

## **Gut sortiert nach DIN5007**

### **Korrespondenz**

Geschrieben von: Anke

Geschrieben am: 17.03.2010 11:10:00

Die Ablage ist oft eine unbeliebte Aufgabe, was womöglich daran liegt, dass es ihr an System fehlt:

Wer mit Käpfchen vorgeht, erledigt schnell und sicher einen wichtigen Bestandteil der Büroarbeit.

Profi-Tipps für ein gekonntes Dokumentenmanagement ...

Für das Management von Dokumenten gibt es verschiedene Ordnungssysteme. Die gebräuchlichste Ablage ist das Ordnen nach Buchstaben. Dabei ist es wichtig, die DIN-Regeln 5007 zu beachten. Wer nach Buchstaben ordnet, kann das nach verschiedenen Kriterien tun: Alphabetisch nach Namen, alphabetisch nach geographischen Gesichtspunkten oder alphabetisch nach Sachgebieten. Wer nach Nummern ordnet, macht das rein numerisch, volldekadisch, halbdekadisch oder alphanumerisch. Außerdem kann man nach Zeit ordnen (chronologisch), oder nach der Mnemotechnik. ...

Den kompletten Artikel aus der aktuellen Working@Office findet ihr als Anlage als PDF.