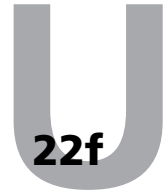


## Ungewöhnlich, aber platzsparend: So ordnen Sie Ihre privaten Unterlagen mit System



- Mit einer „chaotischen Ablage“ organisieren Sie Ihre Unterlagen platzsparend Seite 02
  
- So einfach funktioniert eine „chaotische Ablage“ Seite 03
  
- So richten Sie Ihre „chaotische Ablage“ ein: 4 einfache Schritte Seite 05

**Bitte in Ihrem Ordner im Register UVW ablegen**

**Darum geht's:** Nicht nur im Büro, auch zu Hause sammeln sich viele Papierunterlagen an: beispielsweise Dokumente zu einer ehrenamtlichen Tätigkeit, Internetausdrucke und Zeitungsartikel, die ein Hobby betreffen, oder einfach nur Informationen, die Sie für aufhebenswert erachten. Das führt schnell zu Stapelbildung, mangelndem Überblick und längeren Suchzeiten.

Dank der „chaotischen Ablage“ bekommen Sie das Problem mit einer ganz einfachen Systematik sowie ohne großen Aufwand schnell in den Griff – und das auch noch enorm platzsparend!

**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“.



**Lagern Sie viel  
Papier in Ihrem  
Home-Office?**

## **Mit einer „chaotischen Ablage“ organisieren Sie Ihre Unterlagen platzsparend**

Haben Sie in Ihrem Home-Office viel Papier gelagert, auf das Sie selten zugreifen – wie Zeitungs- und Zeitschriftenartikel, Internetausdrucke, Berichte, Protokolle, Seminar- oder andere Fortbildungsunterlagen?

Die Erfahrung lehrt: Da kommt schnell einiges zusammen, wenn Sie beispielsweise

- ein Ehrenamt ausüben, etwa in einem Verein oder in einer Kirchengemeinde,
- nebenberuflich als Kurs- oder Seminarleiter tätig sind,
- zu einem Ihrer Hobbys eine umfangreiche Materialsammlung angelegt haben oder
- zu bestimmten Themen „leidenschaftlich“ Informationen sammeln.

Die typischen Herausforderungen bei solchen Privatarchiven sind meist die folgenden:

**3 typische  
Heraus-  
forderungen**

1. Die Sammlung wächst allmählich und unmerklich, sodass irgendwann die Ordnungsmittel, die am Anfang noch ganz gut funktioniert haben, nicht mehr ausreichen.
2. Als Folge davon wird die Sammlung unübersichtlich, was zu ärgerlich langen Suchzeiten führt. Die Unübersichtlichkeit führt außerdem zu Stapelbildung: Wer ist schon motiviert, Unterlagen in ein System einzuordnen, das nicht einwandfrei funktioniert?

3. Es gibt nicht viel Platz für die Aufbewahrung des Materials, und bei dem Versuch, Themen „geordnet“ aufzubewahren, wird durch nur halb gefüllte Ordnungsmittel (Ordner, Stehsammler, Hängemappen) weiterer kostbarer Platz verschenkt.

**Platzprobleme  
kommen hinzu**

Kurz: Sie wünschen sich ein System, das in allen diesen Punkten Abhilfe schafft?

Die „chaotische Ablage“ von Hans D. Brandhoff ([www.my-com.de](http://www.my-com.de)), die sich an den Prinzipien der Lager-Logistik orientiert, ist eine Methode, mit deren Hilfe Sie Ihre Unterlagen erfolgreich unterbringen und bei Bedarf schnell wiederfinden.

**Die „chaotische  
Ablage“ schafft  
Abhilfe**

## So einfach funktioniert eine „chaotische Ablage“

Die Idee ist ganz einfach: Sie legen Ihre Unterlagen nicht mehr thematisch sortiert ab, sondern einfach dort, wo Platz ist: je nach Unterlagenart in einem Ordner, einer Hängemappe, einem Stehsammler oder – bei sperrigen Objekten – in einem Karton. Die Behälter sind durchnummeriert, und nur diese Nummer tragen sie als Beschriftung.



Der einzige (aber sehr wichtige) Ordnungsschlüssel, den Sie dann brauchen, ist eine einfache Liste, in die Sie die Unterlagen mit dem jeweiligen Standort eintragen – fertig! Wichtig ist allerdings, dass Sie ein wenig umdenken und sich von 2 Gewohnheiten verabschieden:

**Halten Sie  
lediglich den  
Standort fest**

- Auf Ihren Unterlagenbehältern steht nicht mehr drauf, was drin ist.

- Die Unterlagen zu einem Thema lagern nicht automatisch an einem einzigen Ort. So können Dokumente in einem Aktenordner, zugehörige Kataloge in einem Stehsammler und die jeweiligen Muster in einem Karton untergebracht sein.



### **Die Vorteile der „chaotischen Ablage“ für Ihre Büro-Logistik**

- Jeder Ablagebehälter bzw. jedes „Lagerfach“ wird optimal genutzt, da Sie beispielsweise den Stehsammler „St1“ mit Material zu beliebigen Themen und Dokumentenarten füllen, bis er wirklich voll ist – dann erst kommt „St2“ an die Reihe.
- Auch der Platz an Ihren Ablageorten wie auf Regalen und in Schränken wird optimal genutzt, da Sie keine thematischen Sammlungen anlegen, sondern die Ablageorte sukzessive füllen.
- Die Behälter sind nur minimal beschriftet, und da die jeweilige Beschriftung unabhängig vom Inhalt ist, muss sie auch nie geändert werden.
- Wenn Sie Unterlagen entsorgen und Behälter ganz oder teilweise frei werden, kann dieser Platz sofort wieder gefüllt werden.
- Sie können mit der Umsetzung der neuen Methode noch heute beginnen: Richten Sie sich einfach ein paar erste Ablagebehälter ein, in die Sie neu hinzukommende Unterlagen ablegen (während Ihr altes Ablagesystem parallel dazu weiterbesteht). Die alten Unterlagen können Sie dann, wann immer Sie Zeit oder Lust dazu haben, nach und nach in die chaotische Ablage integrieren.

**Vorhandener  
Platz wird  
optimal genutzt**

**Sie müssen  
nur 1 Mal  
beschriften**

## So richten Sie Ihre „chaotische Ablage“ ein: 4 einfache Schritte

### 1. Schritt: Ablagebehälter bereitstellen

Besorgen Sie sich Ablagebehälter: Ordner, Hängemappen, Stehsammler, eventuell auch Kartons. Wie viele Behälter Sie brauchen, hängt von Ihrem Ablagevolumen ab.

Die Ablagebehälter erhalten Klebeetiketten mit folgenden Beschriftungen:

- Hängemappen: „H1“, „H2“, „H3“ etc.
- Ordner: „O1“, „O2“, „O3“ etc.
- Stehsammler: „St1“, „St2“, „St3“ etc.
- Kartons: „K1“, „K2“, „K3“ etc.



**So beschriften  
Sie die Behälter**

#### Praxis

#### Tipp:

#### **Machen Sie's sich schön – das motiviert später beim Ordnunghalten!**

Mit einer solchen Ablage arbeiten Sie besonders gerne, wenn Sie sich schöne, neue, einheitliche (und in Zukunft nachkaufbare) Ablagebehälter leisten und nicht auf ein Sammelsurium klemmender Ordner oder ausgedienter Mappen zurückgreifen müssen.

Und: Da Behälter und Inhalt unabhängig voneinander sind, haben Sie viele Möglichkeiten, Ihrem ästhetischen Empfinden Raum zu geben und mit Formen oder Farben zu spielen.

**Die Investition  
in Ästhetik  
lohnt sich**



## 2. Schritt: Ablageorte benennen

Machen Sie eine Liste der bei Ihnen vorhandenen Ablageorte, benennen Sie diese mit Abkürzungen, und nummerieren Sie sie – wo nötig – innerhalb der Abkürzungen durch, beispielsweise:

So listen Sie Ihre  
Ablageorte auf

- R = Regal (R1, R2, R3 etc.)
- Hs = Hängeregisterschrank
- Hw = Hängeregisterwagen
- A = Aktenschrank

## 3. Schritt: Eine Master-Liste anlegen



Anschließend legen Sie Ihre Master-Liste an (siehe Anwendungs-Beispiel unten). Sie ist der zentrale Ort für die Dokumentation aller Ablageinformationen und damit das Herzstück Ihrer Ablage.

Am einfachsten geht das mit einem Tabellenprogramm wie Excel, weil Sie dann später die Such- und

Standort	Typ + Nr.	Inhalt	Schlagwort	Kommentar
R1	St12	Katalog	Moderation	
Hs	H15	Arbeitsblätter Seminar „PEP“	VHS	Kopier- vorlagen
A	O8	Protokolle Kirchen- gemeinderat	KGR	
Hw	H31	Steuererklärung 2015	Steuer	

Anwendungs-Beispiel für eine Master-Liste

Filterfunktion nutzen können, um Dokumente aufzurufen – beispielsweise wenn Sie Ihre Steuerunterlagen der letzten 3 Jahre brauchen.

**Nutzen Sie ein Tabellenprogramm**

Die Master-Liste enthält folgende Rubriken:

- Standort
- Typ (des Ablagebehälters) und Nummer
- Inhalt
- Schlagwort
- Kommentar

**Aus diesen Rubriken besteht die Master-Liste**

Entscheiden Sie, welche Daten für Ihre Dokumentensuche sinnvoll sind. 2 zusätzliche mögliche Datenspalten könnten sein:

- „Autor“, wenn Sie auch Bücher in die Master-Liste aufnehmen wollen, und
- „Unterlagenart“ für die Unterscheidung beispielsweise nach Broschüre, Skript, Katalog, Brief oder ähnlichen Kriterien.

Beim Anfertigen und Ausfüllen der Master-Liste ist das Minimalprinzip hilfreich: Erheben Sie so wenige Daten wie möglich – dann ist es eine Sache von wenigen Sekunden, Unterlagen sofort beim Eingang abzulegen und entsprechend in die Liste einzutragen. Denn: Entscheidend für das Funktionieren der Methode ist eine penibel geführte Master-Liste.



Beispiele für Ordnungskriterien bei der Master-Liste:

- Standort – Typ + Nummer – Schlagwort
- Schlagwort – Inhalt – Standort – Typ + Nummer
- Typ + Nummer – Standort – Schlagwort

**Praxis****Tipp:**

Auch wenn Ihr Computer meistens in Betrieb ist: Eine aktuelle Papierversion Ihrer Master-Liste sollte jederzeit zur Hand sein. Da Sie die Liste nach verschiedenen Kriterien sortieren können, lohnen sich auch mehrere Ausdrücke.



#### 4. Schritt: Mit der Ablage der Unterlagen beginnen

Nehmen Sie sich einen größeren, ungeordneten Stapel vor (am besten einen vom Schreibtisch, das befreit!), und sortieren Sie Ihre Unterlagen:

##### Was können Sie aussortieren?

- Was kann weg? (Untersuchungen haben ergeben, dass nur 3 % aller Dokumente, die aufbewahrt werden, weil sie möglicherweise noch mal wichtig werden könnten, tatsächlich jemals wieder gebraucht werden!)
- Dokumente, die aus mehreren Seiten bestehen, heften Sie zusammen oder legen sie in Sichthüllen ein. Gänzlich ungeeignet sind Büroklammern, da sie sich leicht verhaken.
- Bilden Sie Stapel, die den verschiedenen Ablagebehältern entsprechen, und ordnen Sie alle Dokumente dem jeweils am besten geeigneten Ablagebehälter zu (Ordner, Stehsammler etc.).
- Erfassen Sie Stapel für Stapel die Dokumente in Ihrer Master-Liste, legen Sie sie ab, und räumen Sie den Behälter anschließend weg.

##### Arbeiten Sie Stapel für Stapel ab

Wenn Sie dann noch Lust und Zeit haben: Nehmen Sie sich den nächsten Stapel vor. *Viel Erfolg mit der Methode!*