



Teamfähige Strukturen in gemeinsamen Dokumenten

Gemeinsame Dokumente – das sind die Orte auf dem Laufwerk, an welchen mehrere Mitarbeiter Zugriff auf dieselben Dateien haben. Sie dienen dem Datenaustausch, der Vernetzung, der Vertretbarkeit. Dort finden sich – in eindeutig gekennzeichneten Ordnern – alle relevanten Informationen zu einem Thema.

Soweit die Theorie. In der Praxis sieht es zumeist so aus: Entweder hat sich jemand Gedanken zu einer Struktur gemacht und diese auch umgesetzt, dann herrscht dort eine gewisse Ordnung, Dokumente werden sicher abgelegt und auch wieder gefunden. Oder niemand hat die Sache organisiert, dann entsteht dort ein Konglomerat ungeordneter Dokumente. Nur mit Glück findet man das Gesuchte; ob das Fundstück auch die aktuelle Version ist, ist nicht sicher. Also legt man wirklich wichtige Dateien nicht oder nicht nur in den „gemeinsamen Dokumenten“ ab. Gut ist dieser Zustand nicht. In diesem Punkt ist man sich schnell einig.

Wie aber kommt man zu einer teamfähigen Ordnerstruktur, am besten einer, die auch bei der papierhaften Ablage funktioniert?

Hier ist eine einfache, aber wirkungsvolle Herangehensweise:

- Bilden Sie ein Unterstützerteam, das die Struktur erarbeitet; zwei bis sechs Personen sind eine gute Größe.
- Legen Sie fest, welchen Bereich Sie bearbeiten wollen.
- Nehmen Sie sich einen Stapel kleiner Notizzettel oder Moderationskarten und schreiben Sie spontan und aus dem Kopf alle Ordnernamen des Bereichs auf, die Ihnen einfallen. Egal, ob dieser Ordner ein papierhafter oder ein elektronischer Ordner ist.
- Legen Sie alle Karten in die Mitte des Tisches.
- Schreiben Sie dann auf weitere Karten die Ziffern 0 bis 9 und legen Sie diese in eine Reihe.
- Legen Sie zu den Ziffern jetzt die Überbegriffe beziehungsweise die Namen der Ordner in der obersten Ebene. Das sind Ihre Hauptgruppen.
- Ordnen Sie dann die anderen Karten den Hauptgruppen zu.

Sie müssen nicht alle Ziffern verwenden. Es ist gut, wenn welche frei bleiben. Schieben Sie die Karten so lange hin und her, bis alle Beteiligten zufrieden sind.

Warum empfehle ich Ihnen Nummern? Hauptsächlich wegen der wählbaren Reihenfolge. Im Explorer werden Ordner- und Dateinamen nach Alphabet sortiert. Was zur Folge hat, dass ein Ordner mit dem Namen „Archiv“ weit oben steht, obwohl er der mit den wenigsten Zugriffen ist. Die Nummern – Ordnercodes – mögen am Anfang gewöhnungsbedürftig sein, jedoch überwiegen die Vorteile. Sie ermöglichen dieselbe Struktur im Schrank, in der elektronischen Ablage und auch im E-Mail-Postfach.

Dateinamensyntax

Die unterste Ebene des Ordnerplanes ist das einzelne Dokument. Das einzelne Dokument erhält keinen Code, wohl aber ist festgelegt, wie der Dateiname erstellt wird. Wenn Ihnen ein



Ordnerplan zu groß und im ersten Ansatz zu komplex erscheint, fangen Sie zuerst damit an, den Dateinamen einen standardisierten Aufbau zu geben: Wählen Sie drei Merkmale der Dokumente aus, die in diesem Bereich Relevanz haben. Legen Sie eine Reihenfolge fest und bestimmen Sie, wie die Elemente voneinander getrennt werden.

Für Seminarunterlagen kann das so aussehen: Thema_Auftraggeber_MonatJahr → Bueroorga_AkademieX_0612

Eine kleine Werbeagentur macht es so:

Auftraggeber (Kürzel)	OMÜ	Optik Müller
Art des Auftrags	flyer	Flyererstellung
Grad der Fertigstellung als Ziffer	1	Auftrag erhalten

- 1 = Auftrag erhalten
- 2 = Entwurf erstellen
- 3 = Korrektur
- 3.1 = 1. Korrektur
- 3.2 = 2. Korrektur etc.
- 4 = Freigabe
- 5 = Druck
- 6 = Rechnung

So bedeutet beispielsweise der Dateiname OMÜ-flyer-3.2: Das ist die zweite Korrektur des Flyers für Optik Müller. Hier ist schon im Dateinamen der Prozessschritt zu sehen.

Achten Sie auf Versionskennzeichnungen, wenn das in Ihrem Bereich relevant ist. Einfach aber wirkungsvoll ist dies: Alle Entwürfe erhalten am Ende des Dateinamens einen Kleinbuchstaben, beginnend mit a. Die erste freigegebene Version eines Dokumentes bekommt die „0“ danach wird hochgezählt, z.B.



Sigrid Hess
Perfekt im Office
 Büro-Organisation für Profis
 19,99 Euro (D) | 22,60 Euro (A) |
 ISBN: 978-3-86881-355-5
 Redline Verlag, München 2012

Fachreihe Office-Management



- Teil 1: Dynamische Ablage – die laufenden Projekte im Griff
- Teil 2: Teamfähige Strukturen in gemeinsamen Dokumenten**
- Teil 3: Das Office-Handbuch mit OneNote erstellen
- Teil 4: E-Mails professionell weiterbearbeiten: die Vorgangsliste nutzen
- Teil 5: Aufgaben weitergeben und überwachen mit Outlook
- Teil 6: Kategorien in Outlook – im Team nutzen
- Teil 7: Dokumentenmanagementsysteme (Wolf Steinbrecher)

Protokoll_Aufsichtsrat_2013-03-11_0 ist das erste freigegebene Protokoll. Falls sich danach noch Änderungen ergeben, wird fortlaufend gezählt.

Das ist eine kleine, aber dennoch wirkungsvolle Version eines Ordnerplanes für geringe Volumen. Vielleicht auch genau das Richtige, um in die „gemeinsamen Dokumente“ des Teams endlich einmal Ordnung zu bringen?

Der Beispiel-Ordnerplan im Bild ist ein erster Entwurf für den Bereich Fuhrpark. Die Null steht immer für Übergeordnetes. Hier ist ein Auszug:

Ordnercode	Thema	Inhalt
0	KFZ-Info	
0.1	Fahrzeugschein	
1	Beschaffung	Bestellung
1.1	Ankauf	
1.2	Leasing	
2	Verkauf	
3	Versicherung	
3.1	Diebstahl	
3.2	Unfall	
4	Karten	
4.1	Waschkarten	
4.2	Tankkarten	



Autorin:
SIGRID HESS ist eine erfahrene Trainerin für EDV und Büroorganisation. Prozessoptimierung im Büro ist ihr Ziel – vom großen Konzept bis zur täglichen PC-Praxis.