

**Richtlinien zur
Erstellung, Bearbeitung und
Pflege von Adressdateien
in OCTOOffice® 5.5**

Arbeitspapier

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines / Einführung	1
1.1	Funktion und Inhalt der Richtlinie.....	1
1.2	Zweck und Inhalt der Datenbank	2
1.3	Aufbau / Struktur des Datenbestandes	4
1.4	Datenbank-Charakteristika	7
1.4.1	Ansichten und Ordner.....	7
1.4.2	Dreieckspfeile	9
1.4.3	Verwendung von Tastenkombinationen.....	9
1.5	Erläuterung grundlegender Begriffe.....	10
1.5.1	Begriffsdefinition "Firma".....	10
1.5.2	Suchnamen	11
2	Eingabe und Bearbeitung von Adressdateien	14
2.1	Kurze Einweisung in die korrekte Vorgehensweise	14
2.1.1	Überprüfung des aktuellen Adressdatenbestandes	14
2.1.2	Mögliche Anwendungsfälle und jeweilige Vorgehensweise	16
2.2	Übersicht der wichtigsten Bearbeitungsschritte	19
2.2.1	Suchen von Dokumenten	19
2.2.1.1	Suche nach Firma	20
2.2.1.2	Suche nach Person.....	20
2.2.2	Öffnen von Dokumenten.....	20
2.2.3	Schließen bzw. Verlassen von Dokumenten	21
2.2.4	Ändern, Ergänzen und Aktualisieren von Dokumenten	21
2.2.4.1	Bearbeitung personenspezifischer Daten	22
2.2.4.2	Bearbeitung firmenspezifischer Daten	22
2.2.4.2.1	Hinweise zur Bearbeitung des Firmen-Datenblattes.....	23
2.2.4.2.2	Vererbung der Firmendaten an die untergeordneten Personen	23
2.2.4.3	Arbeitgeberwechsel bzw. Firmenwechsel	24
2.2.4.4	Eingabe eines Nachfolgers	24

2.2.4.5	Wechsel bzw. Ausscheiden des internen Betreuers	25
2.2.5	Speichern von Dokumenten	25
2.2.6	Erstellen von Dokumenten (⇨ neue Adressen).....	25
2.2.6.1	Erstellen von Firmendokumenten.....	26
2.2.6.2	Dateneingabe auf dem Firmen-Datenblatt	27
▶	Adressdaten:.....	27
▶	Profile:	34
▶	Allgemeine Hinweise:	35
2.2.6.3	Erstellen von Personendokumenten	36
2.2.6.4	Dateneingabe auf dem Personen-Datenblatt	37
▶	Adressdaten I.....	37
▶	Privatadresse (<i>fakultativ</i>)	42
▶	Kundenprofil (der Person).....	43
▶	Kontakthistorie:	45
▶	übrige Felder:.....	45
▶	Allgemeine Hinweise:	46
2.2.7	Markieren von Dokumenten.....	47
2.2.8	Verschieben von Dokumenten.....	48
2.2.8.1	Verschieben von Personen ("Firma wechseln")	48
2.2.8.2	Verschieben von Vorgängen.....	50
2.2.9	Löschen von Dokumenten	53
2.2.9.1	Löschen von Personen-Datenblättern	54
2.2.9.2	Löschen von Firmen-Datenblättern	55
2.2.10	Wiederherstellen gelöschter Dokumente	56
2.3	Besonderheiten und Ausnahmen.....	57
2.3.1	... bei Firmendokumenten	57
2.3.1.1	Firmen ohne Personenkontakt	57
2.3.1.2	Universitäten, Fachhochschulen und Forschungszentren.....	57
2.3.1.3	Verlage und Redaktionen (bzw. Zeitschriften).....	58
2.3.2	... bei Personendokumenten	60
2.3.2.1	Privatpersonen; Personen ohne Firmenzugehörigkeit	60
2.3.2.2	Personen, die mehreren Unternehmen angehören	61

2.3.2.3	Personen, die in Land A arbeiten und Land B wohnen	61
2.3.2.4	Ehemalige (Rotbucheinträge).....	62
2.3.3	Besondere Adressen und Adresselemente	63
2.3.3.1	Fehlende Straßenanschrift.....	63
2.3.3.2	Postfachadressen mit und ohne Postfachnummer.....	63
2.3.3.3	Großempfänger-Postanschriften	64
2.3.3.4	Brieffächer, Hauspostcodes u.ä.	66
2.3.3.5	Adresszusätze.....	67
2.3.3.6	Adressen innerhalb der RWTH (“- hier -“)	68
2.3.3.7	Adressen im Ausland	68
2.3.3.7.1	Deutschsprachiges Ausland	68
2.3.3.7.2	Englischer Sprachraum.....	69
2.3.3.7.3	US-amerikanische Adressen	69
3	Adresspflege und Wartung.....	71
3.1	Prüfung neuer Adressen	71
3.1.1	Inhaltliche Prüfung	71
3.1.2	Formale Prüfung	72
3.1.2.1	Formale Prüfung von Firmendokumenten	72
3.1.2.2	Formale Prüfung von Personendokumenten.....	72
3.2	Vergabe des Firmenkürzels „FAKurz“	72
3.3	Umgang mit / Beseitigung von Dubletten.....	72
3.3.1	Firmendubletten.....	72
3.3.2	Personendubletten.....	73
3.4	Vorgehensweise bei Ausscheiden des IPT/WZL internen Betreuers	73
4	Anhang.....	74
4.1	Großkunden-Anschriften.....	74
4.2	Sammlung nützlicher Links / Nützliche Webseiten.....	83
4.3	Übersicht der wichtigsten Schlüsselwörter und Verteiler	86
4.3.1	Interessengebiete	86
4.3.2	Manuelle Verteiler.....	87

4.3.3	Branchen	96
4.3.4	Bundesstaaten der USA	97
5	Index (to be continued)	99

1 Allgemeines / Einführung

1.1 Funktion und Inhalt der Richtlinie

Das vorliegende Skript dient als **Handbuch und Richtlinie** für den Umgang mit der gemeinsamen Datenbank des Fraunhofer IPT, des WZL und des WZLforum und soll eine einheitliche Vorgehensweise bei

- der **dezentralen** Eingabe neuer Adressen, bzw.
- der Bearbeitung (d.h. Änderung und Ergänzung) bestehender Adressen und
- der Wartung des Datenbestandes

gewährleisten.

Die folgenden Abschnitte dieses Kapitels geben einen Überblick über Zweck und Inhalte der Datenbank sowie deren besondere Struktur und vermitteln darüber hinaus einige für die Arbeit mit der Datenbank unverzichtbare Grundbegriffe¹.

Kapitel 2 behandelt die Vorgehensweise und die jeweils notwendigen Arbeitsschritte bei der Eingabe neuer und der Bearbeitung bestehender Datensätze; es enthält Hinweise zum Ausfüllen der Datenblätter und weist auf Besonderheiten und Ausnahmen hin.

Kapitel 3 beschäftigt sich mit den Aspekten der Adresspflege und Wartung, beschreibt die notwendigen Arbeitsschritte und regelt u.a. auch die jeweiligen Zuständigkeiten.

Darüber hinaus enthält das Skript einen umfangreichen Anhang mit wichtigen Anschriften und einer Sammlung nützlicher Webseiten sowie einen detaillierten Index.

¹ Die Richtlinie ist so konzipiert, dass ein Erstbenutzer nach der Lektüre von Kapitel 1 (Allgemeines / Einführung) und Kapitel 2.1 (Kurze Einweisung in die korrekte Vorgehensweise) mit der Eingabe und Bearbeitung von Adressdateien beginnen kann. Details und Hinweise zu den einzelnen Arbeitsschritten können dann jeweils nach Bedarf in den entsprechenden Unterkapiteln nachgeschlagen werden.

1.2 Zweck und Inhalt der Datenbank

Die gemeinsame, meist kurz "OCTOOffice"² genannte, (Adress-)Datenbank des Fraunhofer IPT, des WZL und des WZLforum dient der **(de-)zentralen** Erfassung, Verwaltung und Bereitstellung der Kontaktdaten von Partnern und Kunden der drei Institute für deren jeweilige, z.T. unterschiedliche Zwecke.

In der Datenbank enthalten sind u.a. Datensätze (d.h. "Profile") von:

- Kunden
- Lieferanten
- Industrie- und Forschungspartnern
- Seminarteilnehmern und Referenten
- Ehemaligen ("Rotes Buch")
- "Tools"-Empfängern
- Presse- und Medienkontakten
- Hotels
- etc.

Die "OCTOOffice"-Datenbank ist dabei weit mehr als eine Adresskartei. Neben den reinen **Kontaktdaten** der Firmen und Personen (d.h. Adressen, Telefon- und Faxnummern sowie E-Mail-Adressen) enthalten die Datensätze ("Profile") zahlreiche weitere Informationen und Angaben. Dies sind z.B.:

- die **Branchenzugehörigkeit** eines Unternehmens,
- die **Interessengebiete** eines Kontaktes,
- der Name des jeweiligen institutsinternen **Betreuers**
- ...

und weitere, manuell wählbare Verteiler, die eine Kategorisierung der enthaltenen Profile nach verschiedenen Kriterien ermöglichen.

Darüber hinaus unterstützt OCTOOffice[®] die Korrespondenz mit den in der Datenbank enthaltenen Kontakten. Durch die automatische Generierung von Versandadressen und Anreden aus den Datensätzen und deren Übertragung in verschiedene

² Die Datenbank wurde mittels OCTOOffice[®] 5.5 unter Lotus (Notes) erstellt.

wählbare Korrespondenzvorlagen der Institute (z.B. Briefvorlagen, Faxvorlagen, Serienbriefe etc.) wird der Schriftverkehr standardisiert und vereinfacht.

Die so erstellten Korrespondenzen und Vorgänge (z.B. auch Gesprächsnotizen) werden im **Korrespondenzprotokoll** eines Datensatzes unter Angabe des Datums stichwortartig gespeichert.

1.3 Aufbau / Struktur des Datenbestandes

Die vorliegende, auf OctoOffice® 5.5 basierende (Adress-)Datenbank zeichnet sich durch eine hierarchische, über mehrere Ebenen aufgebaute Struktur aus (vgl. schematische Darstellung in Bild 1).

Darin besteht ein (Adress-)Datensatz – anders als in gewöhnlichen, computerunterstützten Adressenverzeichnissen (wie z.B. auch dem Lotus Notes Adressbuch) – im allgemeinen aus zwei Teilen:

- einem übergeordneten Firmen-Datenblatt (Vaterdokument) und
- einem zu- bzw. untergeordneten Personen-Datenblatt (vgl. Bild 1).

Sowohl Firmen- als auch Personen-Datenblättern können sogenannte *Vorgänge* zugeordnet sein, die eine Kontaktaufnahme mit der Person bzw. dem Unternehmen dokumentieren (z.B. Anruf, Besprechungsprotokoll, Word Korrespondenz etc.). Die Gesamtheit der einem Kontakt zugeordneten Vorgänge wird als Korrespondenzprotokoll bezeichnet.

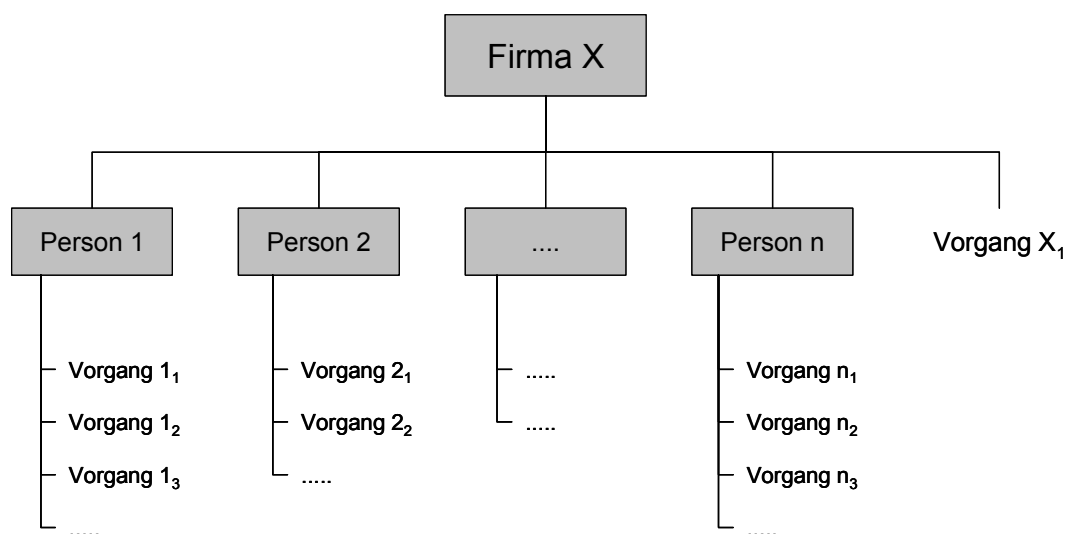


Bild 1: Hierarchische Struktur des Datenbestandes in OctoOffice 5.5 (schematische Darstellung)

Diese hierarchische Struktur (vgl. auch Bild 2) erfordert eine **klare Trennung der firmenspezifischen von den personenspezifischen Daten** und deren korrekte Zuordnung zu den jeweiligen Datenblättern.

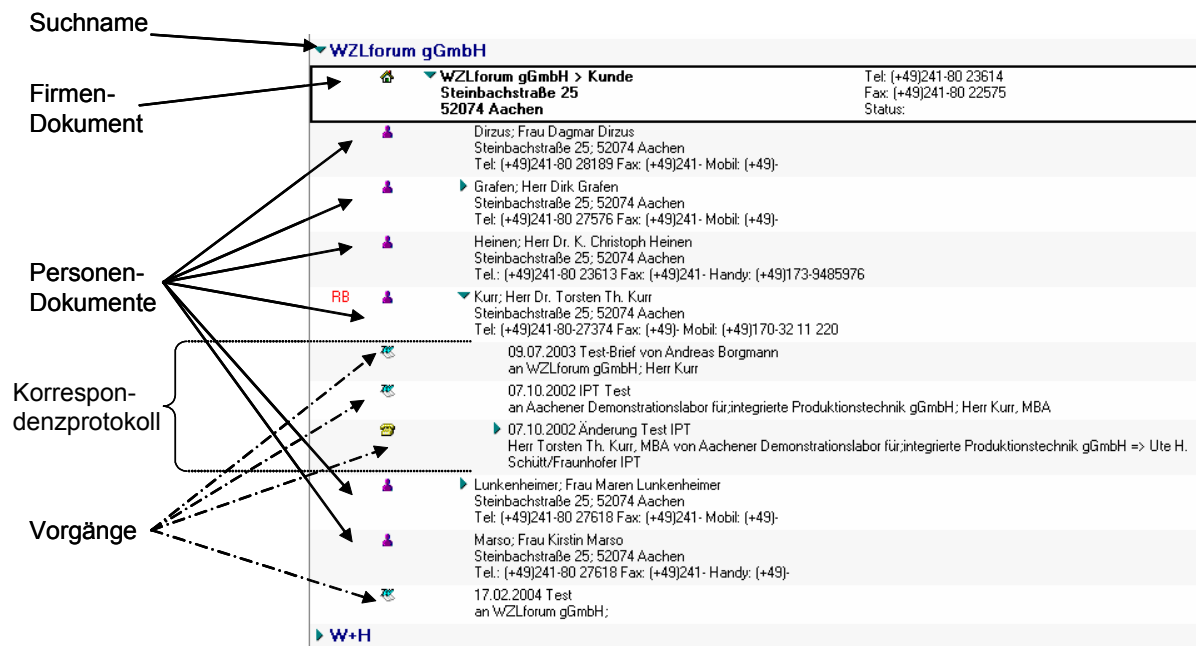


Bild 2: Hierarchische Struktur des Datenbestandes in OctoOffice® 5.5 (Ansicht: "nach Suchname")

In das Firmen-Datenblatt werden daher alle firmenspezifischen Daten eingetragen. Dies sind u.a.:

- der Firmenname,
- die Nation (Sitz des Unternehmens),
- der Sprachraum (Englisch/Deutsch),
- eine oder mehrere Anschriften (Firmensitz, ggf. Postfachanschrift oder Großkundenanschrift),
- Telefon- und Faxnummern der Zentrale/Filiale
- Internet- und E-Mail-Adresse des Unternehmens
-

Diese Daten sind für alle Mitarbeiter eines Unternehmens bzw. **Standortes** (vgl. Definition Firma, Abschnitt 1.5.1, S. 10) identisch (!) und werden bei der Erstellung des Personendokumentes automatisch übernommen.³

³ Dies gilt nicht für den gewählten **Standard-Versandweg**, die Internet-Adresse und die Großkundenanschrift des Unternehmens (sofern gegeben).

Dies gilt auch für spätere, d.h. nachträgliche Änderungen und Ergänzungen der Firmenanschriften. Diese werden automatisch aus dem Firmen-Datenblatt in die Personen-Datenblätter übertragen bzw. überschrieben⁴, so dass etwaige dort vorgenommene, ergänzende Eintragungen verloren gehen⁵.

Daher sind Änderungen oder Ergänzungen der Adressdaten innerhalb der Adressdatenfelder des Personen-Datenblattes absolut unzulässig.

Alle (!) personenspezifischen Angaben, wie z.B.:

- Anrede
- Titel
- Position
- ggf. Funktion
- Abteilung !!!
- Durchwahlen (Telefon / Fax)
- Mobilfunknummer
- E-Mail-Adresse
- ggf. private Adresse / Telefonnummern
- ...

werden in das untergeordnete Personen-Datenblatt eingetragen.

Dies gilt insbesondere für die in vielen Großunternehmen üblichen, personenspezifischen (!) Brieffachnummern und Hauspostcodes (HPC), ohne die die Kontaktadressen praktisch wertlos sind (Rückläufer!!!). Diese und alle weiteren personenspezifischen Ergänzungen der Adressdaten sind i.A. unter der Rubrik "Abteilung" des Personen-Datenblattes einzutragen.

Grundsätzlich sind sowohl Firmen- als auch Personen-Datenblätter so **vollständig** wie möglich auszufüllen. D.h. nach Möglichkeit sollten alle (!) vorliegenden Daten eingegeben werden.

⁴ Innerhalb der Personen-Datenblätter ist standardmäßig eine Funktion („Adressfelder werden automatisch aus der Akte aktualisiert“) aktiviert, die etwaige Änderungen innerhalb der Adress-Datenfelder des Firmendokuments automatisch in die untergeordneten Personendokumente überträgt.

⁵ Darüber hinaus besteht diese Gefahr beim Vererben aktualisierter Firmendaten an die untergeordneten Personen (Funktion „Firmendaten vererben“).

1.4 Datenbank-Charakteristika

1.4.1 Ansichten und Ordner

Der Benutzer von OctoOffice® 5.5 kann sich den aktuellen (Adress-)Datenbestand je nach Bedarf in unterschiedlicher Weise anzeigen lassen. Er hat die Wahl zwischen verschiedenen Ansichten und Ordnern, innerhalb derer die Elemente der Datenbank (d.h. Datensätze bzw. Dokumente) hinsichtlich unterschiedlicher Sortierkriterien aufbereitet und sichtbar gemacht werden.

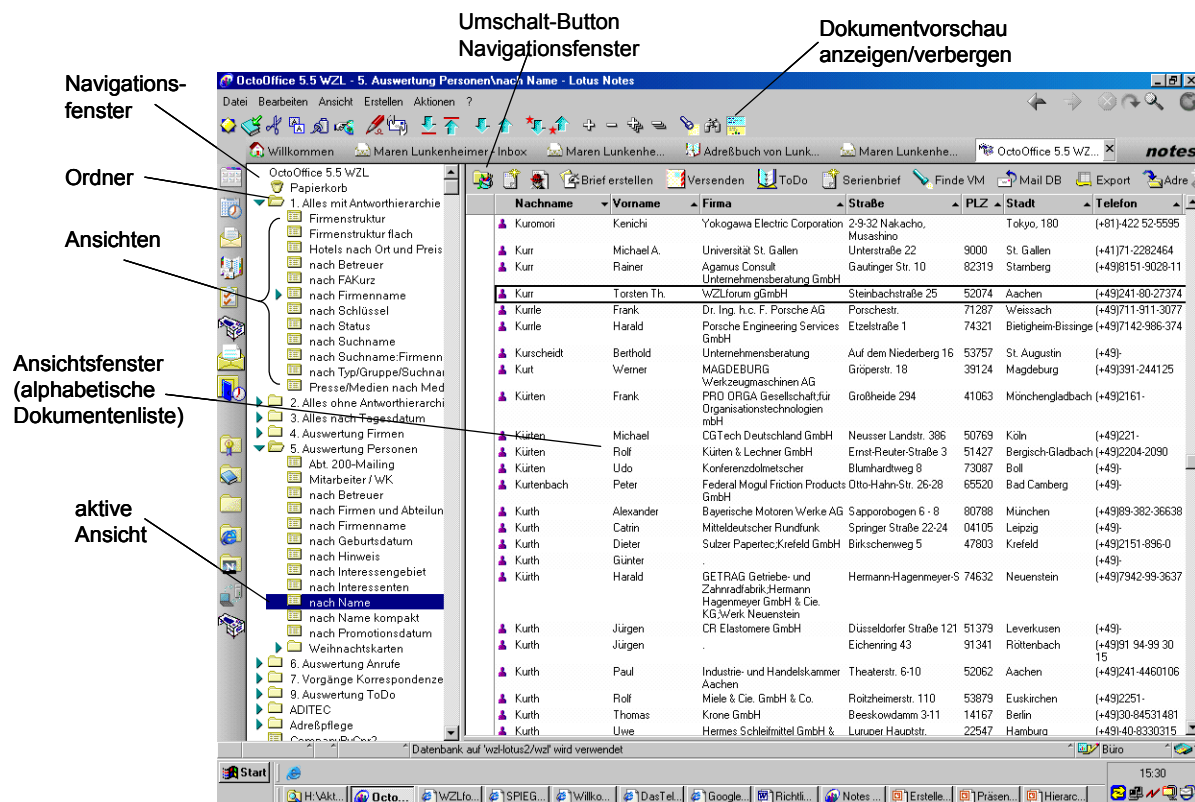


Bild 3: Die Fenster der OctoOffice-Benutzeroberfläche (Ordner „5. Auswertung Personen“, Ansicht „nach Name“)

Die **Benutzeroberfläche** besteht, ähnlich wie bei Lotus Notes Mail, aus mehreren Fenstern (vgl. Bild 3). Auf der linken Seite des Bildschirms befindet sich das **Navigationsfenster**, in welchem die Namen der einzelnen Ansichten und Ordner angezeigt werden⁶. Auf der rechten Seite befindet sich das **Ansichtsfenster**. Darin werden die

⁶ Sollte das Navigationsfenster von der in Bild 3 gezeigten Darstellung abweichen, so kann mit Hilfe des Buttons ganz links auf der OctoOffice-Menü-Leiste (vgl. Bild 3 oben) umgeschaltet werden.

in der gewählten Ansicht (bzw. dem gewählten Ordner) enthaltenen Dokumente in Form einer alphabetischen Liste angezeigt (komprimierte Form). Bei Bedarf kann ein drittes Fenster zur **Dokumentenvorschau** hinzugeschaltet werden. (Dies geschieht, genau wie in Lotus Notes Mail, über den Umschalt-Button ganz rechts in der Menü-Leiste (vgl. Bild 3)).

Wesentlich für die Erstellung neuer und die Bearbeitung bestehender Adressen sind insbesondere die beiden folgenden Ansichten:

- die Ansicht „nach Name“ im Ordner „5. Auswertung Personen“, welche eine alphabetische Liste der aktiven Personen-Datenblätter enthält (vgl. Bild 3), und
- die Ansicht „nach Suchname“ im Ordner „1. Alles mit Antworthierarchie“, in der die Firmen-Datenblätter alphabetisch nach Suchnamen aufgelistet sind (vgl. Bild 4 und Abschnitt 1.5.2, S. 11ff)

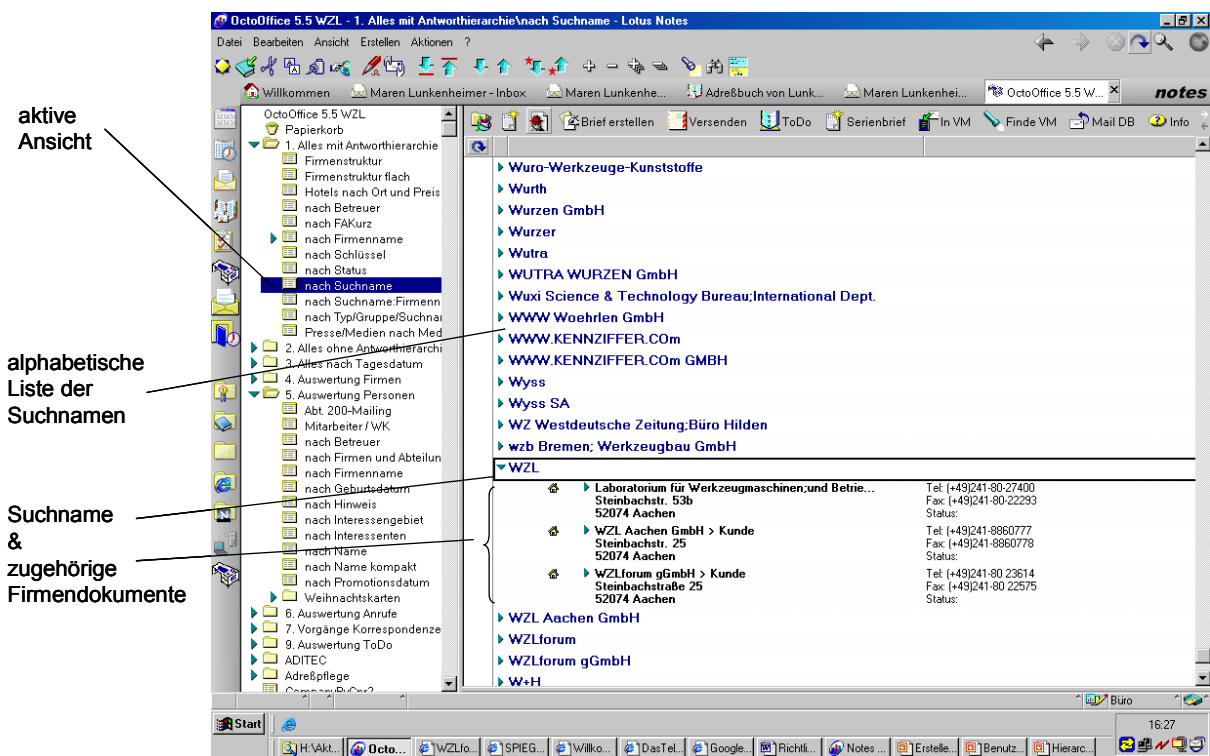


Bild 4: Die Benutzeroberfläche in der Ansicht „nach Suchname“ (Ordner „1. Alles mit Antworthierarchie“)

1.4.2 Dreieckspfeile

Dreieckspfeile sind sowohl im Navigations- und Ansichtsfenster (grüne Pfeile) als auch innerhalb geöffneter Datenblätter (rote Pfeile) zu finden; sie dienen zum Ein- und Ausblenden verborgener Elemente und / oder Details.

Dabei zeigen nach rechts gerichtete Pfeile (►) an, dass innerhalb der jeweils aktuellen Bildschirmansicht weitere Detailinformationen, wie z.B. auch Elemente der untergeordneten Hierarchiestufe, angezeigt werden können. Nach unten gerichtete Pfeile (▼) zeigen an, dass alle innerhalb der jeweiligen Bildschirmansicht verfügbaren Detailinformationen eingeblendet sind.

Grüne Pfeile innerhalb des **Navigationsfensters** verweisen auf die den einzelnen Ordnern jeweils untergeordneten Ansichten und / oder Elemente (vgl. Bild 4 links).

Grüne Pfeile innerhalb des **Ansichtsfensters** verweisen auf

- die einem Suchnamen untergeordneten Firmen (vgl. Bild 4, S. 8),
- die einer Firma zugeordneten Personen (vgl. Bild 2, S. 5), oder
- die einer Firma oder Person untergeordneten Vorgänge (vgl. Bild 2, S. 5).

Rote Pfeile innerhalb eines geöffneten **Firmen- oder Personen-Datenblattes** verweisen dagegen auf verborgene Abschnitte der Eingabemaske bzw. ausgeblendete Datenfelder.

1.4.3 Verwendung von Tastenkombinationen

Bei der Bearbeitung und Eingabe von Adress-Dateien in OctoOffice 5.5. ist bezüglich der Verwendung von Tastenkombinationen **große Vorsicht** geboten. Zwar werden dem Benutzer innerhalb der Menüleiste für verschiedene der gelisteten Operationen alternative Tastenkombinationen angeboten; dennoch sollte deren **Nutzung unbedingt vermieden** werden.

Insbesondere die aus den Microsoft Office Programmen bekannten Tastenkombinationen für das Kopieren und Einfügen von Dokumenten können innerhalb der Datenbank großen Schaden anrichten. Die Verwendung von **[Strg+C]** und **[Strg+V]** ist daher **absolut unzulässig!**

1.5 Erläuterung grundlegender Begriffe

1.5.1 Begriffsdefinition “Firma“

Innerhalb von OctoOffice® 5.5 wird der Begriff “Firma“ anders definiert als im allgemeinen Sprachgebrauch. Ein Unternehmen gilt bereits dann als eigenständige Firma, wenn es sich in bezug auf

- den **Firmennamen**,
- die **Gesellschaftsform** oder
- die **Adressdaten**

von anderen Unternehmen unterscheidet.

Demnach sind z.B. sind zwei oder mehr **Niederlassungen** eines Unternehmens in verschiedenen Städten ebenso als eigenständige Firmen zu behandeln wie mehrere Niederlassungen eines Unternehmens an verschiedenen **Standorten** innerhalb derselben Stadt. Tabelle 1 verdeutlicht dies anhand zweier Beispiele.

Volkswagen (3 “Firmen“):		
Volkswagen AG Werk Kassel Postfach 1451 34219 Baunatal	Volkswagen AG Postfach 4749 38037 Braunschweig	Volkswagen AG 38436 Wolfsburg
GETRAG FORD Transmissions (3 “Firmen“):		
GETRAG FORD Transmissions GmbH Scarletallee 2 / Postfach 60 04 20 50735 Köln / 50684 Köln	GETRAG FORD Transmissions GmbH Spessartstraße 50725 Köln	GETRAG FORD Transmissions GmbH Henry-Ford-Str. 1 50725 Köln

Tabelle 1: Abweichung innerhalb der Adressdaten bei gleichem Firmennamen

Dasselbe gilt, wenn Unternehmen für unterschiedliche **Tochterunternehmen** dieselbe zentrale Anschrift verwenden, z.B.:

Müller	
Müller AG Dahlienweg 5 40468 Düsseldorf	Müller Automotive GmbH & C. KG Dahlienweg 5 40468 Düsseldorf
GKN Sinter Metals	
GKN Sinter Metals GmbH & Co. KG Krebsöge 10 42477 Radevormwald	GKN Sinter Metals Service GmbH Krebsöge 10 42477 Radevormwald
GETRAG	
GETRAG Driveline Systems GmbH Scarletallee 2 50735 Köln	GETRAG FORD Transmissions GmbH Scarletallee 2 / Postfach 60 04 20 50735 Köln / 50684 Köln

Tabelle 2: Abweichung hinsichtlich Firmennamen und/oder Gesellschaftsform bei gleicher Anschrift

Wichtig ist, dass bei der Adresseingabe für jede der so definierten "Firmen" ein eigenes (Firmen-)Datenblatt angelegt wird, dem die (Personen-)Datenblätter der Kontaktpersonen dann jeweils eindeutig zugeordnet werden können.

1.5.2 Suchnamen

Suchnamen dienen der schnellen und einfachen Auffindbarkeit von Firmen- und anderen Datensätzen derselben Hierarchieebene auch bei Unkenntnis der exakten (Firmen-)Bezeichnung; sie werden auf dem Firmen-Datenblatt (Vaterdokument) eingetragen.

Typische Suchnamen sind:

... bei Firmen:

- der eingetragene (aktuelle) Firmenname
- der Name des Mutterkonzerns (sofern gegeben)
- z.T. der ehemalige Firmenname
(zur Auffindbarkeit von Datensätzen nach Umfirmierung, Verkauf, Fusion o.ä.)

- der Nachname des Firmeninhabers oder -gründers, sofern dieser im Firmennamen auftaucht (z.B. „Müller“ bei Ingenieurbüro Müller)
- ...

... bei Instituten an Universitäten, Technischen Hochschulen, Fachhochschulen etc.:

- der Name des Institutes
- Uni [Name der Stadt] ⁷ bzw. FH [Name der Stadt]
- einzige Ausnahme: RWTH Aachen (statt Uni Aachen)
- ggf. das Institutskürzel (z.B. WZL, IPT)
- ...

... sowie ...

... bei Forschungszentren:

- FZ [Name der Stadt] (z.B. *FZ Jülich*)
- ggf. der Name der übergeordneten Forschungsgemeinschaft

... bei Instituten der Fraunhofer Gesellschaft:

- FhG [Name der Stadt] (z.B. *FhG Aachen*)
- Fraunhofer [Institutskürzel] (z.B. *Fraunhofer IPT*)

... bei Zeitschriften und Verlagen:

- [Name des Verlags] Verlag (z.B. Carl Hanser Verlag)
- Verlag [Name des Verlags] (z.B. Verlag Hanser)
- Zeitschrift
- [Name der Zeitschrift] (z.B. Kunststoffe)
- ...

⁷ Dies gilt auch für Technische Hochschulen und Universitäten (TH's und TU's). Der Suchname für ein Institut der Technischen Universität München ist demnach: *Uni München*.

... bei Hotels und Pensionen:

- der Name des Hotels bzw. der Pension
- Hotel [Name der Stadt] (z.B. *Hotel Aachen*)

Suchnamen sind firmenspezifisch, d.h. sie dienen der direkten Suche von Firmen, Instituten, Verlagen etc.. Personen können wahlweise:

- **direkt**, d.h. über den Nachnamen⁸ eines Kontaktes, oder
- **indirekt**, d.h. über den Suchnamen der übergeordneten Firma

gesucht werden. Auch bei Personen, die keiner Firma zugeordnet werden können, ist eine solche indirekte Suche möglich. Die indirekte Suche erfolgt in diesen Fällen über die Suchnamen der übergeordneten Vaterdokumente ("Hilfsfirmen", vgl. Abschnitt 2.3.1.1, S. 57). Diese lauten:

- "Privatperson"
- "Kontakte ohne Firmenzugehörigkeit"
- "Ehemalige ohne Firmenadresse"

⁸ Der korrekte Suchname für Kontaktpersonen ist in diesem Fall jeweils der (vollständige) Nachname der Person einschließlich etwaiger vorangestellter Namenszusätze (z.B.: "Müller", "von der Weiden", etc.).

2 Eingabe und Bearbeitung von Adressdateien

Das folgende Kapitel gliedert sich in drei Abschnitte. Im ersten Abschnitt erfolgt eine kurze Einweisung in die prinzipielle Vorgehensweise bei der Eingabe neuer bzw. der Bearbeitung bestehender Adressen in OctoOffice. Der zweite Abschnitt enthält eine detaillierte Beschreibung aller erforderlichen Bearbeitungsschritte. Im dritten Abschnitt werden Besonderheiten und Ausnahmen vorgestellt und der korrekte Umgang mit diesen Sonderfällen erläutert.

2.1 Kurze Einweisung in die korrekte Vorgehensweise

Die Eingabe und Bearbeitung von Adressdateien in OctoOffice erfordert eine methodische Vorgehensweise. Diese besteht prinzipiell aus den folgenden drei Schritten:

1. der Überprüfung des aktuellen Datenbestandes,
2. der Ermittlung des vorliegenden Anwendungsfalls, und
3. der Ausführung der jeweils notwendigen Arbeitsschritte.

Sie werden nachfolgend näher erläutert.

2.1.1 Überprüfung des aktuellen Adressdatenbestandes

Vor **jeder** Dateneingabe in OctoOffice muss eine Prüfung des aktuellen Datenbestandes erfolgen – und zwar unabhängig davon, ob es sich um eine Ergänzung bzw. Aktualisierung bestehender Daten oder vermeintlich um eine Neueingabe handelt. Nur so können unbeabsichtigte Dubletten und andere Fehleingaben zuverlässig vermieden werden.

Dazu wird untersucht, ob die jeweilige Person und / oder die zugehörige Firma bereits in der Datenbank erfasst sind. Aufgrund der hierarchischen Struktur ist es erforderlich, sowohl die Existenz der betreffenden Person als auch die der zugehörigen Firma zu überprüfen.

Die Überprüfung des Datenbestandes beginnt mit der Suche nach der Kontaktperson und gliedert sich in folgende Arbeitsschritte:

- Suche nach der Person über den Nachnamen
(vgl. Abschnitt 2.2.1.2, S. 20)

- Suche nach der übergeordneten Firma über den Suchnamen
(vgl. Abschnitt 2.2.1.1, S. 20 und Abschnitt 1.5.2, S. 11).

Aus den Ergebnissen beider Suchvorgänge wird der vorliegende Anwendungsfall ermittelt. Dabei wird nicht nur berücksichtigt, ob die fragliche Person und / oder die übergeordnete Firma bereits in der Datenbank erfasst sind, sondern auch ob die gesuchte Person bereits der richtigen Firma zugeordnet ist (vgl. schematische Darstellung der Suchmethodik in Bild 5).

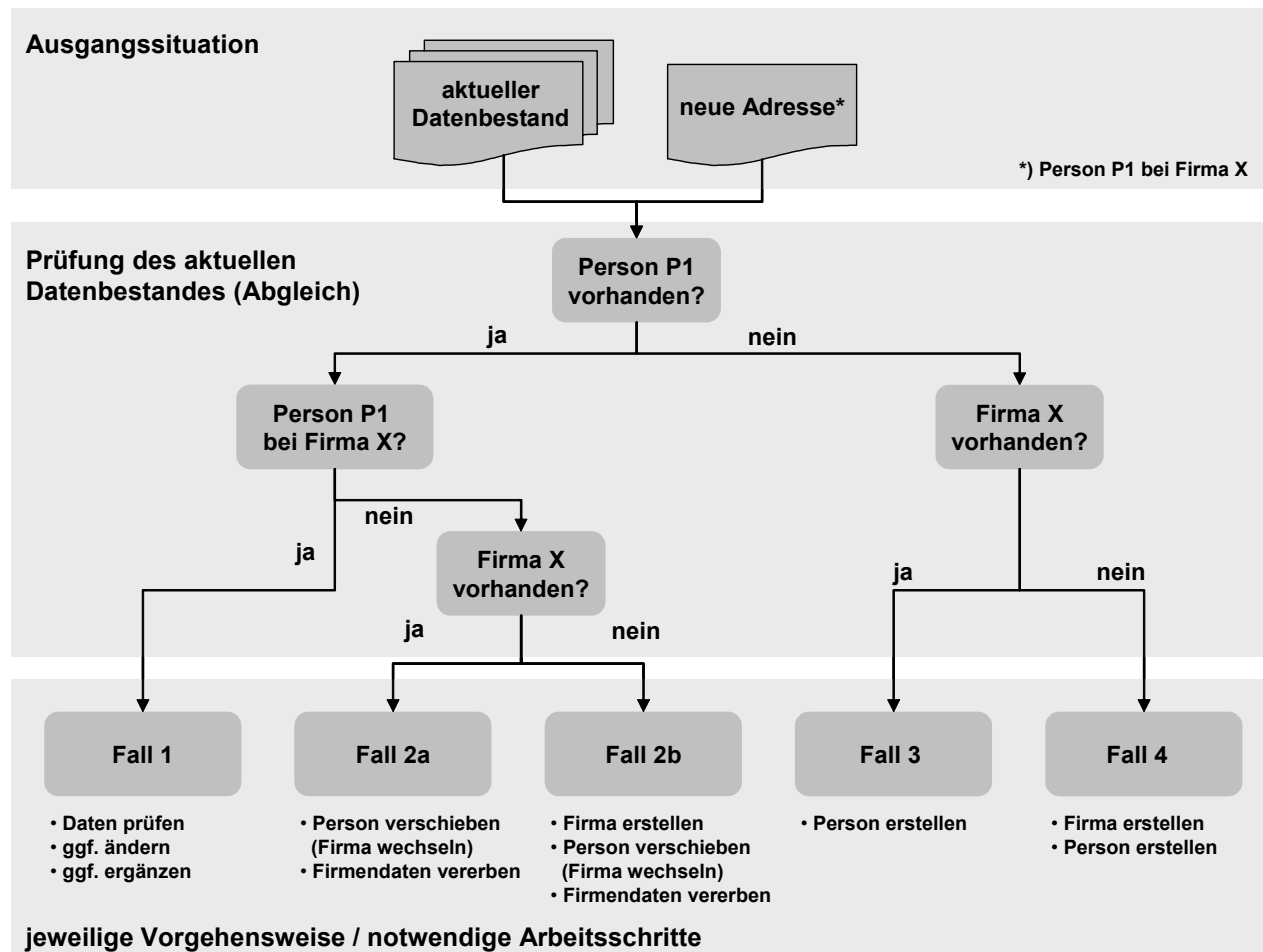


Bild 5: Übersicht der möglichen Bearbeitungsfälle und jeweilige Vorgehensweise

Der folgende Abschnitt behandelt die möglichen Anwendungsfälle und die jeweils resultierenden Vorgehensweisen mit allen erforderlichen Einzelschritten.

2.1.2 Mögliche Anwendungsfälle und jeweilige Vorgehensweise

Beim Abgleich einer aktuellen Kontaktadresse mit dem aktiven Adressdatenbestand in OctoOffice sind folgende Fälle denkbar (vgl. Bild 5, S. 15):

1. Die gesuchte Person existiert bereits bei der gegebenen Firma.
2. Die gesuchte Person existiert, ist aber einer anderen Firma zugeordnet.
In diesem Fall ist zu unterscheiden, ob
 - 2.a) die gesuchte Firma bereits existiert, oder
 - 2.b) die gesuchte Firma noch nicht in der Datenbank erfasst ist.
3. Das Firmendokument existiert bereits, das Personendokument aber nicht.
4. Weder der gesuchte Firmen- noch der Personendatensatz sind vorhanden.

Die Vorgehensweise bei der Adresseingabe richtet sich jeweils nach der ermittelten Ausgangssituation (vgl. Bild 5 unten). Tabelle 3 klassifiziert die verschiedenen Bearbeitungsfälle und illustriert Unterschiede sowie Überschneidungen.

Fall 1	Fall 2a	Fall 2b	Fall 3	Fall 4
Aktualisierung/ Ergänzung		Teilweise Neueingabe & Firmenwechsel	Teilweise Neueingabe	Vollständige Neueingabe
	Firmenwechsel			

Tabelle 3: Klassifizierung der verschiedenen Bearbeitungsfälle

Auf den folgenden Seiten sind für jeden der fünf möglichen Bearbeitungsfälle die erforderlichen Arbeitsschritte skizziert und mit Querverweisen auf die jeweils relevanten Detailanweisungen in Abschnitt 2.2 versehen.

Fall 1: Person ist bereits bei gegebenem Unternehmen erfasst

Wenn die gesuchte Person bereits bei dem gegebenen Unternehmen erfasst ist, sollte eine Kontrolle und ggf. eine Änderung oder Ergänzung der Daten vorgenommen werden. Dazu sind i.a. folgende Bearbeitungsschritte erforderlich:

- Prüfung der firmenspezifischen Daten (auf dem Firmen-Datenblatt)
- Prüfung der personenspezifischen Daten (auf dem Personen-Datenblatt)
- ggf. Änderung, Ergänzung oder Aktualisierung der Daten

Diese sind in den folgenden Abschnitten ausführlich beschrieben:

- ⇒ 2.2.2 Öffnen von Dokumenten (zur Ansicht/zur Bearbeitung), S. 20
- ⇒ 2.2.4 Ändern, Ergänzen und Aktualisieren von Dokumenten, S. 21ff

Fall 2: Person ist erfasst, aber einer anderen Firma zugeordnet

Wenn die gesuchte Person bereits in der Datenbank erfasst, dabei aber einem anderen Unternehmen zugeordnet ist, so muss unterschieden werden, ob der neue Arbeitgeber der Person bereits in der Datenbank erfasst ist (a) oder noch nicht (b).

Fall 2a: gesuchte Firma (=neuer Arbeitgeber) ist bereits erfasst

Wenn der neue Arbeitgeber der Kontaktperson bereits in der Datenbank erfasst ist, so muss ein Firmenwechsel vorgenommen, d.h. die Kontaktperson dorthin verschoben werden. Die erforderlichen Arbeitsschritte

- Verschieben der Kontaktperson
- Vererben der Firmendaten

sind in den folgenden Abschnitten ausführlich beschrieben:

- ⇒ 2.2.8.1 Verschieben von Personen ("Firma wechseln"), S. 48ff
- ⇒ 2.2.4.2.2 Vererbung der Firmendaten ... , S. 23f

Fall 2b: gesuchte Firma ist noch nicht erfasst

Wenn der neue Arbeitgeber der Kontaktperson noch nicht in der Datenbank erfasst ist, muss zunächst ein neues Firmendokument erstellt werden. Erst

dann wird der Firmenwechsel vorgenommen, d.h. die Kontaktperson dorthin verschoben. Die erforderlichen Arbeitsschritte

- Erstellen eines neuen Firmendokuments
- Verschieben der Kontaktperson
- Vererben der Firmendaten

werden in den folgenden Abschnitten ausführlich erläutert:

- ⇒ 2.2.6.1 Erstellen von Firmendokumenten, S. 26
- ⇒ 2.2.6.2 Dateneingabe auf dem Firmen-Datenblatt, S. 27ff
- ⇒ 2.2.8.1 Verschieben von Personen ("Firma wechseln"), S. 48ff
- ⇒ 2.2.4.2.2 Vererbung der Firmendaten ... , S. 23f

Fall 3: Firmendokument existiert, Personendokument nicht

Wenn die gesuchte Firma bereits in der Datenbank erfasst ist, die Kontaktperson jedoch noch nicht, so muss ein neues Personendokument erstellt werden. Die genaue Vorgehensweise wird in den folgenden Abschnitten ausführlich erläutert:

- ⇒ 2.2.6.3 Erstellen von Personendokumenten, S.36
- ⇒ 2.2.6.4 Dateneingabe auf dem Personen-Datenblatt, S. 37ff

Fall 4: noch kein Datensatz vorhanden

Wenn weder die gesuchte Person noch die übergeordnete Firma in der Datenbank erfasst sind, müssen beide Dokumente neu erstellt werden. Die erforderlichen Arbeitsschritte werden in Abschnitt 2.2.6 ab S. 25 erläutert:

- ⇒ 2.2.6.1 Erstellen von Firmendokumenten, S. 26
- ⇒ 2.2.6.2 Dateneingabe auf dem Firmen-Datenblatt, S. 27ff
- ⇒ 2.2.6.3 Erstellen von Personendokumenten, S.36
- ⇒ 2.2.6.4 Dateneingabe auf dem Personen-Datenblatt, S. 37ff

Alle Besonderheiten und Ausnahmen werden in Abschnitt 2.3 ab S. 57 behandelt.

2.2 Übersicht der wichtigsten Bearbeitungsschritte

Die folgenden Abschnitte behandeln die für die Eingabe neuer und die Bearbeitung bestehender Adressen relevanten Arbeitsschritte.

2.2.1 Suchen von Dokumenten

Allgemein sind für die Suche nach Dokumenten die nachfolgend genannten Arbeitsschritte erforderlich.

- Auswahl einer für die gewünschte Suche geeigneten Ansicht im Navigationsfenster
- Eingabe des Suchbegriffs bzw. seiner Anfangsbuchstaben über die Tastatur. Das in Bild 6 dargestellte Suchfenster erscheint automatisch, sobald der erste Buchstabe des Suchbegriffes eingegeben wird.
- Optional kann im Menü „Ansicht“ eine Suchleiste zugeschaltet werden, die dem Benutzer dauerhaft angezeigt wird.

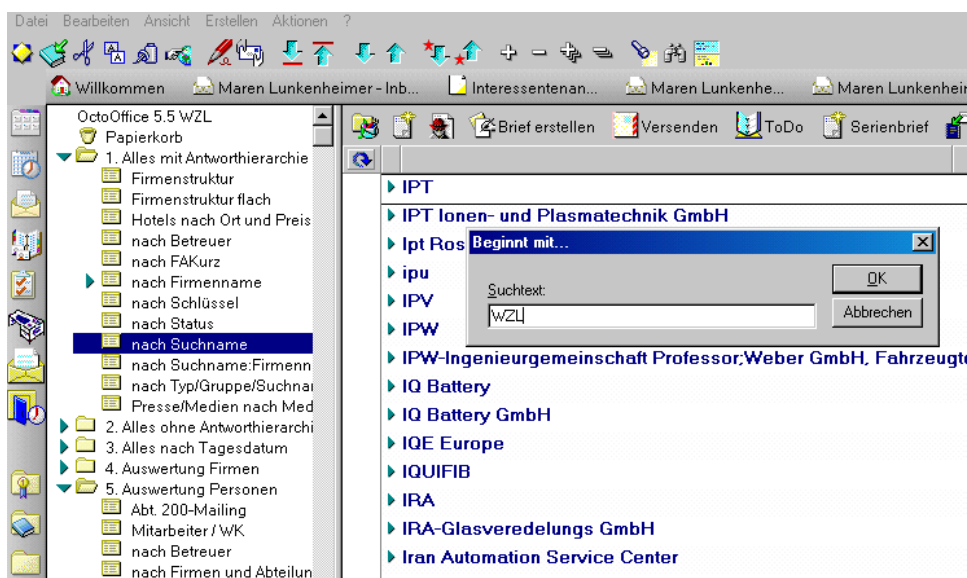


Bild 6: Suchfenster

Die folgenden Abschnitte beschreiben die für die Suche nach verschiedenen Datenbank-Elementen jeweils erforderliche Vorgehensweise.

2.2.1.1 Suche nach Firma

Die Suche nach Firmen, Instituten und anderen Datensätzen derselben Hierarchieebene erfolgt nach untenstehendem Schema:

- Auswahl einer geeigneten Ansicht im Navigationsfenster;
hier: „1. Alles mit Antwoorthierarchie / nach Suchname“
- Eingabe des Suchbegriffes (hier: des Suchnamen; vgl. hierzu Abschnitt 1.5.2, S. 11) oder seiner Anfangsbuchstaben über Suchleiste oder Tastatur
- Einblenden der untergeordneten Firmen-Dokumente, die alphabetisch und in komprimierter Form unter dem gefundenen Suchbegriff aufgelistet sind (vgl. Bild 4, Seite 8)
- ggf. erneute Suche mit Hilfe eines oder mehrerer anderer Suchbegriffe

2.2.1.2 Suche nach Person

Die Suche nach Personen verläuft nach folgendem Muster:

- Auswahl einer geeigneten Ansicht im Navigationsfenster;
hier: „5. Auswertung Personen / nach Name“
- Eingabe des Suchbegriffes (Nachname der gesuchten Person bzw. dessen Anfangsbuchstaben) über Suchleiste oder Tastatur

2.2.2 Öffnen von Dokumenten

Dokumente, d.h. Firmen- und Personen-Datenblätter, können sowohl *zur Ansicht* als auch *zur Bearbeitung* geöffnet werden.

Öffnen zur Ansicht:

- Doppelklick auf die komprimierte Darstellung des gesuchten Dokuments innerhalb des Ansichtsfensters
⇒ Datenblatt öffnet sich zur Ansicht

Öffnen zur Bearbeitung:

- Öffnen zur Ansicht (s.o.)
- Doppelklick an beliebiger Stelle innerhalb des zur Ansicht geöffneten Datenblattes
⇒ Datenblatt öffnet sich im Bearbeitungsmodus

2.2.3 Schließen bzw. Verlassen von Dokumenten

Es gibt folgende Möglichkeiten, ein zur Ansicht oder zur Bearbeitung geöffnetes Dokument zu schließen:

- durch Drücken der „ESC“-Taste
- über das Menü „Datei\Schließen“

2.2.4 Ändern, Ergänzen und Aktualisieren von Dokumenten

Aufgrund der hierarchischen Struktur von OctoOffice ist auch bei der Änderung, Ergänzung und Aktualisierung von Dokumenten eine klare Trennung der firmenspezifischen von den personenspezifischen Daten erforderlich. Abhängig von der jeweiligen Art der Änderung, Ergänzung oder Aktualisierung sind dabei unterschiedliche Arbeitsschritte notwendig.

Untenstehende Tabelle (vgl. Tabelle 4) stellt die möglichen Bearbeitungsfälle den jeweils erforderlichen Vorgehensweisen gegenüber, die in den nachfolgenden Abschnitten ausführlicher behandelt werden.

Art der Änderung / zu bearbeitende Daten	Vorgehensweise
<ul style="list-style-type: none"> - Titel - Position - Abteilung (bzw. Brieffach, HPC o.ä.) - Telefon-Durchwahl bzw. Mobilnummer - E-Mail - Privatadresse - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Änderung bzw. Ergänzung im <u>Personen-Datenblatt</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Änderung des Firmennamens (z.B. durch <u>Umfirmierung</u>) - Änderung der Gesellschaftsform - Änderungen der Anschrift (z.B. nach Umzug der <u>Firma</u>) - Änderung o. Erlöschen des Postfaches - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Änderung bzw. Ergänzung im <u>Firmen-Datenblatt</u> - Vererbung der Daten an die untergeordneten Personen (vgl. Abschnitt 2.2.8.1, S. 48)
<ul style="list-style-type: none"> - Wechsel des Arbeitgebers 	<ul style="list-style-type: none"> - Person verschieben, d.h. „Firma wechseln“ und „Firmendaten vererben“ (vgl. Abschnitt 2.2.8.1, S. 48)
<ul style="list-style-type: none"> - Eingabe eines Nachfolgers 	<ul style="list-style-type: none"> vgl. Abschnitt 2.2.4.4, S. 24
<ul style="list-style-type: none"> - Wechsel des internen Betreuers 	<ul style="list-style-type: none"> vgl. Abschnitt 2.2.4.5, S. 25 (bzw. Wartung)

Tabelle 4: Übersicht der unterschiedlichen Vorgehensweisen bei der Bearbeitung von Adress-Dokumenten

2.2.4.1 Bearbeitung personenspezifischer Daten

Die Änderung oder Ergänzung rein personenspezifischer Daten, wie z.B. von:

- Titel
- Position
- Abteilung (bzw. Brieffach, HPC o.ä.)
- Telefon-Durchwahl bzw. Mobilnummer
- E-Mail
- Privatadresse
- Interessengebieten bzw. manuellen Verteilern
- institutsinternen Interessenten
- ...

erfolgt durch Eingabe und Speicherung innerhalb des Personen-Datenblatts.

Alle anderen Änderungen und Ergänzungen erfordern eine andere Vorgehensweise (vgl. Tabelle 4). Dies betrifft nicht nur die Aktualisierung firmenspezifischer Daten, sondern gilt auch für den Fall, dass die Kontaktperson den Arbeitgeber gewechselt hat und / oder deren Nachfolger eingetragen werden soll.

⇒ **VORSICHT** bei Arbeitgeberwechsel / Eingabe von Nachfolgern

2.2.4.2 Bearbeitung firmenspezifischer Daten

Änderungen, Ergänzungen und Aktualisierungen, die nicht nur eine Kontaktperson, sondern die ganze Firma (d.h. firmenspezifische Daten) betreffen, müssen im übergeordneten Firmendokument erfasst werden. Dies sind z.B.:

- Änderungen bzgl. des Firmennamens (z.B. durch Umfirmierung)
- Änderungen bzgl. der Gesellschaftsform
- Änderungen in der Anschrift (z.B. nach Umzug der Firma)
- Änderung oder Erlöschen des Postfaches
- ...

Vor der Bearbeitung des Firmen-Datenblattes ist jedoch unbedingt sicherzustellen, dass wirklich eine Änderung der Firmendaten vorliegt, d.h. dass es sich nicht um ein anderes Tochterunternehmen oder einen anderen Standort des Unternehmens handelt (vgl. Abschnitt 1.5.1, Begriffsdefinition "Firma", S. 10).

Die entsprechenden Daten werden zunächst im Firmendokument eingetragen bzw. geändert und anschließend an die untergeordneten Personen vererbt. Die folgenden Abschnitte (vgl. Abschnitte 2.2.4.2.1 und 2.2.4.2.2) enthalten Hinweise zur korrekten Bearbeitung des Firmen-Datenblattes sowie zur Vererbung der neuen Firmen-Daten an die untergeordneten Personen.

2.2.4.2.1 Hinweise zur Bearbeitung des Firmen-Datenblattes

Bei Änderungen firmenspezifischer Daten sind folgende Aspekte zu beachten:

- Bei Änderungen des Firmennamens und/oder der Gesellschaftsform sollte die neue Firmenbezeichnung auch im Feld "Suchname" erfasst werden. Bisherige Firmenbezeichnungen und Suchnamen bleiben zur besseren Auffindbarkeit des (Firmen-)Datensatzes erhalten.
- Bei Adressänderungen und Umzügen ist es sinnvoll, immer auch die Postfachadresse und/oder den Versandweg zu kontrollieren und ggf. zu korrigieren. (z.B. sollte bei Umzügen einer Firma in eine andere Stadt deren alte Postfachanschrift gelöscht werden.)
- Änderungen wie Umfirmierung, Fusionierung, Umzug etc. sollten stichwortartig im Feld "Bemerkungen" des Firmen-Datenblattes festgehalten werden⁹.

2.2.4.2.2 Vererbung der Firmendaten an die untergeordneten Personen

Nach der Änderung der firmenspezifischen Daten ist es i.a. sinnvoll, die neuen Daten an alle der Firma untergeordneten Personen zu vererben. [!!! Aktuell RISIKO, da personenspezifische Daten wie Brieffächer oft noch falsch eingetragen sind.] Nur so ist sichergestellt, dass alle neuen Daten an alle Personen übertragen werden; zum einen ist die Aktualisierungsfunktion häufig nicht bei allen Personen aktiviert, zum anderen werden die Daten (z.B. der Firmenname) oft nicht vollständig übertragen.

Die Vorgehensweise bei der Vererbung der neuen Firmendaten an die untergeordneten Personen ist folgende:

- Auswahl einer geeigneten Ansicht im Navigationsfenster, hier:
„1. Alles nach Antworthierarchie \ nach Suchname“

⁹ Dies erhöht die Nachvollziehbarkeit und verringert die Gefahr der versehentlichen Eingabe inzwischen veralteter Adressen.

- Markierung aller der Firma untergeordnete Personen (vgl. Abschnitt 2.2.7, Markieren von Dokumenten, S. 47)
- Auswahl der gewünschten Funktion in der Menüleiste: Aktionen \ Firmendaten vererben \ alle
- Anschließend muss – bei jeder der untergeordneten Personen – der Versandweg kontrolliert und ggf. korrigiert werden¹⁰.

2.2.4.3 Arbeitgeberwechsel bzw. Firmenwechsel

Hat eine Kontaktperson den Arbeitgeber bzw. den Standort gewechselt, so dürfen die neuen Adressdaten **keinesfalls innerhalb des Personen-Datenblattes** eingetragen werden.

Der Firmenwechsel einer Kontaktperson erfordert in jedem Fall ein **Verschieben des Dokumentes**. Die dazu erforderlichen Arbeitsschritte werden in Abschnitt 2.2.8.1 (Verschieben von Personen ("Firma wechseln"), S. 48) ausführlich behandelt.

2.2.4.4 Eingabe eines Nachfolgers

Wird für eine Kontaktperson ein Nachfolger benannt, so darf die Eingabe des neuen Kontaktes **keinesfalls durch eine Namensänderung** innerhalb des bestehenden Personen-Datenblattes erfolgen.

Diese Maßnahme dient dazu, eine Fehlübertragung personengebundener Daten (wie z.B. privater und nicht unmittelbar „sichtbarer“ Daten oder „falscher“ manueller Verteiler) zu verhindern. Außerdem würde der bestehende Kontakt durch eine Namensänderung indirekt gelöscht; er kann aber auch in der neuen Position oder Firma für Betreuer und Interessenten weiterhin von Interesse sein.

Die Eingabe eines Nachfolgers erfordert daher immer die **Erstellung eines neuen Personen-Dokumentes**. Zusätzlich zur Position und/oder Abteilung des Vorgängers werden für den neuen Kontakt relevante Interessengebiete, Stichworte und Verteiler übertragen.

¹⁰ Dies liegt daran, dass der innerhalb des Firmen-Datenblattes ausgewählte und ggf. korrigierte Standard-Versandweg auch beim Vererben der Firmendaten nicht in die Personen-Datenblätter übertragen wird. Der bisher dort eingestellte Standard-Versandweg bleibt jeweils bestehen - wobei, anders als bei der Erstellung neuer Dokumente, auch dann keine Fehlermeldung erfolgt, wenn die zugehörigen Adressfelder (inzwischen) leer sind.

2.2.4.5 Wechsel bzw. Ausscheiden des internen Betreuers

Im Falle eines Ausscheidens des für einen oder mehrere Kontakte zuständigen internen Betreuers müssen unbedingt einer (oder mehrere) neue Betreuer benannt und eingetragen werden.

Dieser Vorgang ist ein Aspekt der **Wartung** (vgl. Abschnitt 3.4, S. 73); er sollte unmittelbar nach dem Ausscheiden des zuständigen Betreuers eingeleitet werden und erfolgt i.a. durch die **Administratoren**.

2.2.5 Speichern von Dokumenten

Die Speicherung bearbeiteter Dokumente erfolgt wahlweise:

- wie beim Schließen von Dokumenten (vgl. Abschnitt 2.2.3, S. 21), d.h.
 - über die ESC-Taste *oder*
 - über das Menü „Datei\Schließen“
- oder*
- über das Menü „Datei\Speichern“

2.2.6 Erstellen von Dokumenten (⇒ neue Adressen)

Die Eingabe **neuer** Adressen erfolgt durch die Erstellung von Firmen- und/oder Personendokumenten. Diese erfordert **in jedem Fall** einen **Abgleich der (vermeintlich) neuen Adresse(n)** mit dem aktuellen Adress-Datenbestand. Ohne eine derartige Prüfung der aktuellen Datenbankinhalte ist die Erstellung neuer Adress-Dokumente **unzulässig** (vgl. Abschnitt 2.1 bzw. Bild 5, S. 15 ff).

In Abhängigkeit von der ermittelten Ausgangssituation ist zu unterscheiden, ob eine vollständige oder teilweise Neueingabe notwendig ist, d.h. ob:

- nur eine Firma (Fall 2b, Seite 17)
- nur eine Person (Fall 3, Seite 18) *oder*
- sowohl eine Firma als auch eine Person (Fall 4, Seite 18)

neu angelegt werden muss (vgl. Tabelle 3, S. 16).

Die folgenden Abschnitte behandeln die zur Erstellung von Firmen- bzw. Personen-Dokumenten jeweils notwendigen Arbeitsschritte und geben detaillierte Hinweise zum Ausfüllen der entsprechenden Datenblätter.

2.2.6.1 Erstellen von Firmendokumenten

Die Erstellung eines neuen Firmendokuments bzw. -datenblatts erfolgt innerhalb einer beliebigen Ansicht durch Auswahl der Option

Erstellen \ 1. Firma

innerhalb der Menüleiste (vgl. Bild 7).

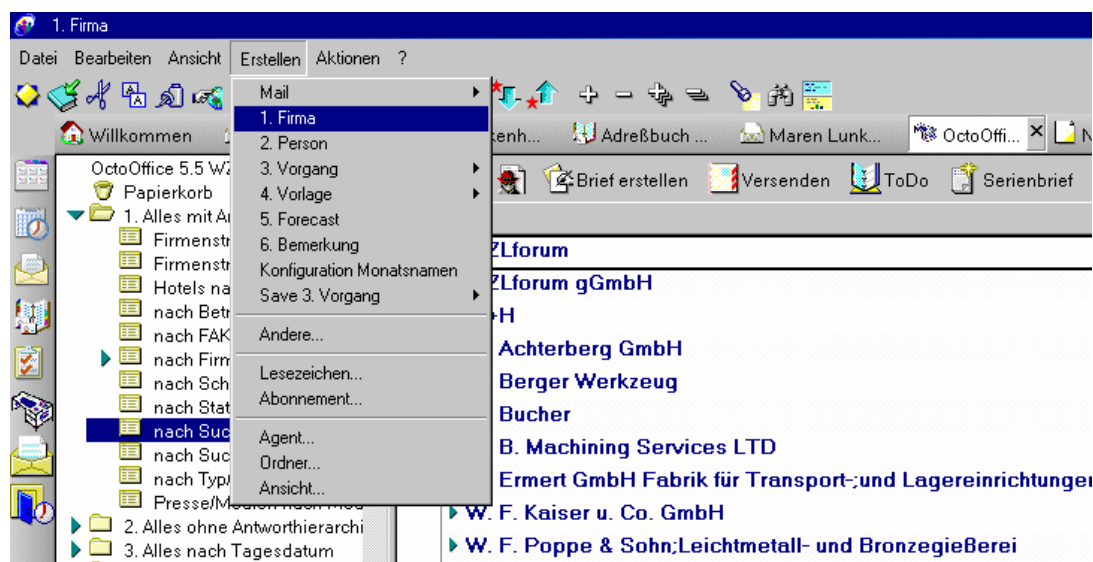


Bild 7: Erstellung eines neuen Firmen-Dokuments (beliebige Ansicht)

Auf diese Weise wird ein blanko Firmen-Datenblatt erzeugt, aus dem durch Dateneingabe und anschließende Speicherung das neue Firmendokument entsteht.

Bei der Eingabe der Daten in die vorgegebenen Datenfelder sind verschiedene Dinge zu beachten. Der folgende Abschnitt enthält daher detaillierte Hinweise zum Ausfüllen der einzelnen Datenfelder des Firmen-Datenblattes.

2.2.6.2 Dateneingabe auf dem Firmen-Datenblatt

Die folgenden Hinweise zum Ausfüllen der einzelnen Datenfelder sind entsprechend der Reihenfolge ihres Erscheinens auf dem Firmen-Datenblatt geordnet. Sie wurden zur besseren Übersicht abschnittsweise gegliedert.

► Adressdaten:

Aktentyp¹¹: (*Pflichtfeld*)

Dieses Feld dient der Auswahl des Aktentyps. Dazu wird innerhalb der Auswahlliste eines (ggf. auch mehrere; z.B. *Kunde* und *Lieferant*) der vorgegebenen Schlüsselwörter markiert:

- Kunde
- Lieferant
- Presse/Medien
- Intern

Aktengruppe¹²: (*Pflichtfeld*)

In diesem Feld wird durch Auswahl eines der folgenden Schlüsselwörter

- Industrie
- Forschung
- Presse/Medien
- Hotel/Pension
- Sonstiges

die Aktengruppe definiert.

¹¹ Je nach Auswahl von Aktentyp und Aktengruppe erscheinen unten auf dem Firmen-Datenblatt verschiedene Datenfelder zur Charakterisierung des Kontaktes (Kundenprofil, Lieferantenprofil, Medienprofil oder Hotelprofil).

¹² vgl. Fußnote 11

Nr.: (fakultativ)

In dieses Feld wird, sofern vorhanden, die Kunden- bzw. Lieferantenummer eines Kontaktes eingetragen.

Nation: (bisher kein Pflichtfeld)

Dieses Feld dient der Auswahl der Nation, d.h. des Firmensitzes eines Kontaktes. Die Auswahl erfolgt durch Markieren (d.h. „Anklicken“) eines der Schlüsselwörter innerhalb der gegebenen Auswahlliste. Es darf keinesfalls von Hand eingetragen werden!

Aus der hier getroffenen Auswahl werden automatisch die Ländervorwahlen innerhalb der Datenfelder zur Eingabe von Telefon- und Faxnummern generiert.

Sprachraum: (bisher kein Pflichtfeld)

Dieses Feld dient der Auswahl des Sprachraums (relevant v.a. für Korrespondenzen). Hier stehen folgende Schlüsselwörter zur Wahl:

- deutsch (für Deutschland und das deutschsprachige Ausland)
- englisch (für alle anderen)

Name: (Pflichtfeld)

In dieses Feld wird der Firmenname eingegeben. Da der hier eingetragene Name bei der Generierung einer Anschrift automatisch übernommen wird, ist unbedingt darauf zu achten, dass der korrekte Firmenname verwendet wird. Etwaige abweichende (Such-)Namen können in das dafür vorgesehene Feld eingetragen werden.

Bei Firmennamen mit einer Länge von **mehr als 40 Zeichen** muss der Firmenname entsprechend folgendem Muster getrennt werden:

[Firma1];[Firma2];[Firma3]

Wird z.B. der Name des WZL wie folgt eingegeben:

Laboratorium für Werkzeugmaschinen;und Betriebslehre (WZL) der RWTH Aachen

so wird er in folgender Weise in die Anschrift exportiert:

**Laboratorium für Werkzeugmaschinen
und Betriebslehre (WZL) der RWTH Aachen**

Derartige Zeilenumbrüche können, je nach Schreibweise eines Firmennamens, auch bei Adressen mit weniger als 40 Zeichen sinnvoll sein.

Bei der Eingabe von Firmennamen mit Zeilenumbruch ist zu beachten, dass hinter dem oder den Semikola **keine Leerzeichen** gesetzt werden dürfen. Dies liegt daran, dass das Semikolon in diesem Fall kein Satz-, sondern ein Steuerzeichen (für den Zeilenumbruch) ist. Vorsicht ist geboten, wenn das Semikolon hinter einem Komma innerhalb des Firmennamens gesetzt wird; auch in diesem Fall ist das Leerzeichen hinter dem Komma zu löschen.

Suchname: (*Pflichtfeld*)

In dieses Feld werden die gewünschten Suchnamen eingetragen. Dies sind alle (Such-)Begriffe, unter denen der Datensatz (d.h. das komprimierte Firmendokument) in der Ansicht „1. Alles mit Antworthierarchie / nach Suchname“ angezeigt werden soll.

Der erste Suchname entspricht dem eingetragenen Firmennamen und erscheint automatisch. Eine Eingabe weiterer Suchnamen entsprechend der Vorgaben in Abschnitt 1.5.2 (S. 11ff) ist in jedem Fall sinnvoll und wünschenswert. Darüber hinaus kann die Liste der Suchnamen bei Bedarf nach eigenem Ermessen ergänzt werden.

Die **Trennung** der Suchnamen erfolgt **durch Kommata** (plus Leerzeichen)¹³ nach folgendem Eingabemuster:

Suchname1, Suchname2, Suchname3, usw.

Keinesfalls dürfen – wie leider häufig geschehen – **Semikola** verwendet werden. Folgende Tabelle (vgl. Tabelle 5) illustriert die korrekte Eingabe der Suchnamen anhand eines Beispiels und verdeutlicht darüber hinaus die Auswirkungen solcher Fehleingaben.

¹³ Eventuell vergessene Leerzeichen werden bei der Speicherung des Dokuments automatisch ergänzt.

RICHTIG: Trennung der Suchnamen durch Kommata	
Beispiel:	Suchname: WZLforum gGmbH, WZLforum, WZL, ADITEC, RWTH Aachen
	⇒ Firma wird unter den folgenden (gewünschten!) Suchbegriffen angezeigt: <ul style="list-style-type: none"> - WZLforum gGmbH - WZLforum - WZL - ADITEC - RWTH Aachen
FALSCH: Trennung der Suchnamen durch Semikola	
Beispiel:	Suchname: WZLforum gGmbH; WZLforum; WZL; ADITEC; RWTH Aachen
	⇒ Firma wird unter <u>keinem</u> der gewünschten Suchbegriffe angezeigt ⇒ Anzeige nur unter folgendem Suchbegriff: <ul style="list-style-type: none"> - "WZLforum gGmbH; WZLforum; WZL; ADITEC; RWTH Aachen"

Tabelle 5: Korrekte Trennung von Suchnamen

Wie die oben genannten Beispiele verdeutlichen, ist das **Komma** in diesem Fall kein Satz- sondern ein **Steuerzeichen**. Der Text zwischen zwei Kommata wird jeweils als Suchname aufgefasst:

Suchname ≡ Text zwischen zwei Kommata

Dementsprechend sind Kommata **innerhalb einzelner Suchbegriffe absolut unzulässig** und müssen ggf. entfernt werden. Dies gilt auch für Firmen (oder Institute), deren Name eine Aufzählung enthält. Werden die Kommata nicht aus dem Suchnamen entfernt, so wird der gewünschte Suchbegriff unbeabsichtigt „zerlegt“.

Auch Semikola innerhalb einzelner Suchnamen (z.B. durch die automatische Übertragung eines Firmennamens mit Zeilenumbruch) sollten vermieden und ggf. gelöscht werden. Ihre Verwendung kann in einigen Ansichten zu unnötiger Verwirrung führen.

Zur Strukturierung besonders langer Suchbegriffe wird die Verwendung von Bindestrichen o.ä. empfohlen.

FirmaKurz: (-)

Dieses Feld bleibt bei der Neueingabe von Adressen unberücksichtigt. Die Vergabe des Firmenkurzzeichens "FAKurz" erfolgt im Rahmen der formalen Prüfung durch Mitarbeiter des WZLforum.

Adressdatenfelder (Pflichtfelder)

Die Eingabe der eigentlichen Adresse erfolgt wahlweise über:

- die auf dem Datenblatt angebotenen Datenfelder (nur Straßenanschrift),
- den Adress-Button auf dem Datenblatt,
- oder
- den Adress-Button in der Menüleiste (vgl. Bild 8).

Durch die Betätigung eines der beiden Adress-Buttons wird eine Eingabemaske aktiviert, über die außer der Straßenanschrift auch die Postfach- oder Großkundenanschrift der Firma eingetragen werden können (vgl. Bild 8).

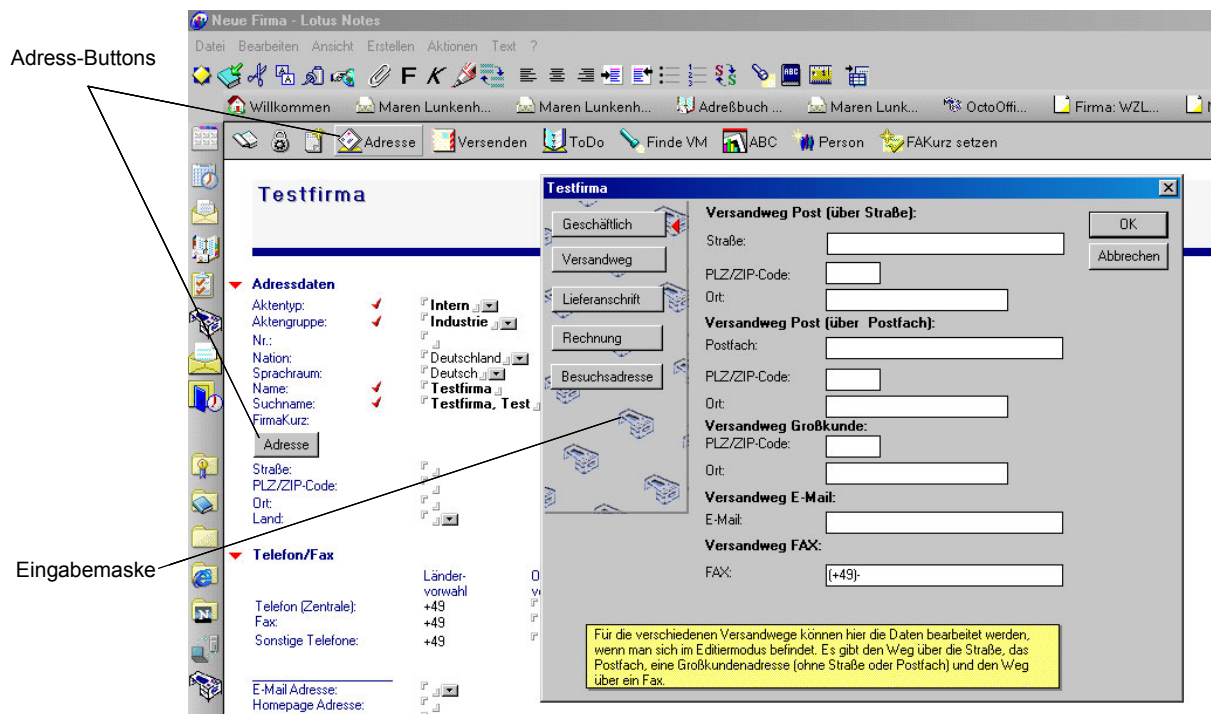


Bild 8: Adress-Buttons und Eingabemaske für das Firmen-Datenblatt (für div. Adressen, Versandweg, E-Mail und Fax)

Außerdem dient die Eingabemaske der Auswahl des gewünschten Versandwegs. Standardmäßig ist bei jedem neuen Dokument der Versand über die Straßenanschrift eingestellt. Ein abweichender Standard-Versandweg kann bei Bedarf über den entsprechenden Button aktiviert werden (vgl. Bild 8).

Darüber hinaus enthält die Eingabemaske weitere Buttons, über die ggf. abweichende Liefer-, Rechnungs- und Besuchsanschriften eingegeben werden können, sowie zwei Datenfelder zur Eingabe von E-Mail-Adresse und Faxnummer (vgl. Bild 8).

Land: *(nur USA)*

Dieses Feld ist ausschließlich für US-amerikanische Adressen relevant; es dient der Auswahl des jeweiligen Bundesstaates. In allen anderen Fällen bleibt dieses Feld leer.

Telefon-/Faxnummern: *(Pflichtfelder)*

In diese Felder werden auf dem Firmendokument **nur die Telefon- und Faxnummern der Firmen-Zentrale oder Filiale** eingetragen. Die jeweilige Landesvorwahl wird automatisch aus der Länderauswahl im Feld "Nation" generiert. Bei der Eingabe sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Ortsvorwahl von Fax- und Telefonnummern wird „ohne führende Null“ in das dafür vorgesehene Feld eingetragen.
- Dies gilt auch für sonstige Telefonnummern, wie z.B. von Hotlines oder (kostenlosen) Servicetelefonen mit besonderen Vorwahlen. Bei Mobilfunknummern erfolgt die Eingabe der Providervorwahl (ebenfalls ohne führende Null) im Feld "Ortsvorwahl".
- Wichtig: Die Ortsvorwahl wird auch dann ins Firmendokument eintragen, wenn Telefon- und/oder Faxnummer der Zentrale/Filiale unbekannt sind¹⁴.

E-Mail-Adresse:

In dieses Feld wird, sofern vorhanden, die E-Mail-Kontaktadresse des Unternehmens eingetragen (Mehrfacheingaben ggf. mit Komma trennen).

Homepage Adresse:

In dieses Feld wird, sofern vorhanden, die URL des Unternehmens eingetragen. Mehrfacheingaben (alternative Web-Adressen, URL der Konzernmutter o.ä.) können ggf. durch Kommata getrennt werden.

Anrede für Brief *(fakultativ):*

Das Feld "Anrede für Brief" braucht nicht ausgefüllt zu werden. Beim Adressexport für den Versand oder dem Erstellen von Vorgängen wird die Briefanrede automatisch erzeugt. Bei Firmen wird als Briefanrede automatisch „Sehr geehrte Damen und Her-

¹⁴ Nur dann wird in allen Ansichten (d.h. auch in der komprimierten Form der Dokumente) die korrekte, d.h. vollständige Durchwahl der Kontaktperson(en) angezeigt.

ren“ generiert. Wird eine davon abweichende Anrede gewünscht, so sollte diese hier eingegeben werden.

Manuelle Verteiler:

Manuelle Verteiler dienen der Zuordnung von Firmen zu bestimmten Fachgebieten u.ä. Die Auswahl erfolgt üblicherweise durch den jeweiligen Betreuer (d.h. die jeweilige Quelle der Adresse), kann jedoch nachträglich durch andere User ergänzt werden. Standardmäßig wird in jedem Fall einer der beiden folgenden Verteiler gesetzt:

- IPT-Adresse
- WZL-Adresse

Die Auswahl der gewünschten Verteiler erfolgt durch Markierung der entsprechenden Schlüsselwörter. Eine Liste der derzeit verfügbaren manuellen Verteiler befindet sich im Anhang (vgl. Abschnitt 4.3.2, S.87ff)¹⁵. Neue Schlüsselwörter können bei Bedarf per E-Mail bei Maren Lunkenheimer oder Dirk Grafen beantragt werden.

Nähere Bezeichnung: (fakultativ)

Dieses Feld braucht nicht ausgefüllt zu werden und bleibt im allgemeinen leer.

Betreuer: (Pflichtfeld)

Hier wird der Mitarbeiter von IPT, WZL oder WZLforum eingetragen, der den Kontakt hergestellt bzw. die Adresse eingesteuert hat. Wenn der Mitarbeiter das Haus verlässt, ist dafür zu sorgen, dass in den von diesem betreuten Akten ein neuer Betreuer eingetragen wird. Die Eingabe des Betreuers erfolgt über das WZL- bzw. IPT-Benutzerverzeichnis oder den Server Verzeichniskatalog.

Region: (fakultativ)

In diesem Feld kann der Firma bei Bedarf eine Region zugeordnet werden. Dazu stehen folgende Schlüsselwörter zur Wahl:

- Nord
- Süd

¹⁵ Die im Anhang befindliche Liste entspricht dem Stand vom 10.03.2004 und soll v.a. einen groben Einblick in Art und Umfang der verfügbaren Schlüsselwörter geben. Die tagesaktuelle Liste der Schlüsselwörter kann über das Feld „Manuelle Verteiler“ eingesehen werden.

- West
- Ost

Hinweis 1-3: (*fakultativ*)

In diesen Feldern können ausgewählten Firmen bis zu drei Hinweise in Form von Buchstabenkürzeln zugeordnet werden; sie bleiben jedoch meist leer. Bei der Neueingabe von Adressen bleiben die Hinweiskfelder daher i.a. unberücksichtigt.

Bemerkungen: (*fakultativ*)

Dieses Feld bleibt bei der Neueingabe von Adressen im allgemeinen leer; es ist v.a. für Kommentare zu späteren Änderungen innerhalb der Dokumente relevant. Hier sollten z.B. die Ursachen für spätere Änderungen der Firmendaten (infolge von Fusionierungen, Umfirmierungen, Umzügen etc.) und auch die Gründe für das Löschen eines Datensatzes (nach Insolvenz, Aufgabe eines Standortes etc.) eingetragen werden.

Wegbeschreibung: (*fakultativ*)

An dieser Stelle kann bei Bedarf eine Wegbeschreibung (Text und/oder Bild) eingefügt werden. In den meisten Fällen bleibt dieses Feld jedoch leer.

► Profile: (*z.T. Pflichtfelder*)

Abhängig davon, welcher Aktentyp und welche Aktengruppe in den entsprechenden Datenfeldern ausgewählt wurden, werden im unteren Bereich des Datenblattes weitere Datenfelder aktiviert, die der Eingabe eines (oder mehrerer) der folgenden Profile dienen:

- Kundenprofil
- Lieferantenprofil
- Medienprofil
- Hotelprofil

Die jeweiligen Datenfelder sollten so ausführlich wie möglich ausgefüllt werden.

Das Feld **“Branche“** (bei Kunden- und Lieferantenprofilen) ist ein Pflichtfeld. Hier wird die Branchenzugehörigkeit einer Firma eingetragen (ggf. beim Betreuer erfra-

gen!!!)¹⁶. Wünschenswert ist in diesem Zusammenhang auch die Erfassung der Konzernzugehörigkeit (sofern gegeben und bekannt).

► **Allgemeine Hinweise:**

- Die Datenblätter sollten **so vollständig wie möglich** ausgefüllt werden. Neben den Pflichtangaben – (Haus-)Anschrift, ggf. Postfachanschrift, Telefon- u. Faxnummern der Zentrale, E-Mail-Adresse und URL – müssen, sofern bekannt bzw. abweichend, auch Besucher-, Liefer- oder Rechnungsanschriften eingetragen werden.
- Die **Branchenzugehörigkeit** der Firma sowie sinnvolle **manuelle Verteiler** sind nach Möglichkeit über den Betreuer zu ermitteln.
- Wichtig ist eine **sorgfältige und korrekte Eingabe der Adressdaten**. Dabei dürfen die verschiedenen Adressen **nur in die dafür jeweils vorgesehenen Felder** eingetragen werden.
- Der **Ortsname** (Firmensitz) muss auch dann in das entsprechende Datenfeld des Firmen-Datenblattes eingetragen werden wenn die Straßen-Anschrift eines Unternehmens unbekannt ist (Ortsname entsprechend den Angaben zur Postfach- oder Großkundenanschrift). Andernfalls sind in der komprimierten Darstellung dieser Dokumente keinerlei Hinweise auf den Firmensitz enthalten.
- In diesem Zusammenhang sei auch auf die **Hinweise** zu Besonderheiten und Ausnahmen (**Abschnitt 2.3**, S. 57ff) verwiesen. Insbesondere **Abschnitt 2.3.3** (Besondere Adressen und Adresselemente, S. 63ff) ist für die korrekte Adresseingabe **unverzichtbar**.
- **Vor dem Speichern** des neuen Firmendokuments sollte in jedem Fall eine **Kontrolle – und ggf. Korrektur – des Versandwegs** erfolgen!

¹⁶ Eine Liste aller zur Wahl stehenden Branchen findet sich in Abschnitt 4.3.3 des Anhangs (S. 96f).

2.2.6.3 Erstellen von Personendokumenten

Die Erstellung eines neuen Personendokuments kann und darf nicht losgelöst von einem übergeordneten Firmen- oder Hilfsdokument (vgl. Abschnitt 2.3.2.1, Personen ohne Firmenzugehörigkeit, S. 60) erfolgen. Sollte das gewünschte **Firmendokument** noch nicht in der Datenbank enthalten sein, so muss dieses **zuerst** erstellt werden.

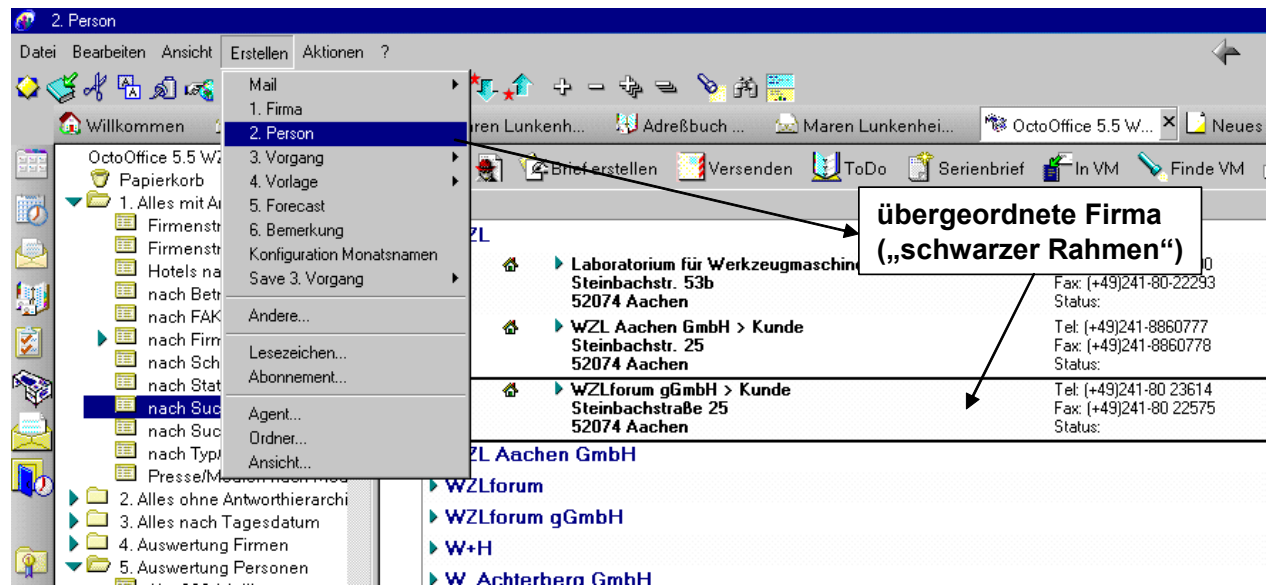


Bild 9: Erstellen eines Personendokuments unterhalb eines gewählten Firmendokuments
(Ansicht „1. Alles mit Antworthierarchie / nach Suchname“)

Die Erstellung des neuen Personendokuments bzw. -datenblatts erfolgt innerhalb der Ansicht

1. Alles mit Antworthierarchie / nach Suchname,

in der das übergeordnete Firmendokument ausgewählt und mit dem schwarzen Positionsrahmen markiert wird. Dies geschieht wahlweise durch „Anklicken“ des gewünschten Firmendokuments oder durch Positionierung des Rahmens mit Hilfe der Cursortasten (vgl. Bild 9). Anschließend wird durch Auswahl der Option

Erstellen / 2. Person

innerhalb der Menüleiste ein blanko Personen-Datenblatt erzeugt (vgl. Bild 9), aus dem nach Dateneingabe und Speicherung das neue Personendokument entsteht. Dabei sind, ebenso wie bei der Erstellung von Firmendokumenten, verschiedene Dinge zu beachten. Der folgende Abschnitt enthält alle erforderlichen Hinweise zur Dateneingabe auf dem Personen-Datenblatt.

2.2.6.4 Dateneingabe auf dem Personen-Datenblatt

Die folgenden Hinweise zum Ausfüllen der einzelnen Datenfelder sind entsprechend der Reihenfolge der Felder auf dem Personen-Datenblatt geordnet.

► **Adressdaten I**

AktenTyp: (*≡ Firmendokument*)

Der AktenTyp wird automatisch aus dem Firmen-Datenblatt übernommen und kann an dieser Stelle nicht geändert werden.

Aktengruppe: (*≡ Firmendokument*)

Die Aktengruppe wird ebenfalls automatisch aus dem Firmen-Datenblatt übertragen und kann an dieser Stelle nicht geändert werden.

Nation: (*≡ Firmendokument*)

Die Nation wird automatisch aus dem übergeordneten Firmen-Datenblatt kopiert. Sie darf an dieser Stelle nicht verändert werden. Etwaige Fehleinstellungen sollten daher auf dem Firmen-Datenblatt korrigiert werden.

Sprachraum: (*≡ Firmendokument*)

Der auf dem Firmen-Datenblatt gewählte Sprachraum wird automatisch übernommen. Da die Daten an dieser Stelle nicht verändert werden können, müssen etwaige Fehleinstellungen auf dem Firmen-Datenblatt korrigiert werden.

Anrede: (*Pflichtfeld*)

In diesem Feld wird, abhängig von Geschlecht und Sprachraum der Kontaktperson, die gewünschte Anrede ausgewählt. Hier sind folgende Schlüsselwörter verfügbar:

- Herr
- Frau
- Mr.
- Mrs.
- Ms.

Anschrifttitel: (*fakultativ*)

In dieses Feld wird der für den Export in die Versandanschrift relevante Anredetitel eingetragen. Dieser umfasst neben Titeln auch akademische Grade (wie z.B. Dipl.-Ing., Dipl. Wirt.-Ing., M.Sc., etc.). Die Eingabe erfolgt wahlweise über die angebote-

nen Schlüsselwörter oder von Hand. Nachgestellte akademische Grade (wie MBA etc.) können derzeit nicht berücksichtigt werden.

Anredetitel: *(fakultativ)*

In diesem Feld wird, sofern gegeben und bekannt, der für die Anrede relevante Titel ausgewählt. Hier stehen folgende Schlüsselwörter zur Wahl:

- Dr.
- Professor
- Ministerialdirigent

Weitere Schlüsselwörter (**nur Titel**, keine akademischen Grade o.ä.) können bei Bedarf über die Eingabemaske erstellt werden.

Vorname: *(fakultativ)*

In dieses Feld werden, sofern bekannt, der oder die Vorname(n) der Kontaktperson eingetragen. Diese(r) sollte(n) möglichst nicht abgekürzt werden.

Nachname: *(Pflichtfeld)*

In dieses Feld wird der Nachname der Kontaktperson eingetragen. Dies gilt auch für **vorangestellte Namenszusätze** (wie z.B.: von, vom, de, van de, ...). Diese sind Teil des Nachnamens und dürfen daher unter keinen Umständen nachgestellt im Feld "Vorname" eingetragen werden¹⁷.

Die Eintragung von nachgestellten akademischen Graden (wie MBA etc.) oder anderen Namenszusätzen (wie jun., sen., III. etc.) hinter dem Nachnamen ist absolut unzulässig. Diese können derzeit nicht berücksichtigt werden.

Position: *(fakultativ)*

Hier wird die Position der Kontaktperson innerhalb des Unternehmens (z.B. Abteilungsleiter, Geschäftsführer, Mitglied des Vorstandes, Lehrstuhlinhaber o.ä.) eingetragen. Die Eingabe kann wahlweise von Hand oder auch durch Auswahl aus den angebotenen Schlüsselwörtern erfolgen.

¹⁷ Andernfalls wird bei der automatischen Generierung der Anrede nicht der vollständige (Nach-)Name des Kontaktes berücksichtigt.

Funktion: (*fakultativ*)

In dieses Feld können weitere Angaben zur Funktion der Kontaktperson eingetragen werden.

Abteilung: (*fakultativ / Pflichtfeld*)

In dieses Feld wird, sofern vorhanden und bekannt, die **Abteilungszugehörigkeit** des Kontaktes eingetragen. Die hier vorgenommenen Eintragungen werden in die Versandadresse exportiert. Folgende Punkte sind zu beachten:

- In dieses Feld gehören außerdem, d.h. neben den typischen Abteilungsbezeichnungen, **alle personenspezifischen Adressbestandteile** wie Briefkächer, Hauspostcodes u.ä. (vgl. Abschnitt 2.3.3.4, S. 66).
- Die Kontaktadressen von Mitarbeitern großer Unternehmen (wie z.B. der meisten Automobilkonzerne) sind ohne Abteilungsbezeichnung oder Abteilungskurzzeichen unvollständig und daher meist wertlos.
- Bei der Eingabe der Abteilungsbezeichnungen dürfen **keine Kommata** gesetzt werden. Andernfalls werden die Daten hinter dem Komma „abgeschnitten“. Sie erscheinen dann weder in der komprimierten Form des Dokuments noch werden sie in die Versandadresse exportiert. Alternativ können **Semikola** verwendet werden.

Adressdatenfelder ($\equiv$ *Firmendokument*)

Die Inhalte der Adressdatenfelder¹⁸ werden bei der Erstellung eines blanko Personen-Datenblatts automatisch aus dem übergeordneten Firmendokument übertragen. Diese Adressdaten dürfen innerhalb des Personen-Datenblattes unter keinen Umständen verändert oder ergänzt werden (vgl. Abschnitt 1.3, S. 4ff).

Die Adressdaten können innerhalb des Personen-Datenblattes jedoch eingesehen und kontrolliert werden. Darüber hinaus kann der Standard-Versandweg verändert werden. Dieser wird nicht aus dem Firmen-Datenblatt übernommen; vielmehr ist auch bei jedem neuen Personen-Dokument standardmäßig der "Versand (über Straße)" eingestellt.

¹⁸ mit Ausnahme der Großkunden-Anschrift (vgl. Abschnitt 2.3.3.3, „Großempfänger-Postanschriften“, S. 64f)

Dateneinsicht und Umstellung des Versandwegs erfolgen über die Eingabemaske, die durch Betätigung des Adress-Buttons in der Menüleiste aktiviert wird (vgl. Bild 10, S. 40).

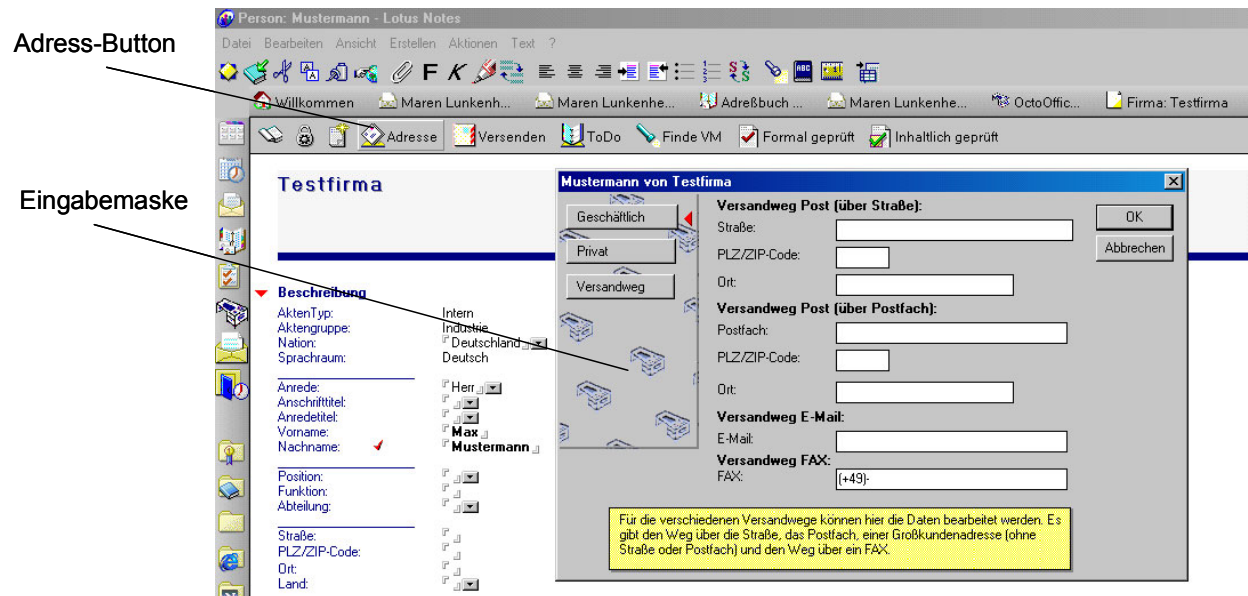


Bild 10: Adress-Button und Eingabemaske für das Personen-Datenblatt

Die Eingabemaske ähnelt der des Firmen-Datenblattes (und enthält auch einen Button zur Ein- bzw. Umstellung des Standard-Versandwegs), weicht aber in einigen entscheidenden Punkten von dieser ab:

- Sie enthält keine Felder zur Aufnahme der Großkunden-Postanschrift, so dass diese – anders als Straßen- und Postfachanschrift – nicht aus dem Firmendokument kopiert wird bzw. werden kann.
- Außerdem sind keine Buttons zur Eingabe der (firmenspezifischen) Liefer-, Rechnungs- und Besuchsanschriften vorgesehen.
- Dafür enthält die Eingabemaske einen Button für die Eingabe der Privatadresse des Kontaktes. Diese sieht sowohl Datenfelder für die private Straßen- und/oder Postfachanschrift als auch für die private E-Mail-Adresse und Faxnummer vor - die jeweils als Standard-Versandweg aktiviert werden können.

Telefon/Fax (Pflichtfelder)

In diese Felder werden die dienstlichen Telefon- und Faxnummern der Kontaktperson sowie ggf. deren dienstliche Mobilfunknummer eingetragen. Telefon- und Faxnummern der Zentrale werden i.a. automatisch aus dem übergeordneten Firmendokument übertragen. Bei der Eingabe sind folgende Punkte zu beachten:

- Die jeweilige Landesvorwahl wird automatisch aus der Länderauswahl im Feld "Nation" des übergeordneten Firmen-Datenblattes generiert.
- Die Ortsvorwahl von Telefon- und Faxnummern wird „ohne führende Null“ in das dafür vorgesehene Feld eingetragen.
- Für jede Person können zwei Durchwahlen (z.B. direkt und Sekretariat) und ein „sonstiges Telefon“ eingetragen werden. Die Eintragung einer alternativen Telefonnummer des Kontaktes in einem anderen Land ist an dieser Stelle jedoch leider nicht möglich und muss daher im Feld "zusätzliche Informationen" vorgenommen werden¹⁹.
- Bei Mobilfunknummern erfolgt die Eingabe der Providervorwahl (ebenfalls ohne führende Null) im Feld "Ortsvorwahl".

E-Mail-Adresse: (Pflichtfeld)

In dieses Feld wird, sofern bekannt, die dienstliche E-Mail-Adresse eines Kontaktes eingetragen. Wurde im übergeordneten Firmendokument die Kontaktadresse der Zentrale eingetragen, so wird diese beim Erstellen automatisch in das blanko Personen-Datenblatt übertragen und muss ggf. korrigiert werden.

Homepage Adresse: (fakultativ)

Hier kann bei Bedarf die Homepage Adresse der übergeordneten Firma eingetragen werden. Diese wird, anders als die E-Mail-Adresse der übergeordneten Firma (s.o.), beim Erstellen des Personen-Datenblattes nicht automatisch kopiert.

Anrede für Brief: (fakultativ)

Das Feld "Anrede für Brief" braucht nicht ausgefüllt zu werden. Beim Adressexport für den Versand oder dem Erstellen von Vorgängen wird die Briefanrede automatisch

¹⁹ Die Umstellung der "Nation" auf dem Personen-Datenblatt führt zwar dazu, dass in den Feldern "Sonstige Telefone" und "Mobil dienstlich" eine andere Landesvorwahl bereitgestellt wird, jedoch wird durch diese Umstellung die Versandadresse derart verfälscht, dass Postsendungen nicht mehr zustellbar sind.

aus der Anrede, dem Anredetitel und dem Namen der Person generiert. Wird eine davon abweichende Anrede gewünscht (z.B. „Sehr geehrter Herr Kollege“ oder „Magnifizenz“), so sollte diese hier eingegeben werden.

Hinweis 1-3: (fakultativ)

In diesen Feldern können ausgewählten Personen bis zu drei Hinweise in Form von Buchstabenkürzeln zugeordnet werden²⁰. In den meisten Fällen bleiben die Felder jedoch leer.

► Privatadresse (fakultativ)

Hier erfolgt die Eingabe aller privaten Adressdaten eines Kontaktes. Der Abschnitt „► Privatadresse“ ist standardmäßig ausgeblendet und muss vor der Dateneingabe durch Betätigung des roten Pfeils eingeblendet werden (vgl. Abschnitt 1.4.2, S. 9).

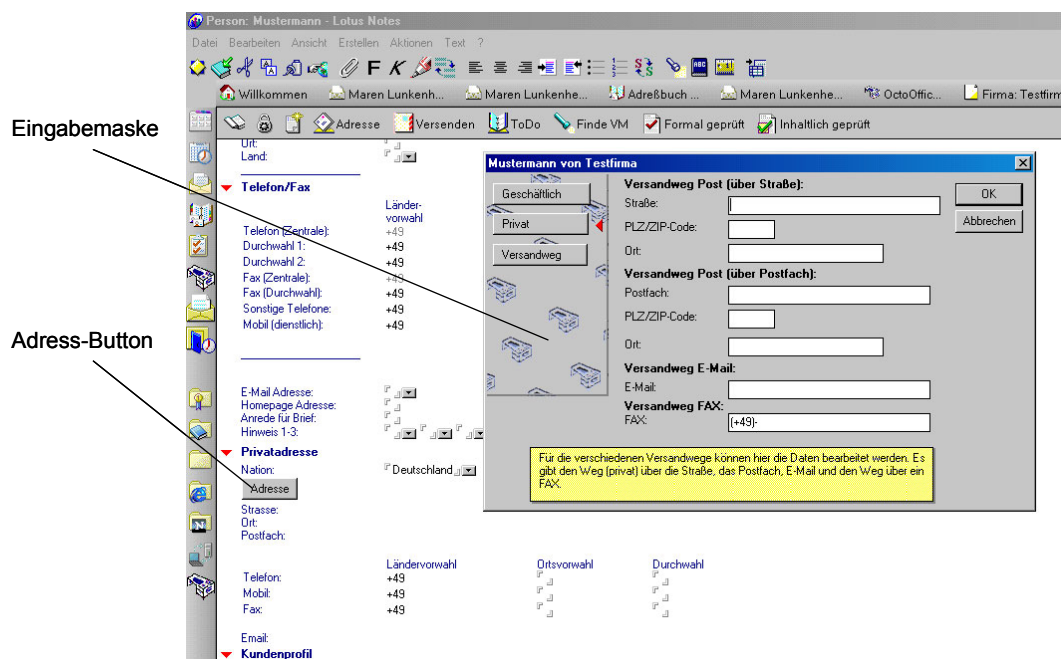


Bild 11: Adress-Button und Eingabemaske für die privaten Adressdaten

²⁰ Hier erscheint z.B. auch der Kenner "RB" zur Kennzeichnung der Adressen von Ehemaligen, der jedoch auf andere Weise gesetzt wird (Rotbucheinträge, vgl. Abschnitt 2.3.2.4, S. 62).

Während die private Telefon-, Fax- und Mobilfunknummer eines Kontaktes direkt in die vorgesehenen Datenfelder eingetragen werden können, ist die Eingabe der weiteren Adressdaten nur über eine Eingabemaske möglich. Diese wird durch Betätigung des Adress-Buttons aktiviert (vgl. Bild 11, S. 42) – oder, alternativ, über den Adress-Button in der Menüleiste und anschließende Umschaltung auf “Privat” (vgl. Bild 10, S. 40).

Die privaten Adressdaten einschließlich der privaten E-Mail-Adresse, können nur über diese Eingabemaske eingegeben werden. (Straßen-)Anschrift und E-Mail-Adresse werden erst nach dem Speichern des Datenblatts in den entsprechenden Datenfeldern sichtbar.

Außerdem existiert im Abschnitt “► Privatadresse” ein Datenfeld, über das bei Bedarf die “Nation” umgestellt werden kann. Dies ist für den Fall vorgesehen, dass bei einer Kontaktperson Wohnort und Arbeitsstätte in verschiedenen Ländern liegen.

► Kundenprofil (der Person)

Im Abschnitt “Kundenprofil” des Personen-Datenblattes kann bzw. muss die Kontaktperson näher charakterisiert werden. Hier werden die folgenden Datenfelder angezeigt:

Status: (-)

Hier können keine Eintragungen vorgenommen werden; die Vergabe eines “Status” an eine Kontaktperson ist nicht vorgesehen. Dieses Feld bleibt daher unberücksichtigt.

Interessengebiete: (Pflichtfeld)

In diesem Feld erfolgt die Zuordnung der Kontaktperson zu bestimmten Interessengebieten durch Markierung von Schlüsselwörtern innerhalb einer gegebenen Liste. Die Auswahl erfolgt üblicherweise durch den jeweiligen Betreuer (d.h. die jeweilige Quelle der Adresse), kann jedoch nachträglich durch andere User ergänzt werden.

Eine Liste der derzeit verfügbaren Interessengebiete befindet sich im Anhang (vgl. Abschnitt 4.3.1, S. 86f). Die Markierung des Begriffes “-unbekannt-“ als (einziges) Interessengebiet eines Kontaktes ist unbedingt zu vermeiden und daher nur im äußersten Notfall erlaubt.

Kontakt über: *(fakultativ)*

Hier können bei Bedarf Angaben dazu gemacht werden, wie der Kontakt entstanden ist. Dazu stehen einige Schlüsselwörter (z.B. Internet, Messe) zur Wahl.

Manuelle Verteiler: *(Pflichtfeld)*

Manuelle Verteiler dienen der Zuordnung von Kontaktpersonen zu bestimmten Fachgebieten, institutsinternen Verteilern u.ä. Diese können sich z.T. mit den Interessengebieten einer Person überschneiden. Hier können Kontaktpersonen jedoch auch als Ehemalige, Privatpersonen und "Tools"-Empfänger sowie als Projektpartner und Teilnehmer oder Referenten von Seminaren kenntlich gemacht werden.

Die Auswahl der manuellen Verteiler erfolgt üblicherweise durch den jeweiligen Betreuer (d.h. die jeweilige Quelle der Adresse), kann jedoch nachträglich durch andere User ergänzt werden. Standardmäßig wird in jedem Fall einer der beiden folgenden Verteiler gesetzt:

- IPT-Adresse
- WZL-Adresse

Die Auswahl der gewünschten Verteiler erfolgt durch Markierung der entsprechenden Schlüsselwörter. Eine Liste der derzeit verfügbaren manuellen Verteiler befindet sich im Anhang (vgl. Abschnitt 4.3.2, S.87ff)²¹. Neue Schlüsselwörter können bei Bedarf per E-Mail bei Maren Lunkenheimer oder Dirk Grafen beantragt werden.

Konfigurierte Verteiler: *(-)*

Hier können (derzeit) keine Eintragungen vorgenommen werden; dieses Feld bleibt daher unberücksichtigt.

AWK interessant: *(-)*

Die hier angebotene Auswahloption ist automatisch auf "nein" gestellt und sollte nicht verändert werden. Ob ein Kontakt "AWK interessant" ist, wird auf andere Weise bestimmt.

²¹ Die im Anhang befindliche Liste entspricht dem Stand vom 10.03.2004 und soll v.a. einen groben Einblick in Art und Umfang der verfügbaren Schlüsselwörter geben. Die tagesaktuelle Liste der Schlüsselwörter kann über das Feld „Manuelle Verteiler“ eingesehen werden.

► Kontakthistorie:

In diesem Abschnitt können Angaben zur “Vita” der Kontaktperson gemacht werden.

Frühere Arbeitgeber: *(teils Pflichtfeld)*

Hier werden, sofern bekannt, die ehemaligen Arbeitgeber der Kontaktperson eingetragen. Bei Neueinträgen ist diese Angabe fakultativ. Sobald eine Kontaktperson infolge eines Firmenwechsels unter ein anderes Vaterdokument verschoben werden muss (“Firma wechseln“, vgl. Abschnitt 2.2.8.1, S. 48f), ist die Angabe des bisherigen Arbeitgebers jedoch Pflicht.

Ehemaliger Mitarbeiter von: *(teils Pflichtfeld)*

Hier wird ggf. die ehemalige Zugehörigkeit eines Kontaktes zu ADITEC, IPT oder WZL vermerkt; dies gilt auch für nichtpromovierte Ehemalige.

Promotionsdaten: *(teils Pflichtfeld)*

Hier erfolgt ggf. die Eingabe des Promotionsdatums der Kontaktperson. Bei den Adressen von Ehemaligen (Rotbucheinträge) ist dies ein Pflichtfeld.

► übrige Felder:**Geburtstag:** *(fakultativ)*

Die Eingabe des Geburtstags einer Kontaktperson ist fakultativ und erfolgt eher selten.

Betreuer am IPT/WZL: *(Pflichtfeld)*

Hier wird der Mitarbeiter von IPT, WZL oder WZLforum eingetragen, der den Kontakt hergestellt bzw. die Adresse eingesteuert hat. Wenn der Mitarbeiter das Haus verlässt, ist dafür zu sorgen, dass in den von diesem betreuten Akten ein neuer Betreuer eingetragen wird. Die Eingabe erfolgt über das WZL- bzw. IPT-Benutzerverzeichnis oder den Server Verzeichniskatalog.

Für jeden Kontakt ist nur ein Betreuer vorgesehen. Andere, an demselben Kontakt interessierte Mitarbeiter können sich im Feld “Interessenten” eintragen oder eintragen lassen (s.u.).

Interessenten: *(fakultativ)*

Für jeden Kontakt ist nur ein Betreuer vorgesehen (s.o.). Daher können sich weitere, an demselben Kontakt interessierte Mitarbeiter von IPT, WZL oder WZLforum an

dieser Stelle als Interessenten eintragen (lassen). Die Eingabe erfolgt über das WZL- bzw. IPT-Benutzerverzeichnis oder den Server Verzeichniskatalog.

Weihnachtskarte: (fakultativ)

Hier werden die Mitarbeiter eingetragen, die eine Weihnachtskarte an den jeweiligen Kontakt versenden möchten. Die Auswahl erfolgt über den Button "Mitarbeiter eintragen" und das WZL- bzw. IPT-Benutzerverzeichnis oder den Server Verzeichniskatalog.

Gegenwärtig ist auf diese Weise jedoch nur die Eingabe ausgewählter Mitarbeiter (d.h. der vier Professoren) möglich. Andere Mitarbeiter können sich nur durch manuelle Eingabe ihres Namenskürzels eintragen (lassen); dabei werden Mehrfacheingaben durch Semikolon plus Leerzeichen getrennt.

Automatische Aktualisierung: (unveränderlich)

Standardmäßig ist bei jedem neuen Personen-Dokument die Aktualisierungsfunktion („Adressfelder werden automatisch aus der Akte aktualisiert“) aktiviert. Diese führt dazu, dass Änderungen innerhalb der Adressdatenfelder eines Firmen-Datenblatts automatisch in die Datenblätter der untergeordneten Personen kopiert werden. Die Aktualisierungsfunktion darf nicht deaktiviert werden.

Zusätzliche Informationen:

Dieses Feld bietet, ähnlich wie das Feld "Bemerkungen" auf dem Firmen-Datenblatt, die Möglichkeit, weitere Informationen über die Kontaktpersonen zu dokumentieren, die keinem der anderen Datenfelder zugeordnet werden können.

► Allgemeine Hinweise:

- Die Datenblätter sollten **so vollständig wie möglich** ausgefüllt werden. Im Idealfall sind sowohl die persönlichen Telefon- u. Fax-Durchwahlen als auch die E-Mail-Adresse bekannt. Je mehr Daten bekannt und eingetragen sind, desto wertvoller ist der Datensatz.
- Bei großen Unternehmen insbesondere solchen mit Großkundenanschrift ist die Kenntnis der **Abteilungszugehörigkeit** der Kontaktperson unverzichtbar. Andernfalls ist die Zustellbarkeit etwaiger Postsendungen nicht gewährleistet (Rückläufer).
- Eine sinnvolle und vollständige Anrede wird nur generiert, wenn die Felder "Anrede", "Anredetitel" und "Nachname" ausgefüllt wurden.

- Die **Interessengebiete** der Person und sinnvolle **manuelle Verteiler** sind nach Möglichkeit über den Betreuer zu ermitteln.
- Wichtig ist eine **sorgfältige und korrekte Eingabe der Adressdaten**. Dabei dürfen die verschiedenen Adressen **nur in die dafür jeweils vorgesehenen Felder** eingetragen werden. Dies gilt insbesondere auch für die Trennung der dienstlichen von den privaten Adressdaten.
- In diesem Zusammenhang sei auch auf die **Hinweise** zu Besonderheiten und Ausnahmen (**Abschnitt 2.3**, S. 57ff) verwiesen. Insbesondere **Abschnitt 2.3.3** (Besondere Adressen und Adresselemente, S. 63ff) ist für die korrekte Adresseingabe **unverzichtbar**.
- **Vor dem Speichern** des neuen Personen-Datenblatts muss in jedem Fall eine **Kontrolle – und ggf. Korrektur – des Versandwegs** erfolgen!

2.2.7 Markieren von Dokumenten

Einige Bearbeitungsschritte, wie z.B.

- das Erstellen eines Personen-Dokuments unterhalb einer Firma,
- die Vererbung von Firmendaten an eine oder mehrere Personen,
- das Verschieben von Personen („Firmenwechsel“)
- das Löschen bzw. Wiederherstellen von Dokumenten
- der Export von Versandadressen, etc.
- ...

erfordern vor ihrer Durchführung die Markierung eines oder mehrerer Dokumente.

Einzelne Dokumente werden innerhalb des Ansichtsfensters durch den schwarzen Positionsrahmen markiert. Dies geschieht wahlweise durch „Anklicken“ des gewünschten Dokuments (Firmen- oder Personen-Dokument bzw. Vorgang) oder durch Positionierung des Rahmens mit Hilfe der Cursortasten (vgl. Bild 9, S. 36)

Wenn **mehrere Dokumente** gleichzeitig markiert werden müssen, so geschieht dies durch schwarze Häkchen. Diese werden, ebenfalls innerhalb des Ansichtsfensters, durch Anklicken der weißen Fläche links von dem jeweils zu markierenden Dokument gesetzt. Sind die Häkchen gesetzt, so wird unterhalb des Ansichtsfensters die Anzahl der ausgewählten Dokumente angezeigt.

Wenn hingegen **alle Dokumente** einer Ansicht markiert werden sollen (z.B. um diese zu zählen), so wird auf der Menüleiste die Option "Bearbeiten / Alles auswählen" aktiviert. Anders als bei der Auswahl von Hand – bei der nur die jeweils eingeblendeten Dokumente markiert werden können – werden dann jedoch auch die ausgeblendeten Dokumente markiert und gezählt.

2.2.8 Verschieben von Dokumenten

Beim Verschieben von Dokumenten sind prinzipiell zwei Fälle zu unterscheiden:

- das Verschieben einer Person infolge eines Firmenwechsels, *und*
- das Verschieben eines Vorgangs von einem Dokument unter ein anderes.

Während ersterer Verschiebevorgang häufig erforderlich ist (d.h. bei jedem Arbeitgeberwechsel einer der in der Datenbank erfassten Kontaktpersonen), ist letzterer nur im Ausnahmefall notwendig.

2.2.8.1 Verschieben von Personen ("Firma wechseln")

Das Verschieben eines Personen-Dokuments unter ein anderes Vaterdokument ist immer dann notwendig, wenn ein **Arbeitgeber- bzw. Firmenwechsel** vorliegt, d.h. die Kontaktperson das Unternehmen verlassen oder innerhalb desselben Unternehmens zu einer anderen Tochterfirma oder Niederlassung gewechselt hat (vgl. Abschnitt 1.5.1, S. 10f – Begriffsdefinition "Firma").

Die Option "Firma wechseln" erlaubt die **Weiterführung der bestehenden Personenakte** mit allen Eintragungen und Verteilern macht deren aufwendige Neuerstellung überflüssig.

Das Verschieben einer Person darf unter keinen Umständen mit Hilfe der Funktionen „ausschneiden“ (oder „kopieren“) und „einfügen“ erfolgen!!!

Für die Durchführung eines Firmenwechsels (Operation "Firma wechseln") sind folgende Arbeitsschritte erforderlich:

- Auswahl einer geeigneten Ansicht im Navigationsfenster; hier: „1. Alles mit Antworthierarchie / nach Suchname“²²
- Suche nach dem bisherigen Arbeitgeber der Person (vgl. Abschnitt 2.2.1, S. 19)
- Auswahl und Markierung des zu verschiebenden Personendokuments (vgl. Abschnitt 2.2.7, S. 47)
- *etwaige der Person untergeordnete Vorgänge werden automatisch mit verschoben (und brauchen daher nicht markiert zu werden)*
- Wahl der Option “Firma wechseln” durch Betätigung des entsprechenden Buttons auf der Menüleiste (vgl. Bild 12); dieser muss ggf. mit Hilfe der grauen Pfeile in den sichtbaren Bereich bewegt werden
- Auswahl der Zielfirma aus der alphabetischen Liste (beachte: hier sind die Firmen nach Firmen-, nicht nach Suchnamen sortiert)

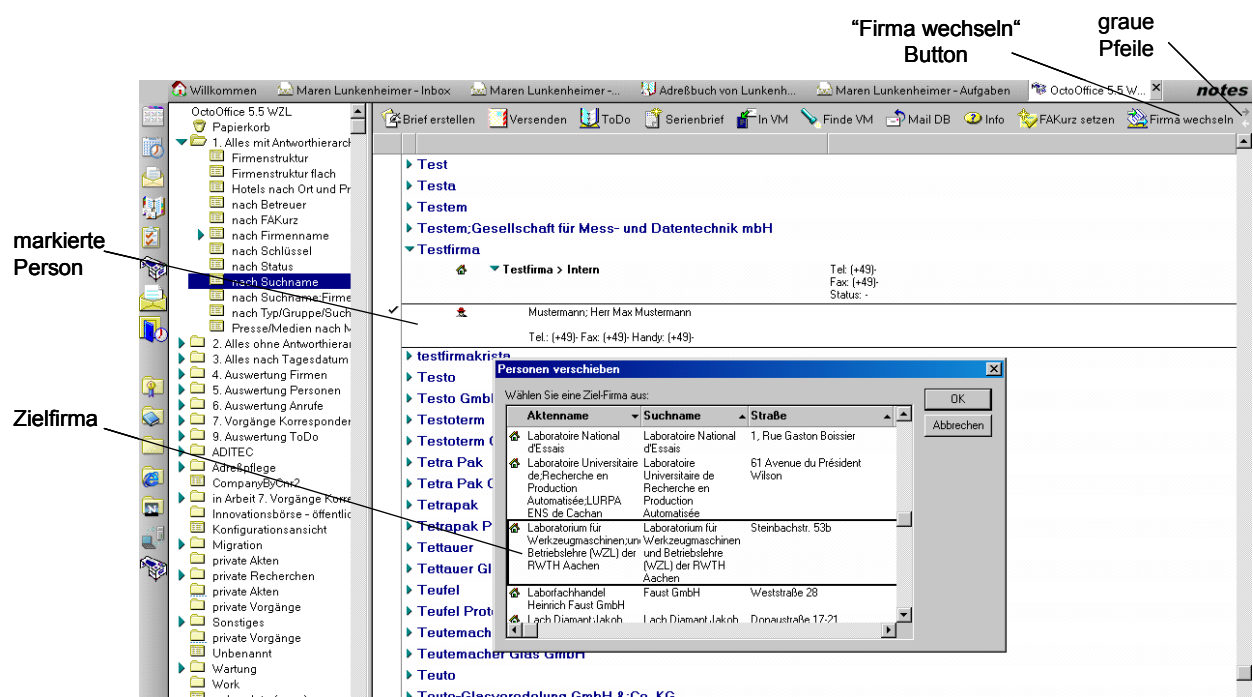


Bild 12: Firmenwechsel (Ansicht “1. Alles mit Antworthierarchie / nach Suchname”)

²² Die Durchführung eines Firmenwechsels ist in der Ansicht „5. Auswertung Personen / nach Name“ nicht möglich.

- Bestätigung der Sicherheitsabfrage; ggf. Abbruch
- Übernehmen der neuen Firmendaten²³

Anschließend sind innerhalb des verschobenen Personen-Datenblatts folgende Arbeitsschritte auszuführen:

- Kontrolle der neuen Adressdaten; im Falle eines Übertragungsfehlers muss eine Vererbung der neuen Firmendaten erfolgen (vgl. Abschnitt 2.2.4.2.2, S. 23); diese ist nur bei geschlossenem Personendokument durchführbar
- Eintragung des ehemaligen Arbeitsgebers im Feld "frühere Arbeitgeber"²⁴
- Korrektur (bzw. Löschen) der bisherigen Positions-/Abteilungsbezeichnung
- in jedem Fall: Löschen/Korrektur der alten Telefon- und Fax-Durchwahlen, ggf. auch der dienstlichen E-Mail-Adresse
- Kontrolle und ggf. Korrektur des Versandwegs

Erst dann ist der Firmenwechsel abgeschlossen.

2.2.8.2 Verschieben von Vorgängen

Das Verschieben eines Vorganges von einem Dokument unter ein anderes ist nur in Ausnahmefällen erforderlich.

Vorgänge wie Anrufe, Korrespondenzen u.ä. sind grundsätzlich firmen- oder personenspezifisch und werden daher immer mit dem übergeordneten Dokument gelöscht oder verschoben (vgl. dazu Abschnitt 2.2.8.1, Verschieben von Personen ("Firma wechseln"), S. 48ff).

Das Verschieben eines oder mehrerer Vorgänge ist nur dann sinnvoll und erforderlich, wenn zu einem Firmen- oder Personendokument versehentlich eine Dublette erstellt und dieser Dublette anschließend Vorgänge zugeordnet wurden. Um einen

²³ Werden die neuen Firmendaten nicht übernommen, so wird ein Datenbankelement mit inkonsistenten Daten in Firmen- und Personendokument erzeugt: die Personenakte wird zwar zum neuen Arbeitgeber verschoben, die alten Adressdaten und der Firmenname bleiben dabei jedoch unverändert.

²⁴ Diese Maßnahme erhöht Nachvollziehbarkeit und Aktualität. So kann z.B. beim Vorliegen abweichender Adressen für einen Kontakt leicht die aktuellere ermittelt werden.

Verlust der dokumentierten Vorgänge beim Löschen der Dublette zu vermeiden, werden diese unter das verbleibende Firmen- oder Personendokument verschoben.

Dazu sind folgende Arbeitsschritte erforderlich:

- Auswahl und Markierung (vgl. Abschnitt 2.2.7, S. 47) des oder der von der Dublette zu verschiebenden Vorgänge
- Wahl der Option "Bearbeiten / ausschneiden" auf der Menüleiste
- Auswahl und Markierung des Zieldokuments
- Wahl der Option "Bearbeiten / einfügen" auf der Menüleiste
- Löschen der Firmen- oder Personendublette (vgl. Abschnitt 2.2.9,

Löschen von Dokumenten, S. 53ff)

Diese Vorgehensweise darf nur bei der Verschiebung von Vorgängen angewandt werden. Die korrekte Vorgehensweise für die Verschiebung von Personendokumenten infolge eines Arbeitgeberwechsels ist eine völlig andere und wird in Abschnitt 2.2.8.1 ab S. 48 eingehend dokumentiert.

2.2.9 Löschen von Dokumenten

Das Löschen von Dokumenten ist nur wenigen, dazu **berechtigten Benutzern vorbehalten**.

Vorgehensweise beim Löschen von Dokumenten:

- Markieren des oder der zu löschenden Dokumente durch Rahmen oder Häkchen (vgl. Abschnitt 2.2.7, S. 47 - Markieren von Dokumenten)
- Drücken der Taste „Entf“ *oder*
Auswahl der Löschoption im Menü „Bearbeiten \ Löschen“
- Bestätigung, ggf. Abbruch des Löschvorgangs

Dieser Löschvorgang entspricht einem **Deaktivieren**. Die gelöschten Dokumente verschwinden aus dem aktiven Datenbestand (d.h. aus den aktiven Ansichten)²⁵. Sie verbleiben bis zur endgültigen Löschung im sogenannten „Papierkorb“ und können ggf. reaktiviert werden. Auch diese Vorgänge (endgültig Löschen und Wiederherstellen) können nur von ausgewählten Personen vorgenommen werden.

Nachfolgend sind einige mögliche Gründe für das Löschen von Dokumenten aufgelistet:

- Firma ist insolvent
- Firma ist erloschen
- Firma ist unbekannt verzogen
- Kontaktperson ist im Ruhestand
- Kontaktperson ist verstorben
- Bitte um Streichung aus der Datenbank liegt vor
- Dublette wurde identifiziert (vgl. Abschnitt 3.3, S. 72f)
- ...

In den beiden folgenden Abschnitten ist detailliert beschrieben, was beim Löschen von Personen- bzw. Firmendokumenten jeweils zu beachten ist und wie ein korrekter Löschvorgang ablaufen hat.

²⁵ Inaktive Dokumente sind noch in der Datenbank vorhanden, eine Suche nach diesen Dokumenten in den aktiven Ansichten bleibt jedoch ergebnislos.

2.2.9.1 Löschen von Personen-Datenblättern

Das Löschen von Personen-Datenblättern ist zulässig, wenn die Kontaktperson:

- pensioniert wurde,
- verstorben ist, oder
- um Streichung aus der Datenbank / dem Verteiler gebeten hat.

Wenn eine Person den Arbeitgeber gewechselt hat, darf eine Person nur dann gelöscht werden, wenn:

- der neue Arbeitgeber nicht zu ermitteln **und**
- der Kontakt für den eingetragenen Betreuer (bzw. die Interessenten) nicht mehr von Interesse ist.

Andernfalls wird die Person zum neuen Arbeitgeber verschoben (vgl. Abschnitt 2.2.8.1, S. 48) bzw. bis zur Ermittlung der neuen Firmenadresse als „Kontakt ohne Firmenzugehörigkeit“ (vgl. Abschnitt 2.3.2.1, S. 60) behandelt.

Beim Löschen eines Personendokumentes ist unbedingt darauf zu achten, dass auch die der Person **zugeordneten Vorgänge gelöscht** werden. Andernfalls ist der Löschvorgang unvollständig.

Da die einer Person untergeordneten Vorgänge in der Ansicht „5. Auswertung Personen / nach Name“ nicht angezeigt (bzw. markiert) werden können, muss der **Löschvorgang in der Ansicht „1. Alles mit Antworthierarchie / nach Suchname“** erfolgen. Daraus ergibt sich folgende Vorgehensweise:

- Auswahl der Ansicht „1. Alles mit Antworthierarchie / nach Suchname“
- indirekte Suche der gewünschten Person über den Suchnamen der übergeordneten Firma
- Einblenden der der Person untergeordneten Vorgänge (vgl. Abschnitt 1.4.2, S. 9)
- Markieren des Personendokumentes und der untergeordneten Vorgänge (vgl. Abschnitt 2.2.7, S. 47)
- Löschen der ausgewählten Dokumente

In **Zweifelsfällen** (wie z.B. bei Personen, deren Datenblätter viele manuelle Verteiler enthalten, die mit Kennern für den Versand einer Weihnachtskarte bzw. der „Tools“

markiert oder als ehemalige Seminarteilnehmer gekennzeichnet sind, etc. ...) ist vor dem Löschen der jeweilige Betreuer (oder Interessent) zu befragen, ob der Kontakt weiterhin interessant bzw. die neue Adresse bekannt ist. Ggf. ist die neue Adresse bzw. der neue Arbeitgeber der Kontaktperson zu recherchieren und die Person dorthin zu verschieben (vgl. Abschnitt 2.2.8.1, S. 48).

Kontaktpersonen, die als **Rotbucheinträge** gekennzeichnet sind, dürfen unter keinen Umständen gelöscht werden (vgl. Abschnitt 2.3.2.4, S. 62), d.h. auch dann nicht, wenn sie darum bitten, aus dem Verteiler für den Versand von Seminareinladungen u.ä. genommen zu werden. In diesem Fall wird der manuelle Verteiler "kein Mailing" gesetzt; ggf. können darüber hinaus die fachspezifischen Verteiler und / oder Interessengebiete aus der Akte gelöscht werden.

2.2.9.2 Löschen von Firmen-Datenblättern

Das Löschen eines Firmen-Datenblattes ist zulässig, wenn die Firma:

- erloschen ist,
- Insolvenz angemeldet hat,
- unbekannt verzogen und die neue Anschrift nicht zu ermitteln ist, oder
- um Streichung aus der Datenbank / dem Verteiler gebeten hat.

Das Löschen eines Firmen-Datenblattes ist jedoch nur dann zulässig, wenn der Firma **keine** Personen (mehr) zugeordnet sind. Andernfalls werden durch das Löschen des Firmen-Datenblattes („vaterlose“) Personen-Datenblätter ohne Vaterdokument erzeugt; dies ist unbedingt zu vermeiden. Daher müssen die einer Firma zugeordneten Personen entweder verschoben oder ebenfalls gelöscht werden (vgl. Hinweise zum Löschen von Personen-Datenblättern, Abschnitt 2.2.9.1, S. 54).

Ebenso wie beim Löschen von Personendokumenten ist beim Löschen von Firmendokumenten unbedingt darauf zu achten, dass auch die der Firma untergeordneten Vorgänge gelöscht werden.

2.2.10 Wiederherstellen gelöschter Dokumente

Prinzipiell ist es möglich, versehentlich oder absichtlich gelöschte Dokumente wiederherzustellen. Dadurch werden die gelöschten Dokumente aus dem Papierkorb entfernt, zurück in den aktiven Datenbestand überführt und somit reaktiviert.

Das Wiederherstellen gelöschter Dokumente ist ein Aspekt der Adresspflege und Wartung (vgl. Kapitel 3, S. 71ff) und bleibt genau wie das Löschen von Dokumenten (vgl. Abschnitt 2.2.9, S. 53ff) ausgewählten Personen vorbehalten.

2.3 Besonderheiten und Ausnahmen

Die folgenden Abschnitte behandeln Besonderheiten und Ausnahmen bei der Adresseingabe und erläutern jeweils die notwendigen, von der üblichen Praxis abweichenden Vorgehensweisen. Dabei werden Ausnahmen in bezug auf Firmendokumente, Personendokumente sowie Adressen und Adresselemente unterschieden.

2.3.1 ... bei Firmendokumenten

2.3.1.1 Firmen ohne Personenkontakt

Die Erstellung von Firmendokumenten ohne zugehörige Kontaktperson ist möglichst zu vermeiden. Derartige Datensätze sind **nur in Ausnahmefällen** zulässig, **z.B. bei Lieferanten**. Ansonsten ist grundsätzlich eine Kontaktperson zu benennen.

Wird die letzte oder einzige einer Firma (Kunde) zugeordnete Kontaktperson gelöscht oder verschoben (z.B. wegen Pensionierung, Ausscheiden oder Firmenwechsel), so muss eine neue Kontaktperson (z.B. der Nachfolger) benannt, d.h. erstellt, werden. Andernfalls ist auch das Firmendokument zu löschen.

2.3.1.2 Universitäten, Fachhochschulen und Forschungszentren

Für Institute an Universitäten und Fachhochschulen, für An-Institute (WZLforum, fir etc.) sowie außeruniversitäre Forschungszentren und Institute gelten folgende Vereinbarungen:

Jedes Institut wird behandelt wie eine eigenständige Firma²⁶ und nicht – wie leider häufig geschehen – als eine Abteilung der übergeordneten Universität aufgefasst²⁷. Die Namen der Institute (ggf. auch Lehrstühle) werden daher grundsätzlich als Fir-

²⁶ Dies gilt auch dann, wenn - wie z.B. beim FZ Karlsruhe - die Post(fach)-Anschriften mehrerer oder aller Institute identisch sind. Die Telefon- und Faxnummern sowie E-Mail- und Internet-Adressen etc. sind es i.a. nicht!!!

²⁷ Gegenwärtig wird häufig die Universität als Firma aufgefasst und das jeweilige Institut im Feld „Abteilung“ des Personen-Datenblattes eingetragen. Diese Praxis ist jedoch sehr fehleranfällig und führt dazu, dass im Zuge des Vererbens von Firmendaten oder der automatischen Aktualisierung die korrekten Adressdaten einer Person verloren gehen. Außerdem können so weder die zentralen Telefon- und Faxnummern der einzelnen Institute noch deren URL und E-Mail-Adressen erfasst werden.

menamen eingetragen. Wird ein Institut in mehrere Lehrstühle unterteilt, so können diese als Abteilungen (der zugehörigen Personen) aufgefasst werden.

Bei der Eingabe des Firmennamens wird i.a. zuerst der Name der Institutes und dann erst der der Universität eingetragen (Ausnahme: Universitäten mit Eigennamen). Im Zweifel sind die Angaben des jeweiligen Institutes (vgl. jeweilige Webseite) maßgebend. Die Institutsnamen sollten möglichst ausgeschrieben werden; Instituts-kürzel werden, sofern bekannt, in Klammern dahinter gesetzt.

Beispiele:

Institut für Werkzeugmaschinen (IfW);der Universität Stuttgart

oder

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg;Institut für Fertigungstechnik und Qualitäts-sicherung (IFQ)

Wichtig ist in jedem Fall eine sinnvolle Vergabe von Suchnamen (vgl. Abschnitt 1.5.2, S. 11), die ein Auffinden des Datensatzes sowohl über den Namen der Universität als auch den Institutsnamen und das Institutskürzel erlauben. Für letzteres der o.g. Beispiel-Institute wären dies:

- **Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg – Institut für Fertigungstechnik und Quali-tätssicherung (IFQ)** ($\equiv$ *Firmenname ohne Semikola*)
- **Institut für Fertigungstechnik und Qualitätssicherung** ($\equiv$ *Institutsname*)
- **IFQ** ($\equiv$ *Institutskürzel*)
- **Uni Magdeburg** ($\equiv$ *Suchname der Universität, gleichzeitig FAKurz*)

Als Aktentyp und Aktengruppe werden i.a. **Kunde** und **Forschung** ausgewählt.

2.3.1.3 Verlage und Redaktionen (bzw. Zeitschriften)

Bei der Erfassung von Verlagen und Redaktionen bzw. der Eingabe von Zeitschriften und anderen Medien ist zu beachten, dass i.a. **für jedes Medium ein eigenes Do-kument** erstellt werden muss.

Dabei darf **im Feld "Name"** des Firmen-Datenblattes jedoch **nicht (nur) der Name der Zeitschrift** (des Mediums) eingegeben werden, sondern der des zugehörigen Verlages oder der zuständigen Redaktion. Der an dieser Stelle eingetragene (Firmen-)Name wird unverändert in die Anschrift exportiert (vgl. Seite 39 oben) und soll-

te daher folgendem Muster (s.u.) entsprechen oder sich an den Angaben des Verlages bzw. der Redaktion orientieren (oft auf der jeweiligen Webseite nachzulesen).

Eingabemuster:

Name: **Verlag [Name des Verlags];Redaktion [Name der Zeitschrift],**

z.B.: **Carl Hanser Verlag;Redaktion Kunststoffe**

Durch die **Vergabe geeigneter Suchnamen** (vgl. Beispiel) können Zeitschriften trotzdem einfach gefunden werden.

Suchname(n): **[Name d. Verlags] Redaktion [Name d. Zeitschrift], Verlag [Name d. Verlags],
[Name d. Verlags] Verlag, [Name d. Zeitschrift], Zeitschrift**

z.B.: **Carl Hanser Verlag Redaktion Kunststoffe, Verlag Hanser,
Hanser Verlag, Kunststoffe, Zeitschrift**

Voraussetzung dafür ist, dass für jede Zeitschrift (bzw. Redaktion) ein eigenes Firmen-Datenblatt erstellt wird, in welches neben den spezifischen Suchnamen auch die entsprechenden Durchwahlen, E-Mail- und Internet-Adresse der Redaktion (so wie z.B. auch die URL der Online-Ausgabe) eingetragen werden können.

Darüber hinaus können innerhalb des sogenannten Medienprofils nähere Angaben zum jeweiligen Medium (z.B. der Erscheinungsweise einer Zeitschrift etc.) gemacht werden. Die erforderlichen Datenfelder erscheinen bei entsprechender Kategorisierung in den Feldern Aktentyp und Aktengruppe (jeweils "Presse/Medien") am Ende des Dokuments.

Hier ggf. Abschnitte zu Hotels/Pensionen und Lieferanten => verschiedene Profile skizzieren

2.3.2 ... bei Personendokumenten

2.3.2.1 Privatpersonen; Personen ohne Firmenzugehörigkeit

Privatpersonen und sonstige Personen, die vorübergehend oder dauerhaft keiner Firma zugeordnet werden können, wie z.B.:

- Selbständige ohne Firmenadresse²⁸,
- pensionierte Ehemalige ("Rotes Buch"),
- wichtige Privatkontakte,
- Personen, die den Arbeitgeber gewechselt haben und deren neuer Arbeitgeber noch unbekannt ist
- etc.

dürfen bzw. können aufgrund der logischen Struktur von OctoOffice 5.5 **nicht losgelöst von einem übergeordneten Firmendokument** erstellt werden.

Um diese "Personen ohne Firmenzugehörigkeit" der richtigen Hierarchieebene zuzuordnen zu können, wurden in OctoOffice Hilfsdokumente (sogenannte „Hilfsfirmen“) angelegt. Diese besonderen Vaterdokumente haben den Status einer Firma, enthalten jedoch weder einen Firmennamen noch irgendwelche Adressdaten und sind bis auf den Suchnamen leer.

Sämtliche Personen ohne Firmenzugehörigkeit können über eines von zwei Hilfsdokumenten erfasst werden, die unter den folgenden Suchnamen in der Datenbank zu finden sind:

- "Privatperson – Ehemalige ohne Firmenadresse"
(für die Erfassung von Ehemaligen)
- "Privatperson – Kontakte ohne Firmenzugehörigkeit"
(für alle anderen)

²⁸ Bei Selbständigen mit Firmenadresse muss, wie sonst auch, ein Firmen-Datenblatt mit einem untergeordneten Personen-Datenblatt angelegt werden.

Das Erstellen bzw. Verschieben („Firma wechseln“) der Personen-Datenblätter unter dem (das) Hilfsdokument erfolgt wie üblich (vgl. Abschnitt 2.2.6.3, S. 36ff bzw. Abschnitt 2.2.8.1, S. 48f).

Wichtig ist in jedem Fall die **Eingabe der Privatadresse** (ggf. Nation umstellen) in das dafür vorgesehene Feld sowie die **Umstellung des Standard-Versandwegs** auf die Privatadresse oder, seltener (falls gewünscht), die private E-Mail-Adresse.

Bei Personen, die dauerhaft ohne Firmenzugehörigkeit sind, wird der **manuelle Verteiler „Privatperson“** gesetzt.

2.3.2.2 Personen, die mehreren Unternehmen angehören

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass eine Kontaktperson mehreren Unternehmen angehört und dass dieser Umstand in der Datenbank erfasst werden soll. Infolge der logischen Struktur von OctoOffice 5.5 ist es jedoch nicht möglich, ein Personendokument mit zwei verschiedenen Firmendokumenten zu verknüpfen. Daher muss für jede Firmenzugehörigkeit ein eigenes Personen-Datenblatt erstellt werden.

Derartige „Scheindubletten“ sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Sollte es dennoch erforderlich sein, eine „Scheindublette“ zu erstellen, so muss in *beiden* Personen-Dokumenten unbedingt die Bemerkung „keine Dublette; Person ist auch Mitarbeiter von ...“ eingetragen werden. Um sicherzustellen, dass die Person nicht mehrfach angeschrieben wird, sollte darüber hinaus in einem der beiden Personen-Datenblätter der Verteiler „kein Mailing“ aktiviert werden.

Beispiele für Scheindubletten sind Prof. Pischinger, der sowohl dem Lehrstuhl für Verbrennungskraftmaschinen der RWTH Aachen als auch der FEV Motorentechnik GmbH angehört – oder auch Prof. Schuh (WZL, IPT, GPS etc.).

2.3.2.3 Personen, die in Land A arbeiten und Land B wohnen

In manchen Fällen liegen der Privatwohnsitz und die Arbeitsstätte einer Kontaktperson in verschiedenen Ländern. Dieser Umstand wird in OctoOffice dadurch berücksichtigt, dass auf dem Personen-Datenblatt innerhalb des für die privaten Kontaktdaten reservierten Abschnitts (Privatadresse) eine abweichende Nation ausgewählt werden kann.

2.3.2.4 Ehemalige (Rotbucheinträge)

Die Adresseinträge von Ehemaligen ("Rotbucheinträge") unterscheiden sich vom Durchschnitt der in OctoOffice enthaltenen Datensätze vor allem dadurch, dass sie umfangreichere Informationen enthalten. Neben Angaben zum Promotionsdatum und der ehemaligen Lehrstuhlzugehörigkeit enthalten die meisten auch die privaten Adressdaten des Kontaktes. Darüber hinaus enthalten die Datensätze einen **Rotbuch-Kenner** sowie einen oder mehrere Kenner, die den sogenannten **Status** des Kontaktes beschreiben (z.B. selbständig, pensioniert, bei Firma im Ausland tätig, etc.). Letztere können jedoch nur von Mitarbeitern des WZLforum gesetzt werden.

Der Kenner "RB" (in roten Lettern) erscheint in den Hinweiskfeldern des jeweiligen Personendatenblattes und wird darüber hinaus in bestimmten Ansichten links von der komprimierten Darstellung der jeweiligen Personen-Dokumente eingeblendet (vgl. Bild 2, S. 4).

Für die Eingabe von Rotbuchadressen gelten folgende Vereinbarungen: Grundsätzlich dürfen die Adresseinträge von jedem User vorgenommen werden, i.a. obliegt die Bearbeitung der Rotbuchadressen jedoch dem WZLforum²⁹. Insbesondere bei Neueinträgen und Statusänderungen muss in jedem Fall eine **Meldung an das Sekretariat des WZLforum** (per E-Mail an Fr. Eschweiler) erfolgen, damit die notwendigen Kenner gesetzt werden können.

Kontaktpersonen, die als **Rotbucheinträge** gekennzeichnet sind, **dürfen unter keinen Umständen gelöscht werden** (vgl. Abschnitt 2.3.2.4, S. 62), d.h. auch dann nicht, wenn sie darum bitten, aus dem Verteiler für den Versand von Seminareinladungen u.ä. genommen zu werden. **Streichungsgesuche** sind daher in jedem Fall **an das WZLforum** weiterzuleiten. In solchen Fällen wird der manuelle Verteiler "kein Mailing" gesetzt; ggf. können darüber hinaus die fachspezifischen Verteiler und / oder Interessengebiete aus der Akte gelöscht werden.

Anders als andere Datensätze werden Rotbucheinträge nach ihrer Pensionierung nicht gelöscht, sondern dauerhaft dem Vaterdokument "Ehemalige ohne Firmenadresse" untergeordnet (vgl. Abschnitt 2.3.2.1, S. 60)

²⁹ Dies gilt auch für Änderungen und Aktualisierungen der Rotbuchadressen im Vorfeld des AWK.

2.3.3 Besondere Adressen und Adresselemente

2.3.3.1 Fehlende Straßenanschrift

Bei Firmen, von denen zwar eine Postfach-Anschrift oder Großempfänger-Postanschrift, aber keine Hausanschrift mit Straße bekannt ist, wird vereinbarungsgemäß im Feld "Ort" des Firmen-Datenblattes³⁰ der Städtename eingetragen.

Andernfalls enthalten die komprimierten Darstellungen derartiger Firmen-Dokumente (z.B. in der Ansicht "1. Alles mit Antworthierarchie / nach Suchname") keinerlei Hinweise auf den Firmensitz – was deren Auffindbarkeit u.U. deutlich erschweren kann.

2.3.3.2 Postfachadressen mit und ohne Postfachnummer

Postfachanschriften werden ausschließlich (!) in die dafür vorgesehenen Datenfelder der Eingabemaske des Firmen-Datenblattes (vgl. Bild 8, S. 31) eingetragen; sie werden von dort automatisch in die entsprechenden Felder der untergeordneten Personen-Datenblätter übertragen. Dabei ist zu beachten, dass in das Feld "Postfach" nur die Postfachnummer (ohne den Text "Postfach") eingetragen werden darf. Bei der Erstellung von Vorgängen wird dieser Zusatz automatisch in die Anschrift integriert. Für Postfachadressen aus dem englischen Sprachraum (vgl. Abschnitt 2.3.3.7.2, S. 69) gilt dieselbe Vereinbarung.

Bei Postfachadressen, die folgendem Muster entsprechen

[Name der Firma]
Postfach
[PLZ/ZIP-Code] [Ort]

d.h. keine Postfachnummer aufweisen, wird im Feld "Postfach" vereinbarungsgemäß ein Leerzeichen eingetragen. Zum einen wird dadurch bei der Erstellung von Vorgängen automatisch der Text "Postfach" in die Anschrift integriert. Zum anderen ist ohne die Eintragung des Leerzeichens eine Markierung der Postfachanschrift als Standard-Versandanschrift nicht möglich, da das Programm die Adresse als unvollständig erkennt.

³⁰ bzw. dem entsprechenden Feld unter "Versandweg Post (über Straße)"

2.3.3.3 Großempfänger-Postanschriften

Großempfänger-Postanschriften setzen sich aus folgenden drei Bestandteilen zusammen:

- einem Firmennamen
- der zugehörigen Großempfänger-Postleitzahl, und
- dem Ortsnamen.

Sie sind besonders verbreitet bei Groß-Unternehmen (z.B. der Automobilindustrie)³¹ und werden ausschließlich (!) in die dafür vorgesehenen Datenfelder auf dem Firmen-Datenblatt eingetragen.

Die Verwendung der Großempfänger-Postanschriften ist nicht nur bei Sendungen an die Unternehmen selbst, sondern prinzipiell auch bei Sendungen an deren Mitarbeiter erforderlich. Die Großempfänger-Postanschriften werden dann häufig in Kombination mit (personen- oder abteilungsspezifischen) Brieffächern, Hauspostcodes o.ä. verwendet (siehe auch Abschnitt 2.3.3.3, S. 64), die auf dem Personen-Datenblatt unter der Rubrik "Abteilung" eingetragen werden.

In der aktuell an den Instituten verwendeten Version von OctoOffice (OctoOffice 5.5) ist eine direkte Übertragung der Großkunden-Anschrift eines Unternehmens an die diesem untergeordneten Personen jedoch nicht möglich, da die Eingabemaske der Personen-Datenblätter keine entsprechenden Datenfelder aufweist (vgl. Bild 13).

Bild 13: Unterschiede der Adress-Eingabemasken auf dem Firmen- (li.) und dem Personen-Datenblatt (re.)

Um die Großkunden-Anschrift dennoch an die untergeordneten Personen übertragen zu können, wird – bis auf weiteres – folgendes vereinbart: die Großempfänger-Postanschrift wird außerdem in die für die Postfach-Anschrift vorgesehenen Datenfelder des Firmendatenblattes eingetragen. Dabei wird zusätzlich im Feld “Postfach” der Text “**Großkunde**” eingegeben – und auf den Personen-Datenblättern standardmäßig der Versand “über Postfach” aktiviert. Bild 14 illustriert dieses Eingabemuster am Beispiel Volkswagen, Wolfsburg.

Volkswagen AG

Geschäftlich
Versandweg
Lieferanschrift
Rechnung
Besuchsadresse

Versandweg Post (über Straße):
Straße: Berliner Ring 2
PLZ/ZIP-Code: 38440
Ort: Wolfsburg

Versandweg Post (über Postfach):
Postfach: Großkunde
PLZ/ZIP-Code: 38436
Ort: Wolfsburg

Versandweg Großkunde:
PLZ/ZIP-Code: 38436
Ort: Wolfsburg

Versandweg E-Mail:
E-Mail:

Versandweg FAX:
FAX: +49/5361-9-28282

Für die verschiedenen Versandwege können hier die Daten bearbeitet werden, wenn man sich im Editormodus befindet. Es gibt den Weg über die Straße, das Postfach, eine Großkundenadresse (ohne Straße oder Postfach) und den Weg über ein Fax.

Bild 14: Eingabemuster für Großempfänger-Postanschriften am Beispiel Volkswagen (Wolfsburg)

Dies führt zwar dazu, dass der Text “Postfach Großkunde” in den automatisch generierten Anschriften erscheint, so dass diese entsprechend nachbearbeitet werden müssen. Anders ist jedoch weder die notwendige Übertragung der Großempfänger-Postanschriften an die untergeordneten Personen noch eine Unterscheidung dieser Adressen von Postfach-Anschriften ohne Postfachnummer (vgl. Abschnitt 2.3.3.2, S.63) möglich.

Einige Unternehmen bevorzugen als Kontaktadresse eine Kombination der Postanschrift (über Straße) mit der Großempfänger-Postleitzahl (vgl. Tabelle 6). Dies ist zwar postalisch nicht ganz korrekt, eine Eingabe dieser Daten ist aber dann zulässig, wenn Firmen oder Institute dies explizit so angeben (z.B. auf ihrer Webseite). Die

³¹ vgl. (unvollständige) Liste im Anhang, Abschnitt 4.1, S. 74f

Eingabe dieser Daten erfolgt im Feld „Versandweg Post (über Postfach)“; im Feld „Versandweg Post (über Straße)“ wird die postalisch korrekte Anschrift eingetragen.

Hausanschrift (postalisch korrekt)	
<i>Firma</i>	Forschungszentrum Jülich GmbH
<i>Straße</i>	Wilhelm-Johnen-Str.
<i>PLZ, Ort</i>	52428 Jülich
Großkunden-Anschrift (postalisch korrekt)	
<i>Firma</i>	Forschungszentrum Jülich GmbH
<i>GE-PLZ, Ort</i>	52425 Jülich
Kombination beider	
<i>Firma</i>	Forschungszentrum Jülich GmbH
<i>Straße</i>	Wilhelm-Johnen-Str.
<i>GE-PLZ, Ort</i>	52425 Jülich

Tabelle 6: Kombination von Straßen- und Großkunden-Anschrift am Beispiel FZ Jülich

2.3.3.4 Brieffächer, Hauspostcodes u.ä.

Brieffachnummern, Hauspostcodes u.ä. Kürzel ersetzen in vielen Unternehmen die Abteilung(sbezeichnung). Sie sind besonders verbreitet in großen Unternehmen, speziell der Automobilindustrie, und werden meist in Kombination mit Großempfänger-Postanschriften (vgl. Abschnitt 2.3.3.3, S. 64) verwandt.

Die Eingabe von Brieffach, Hauspostcode (HPC), IPC (Internal Post Code), PKZ (Postkennzeichen), MS (MailStop) u.ä. erfolgt in der Kategorie „**Abteilung**“ auf dem **Personendatenblatt**. Sie dürfen **keinesfalls** innerhalb der Felder „Straße“ oder „Postfach“ des Personen-Datenblattes eingegeben werden, um einen Verlust dieser Informationen unter allen Umständen zu vermeiden³². Kontaktadressen ohne diese Angaben sind meist wertlos, da sie intern nicht zugestellt werden (können).

Untenstehende Tabelle gibt eine Übersicht über die in verschiedenen (Groß-) Unternehmen jeweils üblichen Abteilungsbezeichnungen. Eine Übersicht der korrekten Anschriften ausgewählter Standorte findet sich im Anhang (vgl. Abschnitt 4.1, S. 74).

³² Die in den Kategorien „Straße“ und/oder „Postfach“ des Personendatenblattes eingegebenen Abteilungs-Kürzel können leicht verloren gehen. Dies kann – jeweils infolge einer späteren Änderung der Firmen-Adressdaten – sowohl durch die automatische *Aktualisierungsfunktion* geschehen als auch durch die gewollte *Vererbung* der neuen Firmendaten an alle untergeordneten Personen-Dokumente durch einen anderen User.

Firmenname	übliche Abteilungsbezeichnung
Audi	<i>Abteilungs-Kurzzeichen (z.B. I/PA-15)</i>
Bayer	<i>Abteilungs-Kurzzeichen</i>
BMW	<i>Abteilungs-Kurzzeichen (z.B. Abt. TA-S)</i>
Bosch	<i>Abteilungs-Kurzzeichen (z.B. FeW/TEF3)</i>
DaimlerChrysler	HPC XY
Ford	<i>Abteilungs-Kurzzeichen (z.B. D-ME/PL)</i>
....	...
Opel	IPC XY bzw. PKZ XY
Siemens	<i>Abteilungs-Kurzzeichen (z.B. ICM CP SCM))</i>
Volkswagen	Brieffach 123
ZF	<i>Abteilung(s)-Kurzzeichen)</i>

Tabelle 7: Übersicht der in verschiedenen (Groß-)Unternehmen jeweils üblichen Abteilungsbezeichnungen

2.3.3.5 Adresszusätze

In manchen Fällen weisen die Kontaktadressen von Firmen und / oder Personen Adresszusätze auf, die zu Abweichungen von der gewohnten Schreibweise führen, z.B.:

- Gewerbegebiet Ost, Industriestr. 27
- An der grünen Wiese 13, Halle 7
- Universitätsstr. 27, 6. Etage
- ...

Wenn es sich bei diesen Adresszusätzen um firmen- (oder auch institutsspezifische) Angaben handelt, so werden sie innerhalb der (Straßen-)Anschrift im Feld "Straße" des Firmen-Datenblatts eingetragen und dabei durch Kommata voneinander getrennt.

Alle personenspezifischen Adresszusätze dieser Art (z.B. auch Raum- oder Gebäudenummern), werden, sofern sie für die Zustellung erforderlich sind, im Feld "Abteilung" des Personen-Datenblattes erfasst. Hier ist zu beachten, dass im Feld "Abteilung" zur Trennung einzelner Daten keine Kommata verwendet werden dürfen (vgl. Abschnitt 2.2.6.4, S. 39). Etwaige Adresszusätze, die sich auf die Privatadresse eines Kontaktes beziehen, werden dagegen im Feld "Straße" der privaten Straßenanschrift erfasst.

2.3.3.6 Adressen innerhalb der RWTH ("- hier -")

Für Adressen von Instituten und sonstigen Einrichtungen der RWTH Aachen gelten folgende Vereinbarungen:

- In das Feld "Versandweg Post (über Straße)" wird die vollständige Hausanschrift eingetragen.
- In das Feld "Versandweg Post (über Postfach)" kann wahlweise
 - die Postfachanschrift (Standard),
oder
 - eine für den internen Versand (mit der Hochschulpost) geeignete Anschrift eingetragen werden. Diese sollte folgendem Muster entsprechen:

WZLforum gGmbH
Steinbachstr. 25
- hier -

- Die gemeinsame Großempfänger-Postanschrift für Institute und Einrichtungen der RWTH Aachen lautet:

RWTH Aachen
Name des Instituts
52056 Aachen

Ausnahme:

Universitätsklinikum der RWTH Aachen
Name der Klinik
52057 Aachen

2.3.3.7 Adressen im Ausland

2.3.3.7.1 Deutschsprachiges Ausland

In manchen Fällen weisen die Adressangaben von Unternehmen im deutschsprachigen europäischen Ausland *Abweichungen* von der gewohnten Schreibweise auf. Insbesondere bei Adressen aus der Schweiz, Österreich u.a. findet man häufig *eine Kombination von Straße und Postfach* in der Anschrift.

Beispieladresse:

**Hilti Aktiengesellschaft
Feldkircherstraße 100, Postfach 333
9494 Schaan
Liechtenstein**

Derartige Adressen werden vereinbarungsgemäß wie folgt behandelt. Die Eingabe der Daten, d.h. von Straße und Postfach, erfolgt - getrennt durch Kommata - im Feld "Postanschrift" entsprechend untenstehendem Muster.

Eingabemuster:

Name:	Hilti Aktiengesellschaft
Straße:	Feldkircherstraße 100, Postfach 333
PLZ/ZIP-Code:	9494
Ort:	Schaan
Land:	<i>(leer, wird aus dem Feld "Nation" generiert)</i>

2.3.3.7.2 Englischer Sprachraum

Bei der Eingabe von Adressen aus dem englischen Sprachraum ist zu beachten, dass die Adressdaten (d.h. Postleitzahl und Ortsname) – **entgegen ihrer landestypischen**, bezüglich der Reihenfolge oftmals von der deutschen abweichenden **Schreibweise** – jeweils in die dafür vorgesehenen Felder des Datenblattes eingetragen werden. Die Daten werden bei der Erstellung von Vorgängen entsprechend der ausgewählten Nation automatisch aufbereitet und in die richtige Reihenfolge gebracht³³ (vgl. Beispieladresse USA, S. 70 unten).

Bei der Eingabe von **Postfachadressen** wird in das entsprechende Feld ausschließlich die jeweilige Postfach-Nummer eingetragen; eine zusätzliche Eingabe des Textes „P.O. Box“ o.ä. ist weder zulässig noch erforderlich. Bei der Erstellung von Vorgängen wird dieser Zusatz in Abhängigkeit von der gewählten Nation automatisch generiert.

2.3.3.7.3 US-amerikanische Adressen

Anders als bei allen anderen Adressen muss bei US-amerikanischen Adressen nicht nur die Nation ausgewählt werden, sondern auch der jeweilige Bundesstaat. Postleit-

³³ Werden die Versandadressen in anderer Weise exportiert (z.B. über die Option „Aktionen/ Versandadresse(n) exportieren“ auf der Menüleiste), so müssen die Daten ggf. nachträglich umgestellt werden.

zahl und Ortsname werden (wie bei den Adressen im sonstigen englischsprachigen Ausland) in die dafür vorgesehenen Felder eingegeben. Die Daten werden bei der Erstellung von Vorgängen automatisch aufbereitet und in die richtige Reihenfolge gebracht; dabei wird auch das Kurzzeichen des jeweiligen Bundesstaates generiert³⁴.

Folgendes Beispiel verdeutlicht die korrekte Eingabe einer US-amerikanischen Adresse innerhalb der Adressfelder des Firmen-Datenblattes.

Beispieladresse:

**TRUMPF Inc.
111 Hyde Rd.
Farmington, CT 06032
USA**

Eingabemuster:

Name:	TRUMPF Inc.
Straße:	111 Hyde Rd.
PLZ/ZIP-Code:	06032
Ort:	Farmington
Land:	Connecticut <i>(Eingabe durch Auswahl aus gegebenen Schlüsselwörtern)</i>

Die Eingabe des Bundesstaates im Feld "Land" erfolgt dabei jeweils durch Auswahl des entsprechenden Schlüsselwortes aus der gegebenen Liste. Eine alphabetische Liste der amerikanischen Bundesstaaten und ihrer jeweiligen Abkürzungen befindet sich im Anhang (vgl. Abschnitt 4.3.4, S. 97f).

Für **Postfachadressen** in den USA gelten dieselben Vereinbarungen wie für Adressen des übrigen englischen Sprachraums (vgl. Abschnitt 2.3.3.7.2, S. 69).

³⁴ Werden die Versandadressen in anderer Weise exportiert (z.B. über die Option „Aktionen/ Versandadresse(n) exportieren“ auf der Menüleiste), so müssen die Daten ggf. nachträglich umgestellt und die Postleitzahl um das Kurzzeichen des jeweiligen Bundesstaates ergänzt werden.

3 Adresspflege und Wartung

3.1 Prüfung neuer Adressen

Ein wesentlicher Aspekt der Adresspflege ist die Prüfung neuer [neu angelegter / der neu angelegten] Adressen. Dabei unterscheidet man die formale und die inhaltliche Prüfung.

~ formale bzw. inhaltliche Richtigkeit der Adressen

~ Zuständigkeiten (Sekretariate bzw. WZLforum)

3.1.1 Inhaltliche Prüfung

Die inhaltliche Prüfung neuer Adressen (bisher noch als formale Prüfung bezeichnet) erfolgt jeweils im Sekretariat des Lehrstuhls, über den die Adresse eingesteuert wurde.

Sie umfasst folgende Arbeitsschritte:

- Zuständig: Sekretariate der Lehrstühle der jew. Betreuer

~ inhaltliche Kontrolle der Angaben / inhaltliche Richtigkeit

~ ggf. Ergänzung der Angaben (bisher nicht ausgefüllte Felder (z.B. URL, Tel. der Zentrale etc.))

~ idealerweise aktuelle Visitenkarte (im Idealfall erfolgt sie anhand einer aktuellen Visitenkarte)

~ ggf.:

~ Internetauftritt der Firma

~ Telefonbucheintrag

~ jedoch sind nicht alle Firmen im WWW präsent;

~ ggf. telefonische Überprüfung einzelner Daten erforderlich

Abschluß der inhaltlichen Prüfung durch Betätigung des Buttons „inhaltlich geprüft“ (derzeit noch „formal geprüft“) innerhalb des zur Bearbeitung geöffneten Firmen- bzw. Personendatenblattes.

3.1.2 Formale Prüfung

Die formale Prüfung neuer Adressen (derzeit noch als inhaltliche Prüfung bezeichnet) wird i.a. vom WZLforum durchgeführt.

~ sind alle Pflichtfelder ausgefüllt? [??? andernfalls kann man eh nicht speichern!!!]

~ sind die Angaben formal korrekt?

~ korrekte Benutzung von Trenn- und Steuerzeichen in den einzelnen Feldern?

~ sinnvolle Vergabe von Suchnamen?

~ gibt es mindestens eine Adresse und/oder eine Telefonnummer?

~ ist der Versandweg korrekt eingestellt?

~

~ Stimmen Adressdaten der Person mit denen der Fa. überein? (bei personendokumenten)

3.1.2.1 Formale Prüfung von Firmendokumenten

~

~ ist FAKurz gesetzt? (bei Firmendokumenten)

~ kann Dublette ausgeschlossen werden?

3.1.2.2 Formale Prüfung von Personendokumenten

~

...

~ kann Dublette ausgeschlossen werden?

3.2 Vergabe des Firmenkürzels „FAKurz“

=> WZLforum

3.3 Umgang mit / Beseitigung von Dubletten

3.3.1 Firmendubletten

Definition Firmen-Dublette (=> vgl. Definition „Firma“, Abschnitt 1.5.1, S. 10)

3.3.2 Personendoubletten

Definition Personen-Dublette (vgl. Definition „Scheindublette“, Abschnitt 2.3.2.2, S. 61)

- Person versehentlich 2x angelegt

a) bei gleicher Firma

b) bei anderer Firma

~ Sinnvolle Übertragung der Daten in eines der Dokumente

~ Verschiebung etwaiger Vorgänge dorthin

~ Bemerkung „Dublette“ in anderes Dokument

~ Löschen dieses Dokumentes

3.4 Vorgehensweise bei Ausscheiden des IPT/WZL internen Betreuers

=> Automatismus

4 Anhang

4.1 Großkunden-Anschriften

Die folgenden Seiten enthalten geprüfte Postfach- und Großkundenanschriften ausgewählter Unternehmen und zeigen beispielhaft die üblichen Abteilungskurzzeichen und die gängigen Schreibweisen³⁵.

Audi AG

Postanschrift – Standort Ingolstadt		Hausanschrift
<i>Firmenname</i>	Audi AG	
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Hauspostcode (statt Abteilung)</i>	
<i>Postfach</i>	<i>(Leerzeichen)</i>	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	85045 Ingolstadt (Großempfänger-PLZ)	

Bayer AG

Postanschrift – Standort Dormagen		Hausanschrift
<i>Firmenname</i>	Bayer AG	
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Abt.-Kurzzeichen</i>	
<i>Postfach</i>	<i>(Leerzeichen)</i>	<i>Alte Heerstr. 1</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	41538 Dormagen (Großempfänger-PLZ)	<i>41540 Dormagen</i>
Postanschrift – Standort Leverkusen		
<i>Firmenname</i>	Bayer AG	
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Abt.-Kurzzeichen</i>	
<i>Postfach</i>	<i>(Leerzeichen)</i>	???
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	51368 Leverkusen (Großempfg.-PLZ)	
Postanschrift – Standort Wuppertal		
<i>Firmenname</i>	Bayer AG	
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Abt.-Kurzzeichen</i>	
<i>Postfach</i>	<i>(Leerzeichen)</i>	<i>Friedrich-Ebert-Str. 127</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	42096 Wuppertal (Großempfänger-PLZ)	<i>42117 Wuppertal</i>

³⁵ Diese Übersicht erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, wird jedoch fortlaufend ergänzt.

BMW AG

Postanschrift – Standort Bonn		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	BMW AG;Niederlassung Bonn	
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Abt.-Kurzzeichen</i>	
<i>Postfach</i>	<i>(Leerzeichen)</i>	<i>Vorgebirgsstr. 95</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	53108 Bonn (Großempfänger-PLZ)	<i>53119 Bonn</i>
Postanschrift – Standort München		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	BMW AG	
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Abt.-Kurzzeichen</i>	
<i>Postfach</i>	<i>(Leerzeichen)</i>	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	80788 München (Großempfänger-PLZ)	

Bosch (⇒ siehe Robert Bosch)

DaimlerChrysler AG

Postanschrift – Standort Gaggenau		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	DaimlerChrysler AG	<i>DaimlerChrysler AG</i>
<i>Abteilung d. Person</i>	HPC XY	
<i>Postfach</i>	<i>(Leerzeichen)</i>	<i>Hauptstr. 107</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	76568 Gaggenau (Großempfänger-PLZ)	<i>76571 Gaggenau</i>
Postanschrift – Standort Sindelfingen		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	DaimlerChrysler AG	
<i>Abteilung d. Person</i>	HPC XY	
<i>Postfach</i>	<i>(leer bzw. “.“)</i>	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	71059 Sindelfingen	<i>Sindelfingen</i>
Postanschrift – Standort Stuttgart		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	DaimlerChrysler AG	<i>DaimlerChrysler AG</i>
<i>Abteilung d. Person</i>	HPC XY	
<i>Postfach</i>	<i>(leer bzw. “.“)</i>	<i>Epplestr. 225</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	70546 Stuttgart (Großempfänger-PLZ)	<i>70567 Stuttgart</i>
Postanschrift – Standort Stuttgart		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	DaimlerChrysler AG	<i>Hausanschrift</i>
<i>Abteilung d. Person</i>	HPC XY	<i>DaimlerChrysler AG</i>
<i>Postfach</i>	<i>(leer bzw. “.“)</i>	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	70322 Stuttgart (Großempfänger-PLZ)	<i>Mercedesstr. 137</i> <i>70327 Stuttgart</i>

FAG Kugelfischer; Georg Schäfer AG**Ford**

Postanschrift – Standort Köln		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Ford Werke AG	
<i>Abteilung d. Person</i>	Hauspostcode	
<i>Postfach</i>	<i>(Leerzeichen)</i>	<i>Henry-Ford-Str. 1</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	50725 Köln (Großempfänger-PLZ)	<i>50735 Köln</i>

Forschungszentrum Jülich

Postanschrift – Standort Jülich		Hausanschrift
<i>Firmenname</i>	Forschungszentrum Jülich GmbH	<i>Wilhelm-Johnen-Str. 52428 Jülich</i>
<i>Institut</i>	<i>Name des Instituts</i>	
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>ggf.</i>	
<i>Postfach</i>	<i>(Leerzeichen)</i>	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	52425 Jülich (Großempfänger-PLZ)	

Freudenberg & Co.

Postanschrift – Standort Weinheim		Hausanschrift
<i>Firmenname</i>	Freudenberg & Co.	<i>Höhnerweg 2-4 69469 Weinheim</i>
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Abteilung</i>	
<i>Postfach</i>	<i>(Leerzeichen)</i>	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	69465 Weinheim (Großempfänger-PLZ)	
Postanschrift – Standort		Hausanschrift
<i>Firmenname</i>		
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>		
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>		
Postanschrift – Standort		Hausanschrift
<i>Firmenname</i>		
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>		
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>		

GETRAG

Postanschrift – Standort Köln		Hausanschrift
<i>Firmenname</i>	GETRAG Driveline Systems GmbH	<i>Scarletalle 2 50735 Köln</i>
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>	Scarletallee 2	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	50735 Köln	

GETRAG FORD

Postanschrift – Standort Köln		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	GETRAG FORD Transmissions GmbH	
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>	Postfach 60 04 20	<i>Scarletalle 2</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	50684 Köln	<i>50735 Köln</i>
Postanschrift – Standort Köln		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	GETRAG FORD Transmissions GmbH	
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>	Spessartstr.	<i>Spessartstr.</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	50725 Köln	<i>50725 Köln</i>
Postanschrift – Standort Köln		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	GETRAG FORD Transmissions GmbH	<i>Hausanschrift</i>
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>	Henry-Ford-Str. 1	<i>Henry-Ford-Str. 1</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	50725 Köln	<i>50725 Köln</i>

Hermes Schleifmittel GmbH & Co. KG

Postanschrift – Standort Hamburg		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Hermes Schleifmittel GmbH & C. KG	
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Abteilung</i>	
<i>Postfach</i>	<i>(Leerzeichen)</i>	<i>Luruper Hauptstr. 106-122</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	22545 Hamburg (Großempfänger-PLZ)	<i>22547 Hamburg</i>

INA

Postanschrift – Standort Herzogenaurach		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	INA-Schaeffler KG	<i>INA-Schaeffler-KG</i>
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>	<i>(Leerzeichen)</i>	<i>Industriestr. 1-3</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	91074 Herzogenaurach (GE-PLZ)	<i>91072 Herzogenaurach</i>

Index-Werke GmbH & Co. KG, Hahn & Tessky

Postanschrift – Standort Esslingen		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Index-Werke GmbH & Co. KG;Hahn & Tessky	
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>	Postfach 10 03 54	<i>Plochinger Str. 92</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	73726 Esslingen	<i>73730 Esslingen</i>

Leopold Kostal GmbH & Co. KG

Postanschrift – Standort Lüdenscheid		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Leopold Kostal GmbH & Co. KG	<i>An der Bellmerei 10 58513 Lüdenscheid</i>
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>	<i>(Leerzeichen)</i>	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	58505 Lüdenscheid (Großempf.-PLZ)	

Miele

Postanschrift – Standort Gütersloh		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Miele & Cie. KG	<i>Carl-Miele-Str. 29 33332 Gütersloh</i>
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>	Postfach	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	33325 Gütersloh	

Pierburg GmbH (gehört zur Kolbenschmidt-Pierburg AG)

Postanschrift – Standort Neuss		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Pierburg AG	<i>Alfred-Pierburg-Str. 1 41460 Neuss</i>
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>	<i>(Leerzeichen)</i>	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	41456 Neuss	

Procter & Gamble

Postanschrift – Standort Schwalbach		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Procter & Gamble GmbH	<i>Procter & Gamble GmbH</i>
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>	<i>(Leerzeichen)</i>	<i>Sulzbacher Str. 40</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	65823 Schwalbach am Taunus	<i>65824 Schwalbach am Taunus</i>

Robert Bosch GmbH

Postanschrift – Standort Gerlingen (Stuttgart)		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Robert Bosch GmbH	<i>Robert Bosch GmbH</i>
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Abt.-Kurzzeichen</i>	
<i>Postfach</i>	Postfach 10 60 50	<i>Robert-Bosch-Platz 1</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	70049 Stuttgart	<i>70839 Gerlingen-Schillerhöhe</i>
Postanschrift – Standort Homburg/Saar		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Robert Bosch GmbH;Werk Homburg	
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Abt.-Kurzzeichen</i>	
<i>Postfach</i>	Postfach 10 56	<i>Bexbacher Str. 72</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	66401 Homburg/Saar	<i>66424 Homburg/Saar</i>
Postanschrift – Standort Leinfelden-Echterdingen		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>		
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>		
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>		
Postanschrift – Standort Stuttgart-Feuerbach		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Robert Bosch GmbH;Werk Feuerbach	
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Abt.-Kurzzeichen</i>	
<i>Postfach</i>	Postfach 30 02 20	<i>Wernerstr. 51</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	70442 Stuttgart (Feuerbach)	<i>70469 Stuttgart (Feuerbach)</i>
Postanschrift – Standort Schwieberdingen (Stuttgart)		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Robert Bosch GmbH	
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Abt.-Kurzzeichen</i>	
<i>Postfach</i>	Postfach 30 02 40	<i>Robert-Bosch-Str. 2</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	70442 Stuttgart	<i>71701 Schwieberdingen</i>

SieMatic Möbelwerke GmbH & Co.

Postanschrift – Standort Löhne*		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	SieMatic Möbelwerke GmbH & Co.	
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>	Postfach 15 55	<i>August-Siekmann-Str. 1-5</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	32528 Löhne	<i>32584 Löhne</i>
*) die nachfolgende, von der Deutschen Post angegebene, Großkunden-Anschrift ist nach Angaben des Unternehmens falsch: SieMatic Möbelwerke GmbH & Co. 32582 Löhne		

Siemens AG

Postanschrift – Standort Nürnberg		Hausanschrift
<i>Firmenname</i>	Siemens AG;Automation and Drives (A&D)	
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>	Postfach 4848	<i>Gleiwitzer Str. 555</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	90327 Nürnberg	<i>90475 Nürnberg</i>
Postanschrift – Standort Nürnberg		Hausanschrift
<i>Firmenname</i>	Siemens Dematic AG	
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>	Postfach 4844	<i>Gleiwitzer Str. 555</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	90327 Nürnberg	<i>90475 Nürnberg</i>
Postanschrift – Standort		Hausanschrift
<i>Firmenname</i>		
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>		
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>		

SKF

Postanschrift – Standort Schweinfurt		Hausanschrift
<i>Firmenname</i>	SKF GmbH	
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>	Postfach	<i>Gunnar-Wester-Str. 12</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	97419 Schweinfurt (Großempf.-PLZ)	<i>97421 Schweinfurt</i>
Postanschrift – Standort Schweinfurt		Hausanschrift
<i>Firmenname</i>	SKF Linearsysteme GmbH	
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>	Postfach 1427	<i>Hans-Böckler-Str. 6</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	97404 Schweinfurt	<i>97424 Schweinfurt</i>

Sparkasse

Postanschrift – Standort Aachen		Hausanschrift(en)
<i>Firmenname</i>	Sparkasse Aachen	<i>Sparkasse Aachen</i>
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>		<i>Friedrich-Wilhelm-Platz 1-4</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	52059 Aachen (Großempfänger-PLZ)	<i>52062 Aachen</i>
Postanschrift – Standort Aachen		Hausanschrift
<i>Firmenname</i>		<i>Sparkasse Aachen</i>
<i>Abteilung d. Person</i>		
<i>Postfach</i>		<i>Münsterplatz 7-9</i>
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>		<i>52062 Aachen</i>

Volkswagen AG

Postanschrift – Standort Baunatal		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Volkswagen AG Werk Kassel	<i>Volkswagenwerk 34225 Baunatal</i>
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Brieffach XY</i>	
<i>Postfach</i>	Postfach 1451	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	34219 Baunatal (Großempfänger-PLZ)	
Postanschrift – Standort Braunschweig		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Volkswagen AG	
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Brieffach XY</i>	
<i>Postfach</i>	Postfach 4749	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	38037 Braunschweig	
Postanschrift – Standort Emden		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Volkswagen AG	
<i>Abteilung d. Person</i>	?	
<i>Postfach</i>	Postfach 2365 (?)	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	26703 Emden	
Postanschrift – Standort Gütersloh		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Volkswagen AG	
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Brieffach XY</i>	
<i>Postfach</i>	(Leerzeichen)	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	33307 Gütersloh (Großempfänger-PLZ)	
Postanschrift – Standort Hannover		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Volkswagen AG	
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Brieffach XY</i>	
<i>Postfach</i>	Postfach 210580 (?)	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	30405 Hannover	
Postanschrift – Standort Salzgitter		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Volkswagen AG	
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Brieffach XY</i>	
<i>Postfach</i>	Postfach 31 11 76 (?)	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	38231 Salzgitter	
Postanschrift – Standort Wolfsburg		<i>Hausanschrift</i>
<i>Firmenname</i>	Volkswagen AG	<i>Volkswagen AG</i>
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Brieffach XY</i>	<i>Berliner Ring 2 38440 Wolfsburg</i>
<i>Postfach</i>	(Leerzeichen)	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	38436 Wolfsburg (Großempfänger-PLZ)	
Postanschrift – Standort Wolfsburg		
<i>Firmenname</i>	Volkswagen Sachsen GmbH	<i>Volkswagen Sachsen GmbH</i>
<i>Abteilung d. Person</i>	<i>Brieffach XY</i>	<i>Glauchauer Str. 40 08058 Zwickau</i>
<i>Postfach</i>	(Leerzeichen)	
<i>PLZ/ZIP-Code & Ort</i>	08048 Zwickau (Großempfänger-PLZ)	

Vorwerk

Postanschrift – Standort Wuppertal		Hausanschrift
Firmenname	Vorwerk & Co.	
Abteilung d. Person		
Postfach	Mühlenweg 17-37	Mühlenweg 15-37
PLZ/ZIP-Code & Ort	42270 Wuppertal (Großempfänger-PLZ)	42275 Wuppertal
Postanschrift – Standort Wuppertal (Laaken)		Hausanschrift
Firmenname	Vorwerk Elektrowerke GmbH & Co. KG; Werk Laaken	
Abteilung d. Person		
Postfach	Blombacher Bach 3	Blombacher Bach
PLZ/ZIP-Code & Ort	42270 Wuppertal (Großempfänger-PLZ)	42287 Wuppertal
Postanschrift – Standort		Hausanschrift
Firmenname	Vorwerk Elektrowerke GmbH & Co. KG; Werk Rauental	
Abteilung d. Person		
Postfach	Rauental 38	Rauental
PLZ/ZIP-Code & Ort	42270 Wuppertal	42289 Wuppertal

ZF Friedrichshafen AG / ZF

Postanschrift – Standort Friedrichshafen		Hausanschrift
Firmenname	ZF Friedrichshafen	ZF Friedrichshafen
Abteilung d. Person	???	
Postfach	(Leerzeichen)	Ehlersstr. 50
PLZ/ZIP-Code & Ort	88038 Friedrichshafen (Großempfg.-PLZ)	88046 Friedrichshafen
Postanschrift – Standort Passau		Hausanschrift
Firmenname	ZF Passau GmbH	ZF Passau GmbH
Abteilung d. Person	Abteilung	
Postfach	(Leerzeichen)	Donaustr. 25-71
PLZ/ZIP-Code & Ort	94030 Passau (Großempfg.-PLZ)	94034 Passau
Postanschrift – Standort Schwäbisch-Gmünd		Hausanschrift
Firmenname	ZF Friedrichshafen	ZF Friedrichshafen
Abteilung d. Person	???	
Postfach	(Leerzeichen)	Richard-Bullinger-Str. 77
PLZ/ZIP-Code & Ort	73522 Schwäbisch Gmünd	73527 Schwäbisch Gmünd
Postanschrift – Standort Schweinfurt		Hausanschrift
Firmenname	ZF Sachs AG	
Abteilung d. Person		
Postfach	(Leerzeichen)	Ernst-Sachs-Str. 62
PLZ/ZIP-Code & Ort	97419 Schweinfurt (Großempf.-PLZ)	97424 Schweinfurt
Postanschrift – Standort		Hausanschrift
Firmenname		
Abteilung d. Person		
Postfach		
PLZ/ZIP-Code & Ort		

=> ALLE recherchierten Adressen einfügen

4.2 Sammlung nützlicher Links / Nützliche Webseiten

Suchmaschinen

www.google.de

Google (ideal zur Suche von Firmenwebsites)

Adressensuche

www.datelefonbuch.de

Telefonbuch für Deutschland

www.gelbeseiten.de

Gelbe Seiten

www.plz-suche.de

Postleitzahlensuche

(nach verschiedenen Kriterien)

www.postdirekt.de/plz_suche

Postleitzahlensuche der Dt. Post

www.t-info.de

T-Info / Internationale Auskunft

(Telefonbücher u. gelbe Seiten aus aller Welt)

<http://yp.yahoo.com/>

Yahoo! Yellow Pages (Gelbe Seiten USA)

Firmensuche

www.bfr.de

Bundesfirmenregister³⁶ (ziemlich gut)

www.firmendatenbank.de

Hoppenstedt Firmendatenbank³⁷

www.firmenfinden.de

firmenfinden in Deutschland³⁸

Verbände, Organisationen u.ä.

- Allgemein

www.dvt.-verband.de

DVT – Deutscher Verband

Technisch-Wissenschaftlicher Vereine

³⁶ ziemlich gut

³⁷ Informationen z.T. kostenpflichtig

³⁸ nicht immer ganz aktuell

www.vdma.de

Verband deutscher Maschinen- und
Anlagenbau e.V.

www.normung.din.de

DIN – Deutsches Institut für Normung e.V.

- **Antriebstechnik, Getriebetechnik**

www.fva-net.de

Forschungsvereinigung Antriebstechnik e.V.

www.getriebekreis.de

WZL Getriebekreis

www.agma.org

American Gear Manufacturer's Association

- **Finanzen (Banken und Kapitalgesellschaften)**

www.german-banks.com

Association of German Banks /

Bundesverband Deutscher Banken

www.bankenvereinigung-nrw.de

Bankenvereinigung Nordrhein-Westfalen e.V.

www.bvk-ev.de

BVK – Bundesverband Deutscher Kapitalge-
sellschaften e.V.

- **Forschungsvereinigungen**

www.fva-net.de

Forschungsvereinigung Antriebstechnik e.V.

www.getriebekreis.de

WZL Getriebekreis

www.cirp.net

CIRP – Internationale Forschungsgemeinschaft
für mechanische Produktionstechnik

- **Produktionstechnik**

www.cirp.net

CIRP – Internationale Forschungsgemeinschaft
für mechanische Produktionstechnik

- **Schleiftechnik**

www.vds-bonn.de

VDS – Verein Deutscher Schleifmittelwerke e.V.

www.fepa-abrasives.org

FEPA – Federation of European Producers of
Abrasives

- **Verbrennungskraftmaschinen**

www.fvv-net.de

Forschungsvereinigung
Verbrennungskraftmaschinen

- **Werkzeugmaschinen**

www.vdw.de

VDW - Verein Deutscher Werkzeugmaschinenfabriken e.V.

- **Industrie- und Wirtschaftsverbände**

www.ebm.de

EBM – Wirtschaftsverband Eisen, Blech und Metall verarbeitende Industrie e.V. (vgl. WSM)

www.ibu.wsu.de

IBU – Industrieverband Blechumformung

www.wsm-net.de

WSM – Wirtschaftsverband Stahl- und Metallverarbeitung e.V.

4.3 Übersicht der wichtigsten Schlüsselwörter und Verteiler

4.3.1 Interessengebiete

Die nachfolgende alphabetische Liste gibt einen Überblick über die derzeit verfügbaren Schlüsselwörter zur Klassifizierung der Kontaktpersonen nach Interessengebieten (Stand 10.03.04):

Abtragende Bearbeitung
Antriebstechnik
Automobilhersteller
Automobilzulieferer
Berechnungssoftware
Drehtechnik
Einkauf
Einsatzverhalten von Getriebekomponenten
Entwicklung von Sonderverfahren
Fabrikplanung
Faserverbundtechnik
Fertigungsmesstechnik
Fertigungssteuerung
Forschung und Entwicklung
Frästechnik
Fügetechniken
Getriebeberechnung
Getriebetechnik
Innovationsmanagement
Konstruktion
Kooperationsmanagement
Koordinatenmesstechnik
Lasermaterialbearbeitung
Luft- und Raumfahrt
Maschinen- und Anlagenbau
Maschinenelemente
Medizintechnik
Messtechnik
Optikfertigung
Optische Messtechnik
Parallele Kinematiken
Präzisions- und Mikrozerspanung
Produktentwicklung
Produktion
Produktionsmanagement
Produktionsmaschinen und –anlagen
Produktionsoptimierung
Produktplanung
Prozessüberwachung und Maschinendiagnose - Service und Wartung

Qualitätsmanagement
 Rapid Prototyping/Rapid Tooling
 Robotik und Handhabung
 Schleiftechnik
 Silizium- Glas- und Keramikbearbeitung
 Simulationstechnik/Virtual Reality
 Steuerungstechnik - Programmierschnittstellen – Benutzeroberflächen
 Technologie der Fertigungsverfahren
 Technologiemanagement
 Ultrapräzisionstechnik
 Umformtechnik
 Umformtechniken
 Unternehmensentwicklung
 Veränderungsmanagement
 Verfahrenstechnik und –anlagen
 Verzahnungstechnik
 Verzahnungsmessung
 Verzahnwerkzeuge
 Werkzeug- und Bauteilanalyse
 Werkzeug- und Formenbau
 Werkzeugmaschinen
 Zahnradfertigung
 Zerspanung
 -unbekannt-

4.3.2 Manuelle Verteiler

Die folgende alphabetische Liste gibt eine relativ aktuelle Übersicht über die derzeit verfügbaren „manuellen Verteiler“ zur Kennzeichnung und Klassifizierung von Firmen- und Personendokumenten³⁹ (Stand: 10.03.04). Eine Liste mit Erklärungen zu den einzelnen Schlüsselwörtern ist in Arbeit.

Weißer Ware'	#HolzbearbMasch
#-Wechsel1	#Papier-/Druckmasch
#-Wechsel2,	#RB-BEHÖRDE
#BEIRAT-GT	#RB-EHEFRAU
#E-TECHNIK	#RB-EW
#EHEM	#RB-FIRMA
#Hebetechnik	#RB-FIRMA_IM_AUSLAN

³⁹ Sie erlaubt einen groben Überblick über Art und Umfang der verfügbaren Schlüsselwörter. Die tagesaktuelle Liste der Schlüsselwörter kann jeweils über das Feld „Manuelle Verteiler“ innerhalb des Datenblattes eingesehen werden. Neue Schlüsselwörter für den manuellen Verteiler können bei Bedarf bei Maren Lunkenheimer oder Dirk Grafen beantragt werden (per E-Mail).

#RB-KEINE_ADRESSE
#RB-PRIVAT
#RB-SELBSTÄNDIG
#RB-T_KOE
#RB-UNI/SCHULE
#RB-UNI_IM_AUSLAND
#RB-VERSTORBEN
#RB 99
#RB02
#RBUCH
#Spezialmasch
#Verpackungsmasch
#WGP
49..
A
awk_pf96
A-Q-Tage_Zusage
Abt-Mess-Qualität
Abt-Planungsorganisation
Abt-Produktionsmaschinen
Abt-Prozesstechnologie
ABC
ABC-FLUGZEUGTEILE
ABC-Metall
ADICUT
AGLAC-CKI
Aktives Werkzeug
Aktives Werkzeug
Akustik
AKM
Antriebstechnik
Anwalt/Steuerbüro
AQG
Arvika_Anwender
Ausstelle WZB 98
Aussteller WZB 00
Automatisierung
Automobiltechnik
Automobilzulieferer
AWK
AWK'90_GAST
AWK'93_GAST
AWK'96_GAST
AWK'99_GAST

A

awk_pf96
A-Q-Tage_Zusage
Abt-Mess-Qualität
Abt-Planungsorganisation
Abt-Produktionsmaschinen
Abt-Prozesstechnologie
ABC
ABC-FLUGZEUGTEILE
ABC-Metall
ADICUT
AGLAC-CKI
Aktives Werkzeug
Aktives Werkzeug
Akustik
AKM
Antriebstechnik
Anwalt/Steuerbüro
AQG
Arvika_Anwender
Ausstelle WZB 98
Aussteller WZB 00
Automatisierung
Automobiltechnik
Automobilzulieferer
AWK
AWK'90_GAST
AWK'93_GAST
AWK'96_GAST
AWK'99_GAST

B

Bank/Vers. Ausland
Bank/Vers. Inland
Benchmarking
Berater
Beteiligungsgesellschaften

Biotech

C

Cirp
Chemie
China
Consumer Electronics
Controlling

D

Datennetzwerke
Datensicherheit
Dielektrohersteller
Dienstleistung 04 Interessent
Dienstleistung 04 Referent
Dienstleistung 04 Teilnehmer
Disposition

E

ECG-Int.
ECG-Ref.
ECG-Teiln.
EDM
Ehemalige
Einkauf
Elektroerosion
Elektronik
Elektrotechnik
EMBA-Verteiler-Gruppen
EMBA Hauptdozenten
EMBA Interessenten
EMBA Interessenten 05
EMBA Pressekonferenz
EMBA ressemitteilung
EMBATec Brief
Entwicklung
Ev-Adresse
Ev-ITEM
Ev-K
Ev-K-Ges
Ev-K-Spen-gr
Ev-K-Spen-kl
Ev-K-StiftRat
Ev-KP-D
Ev-Rotary
F
Fahrzeugmodule
Faserverbundwerkstoff
Fast Ramp up
Fast Ramp up Referent
Fast Ramp up Teilnehmer
Fein
Feinbearbeitung 03 –Interessenten

Feinbearbeitung 03 – Referenten
 Feinbearbeitung 03 – Teilnehmer
 Fertigung
 Fertigungstechnik
 FEPA
 FhG
 FhG-Inst.-Gruppe 2
 FK
 Forschung
 Forschung Ausland
 Forschung Inland
 Funkenerosion 02
 FVA
 FVA-Geräusche
 FVA-Stirnräder
 FVA-Wälzlager
G
 gf-glas
 gf-laser
 gf-messtechnik
 gf-mikrotechnik
 gf-mwf
 gf-optik
 gf-produktentwicklung
 gf-qualitätsmanagement
 gf-technoinnovation
 gf-umwelt
 Geschäftsleitung
 Getriebekreis - Beirat (nur Personen)
 Getriebekreis - Mitglied (nur Firmen)
 Getriebetechnik
 Gießereitechnik
 Glas
 Gleitlagerm GT-Firmen
 Gruppe-FhG Allianz RP
 Gruppe-FhG Zerspansimulation
 Gruppe-QM-Gruppe
 Gruppe-SimCut - Externe Teilnehmer und Interessenten
 Gruppe-Wgp-kl
 GT-Teilnehmer
 GT-Teilnehmer 00
 GT-Teilnehmer 01
 GT-Teilnehmer 02
 GT-Teilnehmer 99
H
 Hacker
 Hackertechnik
 Hexapod
 Holzbearbeitung

Honen 01
I
 IKA
 Industrie Ausland
 Industrie Inland
 Instandhaltung
 Institutsfreunde
 Int. Allgemein
 Int. Antriebstechnik
 Int. APZ
 Int. CAD
 Int. dyn. WZM
 Int. Dezent
 Int. Dioadenlaser
 Int. Direktantriebe
 Int. EDM
 Int. EMBA
 Int. Fahrzeugmodule
 Int. Feinbearbeitung
 Int. Fertigungssteuerung
 Int. Funkenerosion
 Int. Geschäftsprozeß
 Int. GEFRA 00
 Int. Hexa
 Int. Honen01
 Int. Integration
 Int. ISEM
 Int. Kegel 01
 Int. Kegel 98
 Int. Kegel 99
 Int. Linearantriebe
 Int. Masch.+Umfeld
 Int. MBPE
 Int. Mechatronik
 Int. nc funk
 Int. nichtl. Dynamik
 Int. Peuker
 Int. Prozessüberwach
 Int. QFD
 Int. QM Getriebe
 Int. QM Getriebe 00
 Int. Retrofitting
 Int. Schleifen Umw
 Int. SFB
 Int. Spila
 Int. Spila 00
 Int. Spila 01
 Int. Spila 99
 Int. Spindel-Lager
 Int. Strat.WZB'99

Int. techn.Doku00

Int. TDD

Int. TQM

Int. virt. Fabrik

Int. workshop

Int. Zerspantechnik

Int.Masch.Steu.

Intern. Benchmarking

IPT-Adresse

ISO 48

ISO 9001:2000

J

Jahresbericht

Jahresbericht-englisch

K

kein Mailing

Kalender

Kegelrad

Kegelrad 01

Kegelrad 01/2

Kegelrad 04 Interessent

Kegelrad 04 Referent

Kegelrad 04 Teilnehmer

Keramik

Keramik

KI97

Kolloquium München

Kommunikation

Kondolenzschreiben Prof. König

Konferenz-AQG2000

Konferenz-AQG2001

Konferenz-ASPE-Mitglied

Konferenz-AWF Kolloquium2001

Konferenz-AWF Kolloquium2002

Konferenz-AWF Kolloquium2002-Mailing2

Konferenz-AWK Kolloquium2004

Konferenz-AWF Kolloquium98

Konferenz-FG-Ultra

Konferenz-uRapid1999

Konferenz-ZPM-Seminar2000

Konferenz-ZPM-Seminar2000-1

KOE01

Kunden-A

Kunden-B

Kunden-C

Kunststofftechnik

Kuratorium

L

Lasertechnik

Leichtbau Interessent

Leichtbau Referent

Leichtbau Teilnehmer

Linearmotoren

Lineartechnik

Logistik

M

M-Ac-Q-Tage 98

M-Adr

M-AHMT-MG

M-AQG

M-AQG-Presse

M-AQG99_Zus

M-EHEM

M-GQW

M-MEMBER_TC14

M-Weih-Pf-IPT

M-WEI-PF-FB

M-WEIH-PF

M-WEIH-PF-p

M-WEIH00-FB

Masch.-/Anlagenbau

Maschinensteuerungen

MABUSE

MBPE

MBPE 8

MBPE Umfrage

Mechatronik

Mechatronik Experte

Mechatronik03 – Interessenten

Mechatronik03 – Referenten

Mechatronik03 – Teilnehmer

Mechatronik99

Mentor Masterr BPE

Messe-Euromold1998

Messe-Euromold1999

Messe-Euromold2000

Messe-glasstec1999

Messe-glasstec2000

Messe-Hannovermesse1998

Messe-Hannovermesse1999

Messe-Hannovermesse2000

Messe-Hannovermesse2001

Messe-Optatec1998

Messe-Optatec1999

Messe-Optatec2000

Messe-Optatec2001

Messekontakte

Messtechnik

Metze 1

Mikroelektronik

Mikrotechnik
MIT-Biotech
MokoMT
MokoPS
MokoTF
MokoWM
Moko_Ehem.
Moko_gäste_allg
Montage
MT
Multimedia
M_SKI
M_WEIH00-PF
N
nc funk
O
öfftl. Verw. Ausland
öfftl. Verw. Inland
opt. Technologien
Oberflächentechnik
Ökologie
OpTechNet
Organisation & DV
OrtUSA
P
pf-60
P-disPortfolio
P-ERFA
P-Growth
P-MPA
P-NaNuMa
P-SFB361
P-SFB361 Mitglied
P-WEIH-THG
P-WEIH00-EVprinten
P-WEIH00-SPE
P-WEIH00-THG
P-WEIH2000-EV
P-WEIH2001-EV
P-WZB
Patentstudenten KL 1
Patentstudenten KL 2
Patentstudenten WK
Patentstudenten WK 2
Patentstudenten WK 3
PDH
Personalwesen
PLM
PLM 04 Interessent
PLM 04 Referent
PLM 04 Teilnehmer
Presse-Anzeigen
Presse-Ideenwettbewerb
Presse-Pressemitteilung
Presse-PR
Presse Ausland
Presse Inland
Privatperson
Produktion
Projekt-AKOS-Mandate
Projekt-AKOS-Sonstige
Projekt-CRAFT-ExTRem² CMB
Projekt-CRAFT-microscan
Projekt-DZ-FoKus
Projekt-DZ-FoKus Beraterkreis
Projekt-DZ-FoKus Interessentenkreis
Projekt-DZ-FoKus Newsletter/Mailings
Projekt-HLB-BMBF-Verbund
Projekt-MaVo
Projekt-Nanoreplikation
Projekt-SFB/TR4
Projekt-SFB/TR4-Profes
Projekt-SFB332
Projekt-SFB332-Profes
Projekt-SOLPRO
Projekt-SOLPRO-Gesamt
Projekt-SOLPRO-Materialfluss
Projekt-SOLPRO-Texturierung
Projekt-SOLPRO-VSM
Projekt-TOPFIT-Briefe
Projekt-WISA-Verbund Brennstoffzelle
Projekt-WISA Beraterkreis
Prozessüberwachung
PS
Q
QFD
QM Getriebe 00
Qualitätswesen
R
RB1
RB2
Ref. Antriebstechnik
Ref. APZ
Ref. APZ 02
Ref. Arbeitssicher
Ref. China
Ref. Dat.Sicher01
Ref. Dezent
Ref. Diodenlaser
Ref. EDM99

Ref. EMBA
 Ref. Fahrzeugmodule
 Ref. Fein 00
 Ref. Feinbearbeitung
 Ref. Fertigungssteuerung
 Ref. GEFRA 00
 Ref. Hacker
 Ref. Hexa
 Ref. Honen 01
 Ref. int. Bildung
 Ref. Industrie
 Ref. ISEM '98
 Ref. Kegel 01
 Ref. Kegel 98
 Ref. Kegel99
 Ref. Kommunikation
 Ref. Kunststoff
 Ref. Linearantriebe
 Ref. Marketing
 Ref. Masch.Steu.
 Ref. MBPE
 Ref. MC-Funk.
 Ref. nichtl.Dynamik
 Ref. Netze
 Ref. Personal
 Ref. Prod.vert.Net00
 Ref. Prozessüberwach
 Ref. QM Getriebe 00
 Ref. Retro01
 Ref. Schleifen Umw.
 Ref. Schleifkoll.
 Ref. SFB368/02
 Ref. Sm@rtCar
 Ref. Spila 00
 Ref. Spila 01
 Ref. SpiLa 97
 Ref. SpiLa 99
 Ref. Strat. WZB
 Ref. TDD
 Ref. Techn.Dokumenta
 Ref. Tele
 Ref. TQM
 Ref. Weiterbildung
 Ref. WZB 98
 Ref. Zahnradtrockenbearbeitung
 Ref. Zerspantechnik 02
 Retrofitting
 RT-ADR
 RT-DEUTSCH
 RT-DEUTSCH_AUSLAND

RT-ENGLISCH
 RT-T-Schule
 Rückläufer
S
 sfbworkshop
 Schienenfahrzeuge
 Schleifen Umw
 Schleiftechnik
 Schleiftechnik03 Interessent
 Schleiftechnik03 Referent
 Schleiftechnik03 Teilnehmer
 Schmierstoff
 Schuh 1
 Seminare Shu
 Sensortechnik
 Smart Factory 03 – Referenten
 Smart Factory 03 – Teilnehmer
 Smart Factory03 - Interessenten
 Softwarehaus
 Spanntechnik
 Spila 99
 Spindellager
 Spindellager 04 Interessent
 Spindellager 04 Referent
 Spindellager 04 Teilnehmer
 Stanztechnik
 Stiftung Ausland
 Stiftung Inland
 StrategieAudit-Int.
 StrategieAudit-Ref.
 StrategieAudit-Teiln.
 Strukturanalyse
 Strukturanalyse03 Ref.
 Strukturanalyse03 Teiln.
 Studie Roland Berger
T
 tm-beirat
 T-2000+
 T-2000+-AGLEITER
 T-2000+-APRIL-TEILN
 T-2000+-AUSBILDUNG
 T-2000+-DEZEMBER
 T-2000+-EXP-APRIL
 T-2000+-FERT_TECHNIK
 T-2000+-GESPRÄCHSKRE
 T-2000+-GE_KREIS
 T-2000+-GLOBALISIERER
 T-2000+-KREISLUAFWIR
 T-2000+-Verkehrsmitt
 T-2000+AKLEITER

T-2000+ELEKTROTECHN
T-2000+LOGISTIK
T-2000+MASCHINENBAU
T-2000+ORTSABH_PROD
T-2000+PRODUKTENTW
T-2000+PROGRAMMKOM
T-2000+STRATEGIEKOM
T-2000+_BD1
T-ADITECH
T-ADR
T-AGU
T-ARD
T-AWK
T-AWK-3.2
T-AWK-E
T-capcat
T-CIRP-ACT+COR
T-CLEAN-TECH
T-EAK
T-EckI97
T-ECOPROD
T-EvKI98
T-FGS-Beraterkreis
T-HIBROTEC
T-kl98-cirp
T-Kem98
T-KI-ipt
T-KI97-cirp
T-KIKoe97
T-KL98
T-Koe97
T-KOE98
T-LEPOCUT
T-Lu-Adressen
T-Lu00
T-Lu98
T-Lu99
T-Micromac
T-Schleifer
T-Schleifer-FBK
T-SFB144
T-SIMSI
T-SME-Conf. Grinding
T-STC-E
T-TAK
T-VDW
T-VDW-AK8
T-WEIH00-KL
T-WEIH00-KL-ipt
T-WEIH00-Koe

T-WEIH01-KL
T-WEIH99-KL
T-WEIH99-KL-Nach
T-WEIH99-KOE
T-WEIH99-KOE-Nach
T-WEIH99-RT
T-WLT
Tech. Dokumentation
Technologie-Rating04 Interessent
Technologie-Rating04 Referent
Technologie-Rating04 Teilnehmer
Technologiezentrum
Teiln. WZB 98
Teiln.Antriebstechnik
Teiln.APZ
Teiln.APZ 02
Teiln.Chiang 00
Teiln.Chiang 01
Teiln.Chiang98
Teiln.Chiang99
Teiln.Dat.Sicher.01
Teiln.Dezent
Teiln.Diodenlaser
Teiln.EDM02
Teiln.EDM99
Teiln.EMBA
Teiln.Fahrzeugmodule
Teiln.Fein
Teiln.Fein00
Teiln.Fertigungssteuerung
Teiln.GEFRA 00
Teiln.Hackertechn.
Teiln.Hexa
Teiln.Honen01
Teiln.Info ISO
Teiln.ISEM
Teiln.Kegel 01
Teiln.Kegel 01/2
Teiln.Kegel 98
Teiln.Kegel 99
Teiln.Linearantriebe
Teiln.Masch.Steu.
Teiln.MBPE
Teiln.Mechatronik
Teiln.nichtl.Dynamik
Teiln.NC-Funk.
Teiln.Peuker
Teiln.Prod.ver.Net00
Teiln.Prozessüb. 00
Teiln.QFD

Teiln.QM Getriebe 00
Teiln.Retro01
Teiln.Schleifen Umw
Teiln.Schleifkoll
Teiln.SFB 361
Teiln.SFB368/02
Teiln.Sm@rtCar
Teiln.Spila01
Teiln.SPILA 00
Teiln.SPILA 97
Teiln.Strat. WZB'99
Teiln.techn.Doku.
Teiln.TDD
Teiln.Tele
Teiln.TQM
Teiln.Virt.Fabrik
Teiln.WZB 00
Teiln.WZB 02
Teiln.Zahnradtrockenbearbeitung
Teiln.Zerspantechnik 02
Telekooperation
Textil-/Nähmasch
TF-Mitarb
Thema-CMB
Thema-Feinguß
Thema-Firmen mit Designinteresse
Thema-Praxisforum VR 2001
Thema-RP/RT
Thema-Simulation-Zerspanung
Thema-Simulation-Zerspanung(EMO2001)
Thema-SLS Keramik
Tools
TQM
Transfercenter
Treffen Fachverb./F
TRIZ03 – Interessenten
TRIZ03 – Referenten
TRIZ03 – Teilnehmer
T_ADR
U
Umformtechnik
V
VDA-Beirat
VDI/T singHUA
Verband Ausland
Verband Inland
Verfahrenstechnik
Vertrieb
Virtuelle Fabrik
VIA

W

w-materialwiss
we-direkt2
wk-EM
W- SFB Tribo
W-ADR
W-AK-Modellbildung
W-AK-Parallelkinemat
W-AusschußForsch
W-CeraDent
W-CIRP
W-Compopt
W-Dynamil-II
W-ECOSYSTEMS
W-FVA-AK Wälzlager
W-HSK-Arbeitskreis
W-Hydrostatik(PM)
W-Iserlohner
W-Kegelrad-Ref01
W-Kegelrad-Ref99
W-KOORDINIERUNG
W-MADICA
W-MEDECOTHER
W-Mitglieder-GtKreis
W-NÄHEN
W-OSACA Lastenheft
W-Place&Play-Roboter
W-REFINE
W-SCHNITT
W-Sensorroboter
W-SFB 332
W-SHIMM
W-SIMON-Adm.
W-SIMON-Technical
W-STEP-NC
W-Ultraleichtbau
W-VA-Maschinenelemen
W-VA-ME-Verteiler
W-VA-ME-Werkstoff
W-VA-PROSA
W-VDW
W-VDW-SPINDELLAGER
W-VDW-SPINDELSEM-REF
W-Virtuelle-WZM
W-WEIH00-BRE
W-WEIH00-KEM
W-WEIH00-PT
W-WEIH00-WK
W-WEIH00-WK-ipt
Wälzlagertechnik

Wärmebehandlung	Werkzeugmasch.handel
Wafertechnologie	Werkzeugmaschinenbau
Weihnachtsfeier 2001 – Ehemalige	Werkzeugtechnik
Weihnachtsfeier 2001 – Ehrengäste	Wirt. Verband Inland
Weihnachtsfeier 2001 – Freundeskreis	Wirt.Verband Ausland
Weihnachtsfeier 2001 – Sonstige	WZB
Weihnachtsgeschenk	WZB 04 Interessent
Weiterbildung	WZB 04 Referent
Weiterbildungsleiter Banken & Versicherungen	WZB 04 Teilnehmer
Werkstattsteuerung	WZL
Werkzeug-/Formenbau	WZL-Adresse
Werkzeug-/Formenbau Benchmarking	WZLforum
Werkzeug-/Formenbau Initiative	WZM
Werkzeug-/Formenbau Studie 2003	Z
Werkzeug-/Formenbau Studie 2003 Prio-	Zahnradtrockenbearbeitung
Kontakte	Zerspantechnik 02
Werkzeugbau-Broschüre	

4.3.3 Branchen

Die folgende Liste enthält eine Übersicht der verfügbaren Schlüsselwörter zur Kategorisierung der Firmen-Dokumente von Industrie- und Forschungspartnern.

- 00 Unbekannt
- 01 Land- und Forstwirtschaft
- 02 Energie und Wasser
- 03 Bergbau
- 04 Chemie
- 05 Kunststoff und Gummi
- 06 Steine und Erden
- 07 Eisen und NE-Metalle
- 08 Stahl und Leichtmetall
- 09 Maschinenbau
- 10 Fahrzeugbau
- 11 Elektrotechnik
- 12 Feinmechanik und Optik
- 13 EBM-Waren⁴⁰
- 14 Holzindustrie
- 15 Papier und Druck
- 16 Textil und Bekleidung
- 17 Nahrung und Genussmittel
- 18 Bauhauptgewerbe
- 19 Ausbau und Bauhilfsgewerbe
- 20 Sonstiges
- 21 Fischerei und Tierhaltung
- 22 Leder- und Schuhindustrie
- 23 Groß- und Außenhandel
- 24 Einzelhandel
- 25 Verkehr und Spedition
- 26 Kredit und Finanzierung
- 27 Versicherungsgewerbe
- 28 Dienstleistungen

⁴⁰ Eisen, Blech und Metall verarbeitende Industrie

4.3.4 Bundesstaaten der USA

Die beiden folgenden Tabellen stellen die US-amerikanischen Bundesstaaten und deren offizielle, für die Postanschriften relevante Abkürzungen gegenüber.

Abk.	Bundesstaat	Abk.	Bundesstaat
AK	Alaska	MT	Montana
AL	Alabama	NC	North Carolina
AR	Arkansas	ND	North Dakota
AZ	Arizona	NE	Nebraska
CA	California	NH	New Hampshire
CO	Colorado	NJ	New Jersey
CT	Connecticut	NM	New Mexico
DC	District of Columbia	NV	Nevada
DE	Delaware	NY	New York
FL	Florida	OH	Ohio
GA	Georgia	OK	Oklahoma
HI	Hawaii	OR	Oregon
IA	Iowa	PA	Pennsylvania
ID	Idaho	RI	Rhode Island
IL	Illinois	SC	South Carolina
IN	Indiana	SD	South Dakota
KS	Kansas	TN	Tennessee
KY	Kentucky	TX	Texas
LA	Louisiana	UT	Utah
MA	Massachusetts	VA	Virginia
MD	Maryland	VT	Vermont
ME	Maine	WA	Washington
MI	Michigan	WI	Wisconsin
MN	Minnesota	WV	West Virginia
MO	Missouri	WY	Wyoming
MS	Mississippi		

Tabelle 8: US-Bundesstaaten (alphabetisch nach Abkürzungen)

Bundesstaat	Abk.	Bundesstaat	Abk.
Alabama	AL	Montana	MT
Alaska	AK	Nebraska	NE
Arkansas	AR	Nevada	NV
Arizona	AZ	New Hampshire	NH
California	CA	New Jersey	NJ
Colorado	CO	New Mexico	NM
Connecticut	CT	New York	NY
Delaware	DE	North Carolina	NC
District of Columbia	DC	North Dakota	ND
Florida	FL	Ohio	OH
Georgia	GA	Oklahoma	OK
Hawaii	HI	Oregon	OR
Idaho	ID	Pennsylvania	PA
Illinois	IL	Rhode Island	RI
Indiana	IN	South Carolina	SC
Iowa	IA	South Dakota	SD
Kansas	KS	Tennessee	TN
Kentucky	KY	Texas	TX
Louisiana	LA	Utah	UT
Maine	ME	Vermont	VT
Massachusetts	MA	Virginia	VA
Maryland	MD	Washington	WA
Michigan	MI	West Virginia	WV
Minnesota	MN	Wisconsin	WI
Mississippi	MS	Wyoming	WY
Missouri	MO		

Tabelle 9: US-Bundesstaaten und deren Abkürzungen

5 Index (to be continued)**E**

Ehemalige, pensionierte	60
-------------------------------	----

P

Personen ohne Firmenzugehörigkeit	60
Privatpersonen	60
Prüfung	
formal	72
inhaltlich	71

S

Selbständige ohne Firmenadresse	60
Speichern von Dokumenten	25