

4.2 Wie weit ist Ihre Reichweite?

Jeder Arbeitsplatz hat unterschiedliche Bereiche, die mit stark variierender Frequenz genutzt werden. Diese Frequenz ist keine Nebensächlichkeit, sondern ein wichtiger Faktor für eine effiziente Platznutzung und damit auch dem optimalen Gebrauch Ihrer Arbeitszeit. Sinnloses zeitraubendes Herumrennen kann durch gute Planung vermieden werden. Um sich Bewegung zu verschaffen nutzen Sie die Pausen, während denen Sie durchaus entspannt herumspazieren sollten (Getränk holen, Blick aus dem Fenster). Jedes Aufstehen birgt die Gefahr einer Unterbrechung des Arbeitsflusses. Wer hat noch nicht erlebt, dass man nach den ersten drei Schritten vergessen hat, warum man überhaupt aufgestanden ist. Riskieren Sie nicht Ihre Konzentration wegen schlechter Organisation.

Nehmen wir nur unser ursprüngliches Beispiel aus der Küche: Die Küchenmaschine in der abseits gelegenen Abstellkammer wird vermutlich selten zum Einsatz kommen. Als Koch oder Köchin ist Ihr Arbeitsbereich die Küche, selbst wenn Sie dies nur in den eigenen vier Wänden ausüben. Sie wollen bei aller Freude am Kochen bestimmt nicht länger als unbedingt nötig am Herd stehen. Nur griffbereites Werkzeug und leicht erreichbare Zutaten machen Kochen zum Vergnügen. Kochgeschirr beim Herd, Besteck und Geschirr in Reichweite der Spülmaschine, ein Kühlschrank, der sich in Richtung der Arbeitsfläche öffnen lässt, ein Abfallbehälter, zu dem Sie nicht jedes Mal quer durch die Küche gehen müssen. Andererseits macht es keinen Sinn, sämtliche Utensilien und das Geschirr auf der Arbeitsfläche zu platzieren, da bleibt kein Platz mehr für's Kochen. Das alles sind einigermaßen logische Überlegungen für die

professionelle Küchenplanung, die in den meisten Privathaushalten genauso Anwendung finden. Mich wundert oft, dass dieser gesunde Menschenverstand im Büro plötzlich nicht mehr so deutlich zu erkennen ist. Wenn es in Ihrer Küche so aussehen würde wie an Ihrem Arbeitsplatz würden Sie „den Kochhut draufwerfen“. Sehen wir uns also an, worum es sich an einem normalen Büroarbeitsplatz im Detail handelt und welche Maßnahmen ergriffen werden können.

4.2.1 Dynamischer Arbeitsbereich

Ihre unmittelbare Arbeitsumgebung ist Ihr Schreibtisch. Dieser zählt zu den aktiven Bereichen und ist im Sinne der Arbeitsplatzorganisation der dynamischste Bereich. Das bedeutet, hier ist alles in Bewegung und topaktuell. Ganz genau betrachtet ist es sogar nur die Schreibtischoberfläche. Nur was Ihnen hier sofort ins Auge springt zählt dazu:

- Zeitplanbuch bzw. Aufgabenliste
- EDV (Computer, Drucker, Scanner)
- Telefon(anlage)
- Telefonliste bzw. Telefonnotizen
- Schreibzeug
- tagesaktuelle Unterlagen = was laut Tagesplan bearbeitet wird
- der Posteingang
- ev. Infomaterial zum schnellen Nachschlagen für telefonische Auskünfte
- ev. Rechenmaschine, wenn Sie häufig etwas kalkulieren müssen
- ev. Geräte zum Abhören von Diktafonen

Wie Sie sehen kommt da nicht sonderlich viel zusammen und jedes zusätzliche Stück Papier oder Ding auf Ihrer Schreibtischplatte ist schon unnötig, d.h. im engen Sinn nicht mehr ordentlich. Diese Basisausstattung sollte jeweils einen fixen Platz haben, sodass Sie notfalls auch ohne hinzusehen alles sofort zur Hand haben. Wenn Sie unbedingt ein Bild Ihrer Lieben hier sehen wollen, dann richten Sie es doch auf Ihrem Computer als Desktophintergrund ein. Alles was auf Ihrem Schreibtisch steht oder liegt und nicht unmittelbar mit der gerade aktuellen Tätigkeit zu tun hat, lenkt Sie von der Arbeit ab. Stellen Sie als Bildschirmschoner einen schwarzen Bildschirm ein oder höchstens einen langsam laufenden Text mit einer motivierenden Affirmation.

Verbannen Sie Ablenkungen aus Ihrem Gesichtsfeld. Vermeiden Sie alles, das Ihre Gedanken auf Abwege bringen könnte.

Überlegen Sie, ob Sie wirklich eine Schreibunterlage benötigen, auf der etwas notiert werden kann. Für alle Notizen sollten Sie besser nur Ihr Aufgabenbuch oder Ihre [Telefon/Gesprächs/Aktennotizen](#) verwenden. Die Schreibunterlage verleitet dazu, wichtige Infos unvollständig hinzukritzeln und nur zu oft weiß später niemand mehr, was die Stichworte zu bedeuten haben oder wem die Telefonnummer nun gehört. Hier ist nur das erlaubt, was Sie unmittelbar benötigen. Denken Sie an die bereits erwähnte dezentrale Ablage ein Pultordner mit einigen wenigen Blättern kann genügen. Es ist nicht schwer diese Ordnung einzuführen. Doch es verlangt einiges an Übung und konsequentes Durchhalten, diese Ordnung auch beizubehalten. Zu Beginn ist es

einfach schneller, zur vertrauten, alten Verhaltensweise zurückzukehren. Nur wer hier eisern und diszipliniert bleibt, kann auch dauerhafte Erfolge verbuchen. Wir Menschen sind Gewohnheitstiere. Was einmal eingewöhnt ist, wird nur mit reichlich Willenskraft wieder abgestellt. Sie kennen das sicher: Sie haben eine neue Telefonnummer oder einen neuen PIN-Code bekommen. Wie oft geben Sie anfangs ganz automatisch und aus purer Gewohnheit den alten Code ein. Doch nach einiger Zeit (in diesem Fall bleibt Ihnen ja nichts anderes übrig als sich an den neuen Code zu gewöhnen) haben Sie den neuen Code, oder die neue Telefonnummer, genauso „in den Fingern“ wie den alten. Und eines Tages werden Sie beim besten Willen nicht mehr wissen, wie denn bloß diese alte Telefonnummer noch war. Also: üben, durchhalten, konsequent bleiben! Es kommt der Tag, wo die neuen Handgriffe sitzen, die verbesserten Abläufe automatisch funktionieren und die alten ersetzt haben.

Dieselbe Regel gilt für die beliebten Haftnotizen. Eine wunderbare und revolutionäre Erfindung. Leider wird sie gerne missbraucht und unzählige Bildschirme und Akten sind bis zur Unkenntlichkeit damit verziert. Ein Post-it ist kein Werkzeug für wichtige Notizen. Damit können Sie Informationen, die nur vorübergehend benötigt werden, praktisch an Unterlagen heften. Z.B. die Rückrufnummer für eine Anfrage bei dem Lieferanten, der erst in zwei Tagen wieder erreichbar ist. Oder einen Querverweis, der mit dem aktuellen Akt zu tun hat, für die [Wiedervorlage](#). Wenn eines dieser bunten Blättchen länger als ein bis zwei Tage an derselben Stelle haftet gilt roter Alarm. Eine Notiz auf einem Post-it kann niemals dauerhafter Natur sein, da sich die zumeist gelben Blättchen ohne weiteres auch ungewollt von ihrer Unterlage lösen können. Sie sind genial für alle kurzfristigen Hinweise, die sich nach Erledigung erübrigen und

4.2.2 Aktuell-lebender Arbeitsbereich

Wenn Sie auf Ihrem Bürostuhl (idealerweise ein ergonomischer Drehsessel mit Rollen und Armstützen) sitzen, so ist alles, was sich in Ihrer Reichweite befindet - ohne aufzustehen, noch zum aktuellen Arbeitsumfeld zu rechnen. Hier findet sich alles, was Sie im Augenblick bearbeiten oder zum Bearbeiten benötigen. Diese Unterlagen bleiben selten lange an ihrem Platz und sind hier nur solange sie „lebendig“, d.h. noch nicht abgeschlossen, sind. Wobei sich dies zumeist auf einen Zeitraum innerhalb der nächsten paar Wochen bezieht.

- sämtliche Arbeitsmittel (Hefter, Locher, Schere, Büroklammern, Stempel, Kleber, Post-it, usw.) und jeweils ein Set Nachfüllungen
- Organisationsmittel (Klarsichthüllen, leere Hängemappen inkl. Reiter, Etiketten, Kuverts, Beschriftungsmaterial, etc.)
- großer Papierkorb
- Wiedervorlage
- unerledigte Akten
- dezentrale Aktenablage laufender Projekte
- Formulare und Drucksorten die griffbereit sein müssen
- Informationskartei oder ähnliches
- evt. Pinwand oder Whiteboard

Ich wünsche Ihnen, dass zu Ihrem Schreibtisch ein Ladenelement gehört, das sich direkt darunter oder daneben befindet. Hier können alle Utensilien griffbereit untergebracht werden, ebenso wie möglicherweise Hängemappen der Wiedervorlage

oder die in Bearbeitung befindlichen Akten. Die Laden sollten vernünftig unterteilt sein, sodass nicht bei jedem Öffnen alles durcheinander wirbelt. Das würde unnötiges zusätzliches Suchen und ständiges neu ordnen erforderlich machen. Ein Papierkorb sollte unmittelbar beim Schreibtisch stehen und größer als ein Schirmständer sein. Mit einem Mindestdurchmesser von A4 können Sie damit großzügig die tägliche Papierflut entsorgen.

In unmittelbarer Reichweite fast unerlässlich ist auch ein Regal, oder ein Aktenschrank. Ein offenes Regal bietet schnellere Übersicht und raschen Zugriff, wirkt jedoch leicht unordentlich und verleitet dazu „schnell“ etwas dort abzulegen, was eigentlich einsortiert gehört. Ein geschlossener Schrank wirkt dagegen ordentlicher für die Gesamtoptik des Raumes, jedoch ist der Zugriff wesentlich umständlicher und kostet mehr Zeit. Eine gute Lösung können Schiebe- oder Falttüren sein, die während der Arbeit offen bleiben, oder ein offenes Regal, dessen Fächer mittels eines einfachen Rollos bei Bedarf verdeckt werden können. Geben Sie Ihrem ästhetischen Empfinden in diesem Punkt durchaus Spielraum. Wenn Ihnen Ihr Arbeitsplatz gefällt, arbeiten Sie dort auch um einiges motivierter.

In diesem aktuell-lebenden Bereich dürfen sich nur solche Unterlagen tummeln, die tatsächlich gerade bearbeitet werden. Ein Lieferauftrag, der erst in 8 Wochen wieder relevant wird gehört hier ebenso wenig hin, wie Akten von abgeschlossenen Projekten oder Checklisten und Nachschlagewerke, die Sie nur hin und wieder benötigen. Organisieren Sie diesen Bereich besonders sorgfältig und prüfen Sie regelmäßig, ob sich nicht inzwischen inaktive, „tote“ Akten heimlich hier eingelagert haben. Deutlich beschriftete Ablagefächer oder -laden helfen beim Einhalten der Ordnung. Sei es nun

das Bestellformular oder das Infoblatt, das Sie regelmäßig aushändigen, der bunte Karton, auf den Sie wöchentlich besondere Informationen drucken, Zahlscheine, offene Rechnungen oder die Preisliste, die Sie immer wieder benötigen. Alles, auf das Sie für ihre tägliche Arbeit regelmäßig angewiesen sind, gehört hier hin. Alles andere sollte woanders Platz finden und Ihnen hier nicht die Effizienz reduzieren.

Wenn Sie eine Pinwand oder ein Whiteboard benutzen, so ist es wichtig, dies auch wirklich als aktives Element einzusetzen. Anderenfalls hat es in diesem Bereich nichts verloren und lenkt Sie nur von der Arbeit ab. Dies gilt für Urlaubskarten genauso wie für amüsante Sprüche oder die Speisekarte vom Pizzaservice. Im aktuell-lebenden Bereich gibt es keinen Platz für Dauergäste. Diese dürfen sich im nächsten Bereich heimisch einrichten:

4.2.3 Aktuell-statischer Arbeitsbereich

Alle wichtigen und notwendigen Unterlagen finden sich in diesem Bereich, die Sie auch im Fall des Falles schnell bei der Hand haben müssen. Um das zu erreichen, ist es einerseits wertvoll sie eindeutig und gut leserlich zu beschriften und andererseits dafür keinen Platz im aktiven Bereich zu verschwenden. Für solche Ordner und Akten eignen sich die untersten/obersten Fächer im Schrank, die nicht so leicht erreichbar sind bzw. Plätze, die sich nicht in unmittelbarer Reichweite Ihres Bürostuhles, oder sogar in einem anderen Raum befinden. Um diese Unterlagen bei Bedarf zu holen, müssen Sie in jedem Fall aufstehen. Da dies jedoch nicht allzu häufig nötig ist, ist der Zeitaufwand gering.

Typische Beispiele für hier verstaute Themen sind:

- Korrespondenzordner
- Ordner mit erledigten Belegen aus dem laufenden Jahr
- gebuchte aktuelle Kontoauszüge
- den Büroartikelkatalog und ähnliches
- Fachliteratur oder ein fachspezifisches Nachschlagewerk
- eine Mustersammlung Ihrer Produkte
- Kundenakten
- ein Jahresprojektplaner
- Reservedrucksorten und -büromaterial

In diesem Bereich besteht aus meiner Erfahrung die größte Gefahr mit der Ordnung hinterherzuhinken. Nachdem Sie diese Unterlagen nur selten benötigen, fällt es auch nicht so schnell auf, dass sie unter Umständen veraltet (z.B. Büroartikelkataloge oder Preislisten) oder aus anderen Gründen längst nicht mehr aktuell sind. Es kommt noch dazu, dass die hier eingeordneten Informationen zumeist nicht so wichtig sind, wie jene in den aktuellen Bereichen. Doch gerade hier bringt regelmäßiges Ausmisten viel, da sehr leicht überflüssiger Ballast entsorgt werden kann. Vorzugsweise direkt in die „Rundablage“, den großen Papierkorb, oder in den letzten Bereich:

4.2.4 Statisch-inaktiv = Archiv

Hier landet alles, was nur mehr dokumentiert, ohne noch aktiven Nutzen zu haben. Buchhaltungsunterlagen der Vorjahre, Sicherungsdisketten, abgeschlossene

Projektakten, usw. Ideal ist es, diese Unterlagen in verschlossenen Archivboxen zu lagern, um ein völliges Verstauben und Vergilben zu verhindern. Außerdem ist eine übersichtliche Lagerung nach Jahren mit gut beschrifteten Boxen in jedem Fall zu bevorzugen gegenüber wirrem „ins Archiv stopfen“.

Auch hier ist regelmäßiges Ausmisten Ziel führend. Buchhaltungsakten, die ihre Aufbewahrungsfristen erreicht haben, können Platz für andere machen, die neu hinzugekommen sind. Manches hat nach ein paar Jahren soweit an Bedeutung verloren, dass selbst archivieren nicht mehr nötig ist. Besser ist es, noch vor der Ablage ins Archiv genau zu überlegen, ob ein Aufheben überhaupt notwendig ist bzw. ob nicht eine andere Art der Lagerung (z.B. ausgewählte Teile in digitaler Form) geeigneter sein könnte. Kunden, die nur einmal beliefert/betreut wurden, sind in der Regel als einfache Eintragung in einer Kundendatenbank besser aufgehoben als mit dicken Packen Papier im Archiv. Nur wenn die Wahrscheinlichkeit, oder die Notwendigkeit besteht Unterlagen aus dem Archiv eines Tages wieder zu benötigen, sind sie es wert dort zu bleiben. Nicht vergessen: alljährlich mindestens eine Archiv-Party, damit es nicht unbeachtet verstaubt, sondern seinen eigentlichen Zweck erfüllt die Dokumentation wichtiger und wertvoller Dinge. Denken Sie an die Bedeutung eines historisch/kulturellen Archivs. Hier wird nicht der Mist aufbewahrt, sondern die Schätze, die für die tägliche Arbeit nicht mehr nötig sind.

4.3 Ordnung ist nicht gleich Ordnung

Versuchen Sie Ihre Aufgaben und Unterlagen entsprechend dieser vier Bereiche eindeutig zuzuweisen und richten Sie sich beim Einordnen danach. Sie werden merken, dass Ihnen schon alleine das beim Einhalten einer grundlegenden Ordnung helfen kann. Etablieren Sie ein entsprechendes System und halten Sie sich konsequent daran, bis es Ihnen in Fleisch und Blut übergegangen ist. Nach meiner Erfahrung spart es Nerven und Zeit, wenn die nötigen Papiere genau dort sind, wo sie am besten aufgehoben sind und lassen sich so auch um einiges leichter in Ordnung halten.

Eine durchgängige systematische Beschriftung ist dabei genauso nützlich wie eine einheitliche Gestaltung der Ablage in Ordnern oder Hängemappen. Auch hier gilt: Gestalten Sie es liebevoll und nach Ihrem Geschmack, dann macht es auch doppelt Freude damit zu arbeiten.

Ein absolutes No-Go ist die Definition „Diverses“. Wenn Sie das auf einen Ordner (auch in der EDV) oder in ein Register schreiben, ist das Chaos schon vorprogrammiert. Wer „diverse“ Unterlagen hat, ist nur zu bequem, sich über deren Zuordnung ernsthaft Gedanken zu machen.

In einem gut organisierten Büro gibt es nichts, das nicht eindeutig zugeordnet werden kann. Sollte so etwas häufiger auftauchen und sich nicht in das bestehende System einordnen lassen, so sollten Sie das System noch einmal gründlich überdenken. Lieber

legen Sie mehrere dünne Ordner dafür an, mit konkreter, eindeutiger Beschriftung, als einen mit Diverses, in dem dann alles landet, was Schwierigkeiten macht und sich sowieso danach nie mehr finden lässt. Wenn Sie mehrere „diverse“ Unterlagen haben, suchen Sie die Gemeinsamkeit dieser Dokumente und titulieren Sie nach diesen Kriterien. Es gibt immer wieder Briefe oder Formulare, die nur ein bis zweimal im Jahr auftauchen und nirgends so recht dazupassen. Die Bestellung vom Farbband für die Frankiermaschine, die Geschenkliste für Weihnachten, die Veranstaltung zum 10jährigen Firmenjubiläum, die Reklamation zu einer Lieferung. Möglicherweise könnte die Bestellung mit anderen Bestellungen unter einen Hut gebracht, die Weihnachtsliste in der Kundenkartei ergänzt, ein eigenes Register für Reklamationen gemacht werden. Das Firmenjubiläum jährt sich ja wieder, also kann ein eigener Ordner für Jubiläen oder überhaupt für alle Firmenfeiern nicht schaden.

Nun haben viele Menschen ihre Unterlagen durchaus in Ordnern oder ähnlichem abgelegt, die sich ordentlich im Regal aneinander reihen. Trotzdem scheint es immer wieder Probleme mit dem Auffinden von Dokumenten zu geben, oder Irritationen, wo denn nun dieser Brief eigentlich hingehört. Dadurch landen diese dann im Fach diverse Ablage, was ja wie bereits besprochen keine Lösung ist.

4.3.1 Die Grundstruktur

Damit sind wir beim nächsten elementaren Faktor einer jeden Ordnung: die zugrunde liegende Struktur. Jedes Anlagesystems kann in sich unterschiedlicher Natur sein.

- Æ alphabetisch von A-Z
- thematisch Sachgebiete, Namen, Überbegriffe, Projekttitel, etc.
- chronologisch nach Datum/Uhrzeit, Jahren/Monaten/Wochen
- numerisch Kundennummer, Aktenzahl, Kennzahl, Postleitzahl, von 0-9
-

Innerhalb dieser Strukturen gibt es die Möglichkeit auf- oder absteigend zu ordnen.

- kaufmännisch aktuellstes Dokument zuoberst, dahinter ältere
- behördlich ältestes Dokument zuoberst, dahinter weitere

Hierbei wird die aufsteigende Sortierung in den meisten Fällen zu bevorzugen sein. Wer hat schon das Alphabet rückwärts im Kopf oder welchen Sinn hätte es rückwärts zu zählen. Ebenso wird in der Regel die kaufmännische Ablage am schnellsten sein, wenn einfach das neuste Blatt obenauf abgelegt wird. Nur bei chronologischer Ablage kann es von Vorteil sein, die zeitlich ältesten Papiere obenauf zu haben und die neueren Dokumente am Ende einzureihen. Auf diese Weise ist ein Prozess oder Projektverlauf beim Öffnen des Ordners von Anfang an nachvollziehbar. Somit ist auch klar, dass für dieses Ablagemuster ein Schnellhefter nicht geeignet ist, da Sie ja jedes Mal alle Blätter entfernen müssten, um ein neues hinten ablegen zu können. Die Fragen, die Sie sich stellen müssen - wir sprechen hier nicht von einer elektronischen Datenbank in Ihrer EDV, sondern von den Unterlagen im Regal - sind folgende:

Suchen Sie Unterlagen von Kunde A, Lieferant B oder Geschäftskontakt C eher nach dessen Kundennummer, oder eher nach ihren Namen?

Suchen Sie die Korrespondenz vom Juli oder mit dem Namen des Absenders?

Suchen Sie Projekte nach deren Titel, Kennzahl, Beginn-/Enddatum oder Auftraggeber?

Wollen Sie den letzten Stand sofort sehen, wenn Sie eine Mappe öffnen, oder lieber den Verlauf verfolgen von Anfang an?

Sollten Sie mit Kundennummer oder Kennziffer arbeiten, dann halten Sie sich immer eine Alternative zum Suchen offen. Reihen Sie Ihre Kartei mit den Bestellungen nach Bestell- oder Kundennummer, dann ist eine separate 2. Liste der Bestellungen (z.B. alphabetisch sortiert nach Name des Kunden oder Lieferanten) vorne im Ordner eingeklebt, sinnvoll. Generell empfehle ich persönlich bei jeder Form der Datenverwaltung einen möglichst umfassenden Einsatz einer professionellen Datenbanksoftware³, mit der Sie alle Möglichkeiten des Sortierens, Suchens und Filterns haben.

Fassen Sie es als eine persönliche Herausforderung auf, jede Ihrer Unterlagen auf einen Griff finden zu können und verblüffen Sie damit Vorgesetzte, Kollegen und Kunden.

Suchen Sie Unterlagen von Kunde A, Lieferant B oder Geschäftskontakt C eher nach dessen Kundennummer, oder eher nach ihren Namen?

Suchen Sie die Korrespondenz vom Juli oder mit dem Namen des Absenders?

Suchen Sie Projekte nach deren Titel, Kennzahl, Beginn-/Enddatum oder Auftraggeber?

Wollen Sie den letzten Stand sofort sehen, wenn Sie eine Mappe öffnen, oder lieber den Verlauf verfolgen von Anfang an?

Sollten Sie mit Kundennummer oder Kennziffer arbeiten, dann halten Sie sich immer eine Alternative zum Suchen offen. Reihen Sie Ihre Kartei mit den Bestellungen nach Bestell- oder Kundennummer, dann ist eine separate 2. Liste der Bestellungen (z.B. alphabetisch sortiert nach Name des Kunden oder Lieferanten) vorne im Ordner eingeklebt, sinnvoll. Generell empfehle ich persönlich bei jeder Form der Datenverwaltung einen möglichst umfassenden Einsatz einer professionellen Datenbanksoftware³, mit der Sie alle Möglichkeiten des Sortierens, Suchens und Filterns haben.

Fassen Sie es als eine persönliche Herausforderung auf, jede Ihrer Unterlagen auf einen Griff finden zu können und verblüffen Sie damit Vorgesetzte, Kollegen und Kunden.

³ Mehr zu technischen Hilfsmitteln im Kapitel 5.

Für eine sinnvolle Ablagestruktur ist es nötig, sich grundlegende Gedanken zu den auftretenden Abläufen zu machen. Nehmen Sie sich 15 Minuten Zeit, um eine möglichst detaillierte Aufstellung Ihrer Arbeitsabläufe zu erstellen. Oder legen Sie die [Vorgangsanalyse](#) zu Ihrem Arbeitsplatz und ergänzen Sie direkt bei Anfallen eines neuen Vorganges. Selbst wenn Sie Ihre Ablage nicht unmittelbar umstrukturieren möchten, kann es aufschlussreich sein, sich einmal analytisch damit zu beschäftigen, welche Vorgänge täglich über Ihren Schreibtisch laufen. (Das kann sich auch für Gehaltsverhandlungen unmittelbar bezahlt machen.) Ergänzen Sie die Liste abschließend noch mit einem Ordnungskriterium (alphabetisch, chronologisch, usw.). So haben Sie schon handfeste Hinweise, welche Art der Gliederung und Ordnung für Ihr Büro praktisch, logisch und auch für andere leicht nachvollziehbar ist.

4.3.2 Ablagesysteme

Mit Hilfe Ihrer Vorgangsanalyse erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre Unterlagen strukturiert zusammen zu fassen und gleichzeitig einen Leitfaden, um sie entsprechend logisch und übersichtlich abzulegen. Eine grobe Einteilung erfolgt in

- Sammelakten - umfassen Dokumente unterschiedlicher Vorgänge unter einem Überbegriff (Korrespondenz oder Rechnungen sind dafür typische Titel)
- Einzelakten - umfassen alle Dokumente eines Vorganges, es sollten keine Dokumente in anderen Mappen abgelegt werden (z.B. Personalakten).

Viele kleine/kurze Projekte sind ideal untergebracht in Hängemappen, Schnellheftern, Aktendeckeln, in einem Sammelordner mit Unterteilungen oder Pultordner, von wo sie