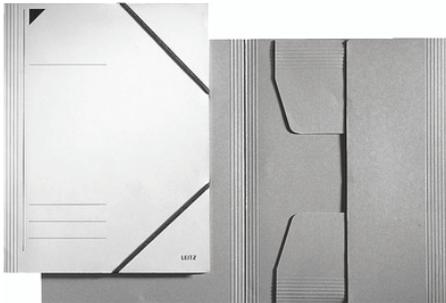


Praktische Arbeit an Vorgang und Akte

Aktendeckel und „Verwandte“

Während der Bearbeitung haben sich einfache Aktenmappen (auch Aktendeckel, Umlaufmappen oder Wegweisermappen genannt) bewährt.



Eine besondere Form ist die Dreiflügelmappe, auch als Umschlagmappe bekannt, weil sie Flügel umgeschlagen werden, die ein Herausfallen von Blättern verhindert, z. B. während des Transports.

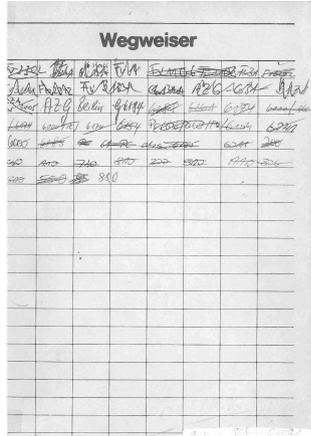
Auch sogenannte Eckspannermappen sind gebräuchlich. Es gibt einfache und solche mit innerer Unterteilung. Dann werden sie auch als Ordnungsmappen bezeichnet.

Mappen trennen die Stapel der verschiedenen Vorgänge und können – zum Beispiel mit dem Aktenzeichen – beschriftet werden (mit Bleistift, das macht sie wiederverwendbar). Gleichzeitig geben sie genug Möglichkeiten, die lose liegenden Einzeldokumente und -belege je nach Bearbeitungsschritt logisch umzusortieren.



Wegweiserkarten werden verwendet, wenn Vorgänge an andere Bearbeiter oder OE weitergeleitet werden müssen.

In der Regel sind es *einfache* Mappen, also solche ohne Zwischenlagen, denn normalerweise befindet sich nur ein Vorgang darin. Auf dem Deckel ist ein Raster aufgedruckt, in das der Empfänger der Mappe (in geübten Verwaltungen nur mit dem Arbeitsanteil oder OE-Kürzel) im letzten freien Feld eingetragen ist.



Ist er mit der Bearbeitung fertig, streicht er seine „Adresse“ durch und schreibt die nächste in das folgende freie Feld.

Alternativ kann bei Mehrfachbeteiligung, Umläufen od. dgl. eine



Reihe von Feldern in der Bearbeitungsreihenfolge bereits vom absendenden Sb festgelegt werden. Nach der Bearbeitung streicht sich der jeweilige Sb aus der Leiste aus und gibt die Mappe an den Botendienst, der sie zum Sb mit der nächsten – noch nicht ausgestrichenen – „Adresse“ bringt. Die Mappe ersetzt dabei den Hauspostumschlag (der auch so ein Raster enthält).

Die Bearbeitung endet in der Regel mit der „z. d. A.“-Verfügung, und dann folgen Entnahme aus der Mappe, Endsortierung (kaufmännisch oder bibliothekarisch), gegebenenfalls Ergänzung mit Vorblatt, Aktenspiegel oder dergleichen, Fixierung und als letzter Schritt Überführung in die Ablage.

Vorordner und Pultordner, Ordnungsmappen

Während der Bearbeitung kann die vorübergehende Unterbringung der Vorgänge in Vorordnern oder Pultordnern (Ordnungsmappen) zweckmäßig sein. Bilder sagen hier mehr als Worte:



Vorordner haben beim halb-kreisförmigen, fächerartigen Aufschlagen Seitenbegrenzungen, die ein Herausfallen des Schriftgutes verhindern. Sie können mit A-Z-Fächern, mit

12 Monatsfächern oder für einen Monat mit 31 Tagesfächern vorkommen.

Mit gleicher Teilung, aber ohne die Sperre gegen Herausfallen von Schriftgut, gibt es *Pultordner*. Sie sind zum Beispiel für die Aufbewahrung von Wiedervorlagen bestens geeignet.



Die „kleinere Schwester“ des Pultordners, manchmal die modernere



Form, ist die *Ordnungsmappe*. Sie ist heute meist aus starker farbiger Pappe oder aus farbigem Kunststoff und oft mit nur fünf bis zwölf Fächern gefertigt; Tages- oder Monatsteilung sind aber ebenso lieferbar. Löcher oder Schlitze lassen auf den ersten Blick erkennen, ob Mappen leer oder

gefüllt sind. Gelegentlich sind sie als Eckspannermappen ausgeführt.

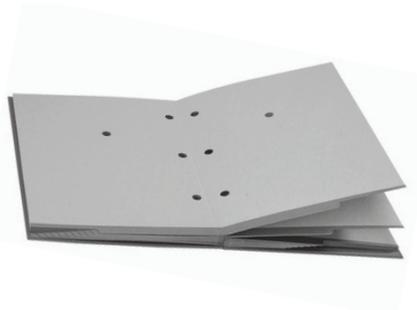
Die Zwischenwände von Vor- und Pultordnern und Ordnungsmappen bestehen aus festem, glattem, strapazierfähigem Papier, Karton oder Pappe oder aus Kunststoff – im Gegensatz zu den viel weicheren Trennblättern bei Unterschriftsmappen.

Unterschriftsmappen

Unterschriftsmappen dienen nicht dem Ordnen oder gar dem Aufbewahren von Unterlagen, sondern sie werden nur kurz zur Vorlage beim Unterschriftsberechtigten benutzt.

Zwischen den festen Außendeckeln aus starker Pappe oder Kunststoff befinden sich die Fächer für zu unterzeichnende Ausgänge. Weil auch heute noch gern mit Tinte unterschrieben wird, sind die Zwischenlagen meist weich und samtig oder löschpapierartig, um ein Verschmieren der frischen Unterschrift zu verhindern.

Außerdem sind die Trennblätter in der Regel groß gelocht, damit keine Dokumente übersehen werden können.



Vor dem Ablegen: Unnötiges vernichten

Bei der Sachbearbeitung fällt meist Zwischenmaterial an, das am Ende *nicht* zur Akte genommen werden muß. Je nach Vertraulichkeit gehört es in den Papierkorb, in spezielle Altpapierbehälter oder in den Aktenvernichter.

Was im Papierkorb landet, kann jeder lesen – also muß es unkritisch genug sein, daß es auch jeder lesen darf.

Etwas besser gegen unbefugte Einsichtnahme geschützt sind solche Behälter, die von zertifizierten Unternehmen zur Verfügung gestellt werden. Meist sind sie verschlossen oder können zumindest zur Abholung verschlossen werden. In diese Behälter gehört das Material, das zwar niemanden außerhalb der eigenen OE etwas angeht, bei dem aber ein mittlerer Schutz ausreicht.

Vertrauliche nicht mehr benötigte Unterlagen sollten dagegen durch die Sb selbst vernichtet werden. Das sind zum Beispiel solche Papiere, die personenbezogene Daten, Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse und dergleichen enthalten.

Zu ihrer Vernichtung gibt es heutzutage preiswerte Aktenvernichter in verschiedenen Sicherheitsstufen. Umgangssprachlich nennt man sie Reißwolf oder Schredder.

Die einfachsten und billigsten Modelle zerkleinern das Papier zu Streifen; die besseren, auch teureren, haben Partikelschnitt. Dabei wird das Papier in Schnipsel von wenigen Millimetern Kantenlänge geschnitten. Dies gilt als recht sicher. Moderne Geräte haben auch einen besonderen Einzugsschlitz für Datenträger wie Kreditkarten, CD oder DVD und auch einen gesonderten Auffangbehälter für die Datenträgerreste.

Solche Aktenvernichter sind inzwischen bezahlbar, und selbst im Privathaushalt können sie gute Dienste leisten. Ob nun alte Kontoauszüge, Rechnungen oder Steuerbescheide, adressierte Werbung oder persönliche Briefe – das alles gehört nicht unzerkleinert in die Papiertonne, die gelegentlich schon mal von neugierigen Fremden durchwühlt wird, sondern in den Reißwolf. Diese Anschaffung lohnt sich daher auch privat.

Die kleineren Büro-Aktenvernichter sind für wenige Blätter und *nicht für den Dauergebrauch* gebaut, sie müssen nach einigen Minuten Arbeit erst wieder auskühlen.

Es empfiehlt sich auch sehr, vor dem Schreddern die Tackernadeln, Briefklammern und ähnliche Metallteile zu entfernen, selbst wenn das Gerät als „büroklammerfest“ deklariert ist. Das kann die Lebensdauer des Schneidwerks deutlich erhöhen.

Die Sicherheitsstufen sind in der DIN 66399 definiert und reichen von P-1 (Streifenschnitt maximal 12 mm, Streifenlänge nicht begrenzt) bis P-7 (Partikelschnitt, maximal 1,0 × 4,7 mm; z.B. für Datenträger mit streng geheim zu haltenden Daten, wenn höchste Sicherheitsvorkehrungen einzuhalten sind).

Große Papiermengen, wie sie zum Beispiel nach der Aussonderung von Altakten anfallen, werden „mit großem Gerät“ sicher zerstört. Das geschieht dann aber in der Regel außerhalb durch Spezialbetriebe.

Ablage- und Sortierkonventionen

Auf handelsüblichen Schnellheftern findet sich mitunter der Aufdruck „Bei Amtsheftung ist diese Seite oben“. Das hat nichts damit zu tun, ob der Hefter von einem Amt, einem Unternehmen, einem Schüler, Lehrling oder Studenten benutzt wird. Es zeigt nur eine grundsätzliche Sortierkonvention an. Man unterscheidet die Amtsheftung und die kaufmännische Heftung.

Amtsheftung

Die Amtsheftung oder Behördenheftung ist die ältere, mitunter wird sie Buchablage oder bibliothekarische Sortierung genannt, ganz vereinzelt findet sich der



Begriff Linksheftung. Sie stammt aus der Zeit, als Akten nach Abschluß noch genäht wurden, so wie auch gute Bücher gebunden werden. Die Namen deuten es an, hier liegt das älteste Dokument (in der Regel der erste Eingang) oben, die weiteren Dokumente kommen in der Zeitfolge dahinter.

Selbstverständlich können Deckblatt, Inhaltsverzeichnis oder Aktenspiegel, die naturgemäß die allerjüngsten Blätter sind, *davorgeheftet* sein. Das ändert aber nichts an der Blattfolge im Aktenkörper.

In Büchern, besonders in älteren wissenschaftlichen Werken im Bleisatz, sind oft Widmung, Inhaltsverzeichnis, Vorwort usw. mit römischen Zahlen numeriert, während der Hauptteil des Buches arabische Seitenzahlen hat. Das folgt demselben Prinzip: zuerst sachlichen Rumpf erstellen, dann den sortierenden und erläuternden Teil *davorbinden*.

Dem Vorteil der streng zeitlichen Reihenfolge, mit der man den Bearbeitungsgang gut nachvollziehen kann, steht der Nachteil gegenüber, daß der Sachstand nur durch Blättern feststellbar ist.

Auch in Wirtschaftsunternehmen kann die Amtsheftung zweckmäßig sein, beispielsweise in Organisations- oder Grundsatzangelegenheiten.

Industrieheftung

Die andere Form ist die kaufmännische Heftung, auch als Industrieheftung bezeichnet,

Kaufmännische Sortierung
Neuestes Dokument oben

bei der das älteste Dokument unten liegt und die den neuesten Stand schon beim Aufblättern erkennen läßt.

Allerdings folgen mehrseitige Dokumente mit ihren dahintergehefteten Anlagen „in sich“ wiederum der Buchablage.

Anwendungsbeispiele für die Industrieheftung sind etwa Kundenakten: auf die Belege der älteren, abgeschlossenen Geschäfte muß nicht mehr so oft zugegriffen werden; hier ist es zweckmäßiger, die neuen, offenen Vorgänge ohne viel Blättern schnell zur Hand zu haben.

Auch in Behörden kann die kaufmännische Ablage zweckmäßig sein, z. B. bei personenbezogenen Steuerakten.

Analoge Anwendung des Prinzips

Werden viele Einzelakten, etwa numerisch geordnete Fallakten, am Ende zur liegenden Ablage in Kartons einsortiert oder zu Bündeln verschnürt, ist die Anwendung analog: Amtsablage oder bibliothekarische Sortierung = *aufsteigend sortiert* (kleinste Nummer oben), Industrieablage oder kaufmännische Sortierung = *absteigend sortiert* (größte Nummer oben).

Praxistip

Der Verfasser sortiert zum Zurücklegen in die Altablage seine Fallakten kaufmännisch in die Kartons, in denen das Druckerpapier geliefert wird. So können in einen Karton (ca. 30 cm hoch) die Akten mehrerer Monate passen. Um bei späterem Zugriff die Suche zu erleichtern, werden nun die einzelnen Monatsstapel gegeneinander „über Kopf“ um 180° gedreht. Das hat außerdem den Vorteil, daß die meist oben links sitzenden Heftklammern oder -fäden nicht den ganzen Papierstapel steigen lassen, sondern daß sich diese Erscheinung verteilt. Liegen also von unten nach oben Akten aus April, Mai und Juni und wird eine Akte aus Mai gesucht, kann der Junistapel unbesehen auf die Seite gelegt werden, um dann die darunterliegenden Akten aus dem Mai durchzusehen.

Exakt übereinandersitzende Fixierungen sind bei der Verwendung von Heftstreifen oder bei der badischen Heftung unvermeidlich, weil die Löcher immer an derselben Stelle sitzen. Das verdickt an dieser Stelle die Einzelakte, und beim Übereinanderlegen mehrerer Akten wird der ganze Stapel an dieser Stelle dicker, man nennt es: er steigt.

Bei relativ dünnen, getackerten Papierstapeln läßt sich dem ein wenig entgegenwirken, indem die Tackernadeln *gerade nicht* präzise immer an der gleichen Stelle plaziert werden. Hier kann eine *scheinbare* Willkür beim Heften (mal sitzt die Klammer schräg, mal gerade zur Papierkante) beim Platzsparen helfen: der Papierstapel steigt nicht so stark.

Sowohl in Stehordnern als auch in Ablagekartons lassen sich auf diese Weise ein paar Vorgänge oder Akten mehr unterbringen.

Numerieren: foliieren (Blätter zählen), paginieren (Seiten zählen); technische Hilfen

Wenn die Akten ablagereif sind, das heißt auch von nicht mehr benötigtem Zwischenmaterial befreit, ist eine Vollständigkeitskontrolle oft vorgeschrieben, zweckmäßig oder erwünscht. Das heißt ganz praktisch: zählen und das Ergebnis sichtbar machen.

Als Oberbegriff haben wir – vom lateinischen *numerus* (Zahl) bzw. *numerare* (zählen) abgeleitet – die Numerierung für eine Zählung. Das englische [*to*] *number* (zählen, Zahl) und das französische *numéroter* (zählen) leiten sich auch davon ab, und ebenso das französische *numéro* (Zahl). Dem letzteren verdanken wir die Schreibweise n° und das Sonderdruckzeichen №.

Vom lateinischen *folium* (Blatt) stammt das Folioformat der Druckbögen und die daraus gebunden Folianten (ganz grob: etwa Din A 3) und als Tätigkeit das Foliieren = das Blätterzählen.

Das lateinische *pagina* (Seite) wiederum hat zum Verb *paginieren* (Seiten zählen) geführt, der Engländer hat daher seine *page*.

Daher sind, streng genommen, Akten mit Blattzählung *foliiert*, während Bücher mit ihrer Unterscheidung nach Vorder- und Rückseite eines Blattes *paginiert* sind. Als Oberbegriff bleibt: die Blätter oder Seiten sind *numeriert*.

Es gibt technische Hilfen für diese Tätigkeit: französisch *numéroteur*, englisch *numbering machine*. Im Deutschen sollte man den weiter verbreiteten, üblicheren Begriff *Paginiermaschine* kennen, auch wenn man damit foliieren kann. Nummernstempel, Numeriergerät, Zahlenstempel oder dergleichen bezeichnen das Gerät auch zutreffend, die Begriffe werden aber

etwas seltener gebraucht. Gewachsene Sprache ist eben nie ganz logisch.

Paginiermaschinen stempeln je nach Einstellung Zahlen ein- bis zwanzigmal, um dann zur nächsthöheren Nummer umzuschalten. Das mehrfache Stempeln derselben Nummer ist zum Beispiel für Durchschreibeblocks zweckmäßig.



Standardpaginiermaschinen haben heute sechs Ziffernräder mit Antiqua-

123456

567890 oder Groteskziffern, die Nullen können feststehend oder versenkbar sein. Feststehend heißt z. B. bei einer Paginiermaschine mit sechs Ziffernrädern, daß die Abdruck so immer mit sechs Stellen erfolgt, also 000098, 000099, 000100, 000101 usw. Sind die Nullen dage-

gen versenkbar, werden sie erst beim Wechsel auf die neue Zehnerpotenz von der Mechanik aus ihrer Versenkung geholt, das Druckbild sieht also so aus: 98, 99, 100, 101.

Bei den Geräten der einfacheren Bauart, also denen mit nicht versenkbaren Nullen, sind oft nur die letzten vier Stellen Bestandteil der Mechanik zum Weiterschalten, das heißt, die führenden Ziffern der Zehntausender- und Hunderttausenderstellen müssen mit der Hand weitergeschaltet werden. Das wird aber gern vergessen, denn bis zehntausend Stempelabschläge geschafft sind, vergeht einige Zeit. Folgt also auf eine 009999

nicht die erwartete 010000, sondern eine 000000, dann ist das wahrscheinlich kein Fehler, sondern bauartbedingt so vorgesehen.

Ältere Modelle haben mitunter ein feststehendes №-Zeichen, Sonderausführungen können neben dem eigentlichen Numerierwerk auch das Datum mit ab- **20.JAN.2023*123456** drucken wie hier gezeigt:

oder eine Textplatte mit Verfügungsleiste oder ähnlichen Angaben tragen:

XYZ TRANSPORT BROOKLYN, N. Y.			
28.04.16 34567			

Paginiermaschinen haben meist eine Unterschlagfärbung, das heißt, in Ruhestellung sitzt der Stempelfilz von unten auf den Ziffern und wird beim Abschlag angehoben, so daß die eingefärbten Ziffern – möglichst mit etwas Kraft und Schwung – auf das Papier gestempelt werden können.

Diese Technik hat wiederum Auswirkungen auf das Einstellen gewünschter Nummern, zum Beispiel nach dem Neutränken oder Austauschen des Stempelkissens oder beim Vorbereiten eines Nummernkreises. Man fixiere die Paginiermaschine in der Arretierstellung und stelle auf die Nummer *vor* der gewünschten, beim Lösen der Arretierung und Herstellen der Grundstellung holt sich die Mechanik dann die gewünschte Nummer für den nächsten Stempelabdruck.

Wichtig ist auch dies: in der Regel sind Paginiermaschinen mit Metallziffern versehen, und diese benötigen eine ölhaltige spezielle Paginierstempelfarbe. Sie dringt ins Papier ein und macht es praktisch unmöglich, den Abdruck spurefrei zu entfernen. *Ölfreie Stempelfarben für Gummistempel beschädigen*

Paginiermaschinen und dürfen deshalb keinesfalls zum Tränken des Stempelfilzes verwendet werden.

Für moderne Paginiermaschinen gibt es austauschbare Unterschlag-Stempelkissen; das macht das etwas schmutzige Tränken des Filzes und das vorsichtige Einreiben der ölhaltigen Stempelfarbe mit Glas- oder Holzstab entbehrlich.

In Druckereien gibt es ähnliche Hilfsmittel, wenn zum Beispiel nachweispflichtige Dokumente mit Kontrollnummern versehen werden sollen. Sie werden meist *Numeroteur* genannt. Aus technischen Gründen bedarf es zum Weerschalten eines speziellen Bauteils, des *Plungers*.



Dieser ist in der Regel als Stern, als (Serien-) Buchstabe oder als №-Zeichen gestaltet.

Für den Druck von Wertpapieren wie Banknoten oder Aktien haben die Spezialdruckereien eigens für sie geschnittene Ziffern in den Numeroteuren, die nicht im normalen Handel erhältlich sind.

So lässt sich anhand der Kontrollnummer auf alten Geldscheinen oft noch die Druckerei feststellen.¹³

		1234567890	Security Banknote Company
Thomas de la Rue		1234567890	
		1234567890	Waterlow & Sons, (später Thomas de la Rue)
Waterlow & Sons		1234567890	
		123.4567890	Bradbury, Wilkinson & Co.
Reichsdruckerei		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	
		1234567890	Giefede & Devrient
Giefede & Devrient		123456789	
		1234567890	Österreichische Staatsdruckerei

¹³ vgl. Rösler in DdS 3/2006, S. 12 f.