

Schriftgut- und Informationsverwaltung

Standardtexte Wochenrapport

Kategorie	Beinhaltet folgende Arbeiten	was eintragen
Anfangsarbeiten	- Begrüssung und Arbeitsorientierung - Schlüssel / Parkierung - Arbeitsplatz einrichten	
II AKTEN Nachführung A:	- Ungesichtete Bestände vom Büro ins Archiv überführen - Beschriftungen Registratur ergänzen - PA Dossier erstellen und ablegen - Volumen von Büro ins Archiv überführt	Signatur von/bis ev. 1989-1990 oder A-E 1,5 lm
II AKTEN Nachführung B:	- Kassationsliste mit Aufbewahrungsfristen unbedingt berücksichtigen - Inhalt von mehr als 10 jährigen PA-Dossiers bearbeiten - Bearbeitete Dossier chronologisch sortieren - FAN erstellen/ergänzen und einlegen - Zusatzsystem sofern erforderlich erstellen (inkl. FAN) - Styroporfüllplatten systematisch ersetzen	Signatur von/bis ev. 1989-1990 oder A-E
III RECHNUNGEN	- Ergänzen - Daten für Verzeichnis notieren	Signatur von/bis
IV BÄNDE:	- Bände sichten und einteilen - Daten für Verzeichnis notieren - Etiketten erstellen und kleben	Signatur von/bis
V PLÄNE	- Pläne sichten und einteilen - Daten für Verzeichnis notieren - Etiketten erstellen und kleben	Signatur von/bis
VI DRUCKSACHEN	- Drucksachen sichten und einteilen - Daten für Verzeichnis notieren - Etiketten erstellen und kleben	Signatur von/bis
Besprechung mit Kunde:	- was wurde besprochen - Informationen z. B. Offertanfragen weitergeben	Kurze aber verständliche Notiz
Bemerkungen:	Info „ich habe festgestellt dass“	Kurz und verständlich
Beschriftungen	- Ergänzen aller Beschriftungen (C4E, OE, Anlage) - Anlagenbeschriftungen an Sekretariat für Handbuch	von/bis
Fehler Datenbank:	- Schreibfehler festgestellt - korrigieren und ins Büro melden	Wo (C4E/EME, etc.) muss was korrigiert werden
Total Kassation	Anzahl Kisten gross 50 cm, klein 30 cm entsorgt	Kassationsmenge in lm
Arbeiten fürs folgende Jahr:	Vorinformationen weitergeben	Kurz und verständlich
Endarbeiten	- Schlüssel / Parkkarte abgeben - aufräumen, verabschieden Handbuch zur Ergänzung aller Verzeichnisse an Sekretariat übergeben	
Übrige	Alles was nicht anderswo zugeordnet werden kann (Umzug, Mikrofilm etc.)	