

Ordner richtig beschriften:

Checkliste

Mit der Berücksichtigung der folgenden Punkte schaffen Sie in Ihrem Büro eine effektive Ordnerbeschriftung.

- 1 ☐ Platzieren Sie auf allen Ordnern die **Information auf dem Orderrücken einheitlich**, z. B. oben beginnend mit dem Projektnamen, darunter folgen Angaben zum Inhalt, Nummerierung.
- 2 ☐ Heben Sie die **primäre Suchinformation** (farblich, Schriftgröße, ...) hervor. Das ist jene Information, an die Sie vor einem Ordnerschrank stehend orientieren (z. B. Projekt- oder Kundenname).
- 3 ☐ Ihre Ordnerbeschriftung lässt **eindeutig auf den Inhalt schließen** (z. B. Rechnungen, Besprechungsprotokolle). Vermeiden Sie allgemeine Bezeichnungen wie Sonstiges, Diverses etc.
- 4 ☐ **Nummerieren Sie die Orderrücken**, wenn zu einem Projekt/Kunden mehrere Aktenordner gehören. Das erleichtert das Zurücklegen in der richtigen Reihenfolge.
- 5 ☐ **Vermeiden Sie handschriftliche Ordnerbeschriftungen**, denn unterschiedliche Schriftbilder (z. B. bei mehreren Personen) beeinträchtigen die Übersicht.
- 6 ☐ Nutzen Sie zur Orientierung **unterschiedliche Ordnerfarben**. Beispiel: für die Buchhaltung rote, für Projekte blaue und für das Marketing gelbe Ordner.
- 7 ☐ Nutzen Sie zur **Gliederung des Ordnerinhalts** Trennblätter.
- 8 ☐ **Standardisieren** Sie im Büro die bewährte Ordnergliederung soweit möglich.
- 9 ☐ Platzieren Sie Ordner **nach ihrer Zugriffshäufigkeit**. Je häufiger ein Ordner benötigt wird, desto kürzer sein Zugriffsweg.

