

„Eins-zwei-drei! im Sauseschritt läuft die Zeit, wir laufen mit.“

(Wilhelm Busch, *Julchen*)

1. ERNA – Der Charme des Einfach-(Unkonventionell-)Nützlichen

Maximilian Herberger

ERNA steht als Akronym für:

Elektronische
Registrierung
Notizblock
Agenda.

Das Programm ERNA soll aus der Sicht seines Erfinders Schaeppman folgende Aufgabenbereiche abdecken:

- Erfassen von Notizen jeder Art und Struktur
- Verplanung von Terminen (Erstellen von Tagesplänen, Wochenplänen und Monatsübersichten)
- Suchen von Notizen nach Suchbegriffen
- Anlage von Adreß-Verzeichnissen
- Anlage eines persönlichen Eintragungs-Strukturverzeichnisses
- Organisation der Ablage.

(vgl. *Handbuch, Kap. Einführung und Anwendung des persönlichen Arbeitsorganisations, 1.1*)

Grundprinzip ...

Am besten nähert man sich einer Prüfung des so umrissenen Anspruchs wohl dadurch, daß man das Grundprinzip von ERNA betrachtet. Es handelt sich um die Idee, ein ständig assoziierendes „Gedächtnis“ zur Verfügung zu stellen. Das bedeutet, daß jede einzelne Tastatureingabe sofort ausgewertet wird. Stellt die Eingabe einen Befehl dar (etwa „m“ für Monatsplan), so wird der betreffende Befehl ausgeführt. Jede andere Eingabe wird als Zeichenkette mit allen bisherigen Eintragungen verglichen. Ergibt sich eine Übereinstimmung, so erscheinen die Treffer als Liste. Zur

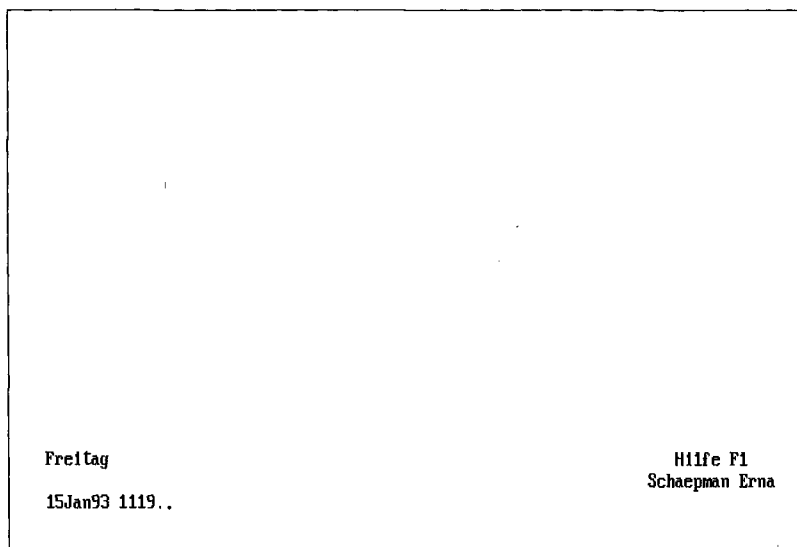


Abb. 1:
Der „leere“
ERNA-Bildschirm

Veranschaulichung dieser Grundidee, die für das Verständnis des Programms entscheidend ist, soll im folgenden am Beispiel einiger Eintragungen das Entstehen dieses assoziativen „Gedächtnisses“ veranschaulicht werden.

Dabei werden Arbeitsabläufe zugrunde gelegt, die bei der Arbeit eines Anwaltes auftreten können. Die Übertragung des Grundmodells auf andere berufliche Zusammenhänge ist einfach. Die Darstellung der Tastatureingaben ist bewußt mit aufgenommen worden, um einen Eindruck von dem Aufwand zu vermitteln, der mit Eintragungen verbunden ist. Es handelt sich dabei nämlich um einen (hin und wieder übersehenen) Parameter für die Beurteilung von „Notizsystemen“.

... Assoziation

Wer sich jeweils per Doppelklick durch mehrere Fenster „hangeln“ muß, bevor er eine Eintragung absolviert hat, wird auf Dauer

nicht das Gefühl haben, mit einem zeitökonomischen Hilfsmittel ausgestattet worden zu sein. Es empfiehlt sich also (im Sinne der neuen Disziplin „task analysis“), die Tastatur- oder Maus-Aktionen zu zählen, die für die Absolvierung einer bestimmten Aufgabe erforderlich sind. Manche an der Oberfläche opulent daher kommende Programme werden diesen Test nicht bestehen. Bei ERNA ist die Oberfläche karg (manchmal etwas zu karg), der Eingabeaufwand aber auf ein Minimum reduziert: Die Ökonomie der Mittel „stimmt“.

Nach der (einfachen) Installation von ERNA (Kopieren der auf der Diskette enthaltenen Dateien in ein Unterverzeichnis) startet man das Programm mit „ERNA“.

Es erscheint der ERNA-Grundbildschirm (Abb. 1), der in seiner „Leere“ (man könnte auch sagen „Aufgeräumtheit“) an das erinnert, was Textverarbeitungsanwender an manchen Textverarbeitungsbildschirmen zu schätzen wissen.

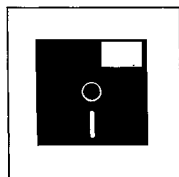
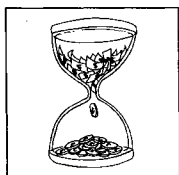
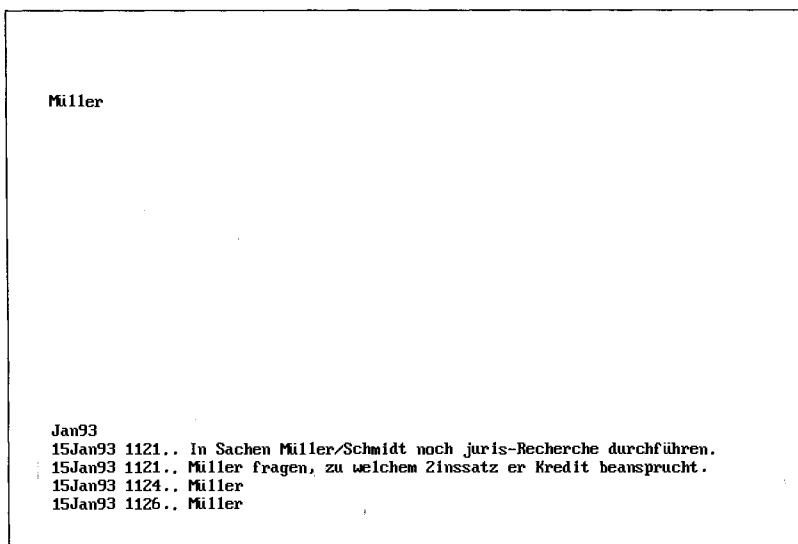


Abb. 2:
„Assozierender“
Wiederaufruf



Die unterste Zeile, in der sich der Cursor beim Start befindet, ist die Eingabezeile.

Wir nehmen eine Eintragung vor und schreiben:

In Sachen Müller/Schmidt noch juris-Recherche durchführen.

Abgespeichert wird die Eintragung (ERNA ist hin und wieder etwas extravagant) mit „Control“ (= Strg).

Eine weitere Eintragung könnte lauten:

Müller fragen, zu welchem Zinssatz er Kredit beansprucht.

Nach Abspeichern dieser zweiten Notiz erscheint im Falle der Eingabe von „Müller“ Abbildung 2.

Man beachte: Datum und Uhrzeit werden jeder Eingabe vorangestellt. Primäres Ordnungsmerkmal in ERNA ist die Chronologie. Die daraus abgeleitete singuläre Kennzeichnung erlaubt eine ERNA-gestützte Organisation der Ablage, von der noch die Rede sein wird.

Ordnungsleistung

Das Prinzip des sofortigen Überprüfens der Eingabe auf Übereinstimmungen mit bisherigen Eintragungen erlaubt eine Zusammenschau von disparat Notiertem. Die dadurch erzielte Ordnungsleistung ist beachtlich. Sie wird allerdings nicht ganz ohne Zutun des Anwenders erreicht. Vielmehr muß er sich ei-

ner gewissen terminologischen Disziplin befleißigen, damit der Sache nach Zusammengehörendes auch zusammen erscheint. Wer etwa notieren will, was er bei dem nächsten Besuch in der Gerichtsbibliothek erledigen will, darf nicht einmal „Bücherei“ und einmal „Bibliothek“ schreiben. Diese beiden Eintragungen würde selbst ERNA nicht assoziativ verbinden können. Überall, wo man es mit Aktenzeichen zu tun hat, liefert übrigens das Aktenzeichen ein Mindestmaß an Kohärenz, man sollte es deswegen auch in ERNA stets mit eingeben.

Einen kleinen Rettungsanker gibt es, falls man eine Eintragung, an die man sich „als solche“, aber nicht der Formulierung nach erinnert, partout nicht wiederfindet (hin und wieder macht unser Gehirn uns darauf aufmerksam, daß es bei unscharf-holistischen Gedächtnisoperationen jedem Computer überlegen ist): Mit „*“ erscheinen alle in ERNA enthaltenen Einträge in chronologischer Ordnung.

Agenda

Die beiden bisher betrachteten Eintragungen stellten zu erledigende Dinge dar, bildeten also bereits eine kleine Agenda. Die Erfahrung lebendiger und flexibler Organisationszusammenhänge zeigt, daß das Entstehen

einer derartigen Agenda, verbunden mit der Schwierigkeit, die Übersicht über den Erledigungsstand zu erhalten, geradezu charakteristisch für derartige soziale Umwelten ist. Es handelt sich zugleich um einen Parafall für die Notwendigkeit der EDV-Anwendung, da die Bewältigung dieser komplexen Organisationsaufgabe „mit Papier und Bleistift“ in ökonomischer Weise kaum möglich ist. Das wird deutlich werden, wenn wir unsere kleine „Agenda“ in der Struktur etwas anreichern.

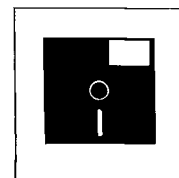
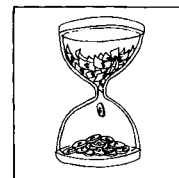
Eine realitätsgerechte Agenda besteht nicht nur aus Dingen, die (irgendwann) zu erledigen sind. Derartige nicht an Zeitpunkte gebundene Vorhaben sind auch meist nicht das primäre Problem, da sie ja (eben weil nicht termingebunden) warten können. Man will zwar auch darüber die Übersicht behalten (etwa da es sich um Arbeitsideen handelt, die man – obwohl fristenfrei – nicht vergessen will), es kann aber keine Frist versäumt werden. Eine Agenda, die das Fristenproblem im Auge zu behalten erlaubt, muß auch fristgebundene Einträge effektiv verwalten können.

Nehmen wir an, in Sachen Müller/Schmidt müsse bis zum 18. Juni ein Schriftsatz bei Gericht eingereicht werden. Wir notieren das folgendermaßen:

18.6. (Funktionstaste F4) Frist für Schriftsatz Müller/Schmidt Abspeichern mit (Strg)

Das Betätigen der Funktionstaste F4 hat dazu geführt, daß die Zeichenfolge „18.6.“ als Datum interpretiert und markiert wurde. Man sieht das am Ergebnis: Nunmehr steht im ERNA-Datumsformat „18Jun92“ am Bildschirm. Und bei der Eingabe von „Müller“ meldete sich das assoziative Gedächtnis „zu Wort“ (Abb. 3, auf der Folgerseite).

Um für die Demonstration der ERNA-Funktion „Tagesplan“ einen sinnvollen Inhalt zu haben, nehmen wir noch eine fristgebundene Eintragung für den 18. Juni vor:



18.6. (Funktionstaste F4) Kollegen Heinz wie versprochen anrufen.

Abspeichern mit (Strg)

Nun geben wir „t18.6.“ ein, um den Tagesplan für den 18. Juni zu bekommen (Abb. 4).

„t“ alleine bringt den Tagesplan für den aktuellen Tag. Nicht erledigte, als fristgebunden eingetragene Arbeiten werden in der oberen Bildschirmhälfte aufgelistet. Reicht der Platz auf dem halben Bildschirm nicht aus, so kann man mit (PgUp) und (PgDn) in der Liste blättern. Die so entstehende tagesaktuelle Liste des nicht Erledigten ist in einer Papierumgebung nur mit erheblich größerem Aufwand zu realisieren. Man wird stets auf diesen „medialen“ Unterschied aufmerksam gemacht, wenn papiergestützte Zeitplanungssysteme das Umsortieren von Blättern oder das Umnotieren von Eintragungen verlangen.

Neben den bis zu einem bestimmten Tag zu erledigenden Arbeiten gibt es noch die an Tag und Uhrzeit gebundenen Termine. Um auch hier die Funktionsweise von ERNA kennenzulernen, notieren wir zwei Termine für den 18. Juni. Der erste ist auf einen Zeitpunkt bezogen:

„Schulz 18.6.-10 (Funktionstaste F4) Besprechung mit Referendar“
Abspeichern mit (Strg)

„18.6.-10“ ist durch F4 als Termineintrag markiert worden und erscheint nun als „18Jun92-1000“. Das erste Wort („Schulz“) wird als Eintrag in den Wochenplan übernommen (dazu sogleich).

Der zweite Termin hat einen Zeitraum zum Gegenstand:

„Protokollierung 18.6.-11-1130“ (Funktionstaste F4) Gründung D.-GmbH

Abspeichern mit (Strg)

Nach Eintragung der beiden Termine hat der Tagesplan für den 18. Juni (abrufbar mit „t18.6.“) nun das Aussehen wie in Abbildung 5:

Wie man sieht, wird jetzt zusätzlich zu der Liste der bis zu diesem Tag zu erledigenden Dinge in der oberen Bildschirmhälfte

Müller

Jan93
15Jan93 1121.. In Sachen Müller/Schmidt noch juris-Recherche durchführen.
15Jan93 1121.. Müller fragen, zu welchem Zinssatz er Kredit beansprucht.
15Jan93 1124.. Müller
15Jan93 1132.. 18Jun93 Frist für Schriftsatz Müller

15Jan93 1133.. 18Jun93 Kollegen Heinz wie versprochen anrufen.
15Jan93 1132.. 18Jun93 Frist für Schriftsatz Müller/Schmidt

Freitag 18. Jun 1993 169.Tag 196 Tage 24.Woche

15Jan93 1133.. t18.6.

15Jan93 1133.. 18Jun93 Kollegen Heinz wie versprochen anrufen.
15Jan93 1132.. 18Jun93 Frist für Schriftsatz Müller/Schmidt

Freitag 18. Jun 1993 169.Tag 196 Tage 24.Woche
15Jan93 1145.. Protokollierung 18Jun93-1100-1130 Gründung D.-GmbH
15Jan93 1145.. Schulz 18Jun93-1000 Besprechung mit Referendar

15Jan93 1146.. t18.6.

unterhalb der „Tageszeile“ in der Bildschirmmitte die Liste der mit Uhrzeiten verbundenen Termine zu diesem Tag angezeigt.

Die Eintragung der zeitgebundenen Termine hat nicht nur Auswirkungen auf den Tagesplan, sondern auch auf den Wochen- und den Monatsplan.

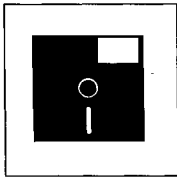
Wochenplan

Der Wochenplan für die aktuelle Woche wird mit „w“ aufgerufen, für die folgende Woche mit „wl“ usw. (Auch Datumsangaben sind

Abb. 3:
Noch einmal
„Assoziierender“
Wiederaufruf

Abb. 4:
Ein Tagesplan

Abb. 5:
Ein Tagesplan mit
Terminen



24. w	Mo	14Jun	Di	15Jun	Mi	16Jun	Do	17Jun	Fr	18Jun	Sa	19Jun	So	20Jun	1993
7															7
30															30
8															8
30															30
9															9
30															30
10										Schulz					10
30															30
11										Protokollierung					11
30															30
12															12
30															30
13															13
30															30
14															14
30															30
15															15
30															30
16															16
30															30
17															17
15Jan93	1149..	w18.6.													

Abb. 6:
Ein Wochenplan

möglich, in unserem Fall etwa „w18.6.“ für „die Woche mit dem 18.6.“) Aktivieren wir dementsprechend den Wochenplan für die Woche mit dem 18. Juni, erscheint der Bildschirm in Abbildung 6.

Für Donnerstag, den 18. Juni, sind daraus die eben eingetragenen Termine ersichtlich. Man erkennt so auf einen Blick, wann an einem bestimmten Tag der Woche noch Termine frei sind.

Eine nochmals „komprimiertere“ Sicht der Dinge liefert der Monatsplan, aufzurufen mit „m“ für den aktuellen Monat, mit „m1“ für den Folgemonat oder mit „m6.“ für den sechsten Monat des aktuellen Jahres. Es wird dann eine Halbjahresübersicht mit dem aktuellen Monat in der oberen Mitte des Bildschirms angezeigt. Tage, für die bereits Termine notiert sind, erscheinen invers.

Auf diese Art und Weise sind (termin)freie Tage sofort erkennbar.

ERNA-basierte Ablage

Eingehende Schriftstücke lösen Handlungsnotwendigkeiten aus. Man muß

- sich allgemein an sie erinnern und sie gegebenenfalls wiederfinden,
- sie an einem bestimmten Tag wieder zur Hand haben (Tages-Wiedervorlage),

- sie zu einem bestimmten Zeitpunkt erneut verwenden (Termin-Wiedervorlage).

Da jede Notiz in ERNA eine individuelle Kennzeichnung nach Tag und Uhrzeit bekommt, kann man alle Eingänge in chronologischer Reihenfolge mit dieser Signatur ablegen, nachdem man je nach gebotener Aktion eine entsprechende Notiz verfaßt hat. Das Wiederfinden in ERNA sichert damit gleichzeitig das Wiederfinden in der Ablage.

Wem die mit der geschilderten Ablage-Idee verbundene Abkehr von der systematischen Ablage zu radikal ist, der kann einen Zwischenweg wählen: Man gibt mit der Notiz des durch den Eingang Veranlaßten die Ablagestelle nach dem Aktenplan ein. Das ist ein gewisser Eingabe-Mehraufwand, der jedoch die Weiterexistenz eines systematischen Ablagesystems in Kombination mit ERNA erlaubt.

Strukturierung der Informationen

Wie bereits angedeutet, hängt die Sicherheit des Wiederfindens in ERNA von der Einheitlichkeit der Eingabekonventionen ab. Müßte man alle diese Konventionen aus dem eigenen Gedächtnis abrufen, so wäre das elektronische Instrument stark entwertet. Man kann sich, um diesem Dilemma zu entgehen, in ERNA

einer Arbeitsweise bedienen, die durch aggregierende Speicherung die Notwendigkeit des Memorierens auf ein Minimum begrenzt. Die folgenden Beispielseinträge sollen das dahinterstehende Grundprinzip veranschaulichen.

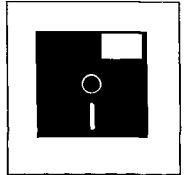
Ein Datentyp von Eintragungen (genannt „Telefonnotiz“) könnte etwa die Themen zum Gegenstand haben, die mit einem Mandanten telefonisch erörtert wurden. Man möchte dies so festhalten, daß zuerst das Datum des Telefongesprächs, dann der Name des Mandanten und schließlich das Besprechungsthema erscheint. Um die Beachtung dieser Notationskonvention sicherzustellen, legt man dazu eine Karteikarte an. Dies geschieht folgendermaßen: Man bewegt sich mit dem Cursor in die erste Bildschirmzeile und schreibt dort den Namen für die zu erinnernde Struktur (hier: „te“) gefolgt von den zu dieser Struktur gehörenden Punkten, also beispielsweise so:

```
te Az Datum Name Thema
Abspeichern mit (Strg)
```

Will man im Anschluß daran eine dieser Struktur folgende Besprechungsnotiz festhalten, so schreibt man zunächst „te“. Das hat zur Folge, daß in der Kopfzeile des Bildschirms zur Erinnerung die eben angelegte Struktur auftaucht. Man muß sich also nicht diese Struktur merken, sondern nur noch das Kürzel „te“. Und wenn das der Merkarbeit zu viel ist, kann man sich (gewissermaßen als „Meta-Notiz“) eine Karteikarte mit allen Kürzeln anlegen, so daß man sich dann nur noch den Aufruf für diese Kürzel-Liste einprägen muß.

Alles in allem ...

ERNA ist kein Kalenderprogramm und gibt auch nicht vor, eines zu sein. Aus diesem Grunde darf es bei einer Gesamtbewertung nicht mit derartigen Systemen verglichen werden.



(Bei einem solchen Vergleich würde das in ERNA enthaltene „Kalendarium“ nicht besonders gut abschneiden, aber darum geht es dem Programmator – wie gesagt – auch gar nicht in erster Linie). Was die mittelökonomisch realisierte Grundidee von ERNA ermöglicht, ist ein Gewinn an Ordnung und Übersicht: Man verliert das zu Erledigende nicht aus dem Auge und behält bei der täglichen Arbeitsplanung das im Blick, was zeitgebunden zu tun ist. So verlieren die ansonsten unberechenbaren „Pendenzen“ (so nennt der Au-

tor in dem Rechtshistoriker vertrauter Terminologie das termingebunden zu Erledigende) den ansonsten bei unkontrolliertem Anwachsen derartiger Zukunftsverpflichtungen sich leicht einstellenden Eindruck des Bedrohlichen. Eine etwa einjährige Erfahrung im Umgang mit ERNA läßt das als gesicherten Erfahrungswert erscheinen. So vermittelt ERNA Sicherheit und spart Zeit. Organisatorisch setzt das Erreichen dieses Zustandes allerdings voraus, daß man bei der Notierung aller Arbeitsaufgaben auf ein persönliches, zentrales ERNA-

Archiv zugreifen kann. Wer mobil ist, wird also ohne mobilen Rechner nicht den vollen Nutzen aus ERNA ziehen können. Und spätestens da wird der Anwender einen weiteren Vorteil der ERNAschen Mittelökonomie schätzen lernen: Das Programm selbst ist nur reichlich 100 KB groß, hinzu kommen etwas über 200 KB an Overlay-Dateien – kein Problem also für die DOS-Westentaschenrechner. Summa summarum:

Ein Versuch mit ERNA lohnt sich für den, dem die gute Idee 1395,- DM (inkl. MwSt.) wert ist.

2. Termin-Management mit soft-use Termine

„Das verfügbare Kalendarium reicht vom 01.01.1600 bis zum 31.12.3999“ (Handbuch, Einführung, S. 1/7)

Die Grundfrage für jedes mit Terminen umgehende Programm besteht darin, was man als „Termin“ ansehen will. Wie so oft bei vertrauten Alltagsbegriffen erliegt man leicht dem Irrtum, die dahinterstehende Struktur sei eindeutig vorgegeben. Dem ist (bis auf einige Mindestparameter) nicht so. Am ehesten fällt das dem Programmierer auf, der vor der Aufgabe steht, eine Bildschirmmaske für die Eingabe eines Termins zu definieren. Aber auch der Benutzer des Programms wird auf diesen Umstand aufmerksam werden, wenn er darangeht, zusätzlich zu den feststehenden Feldern (bis zu fünf) „individuelle“ Felder zu definieren. Dabei stellt sich die Frage nach dem „Terminwesentlichen“ sofort sehr direkt, und man erkennt, daß man vor einer Konstruktionsaufgabe steht. Daß der Tages- und Zeitbezug einen Termin mit charakterisiert, gehört zu den eben erwähnten Mindestparametern. Aber schon die Frage, ob auch der Ort (und möglicherweise die zu dem Ort zurückzulegende Entfernung) den Termin mit qualifiziert, erfordert ein wenig Nachdenken, das sich (wenn man will und die Zeit dazu hat) schnell grüblerisch

zu Grundsatzfragen allgemeiner Handlungsstrukturen vorarbeiten kann. Dabei zeigt sich dann, daß die Terminstruktur mit Blick auf ein Praxisfeld zu entfernen ist, dessen Handlungscharakteristika bestimmen, was dort (insgesamt) als „Termin“ anzusehen ist. Die wichtigste Konsequenz aus dieser zunächst sehr theoretisch anmutenden Betrachtung ist die, daß es ein „allgemeines Terminmanagement“ nur in dem Kernbereich geben kann, der auf allen Handlungsfeldern hierzu gerechnet wird. Alles was darüber hinausgeht, erfordert eine korrekte Analyse spezieller Praxissituationen, um dem dort gegebenen Verwaltungsbedarf gerecht zu werden. Oberstes Beurteilungskriterium ist damit die Frage, ob ein Zeitmanagement-System spezieller Art den in einem Berufsfeld gegebenen Anforderungen gerecht wird (vgl. dazu für den anwaltlichen Bereich Ahues, Homebase – speicherresidentes Zeitmanagement im Anwaltsbüro, jur-pc 1989, S. 63–68). soft-use Termine will sich in erster Linie für juristische Anwendungen (und dort vor allem die Anwalts-tätigkeit) empfehlen (im Handbuch, Abschnitt Anwendungen 4/4, heißt das Programm denn

auch einmal „soft-jus“-Terminplaner – wahrscheinlich eine frühere Textstufe!). Beispielsdateien für dieses Berufsfeld sind beige-fügt. Die Beurteilungsfrage stellt sich darauf bezogen dann dahingehend, ob das Wesentliche des zeitgebundenen Handelns in dieser Umgebung „konstruktiv“ richtig erfaßt ist (bzw. ob es sich in dieser Umgebung zutreffend erfassen läßt).

Der Termin

Für soft-use Termine ist (in der festen Grund- und Mindesteinstellung) der Termin charakterisiert durch

- Beginn
- Dauer
- Ende
- Typ
- Kennung
- Alarm
- Markiert
- Bemerkungen

verbunden mit „Notiz“ (maximal 2 KB), „Adressen“ und „Wiedervorlage“ (Abb. 1, s. Folgeseite). Individuell erweitert werden kann dieser Kern um bis zu fünf verschiedene Textfelder mit insgesamt 230 Zeichen Länge.

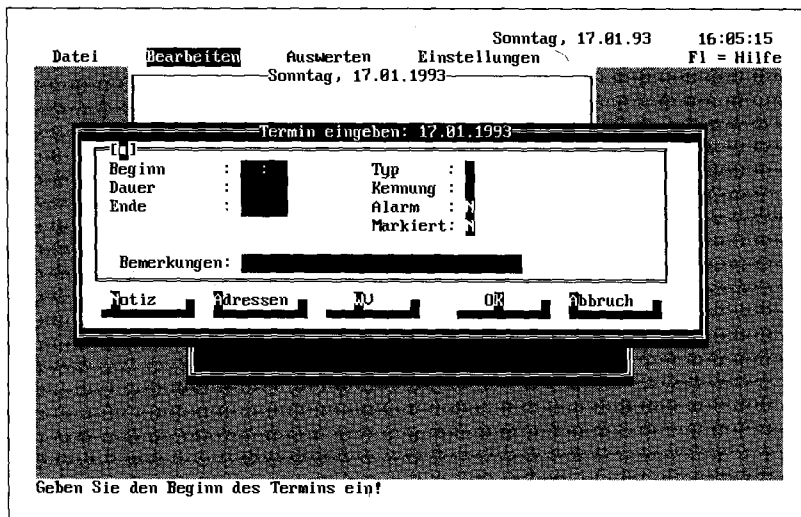
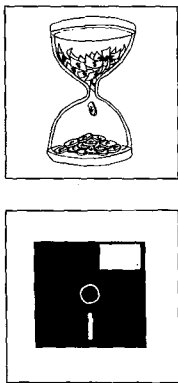


Abb. 1:
Allgemeine
Terminstruktur

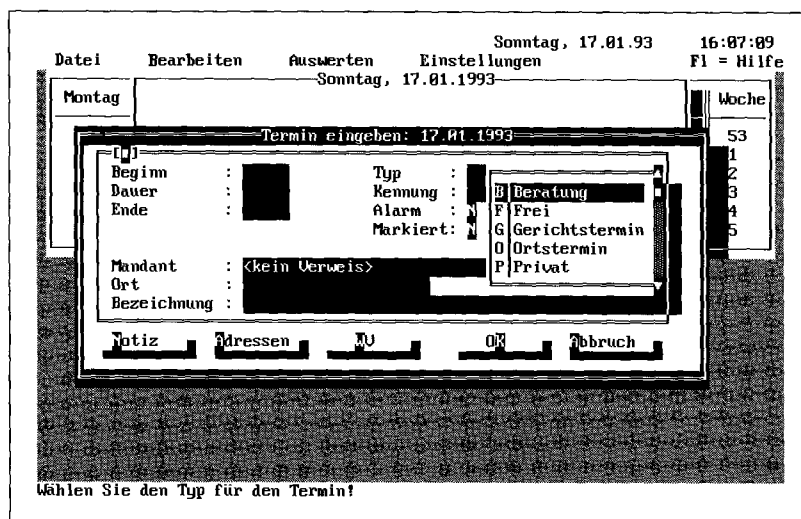


Abb. 2:
Terminstruktur in
der Anwaltsan-
wendung

In der Beispielsanwendung für den Anwalt (Abb. 2) sind dies die Textfelder:

- Bezeichnung
- Aktenzeichen
- Ort/Gericht
- Entfernung.

Gruppierung: „Typ“ und „Kennung“

„Beginn“, „Dauer“ und „Ende“ bilden den festen Termin-„Kern“ und bedürfen dem Inhalt nach keines Kommentars. Über „Typ“ und „Kennung“ soll die Gruppierung von Terminen (zum Zwecke der späteren zielgerichteten Auswahl) unterstützt werden. Ohne den eingangs betonten Theorie-Aspekt überstrapazieren zu wollen, muß doch auch hier betont werden, daß die Zuordnung der eigenen Termine zu zwei unterschied-

lichen Kategorien mit zahlreichen Ausprägungen (über „Programmooptionen“ in dem Feld „Einstellungen“ einzustellen) eine Ordnungsleistung verlangt, die – allein wegen der möglichen kombinatorischen Vielfalt – weit über einen „naiven“ Umgang mit Terminen hinausgeht. Denn (so zeigt sich sofort) die Frage: „Welche Arten von Terminen habe ich?“, ist nur scheinbar harmlos. Bei gelungener Lösung dieser analytischen Aufgabe allerdings ist ein Zuwachs an „Organisiertheit“ zu erwarten, der anders kaum zu erzielen wäre. Wie stets in EDV-Arbeitsumgebungen wirkt das Instrument auf die Sicht des Anwenders zurück und zwingt ihn, Dinge zu bedenken, auf die er vorher nicht bedacht sein mußte. So gesehen bewirkt die Einführung eines Terminplanners einen bewußteren Umgang mit der Einteilung der eigenen Zeit.

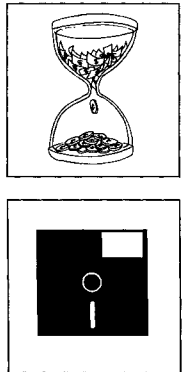
Such-Möglichkeiten

Termineintragungen akkumulieren sich schnell bis zu einem Grad, der beim Anwender zwar die unscharfe „In-etwa“-Erinnerung zurückläßt, daß da „etwas von dieser oder jener Art“ war, ohne daß jedoch eine genaue Einordnung möglich wäre. Gefragt sind dann Suchmöglichkeiten, um über das unscharf noch Erinnertere präzise zu dem Notierten zu gelangen. Daneben ist auch auf das Vergessen Bedacht zu nehmen. In diesem Fall muß das Programm den Benutzer seinerseits an das relevante Vergessene „erinnern“.

Für die Suche (Menü „Auswerten“, Option „Termine suchen“) stehen alle Terminfelder in einem Suchformular zur Verfügung. Hinzu kommt die Suchmöglichkeit über „Eingabe am“, ein Feld, das für den Benutzer unsichtbar beim Anlegen eines Termins ausgefüllt wird. Mit den in diesem „Suchraum“ gegebenen Möglichkeiten (Größer/Kleiner-Abfragen, Trunkierungssuchen) dürfte ein Großteil der sich stellenden Suchprobleme zu lösen sein (wie etwa: „Hat Herr Müller einen Termin im nächsten Quartal bei mir“?, oder: „Wann hatte Herr Müller den letzten Termin bei uns?“ etc.) Nicht ganz ausgeschöpft wird aber das Spektrum der EDV-gestützten möglichen Suchtechniken: Neben der Trunkierung benötigt man die Suche nach Klangähnlichkeiten und eine unscharfe („fuzzy“) Suche. Auch muß das Notizfenster suchbar sein, bietet doch oft die Notiz den letzten „Rettungsanker“ für das Auffinden einer Termineintragung.

Sich erinnern lassen ...

Über „Alarm“ und „Wiedervorlage“ kann man sich erinnern lassen. Die entlastende Wirkung derartiger Hilfsmechanismen ge-



hört zu den wohlätigsten Folgen EDV-gestützten Managements. Prinzipiell ist derartiges zwar auch ohne EDV zu erreichen, es erfordert aber – soll es gleich effektiv sein – einen viel höheren Zeit-, Organisations- und Personalaufwand.

Da soft-use Termine speicherresident geladen werden kann (es belegt dann ca. 10 KB), ist es möglich, die Alarmfunktion auch beim Einsatz anderer Programme aktiv bleiben zu lassen. Das ist die unabdingbare Voraussetzung für eine Alarmfunktion, auf die man sich „rund um die Uhr“ bei beliebigen anderen EDV-Arbeiten verlassen will.

Nach heutigem Entwicklungsstand der Terminplanungssysteme wünscht man sich allerdings mehr, als nur einen (optischen oder akustischen) „Alarm“. Das Programm sollte darüber hinaus in der Lage sein, Aktionen auszulösen. Wie das aussehen kann, läßt sich am Beispiel des in „PC-Tools“ integrierten Kalender- und Notizsystems studieren. Dort sind derartige, weitere Programme mit Parametern aufrufende Termineinträge möglich. Auf diese Weise läßt sich etwa die regelmäßige Aktualisierung eines Rechtsprechungsprofils in juris vollautomatisch abwickeln. Sogar der Gedanke, daß E-Mail auf diese Weise versandt wird, ist keine Zukunftsmusik mehr, sondern bereits Stand der Technik.

Übersichten

Um die Übersicht hinsichtlich von Zeiträumen zu gewährleisten, stehen „Fenster“ zur Verfügung.

Unterschieden werden

- Tagesfenster (Abb. 3).

Die Spalten im Tagesfenster entsprechen der für den Termin festgelegten Datenstruktur (eine Spalte pro Feld). Wegen der daraus resultierenden Überbreite kann in der Tabelle über die Grenzen des Bildschirms hinweg „gescrollt“ werden.

Sonntag, 17.01.93 16:12:35
F1 = Hilfe

Datei	Bearbeiten	Auswerten	Einstellungen
Montag, 03.02.1992			
Januar	6	7	8
1 Neu	Zeit	Dauer	APKTN
2 Donne			Bezeichnung
3 Freit	07:34	00:00	A
4 Samst	07:50	00:00	A
5 Sonnt	17:13	00:00	A
6 Heil	17:14	00:00	A
7 Diens			
8 Mittw			
9 Donne			
10 Freit			
11 Samst			
12 Sonntag	12 Mittwoch	12 Donnerstag	12 Sonntag
13 Montag	13 Donnerstag	13 Freitag	13 Montag
14 Dienstag	14 Freitag	14 Samstag	14 Dienstag
15 Mittwoch	15 Samstag	15 Sonntag	15 Mittwoch
16 Donnerstag	16 Sonntag	16 Montag	16 Donnerstag
17 Freitag	17 Montag	17 Dienstag	17 Karfreitag

Enter Termin ändern F10 Menü Esc Abbruch

Abb. 3:
Das Tagesfenster

Sonntag, 17.01.93 16:13:40
F1 = Hilfe

52. Woche / 27.12.1992 (Sonntag)			
Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
00:26 Sonnenaufgang	00:26 Sonnenaufgang	00:26 Sonnenaufgang	00:27 Sonnenaufgang
00:30 Mondaufgang	09:13 Mondaufgang	09:41 Mondaufgang	10:04 Mondaufgang
16:10 Sonnenunterg	16:18 Sonnenunterg	16:19 Sonnenunterg	16:20 Sonnenunterg
16:56 Monduntergan	10:03 Monduntergan	19:12 Monduntergan	20:20 Monduntergan

Enter Termine eingeben Tab nächstes Fenster F10 Menü

Abb. 4:
Das Wochenfenster

Sonntag, 17.01.93 16:23:46
F1 = Hilfe

Terminplanung: 1993			
Januar	Februar	März	April
10 Sonntag	10 Mittwoch	10 Mittwoch	10 Samstag
11 Montag	11 Donnerstag	11 Donnerstag	11 Ostersonntag
12 Dienstag	12 Freitag	12 Freitag	12 Ostermontag
13 Mittwoch	13 Samstag	13 Samstag	13 Dienstag
14 Donnerstag	14 Sonntag	14 Sonntag	14 Mittwoch
15 Freitag	15 Montag	15 Montag	15 Donnerstag
16 Samstag	16 Dienstag	16 Dienstag	16 Freitag
17 Sonntag	17 Mittwoch	17 Mittwoch	17 Samstag

Januar 1993							Woche
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerst.	Freitag	Samstag	Sonntag	
20	29	30	31	1	2	3	53
4	5	6	7	8	9	10	1
11	12	13	14	15	16	17	2
18	19	20	21	22	23	24	3
25	26	27	28	29	30	31	4
1	2	3	4	5	6	7	5

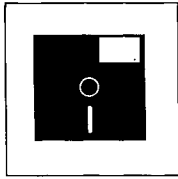
Esc Fenster bewegen/verschieben beenden

Abb. 5:
Monats- und Jahresfenster in kombinierter Darstellung

- Wochenfenster (Abb.4)
- Monatsfenster (Abb. 5)
- Jahresfenster (Abb. 6, s. Folgeseite).

Das Layout der Fenster kann verändert werden (aus einem Fenster heraus öffnet das entsprechende Gestaltungsmenü). Zur Demonstration dieser Möglichkeit sind in Abbildung 5 das Monats- und das Jahresfenster kombiniert dargestellt worden.

Erleichtert wird der Fensterwechsel dadurch, daß man mehrere gleichzeitig geöffnete Fenster mit der Tab-Taste der Reihe nach aufrufen kann. Der Preis, den man für diese mögliche Komplexität zahlt, ist anfangs eine gewisse Orientierungsunsicherheit. Nach einiger Zeit (und Eingewöhnung) weiß man dann allerdings diese Kombinationsmöglichkeiten zu schätzen.



Planen

Termin-Planung setzt zeitraumbezogene Auswertungsmöglichkeiten voraus. Das Programm bietet derartige Hilfen unter dem Menü-Punkt „Auswerten“ mit dem Monats- und dem Wochenplaner (Abb. 6) an. Man erkennt hier „auf einen Blick“ belegte und freie Zeit, wie auch Terminüberschneidungen. Die „Feinplanung“ wird durch die Option unterstützt, das Zeitintervall für die Anzeige verstellen zu können (im Wochenplaner beispielsweise von 6 Minuten über 10, 12 und 15 Minuten bis zu 20 Minuten). Horizontal ist die Anzeige (wie auch sonst im Programm, wo dies erforderlich ist) verschiebbar. Etwas unkomfortabel ist im Tastatur-Modus (anders als bei der Bedienung per Maus) der Durchgriff aus der Wochenplanung auf den Einzeltermin zum Zwecke von Ansicht, Änderung oder Aktualisierung. Man muß hierzu nämlich das Datum eingeben, was diesen Vorgang in unzumutbar Weise verlangsamt und so letztlich auch die Flexibilität der Planung hemmt.

Abb. 6:
Der Wochenplaner
(für die Woche des
EDV-Gerichtstags)

Todo-Listen

„Die To-Do Liste ist eine Merktafel, in der Sie alle längerfristigen, noch zu erledigenden Vorhaben eintragen, die nicht als Termin zu speichern sind oder auf die besonders hinzuweisen ist“ (Handbuch, Programmbeschreibung, S. 3/56). Ohne eine elektronische Agenda dieser Art wäre zeitorientierte Arbeitsplanung nur unvollständig möglich. Betrachtet man die vom Programm vorgesehene Struktur einer Todo-Eintragung im Detail, so fällt auf, daß sie sich am Modell der Vorfrist orientiert: Vorgesehen ist nämlich neben dem „Meldetermin“ ein weiterer Eintrag für den eigentlichen Termin.

Sonntag, 17.01.93 16:27:45
F1 = Hilfe

Datei	Bearbeiten	Auswerten	Einstellungen
Uhrzeit (15 Min.)	0	1	2
Mon 01.03			
Die 02.03			
Mit 03.03	1		
Don 04.03	1		
Fre 05.03	1		
Sam 06.03			
Son 07.03			

Zeit	Dauer	AMKTM	Bezeichnung
:	:	1S	EDU Gerichtstag

Enter Termin ändern F10 Menü Esc Abbruch

(Hilfetext dazu: „Der Sinn von Todo-Terminen ist, daß Sie am Tag des Meldedatums informiert werden, daß Sie einen Termin haben und Sie eventuell noch einige Vorkehrungen dafür treffen müssen.“) Man kann aber das Feld für den Termin freilassen, nur ein „Meldedatum“ eintragen und verfügt dann auf diese Weise über eine allgemeine tagesbezogene „Handlungsliste“ (die man sich bei Programmstart einblenden lassen kann).

Insgesamt ...

Im Rahmen dieser kurzen Besprechung konnte der Blick nur auf zentrale (und charakteristische) Einzelpunkte gerichtet werden in der Absicht, aus exemplarischen Details ein umrißartiges Portrait dieses Programms entstehen zu lassen, das insgesamt einen durchdachten und brauchbaren Eindruck macht. Es kommen noch zahlreiche Feinheiten hinzu, die diesen Eindruck abrunden. Als Beispiele seien genannt: das Mischen von Dateien (unverzichtbar bei Arbeit mit dem Programm an mehreren Stellen und Teamwork), der dBASE-Import (nützlich etwa bei Adreßbeständen, da das Programm eine Adreßverwaltung einschließt), eine Tagebuch-Option, Ausdruckmöglichkeiten für einen Terminkalender in Papierform und vieles mehr.

Die Bedienung ist leicht, wenn man mit dem SAA-Standard vertraut ist, an den sich das Programm hält. Vermißt wird (außer den oben bereits angemarkten Punkten) nur noch eine Abstufungsmöglichkeit bei den Schreibberechtigungen (wer darf Termine welcher Art eintragen?) und ein flexibler Paßwortschutz, der immer dann notwendig ist, wenn ein Programm (wie hier) für die Arbeit in Gruppen angelegt ist. Auch bei gutem und offenem Gruppenklima benötigt man Raum für „Privateintragungen“.

Gut brauchbar – und preiswert

Von den Kritikpunkten unberührt bleibt aber das Gesamturteil: In einer DOS-Arbeitsumgebung ist dieses Programm (vor allem auch unter Berücksichtigung des Preises: 148,- DM mit Handbuchttext auf Diskette, 188,- DM mit Handbuch) eine gute Wahl.

Und um auch die eingangs aufgeworfene Frage zur Unterstützung der anwaltlichen Tätigkeit zu beantworten: Die Struktur des Programms erlaubt es, die im Anwaltsbereich anfallenden Zeitmanagement-Vorgänge zu bewältigen. Ein wenig eigene „Konstruktionsarbeit“ ist dafür aber (siehe oben die Einleitung) unverzichtbar.