

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	5
Vorwort zur 1. Auflage .....	6
Einleitung .....	11
<b>Teil A: Grundlagen des Dokumentenmanagements.....</b>	<b>19</b>
1. Ziele und Vorschriften der Dokumentenablage.....	21
1.1 Welche Ziele verfolgen wir? .....	21
1.2 Die Wertigkeitsstufen .....	24
1.3 Aufbewahrungsfristen .....	25
1.4 Wo muss aufbewahrt werden?.....	27
1.5 In welcher Form muss aufbewahrt werden? .....	28
1.6 Was bedeutet GDPdU? .....	29
1.7 Ordnungsgemäße Archivierung von E-Mail-Kommunikation.....	30
1.8 Grundlegende Anforderungen der DIN 15489-1 .....	31
2. Fachbegriffe der Ordnungstheorie .....	33
2.1 Was ist eigentlich Unordnung?.....	33
2.2 Merkmale und ihre Ausprägungen .....	34
2.3 Anordnung von Objekten mit zwei Merkmalen.....	36
2.4 Anordnung von Objekten mit drei und mehr Merkmalen.....	39
2.5 Von der mehrdimensionalen Ordnung zur Klassifikation .....	41
2.6 Klassifikation als dynamisches System.....	44
3. Merkmale von Dokumenten.....	47
3.1 Definition der Merkmale .....	47
3.2 Das problematische Merkmal „Gegenstand“ .....	49
3.3 Dokumententräger und der Medienbruch .....	53
4. Prozessorientierte Ablage.....	55
4.1 Vorgangsbezogene Ablage.....	55
4.2 Bündelung der Vorgänge nach Prozessen.....	60
4.3 Prozessorientiertes Ablagesystem (PAS).....	66
4.4 Vorgangsdokumente, Prozessdokumente, Wissensdokumente .....	68
4.5 Prozessnahe Wissensdokumente („Informationspools“). ....	72

5.	Andere Ablagesysteme .....	75
5.1	Ablagesysteme auf dem Markt .....	75
5.2	Für sehr kleine Büros: die Schlagwortablage .....	75
5.3	Standard-Aktenpläne nach Merkmal „Gegenstand“ .....	76
5.4	Die amerikanische Ablagestruktur .....	78
5.5	Vorteile des prozessorientierten Ablagesystems .....	80
<b>Teil B: Der organisationsspezifische Ordnerplan .....</b>		<b>83</b>
6.	Musterordnerplan .....	85
6.1	Beispiel für einen Ordnerplan .....	85
6.2	Prozessorientierung im Ordnerplan .....	93
6.3	Den Ordnerplan an Ihre Bedürfnisse anpassen .....	94
6.4	Den Ordnerplan mit einem Schlagwortverzeichnis erschließen .....	95
7.	Kernprozesse ordnen .....	97
7.1	Aufgabenstellung im Bereich der Kernprozesse .....	97
7.2	Ordnung der Vorgangsdokumente in den Kernprozessen .....	97
7.3	Modifikation durch ERP- bzw. durch CRM-Software .....	107
7.4	Ganzheitliche Prozesse vs. Prozessketten .....	109
7.5	Einzelprojekte vs. Massenprozesse .....	115
7.6	Sonderfall: Auf Vorgangsordner verzichten .....	119
7.7	Eine Alternative: Die objektbezogene Ablage .....	120
7.8	Pflege und Ablage der Prozessdokumente .....	122
7.9	Zuordnung von Informationspools .....	128
7.10	Überblick über die Varianten von Kernprozessen .....	129
7.11	Kernprozesse aus Abteilungssicht .....	131
8.	Unterstützungsprozesse ordnen .....	135
8.1	Eine Ordnerliste Ihrer Organisation .....	135
8.2	Eine erste Anpassung des Musterordnerplans .....	139
8.3	Ergänzung Ihres spezifischen Ordnerplans .....	140
8.4	Ordnerplan für die Assistenz .....	141
8.5	Einbeziehung der Papierdokumente und der E-Mails .....	143
8.6	Ergänzung: Wie tief gliedern wir den Ordnerplan? .....	144
9.	Strategische Prozesse ordnen .....	149
9.1	Schwach strukturierte Prozesse .....	149
9.2	Gremiensitzungen und gekreuzte Prozesse .....	154
9.3	Weitere Beispiele für Wechselwirkungen von Prozessen .....	157
10.	Projektablage .....	161
10.1	Projekte .....	161
10.2	Grundbegriffe der Projektablage .....	162
10.3	Ablage für sog. „Ad-hoc-Projekte“ .....	164

10.4	Andere Projektarten als die „Ad-hoc-Projekte“ .....	170
10.5	Verzahnte Vorgänge: Projekte und Prozesse .....	171
11.	Wissensdokumente .....	175
11.1	Aufgaben des Wissensmanagements .....	175
11.2	Thema ist das einzelne Dokument .....	175
11.3	Wann lohnt sich der Aufwand? Aktive und passive Wissensdokumente .....	176
11.4	Was ist ein Wissensdokument? Widerspruch zwischen Intuition und formaler Definition.....	178
11.5	Arten von Wissensdokumenten .....	178
11.6	Wissensdokumente zur Prozess- und Strukturorganisation .....	180
11.7	Objektbezogene Wissensdokumente mit Einfachklassifikation.....	181
11.8	Objektbezogene Wissensdokumente mit Mehrfachklassifikationen.....	182
11.9	Wissensarchive .....	184
11.10	Wissenstechnik 1: Volltextrecherche mit Indexierung .....	186
11.11	Wissenstechnik 2: Verschlagwortung.....	188
11.12	Wissenstechnik 3: Semantische Suche .....	189
11.13	Wissenstechnik 4: „Semantic Wikis“ .....	191
12.	Physikalische Dateiformate: Besonderheiten von elektronischer Ablage und Papierablage .....	193
12.1	Hybridablage .....	193
12.2	Wann ist der Übergang zur digitalen Akte zwingend angesagt? .....	194
12.3	Export des Ordnerplans nach Windows .....	195
12.4	Zugriffsrechte: Teamablage statt „Silo-Ordner“ .....	198
12.5	Namensregeln für elektronische Dokumente .....	201
12.6	Legen Sie ein elektronisches Zwischenarchiv an.....	204
12.7	Teilakten in der Papierablage .....	205
<b>Teil C: Ordnung am Arbeitsplatz</b>	.....	<b>209</b>
13.	Ordnung am einzelnen Arbeitsplatz .....	211
13.1	Was bedeutet Transparenz? .....	211
13.2	Ordnung im eigenen Office .....	212
13.3	Ordnung im E-Mail-Posteingang .....	221
13.4	Das Prinzip der Einmaligkeit .....	226
14.	Termine verwalten.....	227
14.1	Die Wiedervorlage.....	227
14.2	Aufgaben planen.....	230
15.	Aufgeräumt im Team .....	237
15.1	Ordnung im Büro spart Kosten .....	237
15.2	Ordnung in vier Schritten – F A S S.....	237
15.3	Reduzieren Sie die E-Mail-Flut.....	239

16. Hilfsmittel für die Teamordnung .....	241
16.1 Checklisten.....	241
16.2 Das Office-Handbuch .....	242
16.3 Vereinbaren Sie Regeln zu Handakten .....	243
<b>Teil D: Ein Reorganisationsprojekt erfolgreich durchführen .....</b>	<b>245</b>
17. Ein Reorganisations-Projekt planen .....	247
17.1 Versichern Sie sich der Unterstützung Ihrer Führung! .....	247
17.2 Ihrem Projekt eine Struktur geben.....	248
17.3 Eine Projektstruktur nach PRINCE2® .....	248
17.4 Das Nutzennetz als Basistechnik zur Erstellung eines Business Case .....	250
17.5 Das 8-Phasen-Schema zur Ablage-Reorganisation .....	252
17.6 Das Stichtagspinzip der Umstellung.....	252
17.7 Agiles Projektmanagement mit Scrum .....	253
18. Das Team ablagefähig machen .....	255
18.1 Ablage als dynamischer Prozess.....	255
18.2 Im Team gelingt ohne Vereinbarungen keine Reorganisation .....	255
19. Einsparpotenziale durch Ablagereorganisation .....	259
19.1 Überhöhte Schätzungen des Suchaufwandes.....	259
19.2 Eine empirische Untersuchung zum Suchaufwand .....	260
19.3 Der entscheidende Kostenfaktor in der Realität: Interne E-Mails.....	261
19.4 Zieldimensionen der prozessorientierten Ablage.....	263
20. Eine Dokumentenmanagement-Software einführen.....	265
20.1 Wider die Software-Illusion.....	265
20.2 Anforderung 1: Prozessorientierung .....	266
20.3 Anforderung 2: „DMS Drei-D“ .....	267
20.4 Anforderung 3: ein vorgangsorientiertes DMS mit teamorientierter Berechtigungsstruktur .....	272
20.5 Meist überschätzt: Workflows .....	273
20.6 Anforderung 4: Activity-Management muss im DMS abgebildet werden.....	278
20.7 Erstellen Sie ein Lastenheft .....	281
20.8 Eine aktuelle Marktübersicht über DMS-Produkte ... ..	281
<b>Teil E: Anhang.....</b>	<b>283</b>
Das Acht-Phasen-Schema der Ablagereorganisation.....	285
Ein Auditbogen für die Selbstbewertung der eigenen Dokumentenmanagement-Qualität...	295
Glossar .....	297
Literatur .....	305
Die Autoren.....	309
Schlagwortverzeichnis.....	311

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