



E-LEARNING

Niveau 2



Kofinanziert von der Europäischen Union

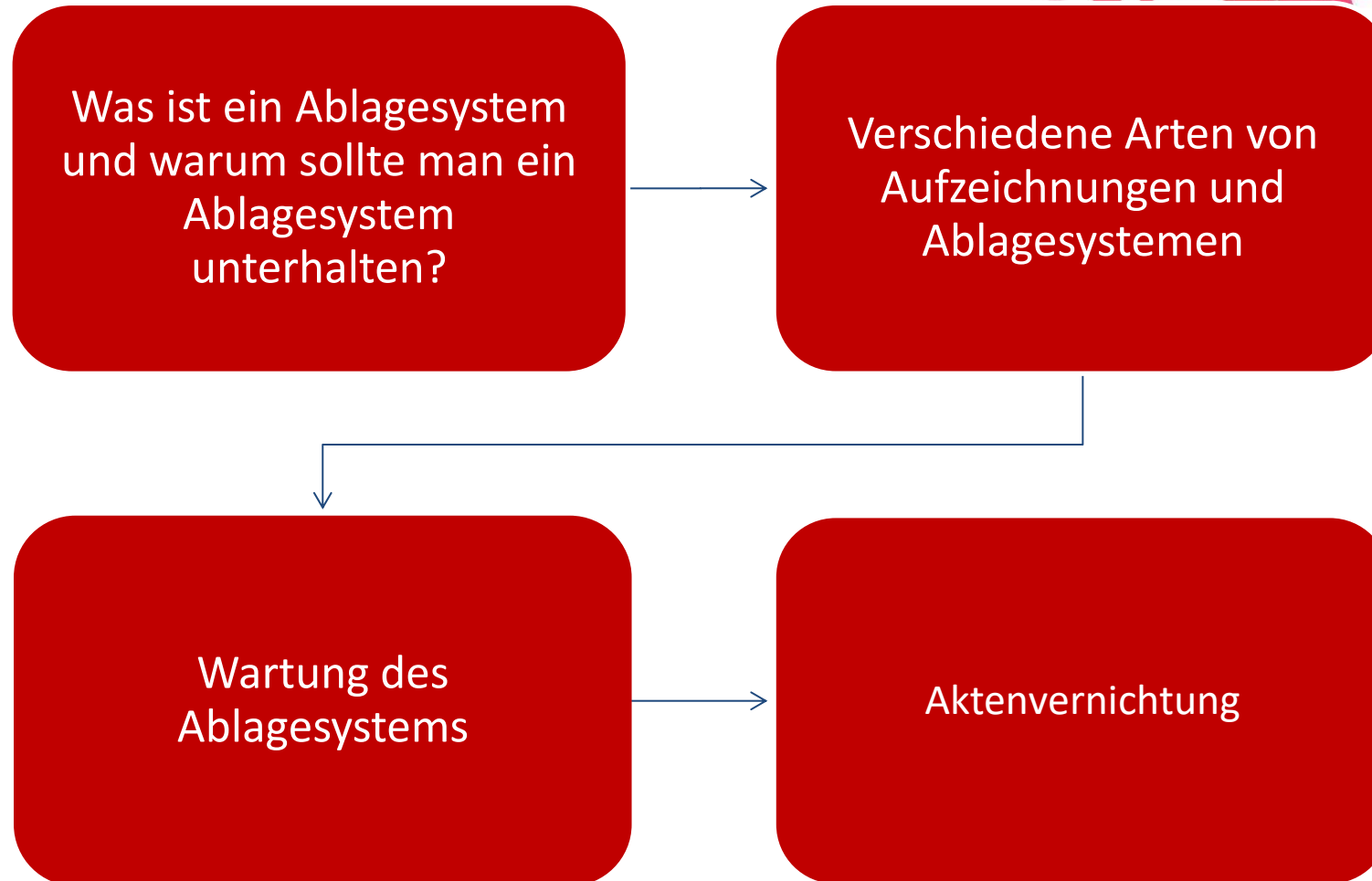
Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

WA03: Dokumentation des Ablagesystems

2.4 Einsatz von Kenntnissen im Bereiche Ablage zur Aufrechterhaltung eines etablierten Systems


LO2.8 Nachweis der Fähigkeit, etablierte physische und elektronische Ablagesysteme zu pflegen





- Eine Methode zum Organisieren und Speichern von Dokumenten oder Informationen.

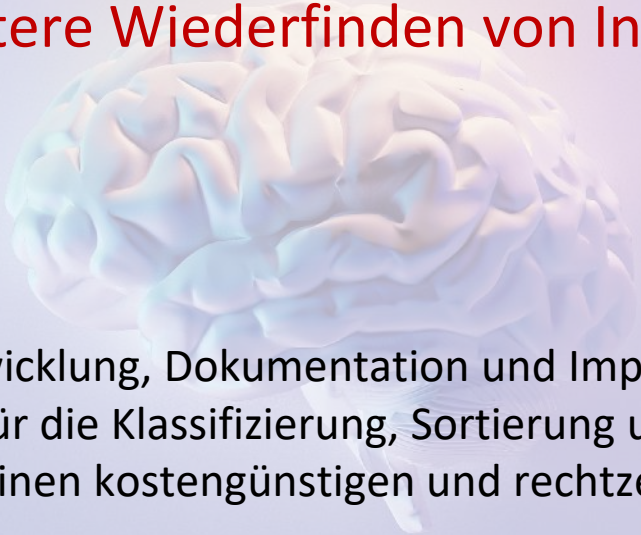




Ablage = der Prozess der Entwicklung, Dokumentation und Umsetzung von Standardverfahren zur Klassifizierung, Sortierung und Speicherung von Informationen, um deren kosteneffizientes und rechtzeitiges Auffinden zu gewährleisten

Das von einem Unternehmen verwendete Ablagesystem zeigt das Niveau seiner Organisation.

Aufgrund des hohen Volumens der täglich eingehenden und versendeten Informationen entwickeln und pflegen Unternehmen eine Vielzahl von Ablagesystemen, um den Überblick über jede einzelne Information zu behalten.

- Das Ziel eines Ablagesystems ist es, Ordnung und Logik in das Speichern und spätere Wiederfinden von Informationen zu bringen.
 - **Ablage definiert:**
 - der Prozess der Entwicklung, Dokumentation und Implementierung von Standardverfahren für die Klassifizierung, Sortierung und Speicherung von Informationen, um einen kostengünstigen und rechtzeitigen Abruf zu gewährleisten.
- 

- **Effiziente Ablagesysteme sind nicht immer einfach. Die Komplexität des Systems steigt mit:**
 - Vielfalt der darin enthaltenen Informationen
 - Bedürfnisse der Nutzer
 - Umfang der einzureichenden Dokumente
 - Anzahl der Wege, auf denen Dokumente das Büro oder (vom Büro) die Empfänger erreichen
 - **Die Entwicklung eines jeden Ablagesystems, selbst eines einfachen, ist eine Herausforderung. Der Systementwickler muss den Informationsbedarf der Benutzer vorhersehen und die Dateien so organisieren, dass sie diesem Bedarf entsprechen.**

- **In der elektronischen Ablage verwenden wir die folgenden Begriffe:**
 - Ein elektronisches Dokument ist eine Datei
 - Eine Gruppe von Dateien ist ein Ordner
- **Wenn wir über papierbasierte Dokumente und Ablagesysteme sprechen**
 - Normalerweise verwenden wir das Wort Datei (Box File), um eine Gruppe von Papierdokumenten zu bezeichnen.
- **In dieser Präsentation verwenden wir das Wort Datei, um eine Gruppe von Dokumenten, d.h. einen Ordner, zu bezeichnen.**

Verschiedene Arten von Dokumenten

- ✓ Verträge
- ✓ Abrechnungsunterlagen
- ✓ Dokumente des Lebenslaufs
- ✓ Abwesende Blätter
- ✓ Ausgaben
- ✓ Personalunterlagen
- ✓ E-Mail
- ✓ Fax
- ✓ SMS
- ✓ Einladungen und Nachrichten aus sozialen Netzwerken
- ✓ Vertrauliches Archiv

- **Besondere Unterlagen:** Unterlagen in einem nicht standardisierten Format erfordern möglicherweise eine besondere Handhabung, spezielle Ablagegeräte und die Beachtung besonderer Medienanforderungen. Zu den besonderen Unterlagen gehören:
 - Elektronische Aufzeichnungen
 - Audiovisuelle Aufzeichnungen
 - Kartographische und bildliche Aufzeichnungen
 - Architektonische und technische Unterlagen
 - Mikroformen



- **Dokumente können gespeichert werden:**
 - Elektronisch (lokal auf einem PC oder auf einem Server)
 - Papier in Aktenschränken, Schachtelordnern usw.
 - Einige Unternehmen sind vollständig auf elektronische Ablagesysteme angewiesen, in denen die Daten effizient organisiert werden. Dies kann auch im Einklang mit der Umweltpolitik der Unternehmen geschehen.

- **Dokumente können gespeichert werden:**

- Die meisten Unternehmen verwenden eine Kombination aus beidem
 - Es ist wichtig zu beachten, dass die Philosophie beider Systeme übereinstimmen sollte.
- Einige traditionellere Unternehmen verwenden noch immer ausschließlich das papiergestützte System.

Die Philosophie eines Ablagesystems

- **Es handelt sich um**
 - Wie Sie Ihre elektronischen Dokumente benennen
 - Wie Sie Ihre Dokumente gruppieren
 - Wie Sie Ihre Dokumente sortieren



- **In der Regel gibt es eine Unternehmenspolitik**
 - Z.B. [Jahr]_[Monat]_[Datum]_Titel
 - 2012-09-03-Erwiderung _an_HRDA
 - Oder [Kunde]_[Datum]
 - Bank_Of_Cyprus_2012_05_15
- **Beachten Sie das Folgende:**
 - Verwenden Sie niemals ein Komma oder einen Punkt im Dateinamen
 - Vermeiden Sie Großbuchstaben
 - In einigen Fällen wird der Name des Dokuments in der Fußzeile des Dokuments gedruckt
 - DIE UNTERNEHMENSPOLITIK STETS ZU RESPEKTIEREN

- **Mehrere Methoden der Gruppierung**
 - Nach Projekt
 - Nach Einheit (z. B. nach Kunde, Lieferant, Mitarbeiter usw.)
 - Nach Jahr
- **Die Gruppierung hängt von Ihrem Geschäftsfeld ab**
 - Und es gibt kein richtig oder falsch. Sie müssen Ihre Politik festlegen und sie einhalten.

- Bei Ablagesystemen wird eine der folgenden Methoden zur Sortierung der Akten verwendet:
 - Alphabetisch
 - Geographisch
 - Thema
 - Chronologisch
 - Oder andere

- Der Zweck der Kodierung besteht darin, einer Datei eine eindeutige Kennung und einen physischen Speicherort zuzuweisen.
- Nummer Entwurf
 - Die physische Reihenfolge der Datei sollte aus der Nummer ersichtlich sein.
 - Die Nummer sollte auch andere Merkmale einer Datei angeben, wie z. B. die Abteilung, das Jahr der Erstellung, die Haupteinheit, auf die sie sich bezieht usw.


- Ein Aktenverzeichnis ist ein Querverweisinstrument, das Ablagemerkmale enthält, unter denen ein Dokument abgelegt werden kann. Informationssysteme basieren auf einem Index.
 - Es können verschiedene Arten von separaten Registern entwickelt werden. Einige sind manuelle Karteien auf Karten oder ein Computer-Index, der mehrere Indexierungsebenen nach verschiedenen Datenelementen vorsehen kann.
 1. *Numerischer Index*
 2. *Alphabetischer Namensindex*
 3. *Schlüsselwort-Index*



- 
- In einem elektronischen Ablagesystem ist der Index eine Tabelle, die Schlüssel zum Auffinden von Datensätzen in der Datei enthält.

- **Index dient diesen Zwecken:**
 - Identifiziert Aktenordner, bestimmte Dokumente oder Datenelemente anhand ihrer primären und anderen Ablagemerkmale, um dem Suchenden die Elemente zur Verfügung zu stellen, die er zum Auffinden eines Elements im System benötigt.
 - Ordnet die Objekte in einer durchsuchbaren Reihenfolge an: alphabetisch, numerisch, chronologisch oder anderweitig systematisch.
 - Kann, muss aber nicht die physische Reihenfolge der Dateien wiedergeben. Kann stattdessen als Querverweis auf die physische Reihenfolge dienen.
 - Kann einen Teil des Referenzbedarfs des Benutzers befriedigen, ohne dass der Benutzer die Datei tatsächlich abrufen oder ein bestimmtes Dokument einsehen muss.

- Unter elektronischer Aktenführung versteht man den Betrieb von Aufzeichnungssystemen, bei denen der Benutzer einen Computer benötigt, um Akten zu erstellen, zu bearbeiten oder zu löschen. Elektronische Aufzeichnungen werden oft als "maschinenlesbare Aufzeichnungen" bezeichnet, weil zu ihrer Verwendung Maschinen erforderlich sind.
 - Die elektronische Aktenführung bietet folgende Vorteile:
 - Automatisierte Suche und Indizierung von Datensätzen,
 - Schnellere Verarbeitungsgeschwindigkeit der Aufzeichnungen,
 - Hohes Verhältnis von Datensätzen zu Speicherplatz,
 - Einfacher Vertrieb durch elektronische Datenübertragung,
 - Einsparung von Arbeitskräften

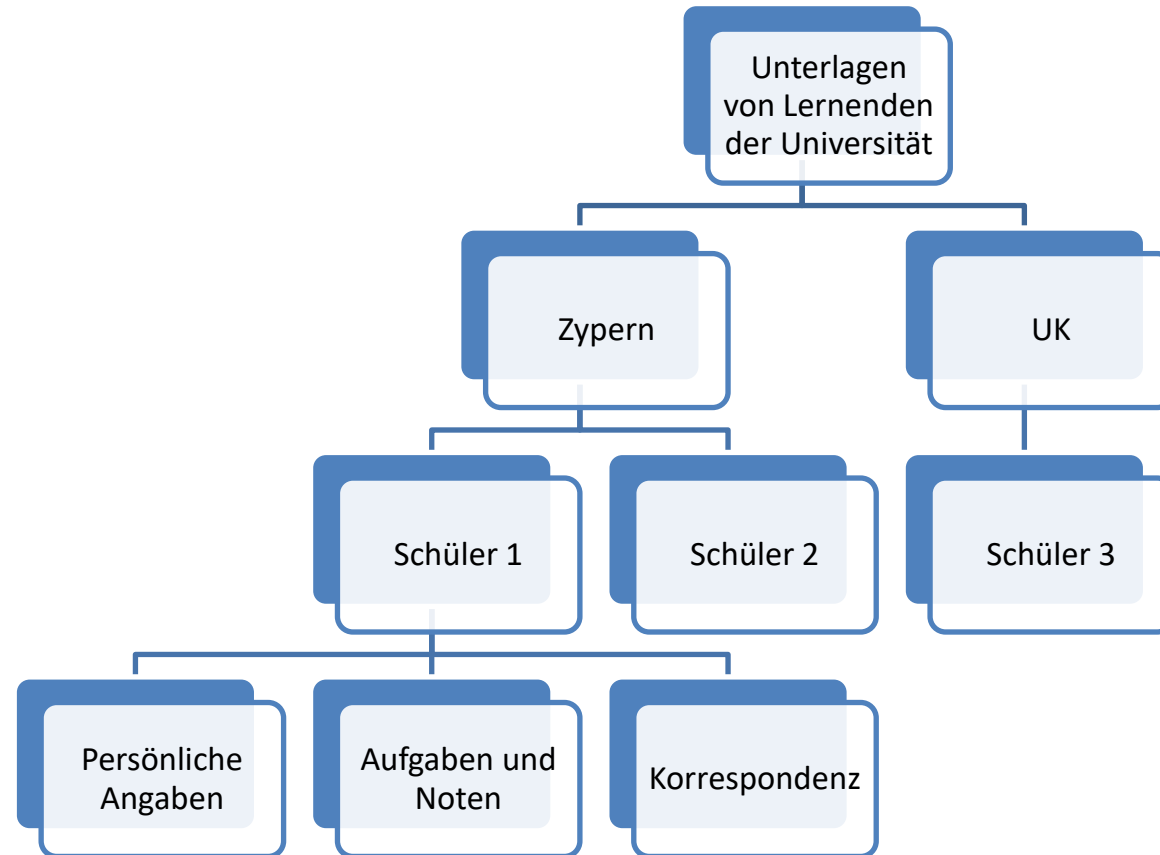
- 
- Jedes Ablagesystem zu entwickeln ist eine Herausforderung. Das Management sollte diese Aufgabe einer fähigen Person übertragen.


- Ein externer Berater oder Experte kann zwar technische Hilfe leisten, ist aber nicht da, um während der Umsetzungsphasen der Akten Kontinuität zu gewährleisten.

- Es wird eine Person innerhalb der Organisation benötigt, die die notwendige Kontinuität und Einsicht in den Informationsbedarf der Agentur bietet. Die Person muss in der Lage sein, dem Projekt Zeit zu widmen, ohne das Gefühl zu haben, dass andere Aufgaben darunter leiden.


- **In einem bestimmten Raum:**
 - Mit den richtigen Umgebungsbedingungen zum Schutz der Dokumente
- **In einem Server**
 - Software
 - Antrieb
 - Verzeichnisse und Unterverzeichnisse
 - Name der Datei
 - Erweiterung des Dateinamens
 - Diskette
- **Auslagern**
 - Unternehmen, die die Dokumente an einem sicheren Ort weit weg vom Unternehmen aufbewahren. Bei diesen Kunden handelt es sich meist um Banken und vertrauliche öffentliche Stellen.

Beispiel für ein Ablagesystem



- 
- **Die Ablage ist eine Routinearbeit**
 - Nehmen Sie sich jeden Tag etwas Zeit dafür.
 - ODER
 - Tun Sie es zu dem Zeitpunkt, zu dem es geschieht.

- Führen Sie eine Dokumentenkontrolle durch, bei der Sie von jedem Dokument, das im Büro eingeht, eine Kopie aufbewahren (unabhängig davon, wo es abgelegt wird).
 - Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Sie sie auch dann noch finden können, wenn sie falsch abgelegt wurde.
- Sie können alle Dokumente, die vom Büro an Kunden/Lieferanten usw. gesendet wurden, in einer anderen Datei speichern.
- Verwenden Sie einen Index für beide Dateien.

A photograph of three women sitting around a white table in a bright office setting, engaged in a meeting. One woman is speaking and gesturing, while the others listen attentively. There are notebooks and papers on the table. A large red splatter graphic is visible in the upper right corner of the image.

Die Vertraulichkeit von Unterlagen
bezieht sich auf jede Art von Dokument,
das sensible Informationen enthält,
deren Offenlegung die Privatsphäre von
Personen oder Organisationen verletzen
würde.

**Es ist unerlässlich, dass Unternehmen
die Vertraulichkeit von Daten schützen.**

Vertraulichkeit der Aufzeichnungen

Bewahren Sie sensible Materialien in verschlossenen Räumen oder Aktenschränken auf.

Verwenden Sie Passwörter zum Schutz von Computerdateien und beschränken Sie den Zugang auf die notwendigen Mitarbeiter.

Nutzen Sie Verfahren vor der Einstellung wie Screenings, persönliche Gespräche und Hintergrundüberprüfungen, um möglichst vertrauenswürdige Mitarbeiter zu finden.

Informationen verschlüsseln, installieren
Firewalls, Anti-Viren-Software ausführen.

- Zum Schutz der Privatsphäre von Personen und/oder Organisationen, da die Dateien persönliche/sensible Informationen enthalten können
 - In den meisten Fällen ist es illegal und unethisch, solche Informationen weiterzugeben.

- Stellen Sie sich vor, Sie arbeiten in einem Unternehmen, das sich mit dem Import und Vertrieb von Möbeln beschäftigt.
- Schlagen Sie ein Ablagesystem für dieses Unternehmen vor.



Praxis-Ablagesysteme

E-EUPA_LO2.8_M001

Wiederholungsfragen

Frage 1

Können Sie Ablagesysteme definieren?

Frage 2

Beschreiben Sie verschiedene Arten von Ablagesystemen.

Frage 2

Beschreiben Sie verschiedene Arten von Ablagesystemen.

Frage 2

Können Sie die Ablage unter dem Gesichtspunkt des Zeitmanagements und der Vertraulichkeit erörtern?

- **Ablagesystem**
 - Organisation und Ablage von Dokumenten
- **Notwendigkeit eines Ablagesystems**
 - Speichern und Auffinden von Informationen
- **Arten von Ablagesystemen**
 - Elektronisch oder manuell
 - Verschiedene Typen zum Gruppieren und Sortieren

Gut gemacht!



**Lerneinheit 2.4
ist abgeschlossen!**



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

