

Checkliste

Papierflut reduzieren

Haken Sie die durchgeführten Punkte ab: ☒

Mit dieser Checkliste erhalten Sie Maßnahmen, mit denen Sie die Papierflut im Büro reduzieren. Machen Sie sich die folgenden Maßnahmen zur Gewohnheit. Zudem verhindern Sie damit das Entstehen von Papierstapeln:

1. Regelmäßige Organisation und Aussortieren:

- ☐ Es gibt mindestens einen fixen Aussortier-Termin im Jahr, an dem Akten, Ordner und Mappen überprüft und nicht benötigte Unterlagen entsorgt werden.
- ☐ Ordner werden vor der Archivierung aussortiert und mit einem „Verfallsdatum“ versehen, das sich nach den Aufbewahrungsfristen richtet.
- ☐ Ablagefächer werden möglichst täglich ausgeräumt, mindestens jedoch vor dem Wochenende.
- ☐ Die digitale und analoge Ablage wird einmal im Quartal auf Redundanzen geprüft, und unnötige Dateien oder Dokumente werden gelöscht oder entsorgt.

2. Digitale Prozesse bevorzugen:

- ☐ Dokumente werden so oft wie möglich digitalisiert und in einem Dokumentenmanagementsystem (DMS) organisiert.
- ☐ E-Mails werden gezielt digital archiviert, statt ausgedruckt zu werden.
- ☐ Eingehende Post wird eingescannt und digital gespeichert. Papieroriginale werden nach Möglichkeit entsorgt.
- ☐ Besprechungsunterlagen und interne Mitteilungen werden ausschließlich digital geteilt.
- ☐ Elektronische Unterschriften ersetzen unnötige Ausdrucke.

3. Effiziente Druck- und Papiernutzung:

- ☐ Notwendige Ausdrücke werden optimiert, indem mehrere Seiten auf ein Blatt gedruckt werden.
- ☐ Einseitig bedrucktes Papier wird als Schmierpapier oder für interne Notizen wiederverwendet.
- ☐ Alte, ineffiziente Drucker oder Faxgeräte werden entfernt oder durch moderne, umweltfreundlichere Geräte ersetzt.
- ☐ Der Papierverbrauch wird überwacht, um Bewusstsein für die Nutzung zu schaffen.

4. Umgang mit Informationen und Zeitschriften:

- ☐ Von Zeitschriften werden interessante Artikel kopiert, herausgeschnitten oder eingescannt. Die Zeitschriften selbst werden entsorgt.
- ☐ Zugestellte, nicht erforderliche Informationen und Abonnements werden abbestellt.

5. Optimierung von Abläufen:

- ☐ Jedes Dokument wird nur einmal abgelegt. Falls erforderlich, werden Querverweise statt Kopien verwendet.
- ☐ Standardisierte digitale Vorlagen ersetzen unnötige Papierversionen.
- ☐ Kontrollieren Sie Arbeitsprozesse und entfernen Sie unnötige Schritte, die Papierverbrauch fördern.

6. Förderung papierloser Arbeitsplätze:

- ☐ Arbeitsplätze werden möglichst papierfrei gestaltet, z. B. durch die Nutzung von digitalen Notizblöcken und Whiteboards.
- ☐ Notizen werden mit Apps wie OneNote oder Evernote digital erfasst.
- ☐ Eine papierlose Kultur wird im Team gefördert, indem papierlose Kommunikation als Standard etabliert wird.

7. Gewohnheiten optimieren:



Der Papierkorb wird nicht täglich, sondern nur einmal pro Woche geleert, um die „Angst“ vor dem Wegwerfen zu verringern.



Arbeitsabläufe werden regelmäßig überprüft, um weitere Optimierungspotenziale zu identifizieren.

Weitere Tipps zum Thema Ablage:

www.zeitblueten.com/news/bueroorganisation-ablage-tipps/

Weitere Infos z. B. über Sucheingabe bei Google:

[Zeitblüten Tipps Ablage](#)