


# INHALT

<b>Papierkram – wohin damit? .....</b>	<b>9</b>
<b>Wie behält man den Überblick? .....</b>	<b>11</b>
<b>Welche Ordnungs-Systeme gibt es? .....</b>	<b>13</b>
<b>Welches Ordnungs-System eignet sich für den Privathaushalt? .....</b>	<b>15</b>
<b>Wie strukturiert man einen Ordner? .....</b>	<b>16</b>
<b>Wie werden die Unterlagen abgelegt? .....</b>	<b>19</b>
<b>Was braucht man? - Grundausrüstung für die Ablageorganisation .....</b>	<b>20</b>
<b>Wie bringt man den Papierkram in Ordnung? - So geht's! .....</b>	<b>21</b>
<b>Schritt 1: Vorsortieren! Schnell vorsortiert im Hängeregister .....</b>	<b>24</b>
<b>Schritt 2: Einsortieren! Dauerhaft aufbewahren im Ordner .....</b>	<b>26</b>
<b>Schritt 3: Aussortieren! Wegwerfen oder archivieren .....</b>	<b>28</b>

<b>Wie lange sollen welche Unterlagen aufbewahrt werden? - Ab wann beginnt die Frist? .....</b>	<b>31</b>
<b>Checkliste Aufbewahrungszeiten .....</b>	<b>32</b>

## **VORLAGEN:**

→ Beschriftung der Hängeregisterschildchen .....	36
→ Beschriftung der Ordnerrücken .....	38
→ Beschriftung der Register	
- Register Deckblätter	
<i>Die Inhaltsverzeichnisse der Ordner .....</i>	<b>41</b>
- Registerblätter	
<i>Welche Unterlagen gehören wo hinein? .....</i>	<b>41</b>
→ Verzeichnisstruktur für den PC .....	95

<b>Liste der Unterlagen A – Z</b>	
<b>mit Ablage- und Fundort Verzeichnis .....</b>	<b>103</b>
<b>Nachwort - Wie es zu diesem Buch kam .....</b>	<b>119</b>
<b>Hinweise zur Verwendung der CD-ROM .....</b>	<b>129</b>
<b>Inhalt der  CD-ROM ( alle Vorlagen ) .....</b>	<b>130</b>