

# Perfekt im Büro

Büroorganisation  
in 50 x 2 Minuten

heragon

© 2010 Heragon Verlag GmbH  
1. Auflage 2010

Sofortwissen kompakt: Perfekt im Büro  
Büroorganisation in 50 x 2 Minuten  
ISBN 978-3-941574-19-9

Printed in Germany

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Heragon Verlag GmbH  
Postfach 1702  
D-79017 Freiburg  
Internet: [www.heragon.de](http://www.heragon.de)  
E-Mail: [info@heragon.de](mailto:info@heragon.de)

Alle Titel auch für  
Ihr iPhone. Suchen  
Sie im App Store nach  
„heragon“!

## Ordnen und Wiederfinden

Die Ablage im Büro ist ein Informationspool mit mehr oder weniger aktuellen Informationen. Wie sollte ein gut strukturiertes Ablagesystem aussehen?

Perfekt im Büro | [www.heragon.com](http://www.heragon.com)

## Ordnen und Wiederfinden

Ein gut strukturiertes Ablagesystem berücksichtigt folgende Punkte:

- › Der Zugriff auf Dokumente ist nach eindeutigen Suchbegriffen möglich (z. B. Name eines Kunden).
- › Das System hat eine sinnvolle Gliederung – etwa nach Fachgebieten wie Einkauf oder Verkauf.
- › Ordner und Mappen werden in einer bestimmten Reihenfolge aufbewahrt, z. B. nach Buchstaben oder Datum.
- › Ordner und Mappen sind einheitlich beschriftet (Buchstaben, Zahlen, Farbcodes).
- › Verwenden Sie bei Beschriftungen Kürzel (z. B. TAKO für Tageskorrespondenz).

**Tipps:** Ihr Ablagesystem sollte für neue Inhalte erweiterungsfähig sein.

## Ablagestrukturen

Im Büro müssen Unterlagen verschiedenster Art verwaltet werden. Ein gut organisiertes Ablagesystem ist Pflicht, wenn Sie schnell Zugriff auf Informationen haben wollen.

Perfekt im Büro | [www.heragon.com](http://www.heragon.com)

## Ablagestrukturen

Ordnen Sie Unterlagen zunächst nach betrieblichen Bereichen, etwa Personal, Buchhaltung, Einkauf, Verkauf. Innerhalb der betrieblichen Bereiche sortieren Sie dann nach Fachgebieten. Für die Buchhaltung wären das z. B. Debitoren, Kreditoren, Bankbelege und Steuerbelege. Auch zeitliche Kriterien sollten eine Rolle spielen. Bei Buchhaltungsunterlagen bedeutet das: Legen Sie für jedes Jahr einen neuen Ordner an.

Bei Projekten bietet sich ein Ordnungssystem nach dem Arbeitsstand an: Vorstudie, Konzept, Realisierung, Einführung, Kontrolle.

## Aktennotizen

Nicht immer müssen Sie durch umfangreiche Protokolle Sachverhalte dokumentieren – auch einfache Aktennotizen tragen dazu bei, dass keine wichtige Information verloren geht.

Perfekt im Büro | [www.heragon.com](http://www.heragon.com)

## Aktennotizen

Diese Informationen gehören in eine Gesprächs- bzw. Telefonnotiz: Datum und Zeitpunkt des Telefongesprächs, Name des Gesprächspartners, Thema bzw. Anlass, Gesprächsinhalte, Ergebnis.

### Beispiel für eine Telefonnotiz:

- › Zeit: 2.5.2010, 13:50 – 14:10 Uhr
- › Gesprächspartner: Inge Mai, Müller GmbH
- › Thema: Überfällige Rechnungen
- › Inhalte: Zahlungsschwierigkeiten von Seiten der Müller GmbH, Ratenzahlung als Lösungsmöglichkeit
- › Ergebnis: Vereinbarung einer Ratenzahlung (Zahlung des offenen Betrags in drei monatlichen Raten bis August 2010).

**Tipps:** Erstellen Sie individuelle Notizvordrucke, die Sie „auf Vorrat“ kopieren können.

## Aktenübersicht

Eine Aktenübersicht unterstützt und optimiert Ihr Ablagesystem. Wie eine Kartei verschafft Sie Ihnen Überblick über alle im Büro oder im Archiv vorhandenen Schriftstücke mit Standortangabe und Inhalt.

Perfekt im Büro | [www.heragon.com](http://www.heragon.com)