# Die Ablagesysteme

## Die Ablagen

### Ziele der Ablage und Aktenverwaltung

* Aufbewahrung der Akten und Dokumente, wo sie benötigt werden
* Sparen von Archivräumen durch die entsprechenden Sachmittel

Für eine organisierte Aktenablage sollten Richtlinien oder Checklisten erstellt werden. Diese müssen aktuell gehalten werden.

**Die Gründe können in folgenden Punkten liegen:**

* Die Akten werden mehrfach abgelegt
* Falschablegen, verursacht durch Stress, Unwissenheit oder Gleichgültigkeit

### Struktur der Ablage

Bei der Ablage und Wiederfindung bezieht man sich auf bestimmte Angaben in den Dokumenten. Briefe können zum Beispiel nach Datum oder Rechnungsnummern abgelegt werden. Innerhalb der Ablage können diese Dokumente verfeinert strukturiert abgelegt werden.

Firmen haben meist ein gemischtes Ablagesystem, z. B. alphabetisch und dann chronologisch.

## Vor-und Nachteile verschiedener Ablagesysteme

### Ablage nach Adressen oder Namen

Rechnungen und Briefe können zum Wiederauffinden alphabetisch geordnet werden. Innerhalb der alphabetischen Ablage muss man eine Feinsortierung durchführen.

Pro

* Jeder kennt das Alphabet
* Sie brauchen wenig Beschriftungsraum

Contra

* Grosse Aktenmengen brauchen viel Platz.

### Nummerische Ablage

Nummerische Ablagen sind nicht persönlich, man braucht eindeutig zugewiesene Nummern, um die Daten wiederzufinden

Pro

* Eindeutig ( Rechnungsnummern, AHV-Nummern usw.)
* Sie brauchen wenig Beschriftungsraum

Contra

* Es braucht oft einen Index um die Daten wiederzufinden.

### Chronologische Ablage

Die chronologische Ablage ist sehr einfach. Die neuen Schriftstücke werden zuoberst eingeheftet. Unumgänglich ist eine Feinsortierung bei grossen Aktenbergen.

Pro

* Neue Schriftstücke liegen ganz vorne oder ganz hinten
* Die Akten werden schnell gefunden

Contra

* Für grosse Betriebe oder grosse Aktenmengen ist diese Ablageart nicht geeignet.

### Andere Ablagemöglichkeiten

* Alphanummerisch
* Geografische Ablagen (nach Land, Kanton, Stadt usw.)
* Projektbezogene Ablage
* Thematische Ablage
* Ablage nach Monaten/Quartalen
* EAN-Code (Europäische Artikel Nummer)
* ISB-Nummer (Internationale Standard Buchnummer)

## Ablagesysteme in Papierform

### [http://t0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQQYOTmnANJ-tZ_esizA93pEB_iGHerGn8fxTDlv5Ir9QRuJ0Q03A](http://www.google.ch/imgres?q=%E2%80%A2%09Ordner&um=1&hl=de&sa=N&biw=1680&bih=839&tbm=isch&tbnid=m-Kos9YlgR1laM:&imgrefurl=http://www.schaefer-shop.ch/shop/staendaerdoerdner/2,3125,0,10087696,0,0/&docid=yVUN0wa94oEhuM&imgurl=http://img5s3.schaefer-shop.de/produktbild/pp-ordner-mit-papierspiegel-msde10087696ah1.jpg&w=200&h=200&ei=4o1oTzGlguIE6-jRygk&zoom=1)Ordner

Pro

* Register im Ordner dienen der Feinsortierung
* Schnell griffbereit

Contra

* viel Trotraum

### http://www.diajet.eu/produkt_bilder/264263S1.gifKlarsichtmappen

Pro

* Offene Projekte und Arbeiten sind ersichtlich
* Farbige Kennzeichnung ist möglich

Contra

* Keine Feinsortierung

### [http://t0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQQar5j9KBYErk-Nft4VJAgPhD5opkly_cx7v-Rbxkep16M8lgD](http://www.google.ch/imgres?q=Hefter&um=1&hl=de&biw=1680&bih=839&tbm=isch&tbnid=bOLMd1RKZQaQ2M:&imgrefurl=http://www.bueropack-office.de/leitz_standard_plastichefter_8151.htm&docid=EqawLRGnSbD7nM&imgurl=http://www.bueropack-office.de/images/n/33813363.jpg&w=220&h=216&ei=ho5oT9j1Iura4QTnhfWgCQ&zoom=1)Hefter

Pro

* Akten bleiben sauber
* Praktisch zum Versenden von Offerten usw.

Contra

* Lange Bearbeitungszeit

### http://img3s3.schaefer-shop.de/produkte/10/09/20/85/msde10092085ar2.jpgHängeregistratur (vertikal)

Pro

* Gute Übersicht
* Kurze Bearbeitungszeit

Contra

* Hohe Anschaffungskosten (Mappen & Schubladenschränke)

### http://ecx.images-amazon.com/images/I/51iDIIAJdhL._SL500_AA300_.jpgHängeregistratur (lateral)

Pro

* Wenig Trotraum
* Neue Akten können einfach hinzugefügt werden

Contra

* Schlechte Beschriftungsmöglichkeit

### http://www.klammeraffe24.de/images/18912652.jpgKarteikarten

Pro

* Schneller Zugriff auf Personendaten
* Alphabetische und numerische Sortierung möglich

Contra

* Braucht viel Platz

### http://ecx.images-amazon.com/images/I/31gKtWtCPFL.jpgBriefablage

Pro

* Einfache Sortierung ist möglich
* Optische Kennzeichnung ist möglich

Contra

* Unübersichtlich