

Vorwort

Fünf Jahre sind seit der letzten Auflage vergangen – für Themen aus dem Organisations- und IT-Bereich ist das beinahe eine Generation. Insbesondere die Teile, die sich mit Anwendungsprogrammen wie Outlook oder mit DMS/ECM-Software beschäftigen, bedurften dringend der Überarbeitung. Es folgte die Thematik „Projektmanagementmethoden der DMS-Einführung“. Dann wollten wir die „Objektorientierte Ablage“ genauer darstellen. Am Ende haben wir fast die Hälfte des Buches neu geschrieben.

Die vergangenen fünf Jahre waren aber auch eine Periode großer Bestätigung. Wir haben die Grundkonzeption unseres Ansatzes, nämlich das Dokumentenmanagement als Teamproblem zu begreifen (und nicht als individuelles), in vielen neuen Projekten mit unseren Kunden anwenden, weiterentwickeln und vertiefen können.

Und diese Grundkonzeption hat sich bewährt. Der Gedanke der prozessorientierten Ablage hat sich in rasanter Weise verbreitet. Andere Beraterkollegen haben ihn aufgegriffen, für ihre Belange angepasst und sind in einen lebendigen Austausch mit uns getreten. Softwareunternehmen haben mit uns zusammen ihre Produkte prozessorientiert gestaltet.

Und, ganz charakteristisch, unser Konzept ist durch die zunehmenden Erfahrungen einfacher geworden. Die gigantischen Reibungsverluste, die die herrschende „Ablage nach Organigramm“ – die „Siloablage“ – in den Unternehmen verursacht, haben einen Grad an Unerträglichkeit erreicht, der unsere Ansätze ganz einfach und logisch erscheinen lässt.

Aber ihre konkrete Anwendung auf die eigene Organisation bleibt trotzdem eine komplexe Herausforderung. Die Anstrengung lohnt sich aber. Ist diese Hürde nämlich einmal bewältigt, erfährt die praktische Arbeit der Anwender einen Schub an Effizienz und Sicherheit.

Wir sehen unseren Ansatz als ein Open-Source-Projekt und stellen Ihnen deshalb auf unserer Webseite www.commonsensesteam.de verschiedene Tools und aktualisierte bzw. weiterführende Informationen zur Verfügung. Darüber hinaus sind wir an Austausch interessiert und bieten unseren Lesern jede Unterstützung an, die wir im Rahmen der Möglichkeiten leisten können.

Karlsruhe und Nußloch, im August 2014

Wolf Steinbrecher
Martina Müll-Schnur

Vorwort zur 1. Auflage

Die Zeiten, in denen die Ablage „Sache des Azubi“ war, sind in Deutschland endgültig vorbei. Sind sie das wirklich? Nach wie vor wird das Thema „Ablagestruktur“ in deutschen Unternehmen mit einer gewissen Geringschätzung behandelt. Erst in den letzten Jahren ist hier ein leichter Stimmungswandel festzustellen. Dazu hat sicher die Verbreitung von Qualitätsmanagement beigetragen, vor allem in der prozessorientierten Fassung der DIN EN ISO 9001:2000. Zum ersten Mal wurde ein strenger Maßstab an die Lenkung von Dokumenten angelegt und deutlich gemacht, dass zur Beherrschung von Prozessen auch ein durchdachtes und in der Unternehmenskultur verankertes Dokumentenmanagement gehört.

Allerdings beschränkten sich die expliziten Forderungen der DIN 9001:2000 noch auf die „für das Qualitätsmanagementsystem erforderlichen Dokumente“ (Abschnitt 5.5.6). Daraus resultierten in vielen Unternehmen Insellösungen für die QM-Dokumentationen, während der große Rest der „normalen“ Schriftstücke nach althergebrachter Weise – das heißt ohne unternehmensweit definierte Struktur – verwaltet wurde.

Die im Dezember 2002 veröffentlichte Norm DIN ISO 15489 „Schriftgutverwaltung“ setzte auch dieser künstlichen Trennung ein Ende. Sie bezog sich von vornherein auf die Gesamtheit der Dokumente einer Organisation, unabhängig von ihrem konkreten Gegenstand und von ihrer Form in Papier, auf elektronischen Massenträgern, als Mikrofiche, Bild oder Tonträger. Und sie machte unmissverständlich klar, dass Schriftgutverwaltung eine Führungsaufgabe ist und die Festlegung der entsprechenden Grundsätze, Regeln und Zielvorgaben zur Kernverantwortung des Managements gehört.

Eine praxisbezogene Handreichung zur Umsetzung der DIN 15489 in Organisationen fehlte aber bislang. Der mit der Norm veröffentlichte Fachbericht ISO/TE 15489-2 blieb bei wichtigen Fragen wie zum Beispiel der Erarbeitung eines spezifischen Aktenplans für ein konkretes Unternehmen eher summarisch.

Diese Lücke will der vorliegende Leitfaden schließen. Dabei wird besonderes Gewicht auf die Strukturfragen der Ablage gelegt. Themen wie Aufbewahrungsmethoden, Aussonderung von Schriftgut etc., die im DIN-Fachbericht ausführlich dargestellt sind, werden hingegen meist nur gestreift. Grundlage des Leitfadens ist die jahrelange Beratungs- und Seminartätigkeit der Autoren. Deshalb kommen auch praktische Ratschläge zur Büroorganisation, die außerhalb des engen Rahmen der DIN 15489 liegen, nicht zu kurz. Unser besonderer Dank gilt den von uns beratenen Unternehmen, in denen wir die Erfahrungen sammeln durften, die wir jetzt einem größeren Interessentenkreis zugänglich machen.

Rastatt und Nußloch, im Mai 2007

Wolf Steinbrecher
Martina Müll-Schnurr

Prozessorientierte Ablage

Dokumentenmanagement-Projekte zum Erfolg führen.

Praktischer Leitfaden für die Gestaltung einer
modernen Ablagestruktur

Steinbrecher, W.; Müll-Schnurr, M.

2014, X, 304 S., Softcover

ISBN: 978-3-8349-4581-5