

## Quick-Check „Modernes Dokumentenmanagement“

Frage	ja	nein	Folgerungen
Gibt es einen Aktenplan für Ihre Organisation, den Sie anwenden (müssen)? Haben Sie einen eigenen?			
Arbeiten Sie nach der gleichen inhaltlichen Struktur für Ihre Mails / Office-Dokumente / Papier?			
Haben Sie eine vorgangs- bzw. aktivitätenorientierte Struktur für Ihre Ablage?			
Vermeiden Sie Cross-Over wo möglich (Papiervorgänge elektronisch aufbewahren und umgekehrt)?			
Haben Sie im Team vereinbart, wo Vorgänge zentral abgelegt werden?			
Nutzen Sie gemeinsame Laufwerke oder ähnliches, um Zugriff auf gemeinsam Benötigtes zu haben?			
Haben Sie klare Vereinbarungen für die Struktur des gemeinsamen Laufwerks?			
Gibt es eine „Nomenklatur“, nach welcher Dateien auf gemeinsamen Laufwerken bezeichnet werden?			
Kennen Sie die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für Ihre Unterlagen?			
Sind die Behältnisse so gekennzeichnet, dass das Ende der Aufbewahrungsfrist deutlich ist?			
Haben Sie eine Wiedervorlage für Papier-Vorgänge, die Sie später bearbeiten?			
Bearbeiten Sie elektronische Vorgänge mit der elektronischen Wiedervorlage?			
Haben Sie einen Platz für Vorgänge, die nur zur „Gewissensberuhigung“ aufbewahrt werden?			
Haben Sie max. 20 Unterordner in max. 4 Ebenen?			
Nutzen Sie Ordner nur für Massenbelege (ein Sortierkriterium) oder starke Einzelakten?			
Nutzen Sie Hängeregistratur oder ein Lose-Blatt-System für Vorgänge bis max. 20 Seiten?			
Sind Vorgänge in der Bearbeitungsphase in einem passenden Behältnis zusammengefasst?			
Haben Sie analysiert, welche abgelegten Papier-vorgänge Sie wieder benötigen?			

Dieser Bogen dient der Selbstanalyse. Ein „Ja“ deutet darauf hin, dass diese Fragestellung bei Ihnen gut gelöst ist. Ein „Nein“ deutet darauf hin, dass Sie evtl. hier Optimierungspotenzial haben. Ein „Nein“ kann aber auch bedeuten, dass das Thema für Sie nicht relevant ist! Entscheiden Sie selbst.

## Mögliche Bewertung

### 15 – 18 mal Ja

Super – Sie sind ein Profi! Ihr Umgang mit den Dokumenten in der Arbeits-, Ruhe- und Lagerphase ist effizient und ausgereift.

### 9 – 14 mal Ja

Na – einiges haben Sie schon gut auf der Reihe, aber Optimierungsbedarf gibt es doch noch.

### 5 – 9 mal Ja

Ihr Dokumentenmanagement ist noch nicht so ausgereift. Wenn Sie sich konsequenter organisieren, könnten Sie sicher einige Zeit am Tag für andere Dinge verwenden. Nutzen Sie die Spalte „Folgerungen“, um Ihr Verhalten zu verändern. Und fangen Sie gleich an!

### Unter 5 mal Ja

Das Dokumentenmanagement raubt Ihnen wohl viel Zeit. Und auch wenn es vielleicht nicht so aussieht, das ginge auch anders. Mit mehr Disziplin und Konsequenz können Sie zum Profi werden – machen Sie sich auf den Weg. Nutzen Sie die Spalte „Folgerungen“, um sich zu ändern. Und fangen Sie gleich an! Denken Sie aber daran: ein Schritt nach dem anderen!

