

Ordnung leicht gemacht: Die besten Methoden für eine temporäre Ablage

- Schnell-Test:
„Brauche ich an meinem Arbeitsplatz eine Zwischenablage?“Seite 02
- Den Schreibtisch freiräumen:
6 Methoden gegen PapierstapelSeite 03



Bitte in Ihrem Ordner im Register ABC ablegen

Darum geht's: Alle sprechen vom „papierlosen Büro“ – aber keiner hat es! Aktuelle Studien kommen übereinstimmend zu dem Ergebnis, dass der Papierverbrauch steigt und auch in den nächsten Jahren weiter zunehmen wird. Die Hauptgründe dafür: Früher mussten Texte getippt und per Durchschlag vervielfältigt werden – mal eben ausdrucken oder kopieren ist da doch viel einfacher. Und dann ist das Ausdrucken auch dem Versuch geschuldet, der Informationsflut Herr zu werden – im Sinne von „*Was ich an Informationen ausgedruckt habe, ist mir sicher*“.

Doch was tun mit all dem Papier? Lesen Sie in diesem Beitrag 6 Methoden für eine temporäre Ablage – für alles, was Sie weder wegwerfen können noch archivieren wollen. Welche der Methoden die beste für Sie ist, hängt davon ab, wie viel Papier bei Ihnen anfällt und welcher Ordnungstyp Sie sind.

Unser Fach-Autor:
Hermann Weckauf
ist autorisierter Tempus-Trainer für die Seminare „Effektive Arbeitstechniken“ und „Mit ‚PEP‘ an die Arbeit: Ich organisiere mich und mein Büro“.

Schnell-Test:**„Brauche ich an meinem Arbeitsplatz eine Zwischenablage?“**

	Ja	Nein
1. Sie haben die Methode der Wiedervorlage schon ohne großen Erfolg ausprobiert und dann wieder aufgegeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Sie suchen eine einfache und sofort anwendbare Methode für die Organisation temporärer Unterlagen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Als „Volltischler“ zweifeln Sie öfter an Ihrem Arbeitsstil und suchen eine Strukturierungshilfe für Ihre Papierstapel auf dem Schreibtisch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sie können Ihre Dokumente im Arbeitsalltag nicht sofort ablegen, stören sich aber an den Papierstapeln auf Ihrem Schreibtisch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Sie erhalten oft Dokumente, die Sie nicht sofort einem bereits vorhandenen Projekt bzw. Vorgang in der Ablage zuordnen können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Sie arbeiten mit Vorgängen, die nur kurzfristig auf Ihrem Schreibtisch bleiben und die Sie dann weiterleiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sie haben öfter Unterlagen, bei denen Sie sich „Wohin damit?“ fragen, und stapeln diese dann „erst mal“ auf Ihrem Schreibtisch oder irgendwo im Büro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auswertung des Tests

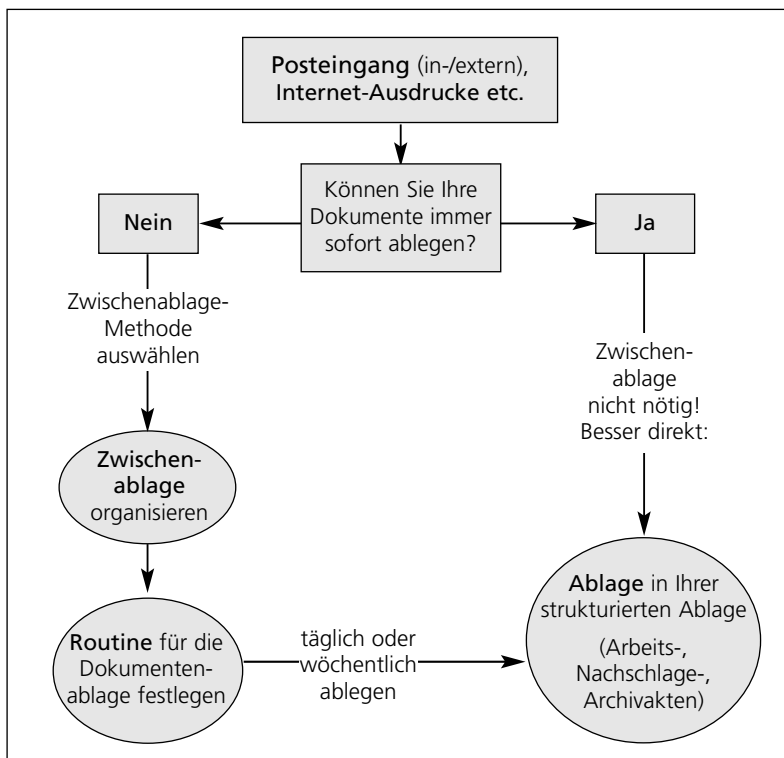
- **0 Ja-Antworten:** Ihre Bürologistik ist schon auf einem guten Stand. Lesen Sie diesen Beitrag nur bei Interesse an möglichen neuen Ideen.
- **1 bis 2 Ja-Antworten:** Lesen Sie diesen Beitrag unter dem Blickwinkel, eine der Methoden in Ihrem Arbeitsalltag zu nutzen.
- **3 bis 7 Ja-Antworten:** Lesen Sie diesen Beitrag, und nutzen Sie ihn als „Fundgrube“ für den 1. Schritt zur Umstrukturierung Ihres Schreibtischmanagements.

Den Schreibtisch freiräumen: 6 Methoden gegen Papierstapel

In den meisten Fällen entstehen auf dem Schreibtisch Papierstapel, weil neu hinzukommende Unterlagen nicht sofort Vorgängen oder Projekten zugeordnet werden (können). Es fehlt ein Konzept für die Organisation von Dokumenten, die weiterbearbeitet werden müssen. Dieser Beitrag stellt Ihnen 6 Methoden vor, wie Sie eine temporäre Ablage gestalten können. Hier ein Ablaufplan, der die Idee der Zwischenablage verdeutlicht:



Stapel entstehen, wenn neue Unterlagen auf dem Schreibtisch geparkt werden





**Zwischenablage Nr. 1:
Die „chaotische Ablage“
(Quelle: www.methode.de)**

Bei dieser Methode der Zwischenablage legen Sie eingehende Schriftstücke einfach in einem Pultordner bzw. in einer Wiedervorlagemappe ab, und zwar

- entweder chronologisch – also zeitlich der Reihe nach, wie die Unterlagen bei Ihnen eintreffen (in einem Pultordner mit der Einteilung 1 bis 31) –
- oder alphabetisch (in einem Pultordner mit A-Z-Einteilung).

**Über Vermerke
finden Sie alles
schnell wieder**

Um die Unterlagen möglichst schnell wiederfinden zu können, machen Sie sich dort, wo Sie zugehörige To-dos notieren (in Ihrer Aufgabenliste, Ihrem Zeitplaner oder in Ihrem elektronischen Organizer), einen entsprechenden Vermerk mit Ablagenotiz. Das sieht dann beispielsweise so aus:



**So können
Ihre Vermerke
aussehen**

	Aufgaben- und Ablagevermerk	Das bedeutet:
Im 1–31-Pultordner	Korrespondenz Huber: P1	Die Unterlagen für den Brief an Herrn Huber liegen in Fach 1 des Pultordners.
	Telefonat Bauer: P2	Die Telefonnotiz für das Telefonat mit Frau Bauer ist in Fach 2 des Pultordners.
Im A–Z-Pultordner	Korrespondenz Huber: P-H	Die Unterlagen für den Brief an Herrn Huber liegen im Pultordner unter H.
	Telefonat Bauer: P-B	Die Telefonnotiz für das Telefonat mit Frau Bauer ist im Pultordner unter B.

Falls Sie Unterlagen zwischenlagern müssen, die zu umfangreich für einen Pultordner sind, können Sie die „chaotische Ablage“ auch durch eine Hängeregistratur (Hängemappen bzw. Hängesammler) oder durch Stehsammler ergänzen:

- Die Hängemappen nummerieren Sie mit H1, H2, H3 etc. durch, die Stehsammler mit S1, S2, S3 etc. Die jeweiligen Ablageadressen notieren Sie dann wiederum in Ihrer Aufgabenliste.
- Die Kurzbezeichnungen für diese Standorte notieren Sie auch auf den Reitern der Hängeregistratur und auf den Rückenschildern der Stehsammler. Die Ablagebehälter können Sie nach der Leerung des „Zwischenlagers“ immer wieder für neue Vorgänge verwenden.

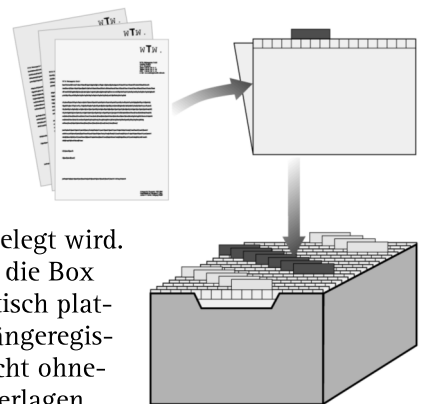
Die Zwischenablage verhindert durch die Sofort-Organisation das Entstehen von Unterlagenstapeln auf Ihrem Schreibtisch. Überführen Sie jedoch die Dokumente nach der Bearbeitung (sofern Sie sie überhaupt aufheben müssen) sofort in Ihre strukturierte Ablage: Pultordner, Hängemappe etc. stellen nur eine temporäre Zwischenstation dar!

**Alternative:
Hängeregistratur oder
Stehsammler**

**Nach der
Bearbeitung:
In die normale
Ablage
überführen**

Zwischenablage Nr. 2: Die Mappei-Methode

Das Ablagesystem des Herstellers Mappei besteht aus einfachen dünnen Mappen, in die das Schriftgut lose eingelegt wird. Die Mappen selbst stehen in einer Box, die Box wiederum können Sie auf dem Schreibtisch platzieren oder in einen herkömmlichen Hängeregistraturschrank deponieren. Wenn Sie nicht ohnehin Ihre gesamten aktuellen Arbeitsunterlagen



bereits mit Mappei organisieren, können Sie sich jedenfalls eine Mappei-Zwischenablage einrichten.



Die Mappen lassen sich immer wieder neu beschriften

Sie brauchen keinen Ablagevermerk

Die Vorteile der Mappei-Methode:

- Die Mappen selbst haben – anders als Hängemappen – fast keinen Körper. So bringen Sie in einer Ordnungsbox (325 mm breit, 220 mm hoch und 105 mm tief) je nach Mappenfüllung bis zu 40 Einzelmappen unter.
- Neben den normalen Mappen mit Klebereitern bietet Mappei spezielle Aktionsmappen aus Kunststoff an: Den individuellen Inhalt der Mappe notieren Sie dort mit einem wasserlöslichen Overhead-Stift auf einem (wieder-)beschreibbaren farbigen und verschiebbaren Reiter. So können Sie die Mappen für zeitlich befristete Vorgänge immer wieder neu verwenden.
- Die Mappen sortieren Sie in die Ordnungsbox am besten alphabetisch ein, und zwar entsprechend dem Stichwort auf dem Reiter.
- Durch die Kennzeichnung des Mappeninhalts auf dem Reiter sind die Unterlagen für Sie (und für andere) jederzeit auffindbar – damit entfällt auch die Notwendigkeit eines Ablagevermerks auf der Aufgabenliste.
- Das Mappei-System ist auch gut für temporäre Projekte: Platzieren Sie z. B. für alle laufenden Projekte je eine eigene Box in Ihrem direkten Zugriff. Diese projektbezogene Zwischenablage schafft sofort Ordnung auf Ihrem Schreibtisch. Außerdem nutzen Sie so einen weiteren Vorteil dieses Systems: seine Mobilität. Wenn Sie Ihre Projektunterlagen für ein Meeting brauchen, nehmen Sie einfach die entsprechende(n) Mappe(n) mit.

Zwischenablage Nr. 3: Die Tages- oder Wochenmappe

Wenn Sie bisher viel mit To-do-Zetteln und Erinnerungsnotizen gearbeitet haben oder wenn bei Ihnen generell nur wenige Unterlagen anfallen, können Sie Ihre Zwischenablage auch thematisch organisieren, und zwar in einer Ordnungsmappe bzw. in einem Pultordner mit 12 Unterteilungen. Die 12 Fächer beschriften Sie entsprechend den Unterlagenarten, die bei Ihnen anfallen.

**12 Fächer für
Ihre Unter-
lagenarten**

Typische Kategorien sind beispielsweise:

01 Telefonate	07 Lesen
02 Korrespondenz	08 Ablegen
03 Erledigungen	09 Infos
04 Meetings	10 Abrechnungen
05 Rücksprachen	11 Planungen
06 Weiterleiten	12 Projekte



Die Vorteile der Tages- bzw. Wochenmappe:

- Alle Papiere (wie Briefe, Telefonnotizen, Protokolle, einzelne noch zu lesende Artikel etc.), die auf Ihrem Schreibtisch eintreffen und nicht sofort bearbeitet werden, ordnen Sie einfach diesen 12 Fächern zu und verarbeiten sie dann nach Planung oder Termin.
- Es ist jederzeit klar, wo sich die notwendigen Unterlagen für die verschiedenen Tätigkeiten befinden, da es nur einen Ort für die Zwischenablage gibt. Diese Mappe ist eine Ergänzung Ihrer To-do-

**Sortieren Sie
einfach alle
Papiere in die
Mappe**

Liste, quasi das Archiv Ihrer Dokumente für zu erledigende Aufgaben und Vorgänge.

- Sie können bestimmte Tätigkeiten wie beispielsweise Telefonate oder Delegationen sehr bequem im Block abarbeiten.

**Leeren Sie
die Mappe
regelmäßig**

Wichtig ist dabei jedoch, dass Sie die aktuellen Unterlagen – je nach Ihrer persönlichen Arbeitssituation – nur einen Tag oder eine Woche lang in dieser Mappe lagern. Am Ende des Tages bzw. der Woche müssen die Unterlagen entweder entsorgt werden oder aber einen Platz in Ihrer strukturierten Ablage gefunden haben.



Zwischenablage Nr. 4: Das Ringbuch mit 20 Prospekthüllen

Bei dieser Methode legen Sie sich einen Ordner mit 20 Prospekthüllen an. So arbeiten Sie damit:

**Verwenden Sie
stabile Hüllen**

- Die Hüllen sollten stabil und seitlich offen sein, damit ein schnelles Einlegen und Zugreifen auf das Schriftgut möglich ist.
- Aktuelle Vorgänge, die auf Ihrem Schreibtisch eintreffen und nicht sofort Ihrer strukturierten Ablage zugeordnet werden können, werden für die aktuelle Bearbeitung in den Klarsichthüllen zwischengelagert.
- Da Sie bei dieser Methode kein Indexsystem haben, dürfen nur so viele Vorgänge im Ringbuch abgelegt werden, dass Sie noch den Überblick behalten und wissen, welches Schriftgut in dem jeweiligen Prospekthüllenordner liegt.

Alternativ könnten Sie als erste Seite im Ringbuch ein Inhaltsverzeichnis von 1 bis 20 mit Stichwörtern führen – das wäre sinnvoll, wenn auch andere auf Ihre Unterlagen zugreifen müssen oder wenn Sie feststellen, dass es Ihren Zugriff erheblich beschleunigt. Probieren Sie am besten beide Optionen aus.

Zwischenablage Nr. 5: Die Eingangsmappe nach der Löhn-Methode

Bei der Zwischenablage nach der Löhn-Methode bilden Sie aus dem Schriftgut des täglichen Eingangs von internen und externen Dokumenten sowie anderen Unterlagen konsequent 5 Stapel:

1. Unterlageneingang für Aufgaben der Priorität III (höchste Priorität)
2. Unterlageneingang für Aufgaben der Priorität II (dringend)
3. Unterlageneingang für Aufgaben der Priorität I (zu erledigen)
4. Abruf (das sind Unterlagen für Termine, Aktivitäten und Delegationen)
5. Postausgang (das sind sowohl der Postausgang extern und intern als auch Unterlagen, die abgelegt werden sollen)

Anstatt diese Dokumente jedoch tatsächlich als Stapel auf dem Schreibtisch zu sammeln, werden sie in eine Mappe mit 5 Fächern im DIN-A4-Format eingelegt. Ihr Schreibtisch ist somit gleich morgens beim Posteingang sortiert und abends leer.



**Bilden Sie
5 Stapel für alle
eingehenden
Unterlagen**

**Sortieren Sie
die Unterlagen
in 5 Mappen-
fächer**

Notieren Sie entsprechende Aktivitäten in einer Aufgabenliste

Wichtig ist hierbei, dass Sie die Aktivitäten, die sich hinter Posteingang I bis III verbergen, in einer Aufgabenliste notieren. Der Zugriff auf die Unterlagen erfolgt nach der Löhn-Methode über die Aufgabenliste: Die Eingangsmappe ist ausschließlich ein Speicher für die notwendigen Unterlagen und stellt auch nur eine Zwischenablage für den aktuellen Tag dar. Am Ende des Arbeitstags sollte die Eingangsmappe geleert sein.



Zwischenablage Nr. 6: Die „Wechselablage“ mit Vermerk auf der To-do-Liste

Diese Methode eignet sich besonders gut für temporäre Projekte und Aufgaben, zu denen Sie über einen längeren Zeitraum hinweg Unterlagen, Notizen und Ideen sammeln möchten. So funktioniert sie:

Beschriften Sie die Reiter mit Ziffern

- Legen Sie sich 5 Hängemappen in Ihrer Hängeregistratur an, und beschriften Sie die Reiter mit römischen Ziffern von I bis V (keine Stichwörter!).

Notieren Sie einen Hinweis auf Ihrer To-do-Liste

- Wenn Sie nun eine dieser Mappen für ein temporäres Projekt nutzen wollen, sammeln Sie dort alles, was an Dokumenten und Zetteln anfällt.
- Auf der To-do-Liste in Ihrem Zeitplanbuch oder elektronischen Organizer notieren Sie sich einen entsprechenden Hinweis auf die Hängemappe:
 - Unterlagen und Ideen für die Rede auf der Betriebsfeier (I)
 - Projekt EDV-Anschaffung (II)
 - Seminar KVP (III)
- Nach Projektende räumen Sie die Mappe leer – sie steht ab sofort für neue Vorhaben zur Verfügung.