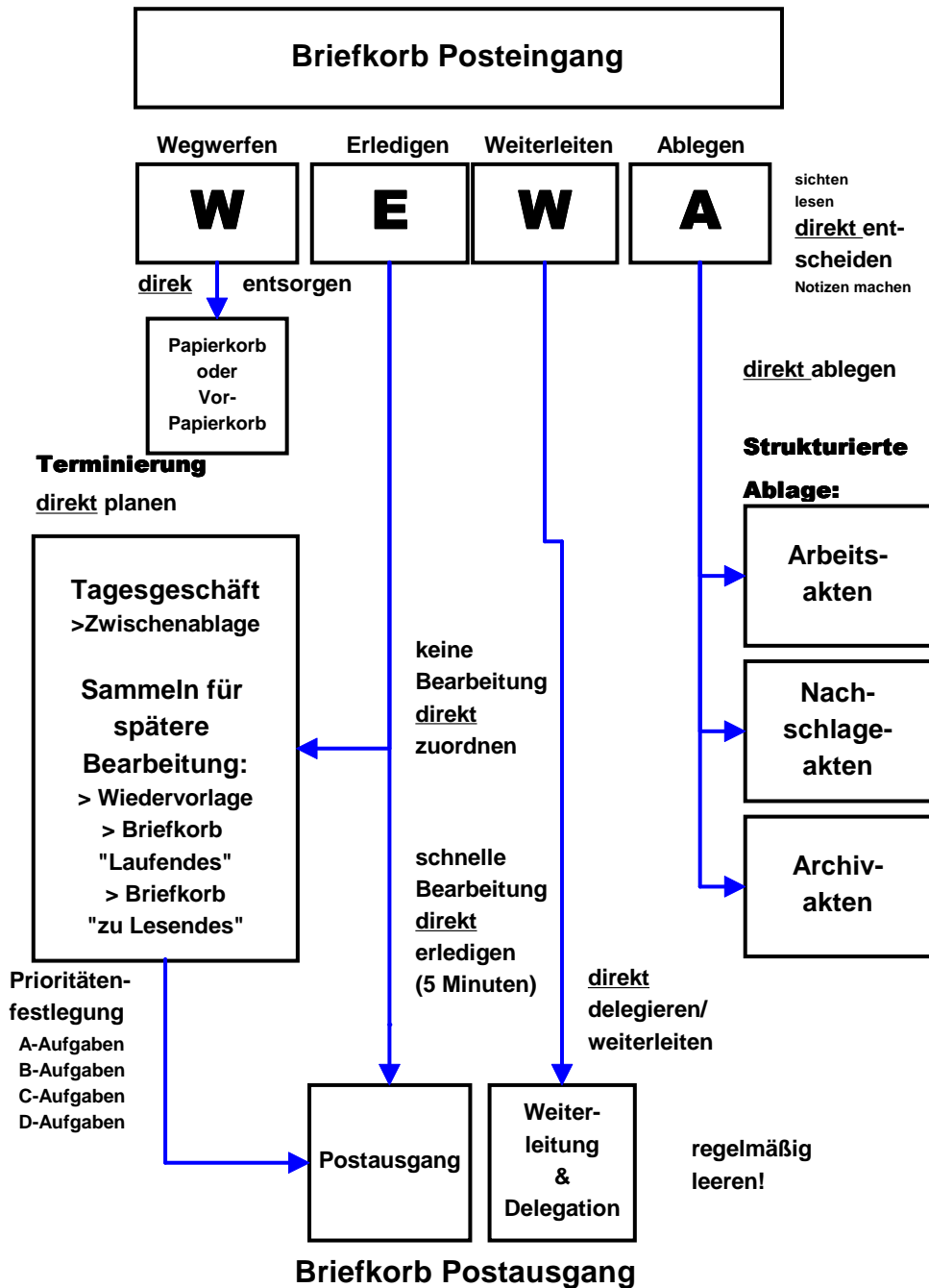
Im Streck-Bereich können in Büroschränken mit Hängeauszug für Hängemappen und/oder Fachböden für Ordner die Nachschlageakten untergebracht werden.



Zusammenfassung

Die Ihnen vorgestellten Tipps für Ihr Schreibtischmanagement möchte ich mit einer Grafik zusammenfassen. In der Grafik werden Sie nochmals alle Themen der Broschüre in Stichworten wiederfinden. Die Zusammenfassung schafft somit einen Überblick vom Posteingang über die Vorgangsbearbeitung bis zur Ablage.

Zusammenfassung Schreibtischmanagement



Ausgewählte Produkte für die Methoden dieser Broschüre

Thema / Methode	Seite	Hersteller	Produkt	Artikel-Nr.
Wiedervorlage	9	Leitz	Pultordner 1-31	5844-00-95
			Pultorder 1-12	5812-00-95
			Termin-Set mit 53 Einstellmappen	1995-00-95
			Organisationsleiste ALPHA	6160-00-00
			Organisationsstreifen ALPHA	6162-00-01
			Terminzettel für Termin-Set	1991-00-11
		Elba	Pultorder Jan.-Dez.	42416
			Pultordner 1-31	42418
			Pultordner 1-31/Jan.-Dez.	42419
			Organisationsleiste Vertic 1	85532
			Organisationsstreifen Vertic 1	85584
		Mappei	ORGA-Pakete Terminsteuerung	
			Tages- / Monatstermine	394050
			Tagestermine	394051
			Wochen- / Tagestermine	394052
Wiedervorlage-Set	394027			
Briefkörbe	12/13	Leitz Herlit	Post-Set (5 Schubladen) in Rot Schräglage (4 Fächer)	5280-0025 H61120
Zwischenablage	15-19			
"chaotische Ablage"	15	Leitz	Pultordner 1-31 siehe bei Wiedervorlage	
	15		Pultordner A-Z	5824-00-95
	15		Pultordner A-Z	42414
Mappei-Methode	16	Mappei	Aktionsblock mit 26 Mappen	394021
Tages-/ Wochenmappe	17	Elba	Ordnungsmappe cic, 12 Fächer	42496
			Ordnungsmappe point, 12 Fächer	42489
			Projekt-Organizer doccu, 12 Fächer	42452
Eingangsmappe LöhnMethode	17/18	coda-KG	Eingangs-Lesemappe Din A4	EM21 EM22
Desk-Free-Organiser	18	Leitz	Desk Free Sichthüllen	4080-30-00
			Desk Free Sichthüllen, quer	4081-30-99
			Desk Free Organiser Box	3938-00-89
			Desk Free Dokumentenmappen	3921-00-99
Ringbuch mit - Prospekthüllen	18/19	Leitz	Spezial-Prospekthülle, oben und Lochseite offen	4780-00-03
		Elba	Prospekthülle image, Lochseite und oben offen, 0,12 mm	71402
		Leitz	Ringordner, Standard, schwarz Rückenbreite 53 mm	4233-00-95

Thema / Methode	Seite	Hersteller	Produkt	Artikel-Nr.
Schnellablage	19	Leitz Elba Elba	ALPHA-Hängemappe Hängemappe chic Hängemappe vertic 1	1015-00-00 85740 85440
Ordnungs-Systeme Arbeitsakten	24	Leitz	Methodik-Schildchen	1904-00-01

Die Adressen der Hersteller

www.leitz.de

Esselte Leitz GmbH & Co
Siemensstrasse 64
Stuttgart 70469
Telefon 0711 - 8103-0
Fax 0711 - 8103-486
info@esselte.leitz.com

www.elba.de

ELBA Bürosysteme GmbH & Co. KG
Maybachstraße 2
45891 Gelsenkirchen
Telefon 0209 – 97604-0
Fax 0209 – 97604-212
info@elba.com

www.mappei.de

MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG
Eiserfelder Straße 316
57080 Siegen
Telefon 0271 - 2388-0
Fax 0271 – 2388–199
info@mappei.de

www.loehnmethode.de

coda KG Management Methoden & Co.
Postfach 150
79175 Waldkirch/Breisgau
Telefon 07681 – 4023-0
Fax 07681 – 4023-23
Info@loehnmethode.de

www.helit.com

helit inovative Büroprodukte GmbH
Postfach 1388/89
58556 Kierspe
Telefon 02359 - 905-0
Fax 02359 - 905-220
info@helit.com

Nachwort

Nun haben Sie sich 20 + X Minuten intensiv mit der Organisation Ihres Schreibtisches auseinandergesetzt. Damit Ihre Zeit nicht umsonst war, möchte ich Sie bitten Sich zum Abschluss dieser Broschüre, auf der nächsten Seite nochmals Notizen zu machen.

Überlegen Sie sich bitte für alle 3 Zeit-Kategorien (72 Stunden, 4 Wochen, 3 Monate) eine notwendige Veränderung für Ihren Arbeitsplatz.

Wenn Sie in den nächsten 72 Stunden eine Aktion umsetzen, ist die Chance groß, dass das Gelesene sich in Ihrem Arbeitsalltag auswirkt und Sie neue Gewohnheiten und neue Strukturen entwickeln.

Ich wünsche Ihnen dabei gutes Gelingen.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Kontakt

Hermann Weckauff

ABS-Seminare

Telefon tagsüber: (07141) 89 32 30

Telefon: (0711) 889 4061

eMail: weckauff@abs-seminare.de

Wenn Sie Interesse an Inhouse-Seminaren über „Effektive Arbeitstechniken“ oder „Büro-Organisation“ haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit mir auf. Gerne sende ich Ihnen unverbindlich ein Prospekt mit den Seminarthemen zu. Auf der nächsten Seite finden Sie auch eine Seminaurausschreibung:

Mit „PEP“ an die Arbeit! Ich organisiere mich und mein Büro.

Hermann Weckauff



„Ein ABS-System für Ihren Schreibtisch“

Arbeitsblatt für den Praxistransfer

Datum: _____

Folgendes will ich konkret verändern:

1. Innerhalb 72 Stunden:

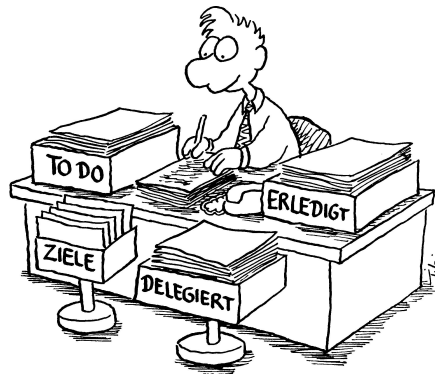
2. Innerhalb 4 Wochen:

3. Innerhalb 3 Monaten:



Name: _____

Vor dem Seminar



Nach dem Seminar

Mit „PEP“ an die Arbeit Ich organisiere mich und mein Büro

Analyse

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

Thema

Gute, effektive Arbeit hängt auch von der eigenen Schreibtischorganisation ab. Es werden Prinzipien und Methoden vermitteln, mit wenig Energie die Papierflut zu bewältigen und das Unvermeidliche gelassener anzugehen.

Zielgruppe

Interessierte aus allen Bereichen, die ihr Büro effektiv organisieren wollen.

Ziel des Seminars

Die Teilnehmer kennen die Möglichkeiten guter Büroorganisation und erste Schritte für einen Praxistransfer.

Inhalte

- Organisieren Sie Ihre Vorgänge
- Organisieren Sie Ihren Schreibtisch
- Organisieren Sie Ihr Büro
- Organisieren Sie Ihr Ablagesystem
- Organisieren Sie Ihre Computerdateien
- Organisieren Sie Ihren Arbeitsstil

Leitung

Hermann Weckau, Sozialdiakon und Erwachsenenbildner

Literaturverzeichnis

Koenig, Detlef und Roth, Susanne und Seiwert, Lothar J. : 30 Minuten für optimale Selbstorganisation. Offenbach Gabal Verlag GmbH. 2001

Institut für Beratung und Training: Mit PEP an die Arbeit!. Frankfurt/Main: Campus Verlag GmbH. Sonderausgabe 2002

Maiwald, Josef: Informationsfluten managen. München: Markt+Technik Verlag. 2001

Engel-Ortlieb, Dorothea: Perfekt im Office. Moderne Büroorganisation für Profis. Wien/Frankfurt: Wirtschaftsverlag Ueberreuter. 2001

Klumpp, Bruno: Perfektes Ordnungsmanagement. Stuttgart: Louis Leitz International GmbH & Co. 1997

Ernst, Walburg: Finden statt Suchen. Wien/Frankfurt: Wirtschaftsverlag Ueberreuter. 1999

Graichen, Winfried U. und Seiwert, Lothar J. : Das ABC der Arbeitsfreude. Offenbach Gabal Verlag GmbH. 9. Auflage 1996

Stork, Edith: Logistik im Büro. Unordnung kostet Geld. Weinheim/Basel: Beltz Verlag. 1997

Hovestädt, Wolfgang: Sich selbst organisieren. Weinheim/Basel: Beltz Verlag. 1997

Winston, Stephanie: Organisation im Büro. München: Droemersch Verlagsanstalt Th. Knauer. 1994

Grünwald, Marietta: Selbstorganisation im Beruf – kreativ und effizient. München: Humboldt-Taschenbuchverlag Jacobi KG. 1999

Küstenmacher, Werner Tiki und Seiwert, Lothar J. : simplify your life. Frankfurt/Main: Campus Verlag GmbH. 2001

Löhn, Johann: LöhnMethode. Waldkirch: coda KG. 2003

Leitz-Broschüre: Organisationssysteme. Uelzen: Esselte Leitz GmbH & CoKG Geschäftsbereich Individual

ELBA-Broschüre: Schriftgutverwaltung. Wuppertal: ELBA-Bürosysteme Erich Kraut GmbH & Co Organisationsberatung

Internetseiten und Adressen zum Thema Büro-Organisation und Selbstmanagement

www.tempus.de

tempus Zeitplansysteme
Tel.: (07322) 95 02 32
Fax: (07322) 95 02 14
89529 Giengen
Postfach 1420

www.org-online.de

Der persönliche Organisationsberater

www.simplify.de

Zeitschrift "simplify your life"

www.simplifywork.com

Zeitschrift "simplify your work"

alle 3 Fachzeitschriften erscheinen im:
Orgenda Verlag für
persönliche Weiterentwicklung
- ein Unternehmensbereich der
Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Theodor Heuss Str. 2-4
53177 Bonn
Tel.: (02 28) 82 05 0
Fax: (02 28) 35 97 10

www.ziele.de

drillbox Georg Knoblauch GmbH
Geschäftsbereich tempus
E-Mail: info@ziele.de
Tel.: (07322) 950 310
Fax: (07322) 950 157

www.a-p-dok.com

Edith Stork
Beratung für Büro-Organisation
Tel.: (069) 343525
Fax : (069) 345108
E-Mail : edith.stork@a-p-dok.com
Am Kunzengarten 15-17
65936 Frankfurt/Main

www.ibt-pep.de

Institut für Beratung und Training in Unternehmen GmbH
Tel.: (02336) 93900
Fax: (02336) 939030
E-Mail: info@ibt-pep.de
Wilhelmstr. 4358332 Schwelm

www.coaching-briefe.de

L.J. Seiwert Coachingbriefe

Tel.: (089) 71046665

Fax: (089) 71046661

E-Mail : aktuell@coaching-briefe.de

www.einfach-systematisch.de

Steinbeis-Transfer-Institut
Selbstmanagement und Organisation
Corinna Katzmaier
Tel.: (0711) 1839-668
Fax: (0711) 1839-779
E-Mail: katzmaier@stw.de
Haus der Wirtschaft
70174 Stuttgart
Willi-Bleicher-Str. 19

www.methode.de

methode.de GmbH
Bruno Klumpp,
Tel.: (07802) 5256
Fax: (07802) 7671
E-Mail: Bruno.Klumpp@methode.de
77704 Oberkirch
Springstr. 2

www.loehmmethode.com

Sinah Altmann
Telefon: (030) 3641 9894
Fax: (030) 3641 9895
www.sinah-altmann.de
E-mail: info@sinah-altmann.d
Horstweg 33
14059 Berlin

Checkliste Schreibtisch-Management

1		die Vermeidung von Stapeln auf dem Schreibtisch		
	1	bei allen Papieren das Sofort-Prinzip anwenden (Sofort erledigung 3-5 Minuten)		
	2	täglich bei der Eingangspost WEWA-Prozeß anwenden		
2		der Vorpapierkorb		
	1	Ist ein Vorpapierkorb bei Ihrem Arbeitsplatz sinnvoll und notwendig?		
	2	Den Vorpapierkorb einrichten und „Putzfrau“ informieren, diesen nicht zu leeren		
	3	1AKUV Fragen beim Wegwerfen anwenden		
3		eine Wiedervorlage etablieren		
	1	eine Entscheidung über die „Hardware“ und die „Software“ für die Wiedervorlage treffen		
	2	das notwendige Material für die Wiedervorlage anschaffen		
	3	täglich die Wiedervorlage anwenden		
4		eingehende Vorgänge sofort ablegen:		
	1	in die Wiedervorlage		
	2	in den Briefkorb: „Laufendes“ (bei max. Lagerzeit von 1-2 Tagen), zum Lesen, zum Weiterleiten, zum Postausgang, zur Ablage		
	3	in die Zwischenablage		
	4	in die Ablage (Arbeits-, Nachschlage- und Archivakten)		
5		die Zwischenablage		
	1	eine Methode aus den „7 Tipps gegen Papierstapel“ auswählen		
	2	das Material für die Methode beschaffen		
	3	die Methode im Arbeitsalltag etablieren		
6		die Arbeitsakten („Werkzeuge“ und „Werkstücke“)		
	1	eine Ordnungsstruktur entwerfen		
	2	eine Wiedervorlage etablieren		
	3	das Material für die Arbeitsakten anschaffen		
	4	die notwendigen Arbeitsakten einrichten		
7		den Arbeitsplatz optimal nutzen		
	1	Griffbereich, Reichbereich und Streckbereich bei Möbelanordnung im Büro bedenken		
	2	Notwendige Büromöbel anschaffen (z.B. Beistellwagen)		

Vorlage für ein Hinweisblatt für die Wiedervorlage ¹⁹

VORGANG						
Vermerke	Folge	Termine / Wiedervorlage				
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
N A M E :		Abteilung:			ausgestellt am:	erledigt am:

Quellennachweise und Hinweise

¹ nach: IBT, Mit PEP an die Arbeit, Campus Verlag, Seite 19 ff.

² nach: Stephanie Winston, Organisation im Büro, Knauer Verlag, Seite 29 ff.

³ nach: Zeitschrift simplify your life, Nr. 6 Juni 2000 Seite 2, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn

⁴ nach: simplify your life *Ausgabe* 2000/05 Sonderausgabe Check-Heft

⁵ Im Handbuch ORG „Der persönliche Organisations-Berater“ (VNR Verlag für Deutsche Wirtschaft AG, Bonn) ist ein Test, mit dem Sie ihre individuelle passende Zeitplanbuchlösung finden

⁶ aus: ORG „Der persönliche Organisations-Berater, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Beitrag W53, Seite 014

⁷ nach: Mit P.E.P. an die Arbeit, Institut für Beratung und Training, Heyne-Verlag und Zeitschrift Smartworking Nr. 4 April 2002, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn

⁸ nach: methode.de, Bruno Klumpp, Springstrasse 2, D-77704 Oberkirch, Germany

⁹ nach: MAPPEI Systeminformation, Tipps aus der Praxis, Mapei Organisationsmittel GmbH & Co. KG Siegen und www.mapei.de

¹⁰ aus: smartworking, Mai 2002, Leser-Tipp von H. Weckau, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn

¹¹ nach: LohnMethode nach Prof. Dr. Lohn, Grundkurs Seite 71 und 72, 8. Auflage 2003, coda KG management Methoden & Co, 79175 Waldkirch/Breisgau

¹² nach: Leser-Tipp aus smartworking, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn und ORG „Der persönliche Organisations-Berater“, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn

¹³ nach: smartworking, November 2000, Seite 5, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn

¹⁴ nach: Wolfgang Hovestädt, Sich selbst organisieren, Weinheim 1997, Beltz-Verlag

¹⁵ nach: Mit PEP an die Arbeit, Institut für Beratung und Training im Unternehmen GmbH, Campus Verlag Frankfurt, Seite 57 ff. (P.E.P = Persönliche Effektivitätsprogramm)

¹⁶ nach: Gebrauchsanweisung Leitz ALPHA Methodikschildchen 1904, Leitz Stuttgart

¹⁷ nach: Vertic 1 professional Systemschilder 85 240, Produkt der Firma ELBA; Gelsenkirchen

¹⁸ nach: einer Vorlage von tempus Zeitplansysteme, Giengen

¹⁹ nach: einer Vorlage von Esselte Leitz GmbH & Co, Stuttgart

Quellen für alle verwendeten Karikaturen in der Broschüre

Werner Tiki Küstenmacher CD Rom Tiki – illustriert Ihre Texte; tempus edition; Giengen; www.tempus.de (Best. Nr. SW23CD)