



Frank-Michael Rommert

# Ordnung ohne Stress

Der Effizienzvorsprung  
im Büro mit der  
**MAPPEI-Methode**

GABAL

**Frank-Michael Rommert**

**Ordnung ohne Stress**

*Frank-Michael Rommert* ist selbstständiger Medienproduzent. Einen Schwerpunkt seiner Arbeit bildet das Konzipieren und Realisieren von Sach- und Fachbüchern.

In seiner Branche wird nach wie vor viel Papier bewegt: Ideenskizzen, Manuskripte, Fotos, Illustrationen, Verträge, Briefe – all diese Unterlagen müssen organisiert werden. Bei der Suche nach leistungsfähigen Organisationsmitteln stieß er auf MAPPEI – bis heute fast ein Geheimtipp. Das vorliegende Buch ist eine Art Bedienungsanleitung, die der Autor aus der Sicht eines Anwenders verfasste.

[www.ordnung-ohne-stress.de](http://www.ordnung-ohne-stress.de)

**Frank-Michael Rommert**

# **Ordnung ohne Stress**

**Der Effizienzvorsprung im Büro  
mit der MAPPEI-Methode**

**GABAL**

Weitere Informationen zum Thema dieses Buches finden Sie unter:  
**[www.ordnung-ohne-stress.de](http://www.ordnung-ohne-stress.de)**

### **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Informationen sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-86936-051-5

Umschlaggestaltung: Martin Zech Design, Bremen | [www.martinzech.de](http://www.martinzech.de)  
Illustration S. 50: Annette Schulze-Kremer, B-4730 Raeren  
Druck und Bindung: Buchdruck-Zentrum, Hohe Gred 3, D-84034 Landshut

© 2010 GABAL Verlag GmbH, Offenbach  
3. Auflage 2017

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, auch auszugsweise,  
nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages.

Über aktuelle Neuerscheinungen und Veranstaltungen informiert Sie der GABAL-Newsletter  
unter [www.gabal-verlag.de](http://www.gabal-verlag.de)

# Inhalt

FAQ 7

Finden Sie heraus, wo Sie stehen 10

## **Der Effizienzvorsprung im Büro 13**

Alles kalter Kaffee? 14

Eine kleine Aktenkunde 18

Sie gewinnen Zeit 25

Sie gewinnen Raum 33

Sie werden flexibler 40

Freier Schreibtisch, freier Kopf –  
Ordnung wirkt sich auch mental aus 47

MAPPEI unterstützt die Arbeit im Team 55

Und wie sieht es mit den Kosten aus? 62

Risiken und Nebenwirkungen 66

## **■ Teil I: Die Instrumente 73**

Ordnungsmappen 75

Reiter 92

Ordnungsboxen 102

Zubehör 112

## **■ Teil II: So funktioniert es – MAPPEI im Einsatz 119**

Nützliche Prinzipien und Gewohnheiten 120

Tipps für Ihren Arbeitsplatz 135

Nutzen Sie eine funktionstüchtige Wiedervorlage 141

Differenzieren Sie Ihre Ablage bei Bedarf 146

Nutzen Sie MAPPEI für Ihr Zielmanagement 152

Vorteile im Archiv 158

Ordnung ohne Stress – Einblicke 160

■ **Teil III: Von anderen lernen – Beispiele aus der Praxis 163**

Sekretariat **165**

Außendienstmitarbeiter **168**

Rechtliche Betreuung **174**

Vortragsmanagement **180**

Personalverwaltung **183**

MAPPEI im gesamten Unternehmen **188**

MAPPEI im Privatleben **197**

■ **Teil IV: Tipps für den Start 203**

Durchdenken und dokumentieren Sie  
die Ausgangssituation **204**

Erarbeiten Sie einen Aktensystemplan **206**

Lagern Sie das Material auf sinnvolle Weise **212**

Gedanken zum Ausklang **215**

Stichwortverzeichnis **218**

Danke! **221**

Tipps zum Weiterlesen **223**

*Um das Lesen zu erleichtern, verwende ich in diesem Buch meist die männlichen grammatikalischen Formen. Alle Leserinnen möchte ich mit den Ideen und Informationen gleichermaßen ansprechen.*

## FAQ

### ■ **»Für wen ist dieses Buch geeignet?«**

Für *alle*, die *täglich mit Papierdokumenten umgehen*, die sie mehrfach benötigen – auch nach längerer Zeit.

Für *Chaoten*, denen Papierkram extrem auf die Nerven geht – der in diesem Buch beschriebene Ansatz verschafft ihnen Überblick und bringt Ruhe in ihre Abläufe.

Für *Ordnungsfans* – für sie dürfte die Welt der MAPPEI-Organisationsmittel so etwas wie das Paradies sein.

### ■ **»Behindert eine gute Ordnung nicht die Kreativität?«**

Im Gegenteil – eine gute Ordnung unterstützt kreative Prozesse. Sie können sich besser auf Ihre Ideen konzentrieren, wenn Sie nicht andauernd dadurch abgelenkt werden, dass Sie etwas suchen müssen. Denken Sie an einen Sterne-Koch. In seiner Küche herrscht kein Chaos und trotzdem ist er kreativ. Alle nötigen Utensilien sind klar und sinnvoll angeordnet und mit einem Griff zur Hand. Eine durchdachte Ordnung ist daher auch ein Merkmal von Professionalität und hilft Ihnen dabei, Ihre Ziele zu erreichen.

### ■ **»Muss ich mein komplettes Büro umstellen?«**

Nein. Es reicht, wenn Sie beispielsweise mit der Wiedervorlage beginnen. Sie können zudem bei allen neuen Aufgaben und Projekten mit MAPPEI arbeiten. Wenn Sie jedoch Platz im Archiv gewinnen möchten, kann es sinnvoll sein, auch ältere Unterlagen den Aktenordnern oder Hängemappen zu entnehmen und mit Ordnungsmappen zu organisieren.

- **»Ist es überhaupt noch zeitgemäß, über ein Ablage-system für Papier nachzudenken? Wir haben vor, unsere Dokumente elektronisch zu verwalten.«**

Es gibt Unterlagen, bei denen sich das Digitalisieren nicht lohnt. Denken Sie an Broschüren. Ein anderes Beispiel sind Bewerbungsunterlagen, die anfallen, wenn eine neue Stelle zu besetzen ist. Bei solchen temporären Akten werden die Papierdokumente nur gebraucht, bis eine Entscheidung getroffen wurde. Es gibt auch Dokumente nicht temporärer Natur, die im Original und nicht nur elektronisch aufbewahrt werden sollten, etwa Versicherungsunterlagen. Solange es Kopierer und Drucker gibt, müssen Papierdokumente intelligent organisiert werden, und so lange ist das Nachdenken über ein gutes System auch zeitgemäß.

- **»Wenn ich mir die Fotos anschau und die vielen geordneten Mappen ansehe: Ist es nicht unglaublich aufwendig, diese Ordnung herzustellen?«**

Nein, im Gegenteil. Die Ordnung entsteht »automatisch«, wenn Sie bei einem Vorgang eine neue Mappe anlegen und in die Ordnungsbox einstellen. Die Sofort-Ordnung ist damit ein Effekt, der sich durch die Anwendung der MAPPEI-Methode nebenbei ergibt.

- **»Die Akten sollen kleinteilig, in vielen Mappen organisiert werden. Ist das nicht ziemlich teuer?«**

Das kommt darauf an. Wenn Sie als Einzelkämpfer viel Zeit und Platz haben, mit Ihren herkömmlichen Organisationsmitteln zufrieden sind, Sie Stapel auf dem Schreibtisch nicht als lästig empfinden und es nicht besonders dramatisch ist, wenn Sie immer wieder mal länger nach Schriftstücken suchen müssen oder Papiere auch gelegentlich nicht mehr auffindbar sind, dann sollten Sie sich anderen Herausforderungen zuwenden. Wollen Sie jedoch Suchzeiten beseitigen und Ihre Zugriffszeiten verringern, wollen Sie nicht mehr Raum (und Möbel!) als nötig für die Aufbewahrung von Akten bezahlen oder müssen sich Kollegen im Rahmen von Vertretungsregelungen untereinander in den Papieren zurechtfinden, kommen Sie per Organisation mit Einstellmappen deutlich günstiger weg.

■ **»Wenn die MAPPEI-Methode so genial ist, warum habe ich davon bis heute noch nichts gehört?«**

Der Ursprung von MAPPEI liegt in einer Fabrik für Briefumschläge, die 1869 in Wuppertal-Elberfeld gegründet wurde. Die Firma nutzte das System zunächst, um die eigenen Unterlagen besser zu organisieren. Geschäftspartner fanden die Idee gut und begannen selbst, mit den Ordnungsmappen zu arbeiten. So verbreitete sich MAPPEI vor allem durch persönliche Kontakte. Als eigene Firma wurde MAPPEI 1965 ausgegliedert, doch das Prinzip, neue Kunden durch Empfehlungen zu gewinnen, blieb erhalten. Ausgaben für große Kommunikationskampagnen schienen nie sinnvoll, das Geschäft lief offenbar auch so nicht schlecht.

■ **»Und was ist mit Classi?«**

Classi ist eine Firma, die ebenfalls aus der erwähnten Fabrik für Briefumschläge hervorgegangen ist. Sie wurde 1979 von einem ehemaligen Geschäftsführer von MAPPEI gegründet. Vieles von dem, was in diesem Buch steht, gilt für die Produkte beider Unternehmen. MAPPEI ist mit Blick auf den Umsatz deutlich größer als Classi und bietet für größere Projekte in Deutschland, Österreich und der Schweiz eine kostenlose Vor-Ort-Beratung.

■ **»Ich bin bereits MAPPEI-Anwender. Ist das Buch für mich trotzdem sinnvoll?«**

Mit den Organisationsmitteln von MAPPEI verfügen Sie über eine breit gefächerte Palette an Werkzeugen für Ihre Büroaufgaben. Doch wissen Sie auch, wie Sie diese Werkzeuge optimal einsetzen? Dieses Buch enthält eine Fülle von Ideen und Praxisbeispielen. Es zeigt, wie Sie die Potenziale der MAPPEI-Produkte noch besser ausschöpfen können.

■ **»Was haben die sechsstelligen Nummern zu bedeuten, die hier und da im Buch zu sehen sind?«**

Dieses Buch ist eine Art Gebrauchsanweisung aus Sicht eines Anwenders. Da MAPPEI eine Vielfalt an Produkten bietet, ist es häufig nicht leicht, im Text exakt zu benennen, um welches Produkt es sich im Einzelfall handelt. Um die gewählte Lösung zu verstehen, ist jedoch Klarheit notwendig. Aus diesem Grund ist in vielen Fällen hinter den Produkten in Klammern die sechsstellige Artikelnummer angegeben – sie präzisiert die Angaben und erleichtert die Orientierung im MAPPEI-Programm.

## Ein Selbsttest

### Finden Sie heraus, wo Sie stehen

Bevor Sie dieses Buch lesen, können Sie den folgenden Selbsttest machen. Er verschafft Ihnen einen ersten Hinweis dazu, wie gut Sie organisiert sind und welche Potenziale es für Sie gibt, effizienter zu arbeiten.



---

Bitte kreuzen Sie Ihre Antwort an.

1. Termingebundene Unterlagen wie etwa eine Eintrittskarte habe ich immer mit einem Griff zur Hand, wenn sie gebraucht werden.  Ja  Nein
2. Meine Wiedervorlage stellt sicher, dass ich auch solche Papiere sofort griffbereit habe, wenn sie schon vor dem Termin gebraucht werden, etwa bei einer Nachfrage – selbst dann, wenn der Termin nicht bekannt ist.  Ja  Nein
3. Wenn ich eine Aufgabe bearbeite, habe ich nur die Unterlagen vor mir, die dazu nötig sind.  Ja  Nein
4. Was meine Aufgaben angeht, so behalte ich alle anstehenden Verpflichtungen stets im Blick.  Ja  Nein
5. Auf meinem Schreibtisch befinden sich keine Papierstapel.  Ja  Nein

6. Die von mir eingesetzten Organisationsmittel verbrauchen nur wenig mehr Platz als die darin aufbewahrten Papiere. Brutto- und Nettobedarf sind also annähernd gleich.  Ja  Nein
7. Suchzeiten tendieren an meinem Arbeitsplatz sowie in unserer Abteilung gegen null.  Ja  Nein
8. Wird eine aktuelle Akte benötigt, sind die Zugriffszeiten gering: Es handelt sich meist nur um Sekunden; in jedem Fall liegt die Zugriffszeit unter einer Minute.  Ja  Nein
9. Für die Organisation der Papiere gibt es in unserem Unternehmen praxistaugliche Standards. Diese stellen sicher, dass sich auch Kollegen in den Papieren eines Arbeitsplatzes zu rechtfinden, etwa im Krankheitsfall oder bei der Urlaubsvertretung.  Ja  Nein
10. Die Standards ermöglichen es zudem, das gesuchte Papier rasch zu finden, auch wenn es in Unterlagen steckt, die mehrere Jahre alt sind. Dies trägt dazu bei, etwa bei Gewährleistungsansprüchen auf der sicheren Seite zu sein.  Ja  Nein

- Auswertung:** Wie oft haben Sie »Ja« angekreuzt?
- 10-mal Sie sind hervorragend organisiert – es muss Klasse sein, mit Ihnen zu arbeiten! Sie sind darüber im Bilde, auf welche Techniken es ankommt. Ich würde Sie gern kennenlernen. Schreiben Sie mir an [fm.rommert@ordnung-ohne-stress.de](mailto:fm.rommert@ordnung-ohne-stress.de).
- 7- bis 9-mal Sie wissen bereits einiges darüber, wie man ein Büro so organisiert, dass Sie mit den täglichen Aufgaben gut vorankommen und keine unnötigen Reibungsverluste entstehen. Wenn Sie dieses Buch aufmerksam durchlesen, werden Sie Impulse erhalten, spürbar schneller und konzentrierter zu arbeiten.
- 4- bis 6-mal Bei Ihnen gibt es – wie bei vielen Menschen – eine Reihe von Themen, mit denen Sie sich näher befassen sollten. Dieses Buch könnte Ihnen dabei helfen, einen regelrechten Effizienzsprung im Büro zu erzielen, und zwar nachhaltig.
- 1- bis 3-mal Bei Ihnen gibt es das größte Potenzial. Wenn Sie sich eingehend mit diesem Buch befassen und mit den Organisationsmitteln wie beschrieben arbeiten, werden Sie darüber erstaunt sein, was in Ihrem Büro alles möglich ist.

Ich empfehle Ihnen, den Selbsttest nicht nur zu lesen, sondern tatsächlich auszufüllen. Wenn Sie das Buch durchgelesen und die Organisation in Ihrem Büro umgestellt haben, können Sie den Selbsttest erneut ausfüllen und so Ihre Fortschritte beurteilen.

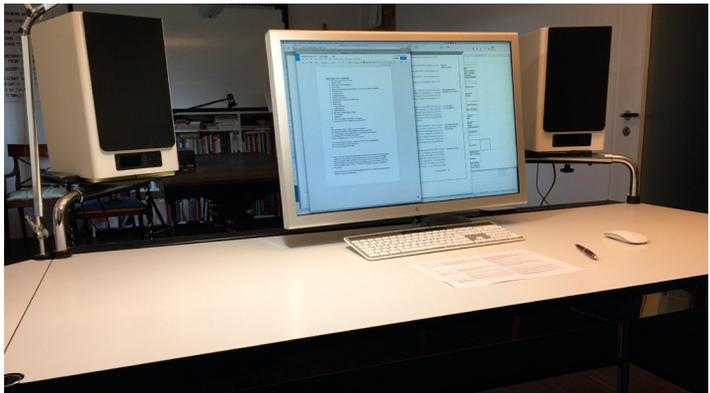
# **Der Effizienzvorsprung im Büro**

# Kapitel 1

## Alles kalter Kaffee?

»Papier ist doch out!« In Zeiten hoch entwickelter Informations- und Kommunikationstechnologien ist Papier doch out, mag mancher meinen. Welchen Sinn hat dann noch ein Buch über die Frage, wie Schriftstücke effizient organisiert werden können?

Wenn Ihr Schreibtisch so aussieht:



oder Ihr Unternehmen tatsächlich vollständig papierlos organisiert ist, dann können Sie dieses Buch getrost zur Seite legen oder einem Freund schenken.

**Eine alte Idee:  
das papierlose Büro**

Das papierlose Büro wurde bereits in den 30er-Jahren des 20. Jahrhunderts erdacht und in dem Artikel *As We May Think* beschrieben, und zwar von dem US-amerikanischen Ingenieur Van-

nevar Bush, der mit *Memex* eine Arbeitserleichterung für Geistesarbeiter schaffen wollte.

Zwar sind manche von Bushs Ideen inzwischen realisiert worden wie etwa

- die Speicher- und Abrufmöglichkeiten multimedialer Daten,
- die Verknüpfung von Dokumenten und Medieninhalten durch Hyperlinks sowie
- die Vernetzung der persönlichen Arbeitsgeräte durch das Internet.

**Manches wurde realisiert**

Doch das papierlose Büro bleibt im Alltag der meisten Menschen bis heute nur ein Traum. Und selbst in Organisationen, in denen die Möglichkeiten der EDV sehr weitgehend genutzt werden, finden sich in der Regel große Mengen Papier, die traditionell verwaltet werden.

**Das papierlose Büro bleibt meist ein Traum**

Der Einsatz von Computern bringt uns augenscheinlich dem papierlosen Büro nicht näher, sondern beschert uns eine noch größere Papierflut. Die Preise für Drucker und Kopierer sind heute vergleichsweise niedrig, die Geräte fast für jedermann erschwinglich geworden. Je problemloser bedrucktes Papier erzeugt werden kann, desto mehr wird auch produziert.

**Es wird mehr Papier bedruckt**

Dieser Trend wird durch weitere technologische Entwicklungen gestärkt: Per Offsetdruck führten nur größere Auflagen zu vertretbaren Stückkosten. Es musste gründlicher überlegt werden, ob eine Broschüre gesetzt und gedruckt wird. Durch den Digitaldruck können heute dagegen auch kleinste Auflagen kostengünstig hergestellt werden. Die Folge: Die Zahl der Drucksachen steigt massiv. Es scheint, als nähme die Menge gedruckter Informationen zu, je elektronischer das Büro wird.

**Je elektronischer das Büro, desto mehr Drucksachen**

Genau lässt es sich nicht sagen, da es zum Verbrauch von Büropapieren in Deutschland keine exakten statistischen Erhebungen gibt. Doch belegen die jüngsten mir vorliegenden Zahlen des Instituts für Handelsforschung Köln vom Mai 2015, dass die Umsätze der Warengruppen Bürokommunikationspapier sowie Ordnen & Archivieren stabile Umsätze aufweisen (Quelle: [www.ifhkoeln.de](http://www.ifhkoeln.de)). In Deutschland betrug die Papierproduktion laut »Papierkompass 2017« übrigens etwa 275 Kilogramm pro Kopf (bei Erscheinen

**Bedarf ist stabil**

der ersten Auflage des Buches im Jahre 2010 waren es noch 248 Kilogramm). Davon sind 38 Prozent, also mehr als ein Drittel, grafische Papiere (den Rest bilden Verpackungen, Hygiene-Papiere sowie Spezialpapiere).

**Die Komplexität nimmt zu** Vor zwei Generationen musste sich kaum jemand Gedanken über die Archivierung von Gebrauchsanweisungen und Garantiescheinen machen. Wer einen Fotoapparat hatte, besaß ihn meist ein Leben lang. Und im Büro machten sich nicht Fax-, E-Mail- und Posteingänge Konkurrenz. Zudem mussten nur wenige Menschen so viele unterschiedliche Projekte gleichzeitig managen, wie es heute der Normalfall ist.

**Folgen für die Organisation** Wenn die Menge der Unterlagen steigt, hat dies freilich Folgen für die Organisation dieser wachsenden Menge an Dokumenten. Gefragt sind flexible und praktikable Hilfsmittel und Arbeitstechniken, die die Büroorganisation vereinfachen und auch umfangreichen und komplexen Vorgängen gewachsen sind.

**Große Defizite** Solche Hilfsmittel und Arbeitstechniken sind jedoch offenbar nicht besonders weitverbreitet:

- Beispiel für Verschwendung am Arbeitsplatz ist die Suche nach dem richtigen Dokument. Sie gehört zu den Effizienzkillern der Büroarbeit. Das betrifft auch den Umgang mit digitalen Daten: Büroarbeiter verlieren jedes Jahr rund 20 Arbeitstage dadurch, dass sie sich mit fehlerhafter, langsamer oder komplizierter Technik auseinandersetzen müssen. So verbringen Bürokräfte pro Tag durchschnittlich 22 Minuten damit, nach Dokumenten zu suchen (Quelle: Studie »IT-Zufriedenheit in europäischen Unternehmen« von Sharp Business Systems in Zusammenarbeit mit dem Marktforschungsinstitut Censuswide 2016).
- Deutschlands größte Onlinebefragung zur Arbeitseffizienz ermittelte im Jahr 2013, dass im Büro durchschnittlich nur drei von fünf Arbeitstagen effizient sind. Ablenkungen wie Such- und Wartezeiten, unwichtige Anrufe oder Unterbrechungen durch Kollegen und Ineffizienzen wie unklare Absprachen, Datenverlust oder Schnittstellenprobleme ergeben aufsummiert zwei Tage in der Woche (vgl. Studie »Arbeitswelten im Wandel« der AKAD Hochschule Leipzig in Zusammenarbeit mit der tempus GmbH, Giengen).

- Eine Studie des Fraunhofer-Instituts für Produktionstechnik und Automatisierung aus dem Jahre 2011 offenbarte, dass 27 Prozent der Arbeitszeit durch unproduktive Tätigkeiten verloren gehen (vgl. »Lean Office 2010«-Studie, hg. von Engelbert Westkämper und Wilfried Sihm, S. 28).

## **Im 21. Jahrhundert ist die Herausforderung größer als je zuvor, Akten intelligent zu organisieren.**

Ob das Tagesgeschäft flüssig von der Hand geht oder ob Sand im Getriebe ist, hängt oft genug von Kleinigkeiten ab. Zwar bricht aufgrund nicht sofort greifbarer Unterlagen nicht gleich der Umsatz ein, aber es kostet doch Zeit und Nerven. Der Zugriff sowie das Ablegen von Dokumenten werden oft als lästig und kräftezehrend empfunden. Die Folge: Die Stapel auf den Schreibtischen wachsen – und mit ihnen das Frustrationspotenzial.

**Entscheidende Kleinigkeiten**

Kann es sein, dass eine Ursache darin zu sehen ist, dass die Wahl der Organisationsmittel nicht gut genug durchdacht war bzw. vor langer Zeit getroffen und nie hinterfragt wurde? Es hat längst eine Revolution stattgefunden, die den Büroalltag erleichtert. Nur hat es scheinbar bisher kaum jemand bemerkt. Auf vielen Schreibtischen sieht es so aus wie im folgenden Foto – und wer sich daran gewöhnt hat, findet das auch ganz normal.

**Eine Revolution, die kaum jemand bemerkte**



## Kapitel 2

# Eine kleine Aktenkunde

### Sperrige Begriffe

\*Ablagen werden auch Registraturen genannt.

Bevor ich die gebräuchlichsten Ablagemethoden\* genauer untersuche, werfe ich einen Blick auf die Organisationsmittel, die in Deutschland weitverbreitet sind. Die Begriffe, die in der Fachsprache üblicherweise verwendet werden, sind allerdings etwas sperrig. Wörter wie *Schriftgut* und entsprechend *Schriftgutbehälter* klingen ein wenig nach verstaubten Amtsstuben. Denkt man jedoch an die Optimierungspotenziale, verliert das Thema sofort jeden Hauch von Langeweile. Um keine Verwirrung zu stiften, benutze ich im Folgenden die etablierten Termini.

### Liegende Ablage

Was unter den verschiedenen Schriftgutbehältern genau zu verstehen ist, wird in der DIN 821 (Teil 3, Ausgabe 3.1991) definiert. Es wird unterschieden zwischen Schriftgutbehältern für:

1. *liegende* Ablage: Die Aufbewahrungsmittel wie Aktendeckel, Mappe, Tasche, Hefter, Hefter mit Falz liegen dabei übereinander)



Beispiel: Mappe

2. *stehende* Ablage (Ordner, Stehsammler, Altablageordner, Altablageschachtel). Bei der stehenden Ablage gibt es zwei Möglichkeiten: Bei der *lateralen* Stehablage werden die Schriftgutbehälter *seitlich nebeneinanderstehend* aufbewahrt.

### Laterale Stehablage



Laterale Stehablage mit Ordnern



Laterale Stehablage mit Stehsammler

Bei der *vertikalen* Stehablage stehen die Aufbewahrungsmittel *hintereinander*.

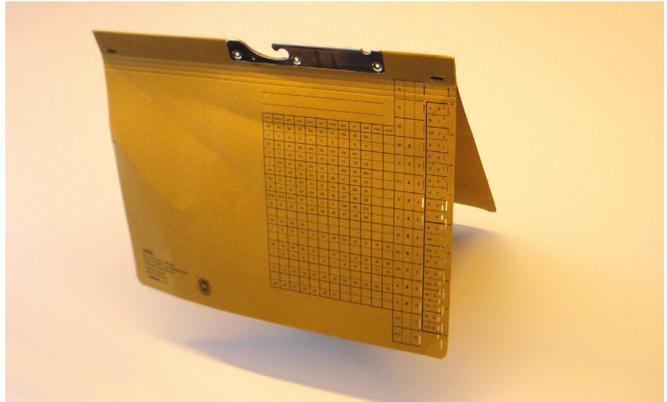
### Vertikale Stehablage



Vertikale Stehablage mit Stehsammler sowie Einstellmappen. Abgebildet ist eine Ordnungsbox mit Ordnungsmappen von MAPPEL.

## Lateral hängende Ablage

3. *hängende* Ablage (Hängeordner, Hängehefter, Hängemappe, Hängetasche, Hängesammler). Auch bei der hängenden Ablage gibt es zwei Möglichkeiten: Bei der *lateralen* Hängeablage werden die Schriftgutbehälter *seitlich nebeneinander* aufbewahrt.



Lateraler Hängehefter für hängende Ablage (Pendelregistratur)

## Vertikal hängende Ablage

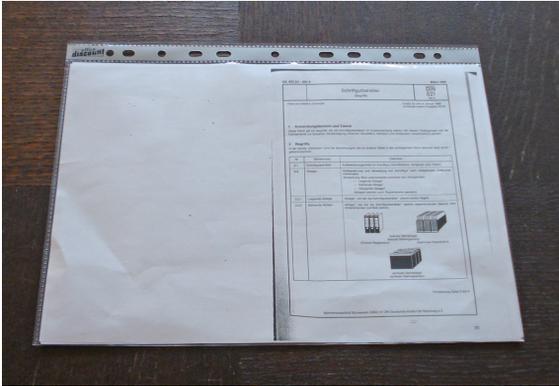
Bei der *vertikalen Hängeablage* sind die Schriftgutbehälter *hintereinander* abgehängt.



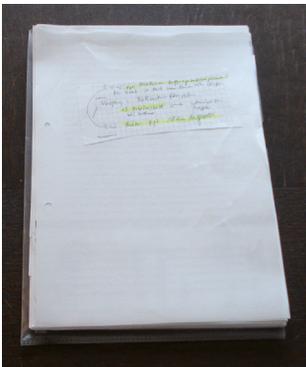
Vertikal hängende Ablage (Hängeregistratur). Detail: vertikale Hängemappe

4. *wahlweise Verwendung* (Einstellmappe, Einstellhefter, Ein-  
hängehefter, Prospekthülle, Sichthülle).

**Wahlweise  
Verwendung**



Prospekthülle mit Lochung, die das Einlegen in Hefter, Stehordner und andere  
Schriftgutbehälter mit Abheftmechanik ermöglicht



Sichthülle aus transparenter Folie, die oben und an einer Seite offen ist

Einstellmappen und -hefter werden von mehreren Herstellern angeboten. Die größte Produktvielfalt – kombiniert mit einem ausgeklügelten System an Zubehör – bietet nach meinen Recherchen die Firma MAPPEI. Die Produkte werden in Teil I: Die Instrumente ab Seite 73 gezeigt und beschrieben.

Weitere Bildbeispiele finden Sie, wenn Sie die Begriffe im Internet in eine Bildersuchmaschine eingeben oder in einem auf Büromaterial spezialisierten Webshop suchen, so zum Beispiel bei [www.office-discount.de](http://www.office-discount.de) oder [www.printus.de/Büromaterial](http://www.printus.de/Büromaterial).

**Weitere Bildbeispiele**

## Normen für die Schriftgutverwaltung

Nicht nur für die Sprachregelung gibt es Normen, sondern auch für die Schriftgutverwaltung. Die wichtigste ist die ISO 15489, eine internationale Norm, die als DIN-Norm von Deutschland übernommen wurde. Sie definiert Regeln für nachvollziehbare Verwaltungs- und Geschäftsvorgänge. Es geht dabei um die »vorarchivische« Schriftgutverwaltung (engl.: *records management*) in Abgrenzung zur dauerhaften Archivierung (engl.: *records preservation*). Die Organisationsmittel von MAPPEI eignen sich für nicht nur für Privatanwender, sondern insbesondere auch für Organisationen, die sich normkonform verhalten wollen oder müssen.

## Typische Aufgaben im Büro

Die Organisationsmittel sollen die Arbeiten in einem Büro unterstützen und möglichst erleichtern. Welche Aufgaben sind häufig zu bewältigen? Typischerweise sind es die Folgenden:

- Sichten und Selektieren der eingehenden Papiere
- Kennzeichnung von Dokumenten zwecks eindeutiger Zuordnung
- Ablage von Dokumenten inklusive der Entscheidung hinsichtlich der Zuordnung sowie ggf. Doppelablagen bzw. Anlegen von Querverweisen
- Anlegen neuer Schriftgutbehälter
- Besorgen intern weitergegebener Akten (z. B. bei Kollegen oder Vorgesetzten)
- Zurechtfinden in Akten bei personellen Vertretungen (z. B. im Falle von Krankheit, Urlaub oder Dienstreisen)
- Vorsortierung von Unterlagen, die als Nächstes bearbeitet werden sollen
- Zugriff und Entnahme
- Suchen von Dokumenten, die nicht beim ersten Zugriff auffindbar sind
- Entleih- und Vollständigkeitskontrollen
- Sichtung von nicht mehr aktuellem Schriftgut
- Archivierung (Verlagerung in Altablage)
- Sichtung der Archive
- Vernichtung von Schriftgut nach Ablauf der gesetzlich vorgegebenen Aufbewahrungsfristen

## Im und am System arbeiten

Bei den beschriebenen Aufgaben handelt es sich um Tätigkeiten *im* System. Wichtiger noch ist die Arbeit *am* System. Dazu gehört die Erarbeitung, Weiterentwicklung und Pflege des Ordnungs- bzw. Ablagesystems.