



Management-Serie (II)

Gemeinsame Dateiablage – Beitrag zur Teamentwicklung?

Das Telefon klingelt. Ein Kunde hat Fragen zu dem Angebot, das er erhalten hat. Es ist nicht Ihr Kunde. Ihre Kollegin ist zuständig. „Sie hat es mir per E-Mail geschickt, als Anhang“, sagt er. Aber wo hat sie es gespeichert? Auf dem gemeinsamen Laufwerk? In welchem Verzeichnis? Unter welchem Namen? Der Kunde fährt fort, Fragen zu stellen... Erwartet, dass Sie natürlich schon längst alles parat haben. Sie hören nur halb zu. „Ich rufe zurück.“ ...



Diese ohnehin unstrukturierten Daten liegen dann auf oft ebenso unstrukturierten Laufwerken.

In der Mehrzahl der Unternehmen und Behörden gibt es lediglich Laufwerke und gemeinsame Verzeichnisse. Vielleicht wird bestimmt, wo Dateien gespeichert werden sollen. Nicht auf C:, denn da wird nichts zentral gesichert. Aber ob im eigenen Verzeichnis oder dem des Teams, der Gruppe, der Abteilung? Das bleibt ungeregelt!

Gemeinsame Regeln schaffen Durchblick

Ein Beispiel für ein solches Verzeichnis sehen Sie auf Seite 55 oben.

Zurückzuführen ist dieses Problem vor allem auf folgende drei Ursachen:

Checkliste für eine strukturierte Dateiablage

- Sind die Überbegriffe und Kategorien eindeutig?
- Ist das System transparent und selbsterklärend (besonders bei mehreren Nutzern)?
- Ist es problemlos erweiterbar, wenn ein neues Produkt, Projekt, Thema hinzukommt?
- Ist die Gliederung sinnvoll? Landen alle Dokumente zum selben Thema automatisch im selben Ordner?
- Ist der Ablagewortschatz bereinigt? Werden also für dieselben Dinge von allen immer dieselben Bezeichnungen verwendet?
- Sind die Bezeichnungen kurze und prägnant?
- Ist die Beschriftung aller Ablagen (Papier, Dateien, E-Mails) einheitlich?
- Ist bei der Dateistruktur die Benennung von Ordnern und Dateien sinnvoll aufeinander abgestimmt?
- Ist die Struktur nicht zu tief gestaffelt? (Empfehlung: max. 5 Ebenen)
- Bleibt der Anwendungsaufwand vertretbar?

Eine Ausnahmesituation? Nein – Alltag in deutschen Büros. Für Akten gibt es Aktenpläne, Archive werden sorgsam geplant, große Unternehmen und Behörden haben Dokumentenmanagementsysteme, in denen alles nach transparenten Regeln abgelegt ist – aber wie Dateien gespeichert werden sollen, ist oft nicht geregelt.

Dabei steht der Welt – laut einer Studie des Marktforschungsunternehmens IDC – eine Explosion des Volumens digitaler Daten bevor. IDC hat ermittelt, dass das „digitale Universum“ bis 2011 jährlich um 60 Prozent auf dann 1.800 Exabyte (1,8 Billionen Gigabyte) angewachsen wird.

Das entspräche einer Verzehnfachung gegenüber 2006! Im vergangenen Jahr hat die weltweit im Umlauf befindende Datenmenge bereits 281 Exabyte (281 Milliarden Gigabyte) betragen.

Beeindruckende, kaum vorstellbare Zahlen. Was aber bedeutet das für Mitarbeiter in Unternehmen?

Unstrukturierte Daten machen über 80 Prozent aller Informationen in Unternehmen aus.



Autorin:
Sabine Olszewski,
Freiberufliche Beraterin und Dozentin,
Referentin für die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin; Dot Datenorganisation im Team, Hamburg

- Mangelnde Kenntnis des Windows-Explorers
- Probleme mit der persönlichen Arbeitsorganisation, besonders mit Prinzipien sinnvoller Ablage
- Fehlende Integration der Windows-Dateiablage in die Organisation der jeweiligen Organisationseinheit

Diese drei Felder müssen gleichermaßen „beackert“ werden, um das Chaos zu entwirren.

Besonders in Teams ist aber der dritte Punkt der, mit dem das eingangs geschilderte Problem am besten zu lösen ist. Denn die strukturierte Ablage von E-Mails und Dateien ist weniger ein technisches als ein organisatorisches Thema. Der Einzelne mag vielleicht seine Dateiablage im Griff haben – für die Gruppe ist damit noch keineswegs Transparenz gewährleistet!

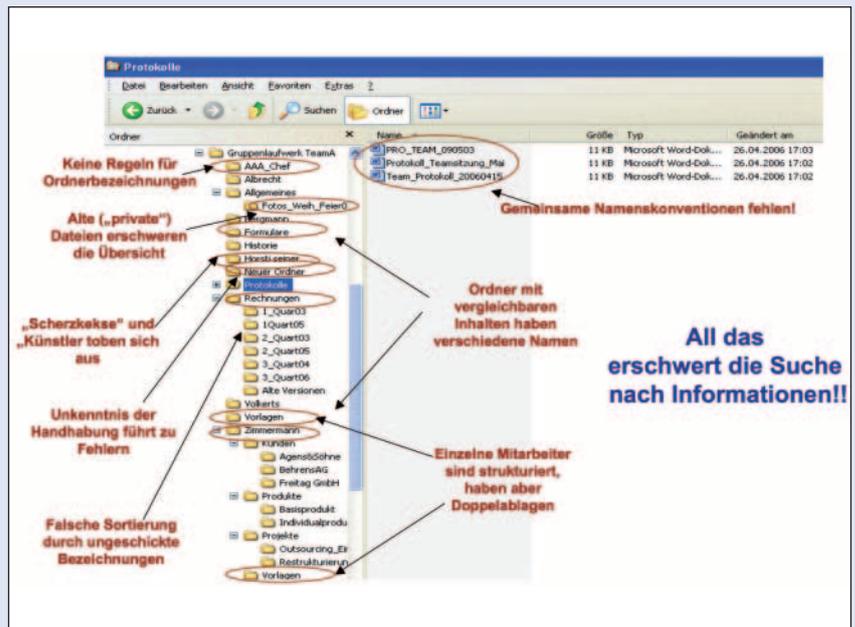
Eine gemeinsame Ablagestruktur muss vor allem folgende Kriterien erfüllen:

- Praxisnähe
- Transparenz
- Selbsterklärbarkeit
- Einheitlichkeit

Die erarbeiteten Prinzipien dürfen sich nicht auf die Dateiablage beschränken. Vielmehr gilt es, übergreifend und ganzheitlich zu denken: ob Papier, Dateien, E-Mails – es darf nur ein System geben.

Drei zentrale und auf den ersten Blick simple Fragen müssen beantwortet werden:

- Was wird abgelegt?
- Wie wird abgelegt?
- Wo wird abgelegt?



Beim Was geht es – wenn es sich nicht um Unterlagen mit gesetzlicher Aufbewahrungsfrist handelt – zunächst nur darum: Soll man eine bestimmte Unterlage überhaupt aufheben? Hat man kurz-, mittel- oder langfristig einen Nutzen davon? Wenn nicht – in den Papierkorb damit!

Wenn ja – Wie wird abgelegt? In welcher Form? Soll die Papierakte führend sein? Gibt es ein Dokumentenmanagementsystem? Ein Prinzip muss dabei immer maßgeblich sein: In jedem Fall wird ein Dokument nur einmal abgelegt. Niemand soll vermuten müssen, dass es noch weitere Versionen gibt!

Ist auch die Form entschieden, stellt sich die Frage nach dem Wo. Wie häufig greift man da-

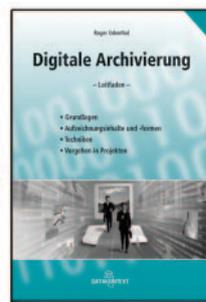
Digitale Unternehmenswelt



Dieter Bartosch
Digitale Personalakte
Recht · Organisation · Technik
 1. Auflage 2008
 180 Seiten – Paperback
 € 34,-
 ISBN 978-3-89577-415-7

Zur grundsätzlichen Thematik hat sich durch den Einsatz von elektronischen Systemen eine völlig neue Welt und damit eine Vielfalt an zu lösenden Herausforderungen ergeben:

- Welche Rechtsvorschriften und Urteile sind zu beachten?
- Wie ist gesetzeskonform mit Personaldaten umzugehen?
- Was ist bei Personalinformationssystemen, digitalen Personalakten-Archivsystemen zu beachten?
- Welche Anforderungen bestehen hinsichtlich Datenschutz, Datensicherheit und Ordnungsmäßigkeit der Verfahren?
- Worauf ist bei Outsourcing von Funktionen der Personalarbeit zu achten?
- Welche Besonderheiten ergeben sich beim Auslandsdatentransfer?



Roger Odenthal
Digitale Archivierung
– Leitfaden –
 1. Auflage 2007
 106 Seiten – DIN A4
 Paperback
 € 29,-
 ISBN 978-3-89577-378-5

Der Leitfaden wirbt für ein einheitliches Verständnis von Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsvorgaben und unterstützt auf dieser Basis die Suche nach geeigneten, handhabbaren Lösungsalternativen. Hierzu werden in einem ersten Schritt gesetzliche und sonstige Aufbewahrungsvorschriften erörtert. Über die oft zitierten handels- und steuerrechtlichen Anforderungen hinaus werden weitere Vorschriften dargestellt, die Aufbewahrungspflichten beinhalten.

In einem zweiten Schritt wird vor dem Hintergrund der erläuterten Vorschriften an konkreten Beispielen aufgezeigt, welche Alternativen für digitale Archivierung verfügbar sind und wie sie konkret und auf wirtschaftliche Weise innerhalb eines Unternehmens umgesetzt werden können.

rauf zu? Handelt sich um aktuelle Vorgänge? Oder abgeschlossene Projekte? Die Antwort darauf definiert, wie nah, wie unmittelbar im Zugriff, die Dokumente sein müssen. Für Papierablagen ist die Wahl zwischen Hängeregister und Archiv zu treffen. Für die Dateiablage die nach aktuellem Arbeitslaufwerk und anderen Speichermedien.

Die Struktur ist das eine. Regeln sind das andere. Welche Konventionen für Ordnerbezeichnungen gibt es? Wie dürfen Dokumente benannt werden? Was muss wann gelöscht werden? Wer überführt die alte Struktur in die neue? Gibt es einen Zuständigen für Ablagefragen?

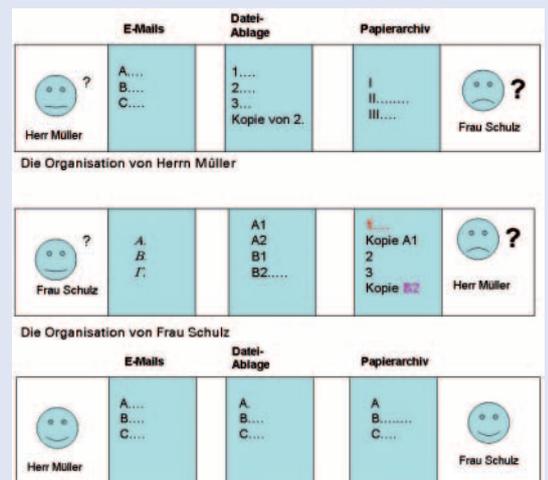
Das alles ist festzulegen.

... und verbessern die Zusammenarbeit

Nicht sinnvoll ist es hierbei, ein solches Regelwerk „überzustülpen“. Denn Voraussetzung dafür, dass neue Strukturen und Regeln akzeptiert und gelebt werden, ist vor allem, dass die Beteiligten selbst an ihrer Erstellung mitwirken. Und dass die Nutzung der Struktur eingeübt und überwacht wird. Im Endeffekt handelt es sich hier um eine Verhaltensänderung, die „in Fleisch und Blut“ übergehen muss.

Zwingende Voraussetzung hierfür ist natürlich, dass die Führungskräfte die Erarbeitung der neuen Struktur mittragen am besten gar initiieren und ihre Einführung unterstützen.

In einem gemeinsamen Projekt schafft das Team zunächst Überblick über die aktuelle Situation. Welche Unterlagen haben wir? Warum heben wir sie auf? Welche technischen Möglichkeiten stehen zur Verfügung? Wer braucht welche Informationen wofür?



Dann entwickelt das Team das neue Konzept und setzt es gemeinsam um:

- Die Entwicklung einer Struktur, d.h. der Systematik
- Die Überführung der alten Ablagestruktur in die neue
- Die Regeln für das konkrete Ablegen selbst
- Die geplante regelmäßige Überprüfung und (langfristige) Weiterentwicklung des Systems

Vordergründig ist das Ergebnis lediglich eine geordnete Dateiablage. Aber es gibt noch einen positiven Nebeneffekt, der nicht unterschätzt werden sollte!

Teams, die gemeinsam ein solches Regelwerk erarbeiten, tauschen sich aus: über Abläufe, Gewohnheiten, vorhandene Regelungen. Hinterfragen sie, und ordnen sie neu. So werden nebenbei Prozesse verschlankt, Schnittstellen reduziert, die Zusammenarbeit optimiert – und so die Teamentwicklung unterstützt.

Unmut über scheinbar „chaotische“ Kollegen reduziert sich, Vertretungen sind leichter möglich und neue Kollegen können schneller eingearbeitet werden.

Und dann klingelt wieder das Telefon. Wieder hat ein Kunde Fragen zu einem Angebot. Es ist nicht Ihr Kunde. Ihre Kollegin ist zuständig. „Sie hat es mir per E-Mail geschickt, als Anhang“, sagt er.

„Sagen Sie mir bitte Ihre Kundennummer? Das Angebot ist vom 15.3.? Alles klar – welche Fragen haben Sie denn? ...“

