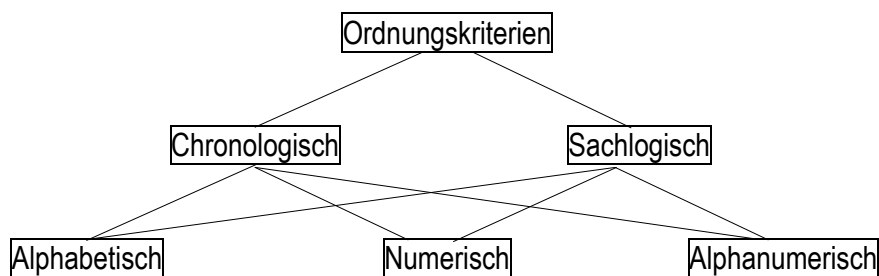


### LEISTUNGSZIEL 2.4.3.1 ORDNUNGSKRITERIEN EINER ABLAGE

Der Auszubildende

- 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.

Bei einer Ablage ist es wichtig, nach welchen Kriterien abgelegt wird:



Drei Beispiele möglicher Ordnungskriterien:

**Kreditorenummern:** Kreditorenummern werden in der Buchhaltung des Bürgerspital Basel numerisch abgelegt, sprich im Expert gespeichert. Das ganze ist eine elektronische Ablage.

**Daueraufträge:** Werden in der Buchhaltung des Bürgerspital Basel numerisch abgelegt, und zwar nach der Grösse des Betrages.

**Betreibungen Careshop:** Die Betreuungsdossiers werden in der Debitorenbuchhaltung des Bürgerspital Basel chronologisch abgelegt. Möglich wäre auch eine Ablage nach Debitorenummer, in diesem Beispiel aber nicht so effizient.

Beispiele welche Ordnungskriterien sich für welche Ablagen:

**Chronologisch:** Ablage von Berichten, Dokumentationen, Notizen zum gleichen Thema.

**Alphabetisch:** Innerhalb verschiedener Themen wird nach Namen, Adresse, etc... abgelegt.

**Alphanumerisch:** Es bestehen viele Dokumente zum gleichen Namen, dann wird innerhalb des Namens noch nach Nummern abgelegt und umgekehrt.

**Sachlogisch:** Ablage von Daten zu verschiedenen Themen.

**Numerisch:** Ablage aller Kreditoren Rechnungen nach Belegnummer, welche vom System vergeben wird.

Wie wird ein rascher Zugriff gewährleistet:

Jeder Mitarbeiter des Betriebes muss darum bemüht sein, alle Daten am richtigen Ort abzulegen. Dies zählt für Ablage in Ordnern sowie auch in elektronischen Systemen. Nur wenn die Daten am richtigen Ort abgelegt werden, können sie wieder gefunden werden. Zudem muss das Ablagesystem klar beurteilt werden können. Definitionen ob ST oder SCH separat eingeordnet werden oder nicht, müssen vorliegen und berücksichtigt werden.