

2.4.3.1 Ordnungskriterien einer Ablage

Teilkriterien für ALS

- Nennt anhand dreier selbstgewählter Beispiele mögliche Ordnungskriterien
- Zeigt auf, welche Ordnungskriterien sich für bestimmte Ablagen besonders eignen
- Zeigt mit eigenen Worten auf, wie ein rascher Zugriff auf Informationen sichergestellt wird

Heutzutage wird so manches schriftlich festgehalten. Mit der Zeit sammeln sich dann so viele Papierstapel und Dateiablagen an. Um die Übersicht darüber nicht zu verlieren und auch möglichst Zeit zu sparen, ist es wichtig jeweils eine sinnvolle Ablagestrategie anzuwenden.

Wenn man sich auf eine Strategie geeinigt hat ist es sehr wichtig die Ordnungskriterien der Ablage genau zu nehmen und darauf zu achten alles möglichst fehlerfrei abzulegen. Somit kann man einheitliches, rationelles Arbeiten in der Firma erreichen sowie Ablege- und Suchprobleme vermeiden und eine Grundbasis für die ganze Firmenchronik bilden. Zudem ist es hilfreich, wenn das Ablagesystem klar definiert ist und schon von Anfang an auch eine Abfindung über die Ausnahmen abgemacht wird (Bsp: CH, ST oder SCH)

In der Praxis kann man folgende Ordnungsarten vorfinden:

Alphabetische Ordnung

Hier wird nach der ABC-Folge sortiert.

Bsp: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, ...



Alphanumerische Ordnung

Bei dieser Art wird das Ablagedokument unter Buchstaben und Nummern eingeordnet.

Bsp: BE 183 923, LU 483 292, ZH 295 357, ZH 392 192, ...

Chronologische Ordnung

Die zu ordnenden Unterlagen werden nach der Zeit (Stunde, Tag, Monat, Jahr) abgelegt.

Bsp: Einzahlung vom 02.03.08, 12.09.08, 17.09.08, 12.10.08, 22.12.08, ...

Geographische Ordnung

Zuerst wird in geographischer, dann in alphabetischer Reihenfolge abgelegt.

Bsp: Aarau – SFS Unimarket, Arbon - AFG Services AG, Kreuzlingen – Mowag, ...

Numerische Ordnung

Mit diesem Ablegesystem wird nach Ziffern eingeordnet. Es wird unterschieden zwischen fortlaufenden Nummern, Nummernblöcke, Code-Nummern und Zehnerteilung.

Bsp: 22743, 38923, ...; 1 bis 1999, 2000 bis 3999, ...; 104.24.372.122, 104.24.384.122, ...

Sachlogische Ordnung

Wenn man diese Strategie anwendet, wird nach einem Sachgebiet abgelegt.

Bsp: Ein spezieller Event wird geplant und alle Inserate, Prospekte, Informationen, Offerten und sonstigen dazugehörigen Informationen werden systematisch abgelegt.

Je nach vorhandenen Angaben kann man sich zwischen einer der aufgelisteten Ablagestrategie entscheiden.

Für Bestellungen eignet sich besonders die Alphanumerische Ordnung.

Bei Ablagen von Kundendateien ist das Alphabetische Ordnung empfehlenswert.

Für solche, welche mehrere verschiedene Aufträge erhalten, ist die Sachlogische Ordnung sehr hilfreich. Je mehr Angaben vorhanden sind umso detaillierter ist es möglich die Ablagedokumente einzuordnen und eine klare Übersicht darüber zu haben.