

ABLAGEORGANISATION.

Verträge, Korrespondenz, Rechnungen – Unterlagen müssen sortiert und archiviert werden. Nützliche Büroartikel helfen Ihnen, den Schreibtisch freizuräumen und alles griffbereit zu ordnen.

Profis suchen nicht

43 Sekunden, das gibt's doch nicht! – „Ich bin eben gut organisiert.“ Die Wette ist gewonnen. Die Vorgabe: In weniger als einer Minute musste eine bestimmte Kostenkalkulation aus dem Vorjahr auf dem Schreibtisch liegen. Eine perfekte Ablage eignet sich aber nicht nur, um Chefs und Kollegen zu beeindrucken. Sie hat viele Vorteile: Die Firma spart Raum und Geld, Sie müssen weniger Arbeitszeit für das Ordnen aufwenden und haben weniger Stress. Ein weiterer Pluspunkt: Sie haben den Kopf frei, weil keine Akten in Sichtweite Sie von Ihrer aktuellen Aufgabe ablenken. „Hinzu kommt die positive Außenwirkung. Ein aufgeräumter Schreibtisch, Unterlagen, die

während eines Telefongesprächs sofort zur Hand sind – das alles vermittelt dem Kunden Kompetenz. Er weiß sich bei Ihnen und Ihrer Firma gut aufgehoben“, erläutert die Münchner Organisationsexpertin Sonja Welzel (www.consequence-concept.de). „Dieser Effekt wird häufig unterschätzt.“

Verlorene Schätze ...

Warum funktioniert die Ablage in vielen Firmen nicht? „Der gravierendste Fehler ist das schlichte Fehlen einer Struktur“, weiß Expertin Welzel. „In vielen Büros besteht Unklarheit darüber, wer was wie und wo ablegen muss.“ Die Folgen sind vielfältig. Da wird beispielsweise ein Rundschreiben gleich von mehreren Sekretärinnen archiviert, weil nicht geklärt ist, wer dafür zuständig ist. Oder wichtige Unterlagen sind unauffindbar, weil jeder Mitarbeiter mit seinem eigenen Schlagwortsystem arbeitet. Ungünstig, wenn der Betreffende gerade im Urlaub, auf Dienstreise oder krank ist. Expertin Welzel rät daher, ein einheitliches Ablagesystem zusammen mit dem Abteilungsleiter in einem Workshop zu erarbeiten. „Meist dauert es nur einen halben Tag, bis die Struktur gefunden ist“, erklärt sie. Folgende Fragen müssen beantwortet werden:

- ▶ Was soll abgelegt werden?
- ▶ Wie werden die Dokumente archiviert?
- ▶ Wo werden sie aufbewahrt?

- ▶ Wie lange soll jedes Dokument aufgehoben werden?

Was: Meist muss nicht alles in die langfristige Ablage; eine Gesprächsnotiz beispielsweise. Klare Richtlinien, die der Abteilungsleiter festlegt, geben Sicherheit. Vereinbaren Sie im Team auch, welche Dokumente in die Papierablage kommen und was elektronisch archiviert wird. Sonst gibt es zu viele unnötige Überschneidungen.

Wie: Erarbeiten Sie zusammen mit den Kollegen einen Aktenplan. Wichtig bei Stichwortablagen: Wählen Sie möglichst großzügige Sammelbegriffe, wie zum Beispiel „Personal“ und „Rechnungswesen“, damit Ihr System ausbaufähig bleibt. Und: Der Aktenplan sollte für jeden Mitarbeiter jederzeit einsehbar sein. Heften Sie ihn beispielsweise an die Innenseite des Aktenschrankes.

Wo: Vorlagen, die Sie ständig brauchen, sollten Sie im Schreibtisch verstauen. Dokumente, die Sie häufig verwenden, bringen Sie am besten in einem Büroschrank in der Nähe unter. Keine Angst, riesige Un-

In den Dreh-säulenschränken der Moll System- und Funktionsmöbel GmbH sind Ihre Ordner optimal verstaut. Die Lockfile-Reihe verfügt über abschließbare Querrolladen.



„Der gravierendste Fehler ist das schlichte Fehlen einer Struktur“, weiß die Münchner Organisationsexpertin Sonja Welzel.

getüme, wie sie früher üblich waren, sind längst formschöneren und variablen Möbeln gewichen. So bietet beispielsweise der Hersteller Moll ein Ablagesystem mit Drehsäulen an. Ordner, aber auch Stehmappen und CDs, sind hier platzsparend aufgehoben. Die ergonomischen Details: Die Etagen der Drehsäulen sind höhenverstellbar und können einzeln gedreht werden. Auch für die Sicherheit ist gesorgt. Drehsäulen im abschließbaren Schrank bietet die Lockfile-Reihe. Aus fünf verschiedenen Grundformen können Sie sich Aktenschränke nach Ihren individuellen Bedürfnissen zusammenstellen. Werden Unterlagen langfristig archiviert, aber nicht mehr für die aktuelle Arbeit benötigt, ist es sinnvoll, sie in einen separaten Raum auszulagern. Für diese Zwecke genügt ein preisgünstiges Ablagesystem aus Karton, wie zum Beispiel die Archivboxen von NIPS Ordnungssysteme. Die platzsparenden Boxen gibt es für Ordner, Hängeregister und Loseblattsammlungen.

Wie lange: Sie kennen die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen, die Sie berücksichtigen müssen. Für alle weiteren Unterlagen sollten firmeninterne Fristen vereinbart werden. Versehen Sie jeden neuen Ordner, den Sie anlegen, gleich mit einem Vermerk, wann der Inhalt vernichtet werden kann.

Die Vier-Minuten-Regel

Ist die Ablagestruktur einmal definiert, muss sie konsequent umgesetzt werden. Deshalb sollte ein Verantwortlicher für die Ablage benannt werden. Er wird sich um die Aktualisierung kümmern, also beispielsweise neue Rubriken einführen, wenn das notwendig ist. Die wichtigste Aufgabe ist ein jährlicher Archiv-Check. Bei diesem

Mit Experten-Hilfe aufräumen

Ein Umzug steht an? Die Abteilung wird umstrukturiert? An Ihrem neuen Arbeitsplatz gibt es noch keine funktionierende Ablage? Dann ist jetzt genau der richtige Zeitpunkt, sich von einer Fachfrau beraten zu lassen. Die Münchnerin Sonja Welzel berät Sie bei allen Fragen der Büro-Organisation.

Weitere Infos unter fon 089 68099947 und www.consequence-concept.de

Update werden Unterlagen mit abgelaufener Frist aussortiert und entsorgt. Eine gute Ablage beginnt schon mit der Arbeitsplatzorganisation. Expertin Welzel schlägt vor: „Auf Ihrem Schreibtisch liegt nur die Aufgabe, an der Sie gerade arbeiten. Materialien, die Sie ständig benötigen, wie Stifte und Notizblock, sind in Reichweite. Es gibt einen Korb für den Posteingang und einen für die Tagesaktivitäten sowie Ihr Wiedervorlagensystem.“ Die Post sollten Sie möglichst gleich, mindestens aber ein- bis zweimal am Tag durchsehen. Die sich daraus ergebenden Aufgaben werden direkt ausgeführt, delegiert, in die Wiedervorlage gegeben oder abgelegt. Für den Eingangskorb gilt die Grundregel: Alles, was weniger als vier Minuten Arbeitszeit erfordert, erledigen Sie sofort. Sonst wenden Sie später mehr Zeit für die Wiedervorlage auf, als die Bearbeitung des Vorgangs selbst dauert. Aufgaben, die nicht innerhalb von vier Minuten abgeschlossen werden können, kommen in den Korb für Tagesaktivitäten. Diese Vorgänge stellen Sie im Lauf des Tages fertig, sobald Sie mehr Zeit zur Verfügung haben.

Ein leerer Schreibtisch klingt verlockend, aber noch können Sie sich ein Büroleben ohne Haftnotizen rund um den Computerbildschirm nicht vorstellen? Nutzen Sie intelligente Organisationsassistenten wie beispielsweise das Zeit- und Papier-Management-System von Classei. Das Schreibtisch-Set besteht aus einem Planständer, den dazugehörigen Planblättern und -tafeln sowie einem Blattständer. So funktioniert es: Auf den einzelnen Planblättern tragen Sie Ihre Aufgaben ein. Diese Blätter werden, entsprechend der Reihenfolge, in der sie bearbeitet werden sollen, in die Plantafel für Tagesaktivitäten gesteckt. Da die Fächer der Tafel schuppenförmig übereinander liegen, haben sie immer alle Aufgaben eines Tages im Blick. Alle Plan- tafeln, also auch die Wochen- oder Monatstafeln, werden im Planständer aufbewahrt. Im Blattständer sind die Blankoblätter stets in Griffnähe.



Alle Aufgaben des Tages im Blick haben Sie mit dem Zeit-Papier-Management-System als Schreibtisch-Set von Classei.

Klassiker sind optimal

Um die täglich anwachsende Unterlagenflut zu bewältigen, benötigen Sie ein Aufbewahrungssystem. Für die Ablage haben sich diese Klassiker bewährt:

- ▶ Stehordner
- ▶ Hängeregistratur
- ▶ Loseblattsammlungen
- ▶ Stehsammler

Welche Ordnungsmaterialien Sie auswählen, hängt von den Bedürfnissen Ihrer Abteilung ab. Stehordner eignen sich besonders für Massenbelege wie Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen. „Jeder Ordner sollte über ein Register verfügen. Wenn Sie nur Trennblätter verwenden, wird es schnell unübersichtlich“, warnt Expertin Welzel. „Und: verwenden Sie Ordner in verschiedenen Farben, um einzelne Themenbereiche zu kennzeichnen. So erkennen Sie später auf einen Blick, wo

Platzsparend und preiswert: Die Ordner-Archivboxen der NIPS Ordnungssysteme GmbH.



Sie suchen müssen.“ Sehr praktisch ist der neue Leitz-Ordner mit 180-Grad-Hebelmechanik. Das Besondere: Der Hebel lässt sich um 180 Grad umlegen. Dadurch öffnet sich die Mechanik weiter als bisher und größere Papiermengen können auf einmal abgelegt werden. Außerdem verschwindet der Hebel komplett aus dem Arbeitsfeld. So lassen sich Dokumente auch auf der linken Seite ablegen. Einige clevere Helfer erleichtern die Ablage im Stehordner: Wenn Sie die Ordnerücken mit dem brillant paper marker von Edding beschriften, bleicht die Schrift nicht mehr durch Sonneneinstrahlung oder starke künstliche Beleuchtung aus. Sie bevorzugen gedruckte Einsteckschilder? Die können Sie zum Beispiel mit dem Spezialkarton von Sigel ganz einfach selbst herstellen. Sie müssen nur den entsprechenden A4-Bogen in den Drucker einlegen. Nach dem Druck lassen sich die Schilder entlang der Mikroperforation her-

Buchtipps:

Ablage – Information optimal organisieren, von Margit Gätjens-Reuter, Gabler Verlag, 1999, 192 S., 32,90 Euro

Den Schreibtisch im Griff – Checklisten von Ablage bis Zeitplanung, von Regina Umland, Bertelsmann, 2005, 126 S., 19,90 Euro

Das Büro im Griff – Übersicht behalten, Arbeit sinnvoll einteilen, von Josefine Janert, Eichborn Verlag, 2005, 90 S., 6,95 Euro

auslösen und in die Ordnerücken einschieben. Auch fürs Innenleben gibt es Unterstützung. Wollen Sie beispielsweise Dokumente abheften, die nicht gelocht werden sollen, können Sie auf das selbstklebende Veloflex-Heftfix zurückgreifen. Sie legen einfach das Heftfix in die Ordnermechanik ein, ziehen den Klebestreifen ab und drücken das Dokument an.



Durch die 180-Grad-Hebelmechanik steht beim neuen Leitz-Ordner der Ablage kein Hebel mehr im Weg.

In Hängeregistern können Sie zum Beispiel Kundenunterlagen sammeln. Sie sind platzsparender als Ordner. Hier gibt es variable Systeme, von der schmalen Mappe bis zum dicken Hängeordner. Wenn Sie zu vielen Themen wenige Informationen haben, sind Loseblattsammler sinnvoll. Ein Beispiel hierfür ist das Classei-Baukasten-System. Man benötigt drei Elemente: Orga-Mappen, Tabs und Boxen. Alle Unterlagen, die zu einem Vorgang gehören, werden in einer Orga-Mappe abgelegt. Mit einem Reiter, dem so genannten Tab, kennzeichnen Sie jede Mappe. Mit Hilfe der Ordnungsleiste auf den Mappen können Sie den Reiter sofort richtig positionieren, gleichgültig ob Sie eine alphabetische oder numerische Ordnung wählen. Dann werden die Mappen in den Boxen wie in einem Karteikasten abgelegt. Der Vorteil des Systems: Die Unterlagen werden von Anfang an in einer Mappe gesammelt und später auch in dieser Mappe abgelegt. Zeitaufwändiges Umsortieren, Heften oder Lochen entfallen. Last but not least gibt es noch die Stehsammler. Sie eignen sich beispielsweise für Prospekte und Zeitschriften – also Unterlagen, die nur kurzfristig aufbewahrt werden.

Sind erst einmal alle Dokumente optimal verstaut, gewinnen Sie jede Such-Wette. Und, was viel wichtiger ist, Sie wissen, dass an Ihrem Arbeitsplatz das Chaos keine Chance hat. ■

► Alexandra Gebel

Anbieterübersicht

ACCO Deutschland GmbH & Co. KG

73614 Schorndorf
Arnoldstraße 5
Tel. 07181 887-0
www.accodeutschland.de

Avery-Dennison-Zweckform Office Products Europe GmbH

Miesbacher Str. 5
83626 Oberlaindem / Valley
Tel. 08024 641-0
www.avery-zweckform.com

BENE Deutschland GmbH Frankfurt

Wasserweg 8-10
60594 Frankfurt
Tel. 069 269596-0
<http://bene.com>

Egon Heimann GmbH Classei-Office-Management

Postfach 11 22
83247 Marquartstein
Tel. 08641 9759-0
www.classei.de

Durable Hunke & Jochheim GmbH & Co. KG

Westfalenstraße 77-79
58636 Iserlohn
Tel. 02371 662-0
www.durable.de

ELBA Bürosysteme GmbH & Co. KG

Maybachstr. 2
45891 Gelsenkirchen
Tel. 0209 97604-0
www.elba.de

Esselte-Leitz GmbH & Co. KG

Siemensstraße 64
70469 Stuttgart
Tel. 0711 8103-0
www.esselte.de

Herlitz PBS AG

Am Borsigturm 100
13507 Berlin
Tel. 030 4393-0
www.herlitz.de

KOKUYO EUROPE GmbH

Büropark Mollsfeld 3
40670 Meerbusch-Osterath
Tel. 02159 69 60
www.kokuyo.de

MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG

Eiserfelder Straße 316
57080 Siegen
Tel. 0271 2388-0
www.mappei.de

Moll System- und Funktionsmöbel GmbH

Rechbergstraße 7
73344 Gruibingen
Tel. 07335 18-10
www.moll-system.com