


INHALT

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

Wie lange sollen welche Unterlagen aufbewahrt werden? - Ab wann beginnt die Frist?	31
Checkliste Aufbewahrungszeiten	32

VORLAGEN:

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

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