

So vermeiden Sie Chaos und Unordnung in Ihrem Büro

Ihr Träger möchte eine Kopie der Kostenaufstellung der Betriebskosten Ihrer Einrichtung. Sie wissen genau, dass Sie diese Übersicht noch in der vergangenen Woche fertig gestellt haben. Leider können Sie diese jetzt auf Anhieb nicht mehr finden.

Gerade, weil Sie nicht den ganzen Tag in Ihrem Büro verbringen, sondern häufig in Ihrer Gruppe arbeiten, sind Sie darauf angewiesen, Unterlagen rasch wiederzufinden, keine Fristen und Termine zu verpassen und mit Überblick zu agieren. Setzen Sie **in** lediglich **2 Schritten** eine **neue Struktur** in Ihrem Büro durch.

1. Schritt: Führen Sie eine neue Ordnung ein

Nutzen Sie Instrumente der Profis. Setzen Sie deshalb in Ihrem Büro Methoden ein, die Ihnen dabei helfen, eine transparente Struktur zu schaffen. Bedienen Sie sich dabei verschiedener Registraturen und Ordnerarchivierungen.

Hängeregistraturen für Ihre nicht bearbeiteten Vorgänge

Hängeregistraturen sind Ordneretaschen im DIN-A4-Format, die an kleinen Bügeln in ein passendes Hängefach eingehängt werden. Sie können alle **Unterlagen, die Sie** in der nächsten Zeit **bearbeiten müssen, in Ihre Hängeregister einordnen**.

Legen Sie Wert auf eine **schlüssige Beschriftung** der Ordneretaschen, so **schaffen Sie Klarheit** und ersparen sich viel Zeit, die Sie durch Suchen verlieren würden. Die Einteilung, Untergliederung und Beschriftung der Hängeregister geschehen völlig individuell und richten sich nach dem Bedarf, der in Ihrer Einrichtung vorherrscht. Für die Beschriftung kann sich Folgendes bewähren:

- Alphabetische Beschriftung, beispielsweise Anmeldung, Beiträge, Dokumentation, Eltern
- Kennzeichnung nach prägnanten Schlagworten, z. B. Jugendamt, Rechnungen, Träger, Personal, Gehälter, Kontoauszüge, Mahnungen

Stehordner archivieren Ihre Dokumente

Nachdem Sie Vorgänge und Aufgaben aus Ihrer **Hängeregistratur** bearbeitet und **erledigt haben, legen Sie diese** sofort **in** dem betreffenden Stehoder **Aktenordner ab**. Auch für diese Stehordner wählen Sie ein prägnantes Bezeichnungssystem, damit Sie alle Unterlagen im Bedarfsfall sofort wiederfinden. Sie können dazu folgende Bezeichnungssysteme wählen:

- **Alphabetische Ordnung:** Diese ist besonders für Kinderakten geeignet, die Sie nach dem Anfangsbuchstaben des Familiennamens sortieren. Auch für einen Ordner mit kleineren Vorgängen kann sie sich bewähren. Beschriften Sie diesen mit „Diverse Vorgänge – ABC“, können Sie im alphabetischen Innenregister Schriftstücke ablegen für A wie Agentur für Arbeit, B wie Beiträge, M wie Müllgebühren, S wie Sommerfest oder Straßensperrung.
- **Numerische Ordnung:** Dabei bauen Sie Ihre Ordnung auf einem Zahlensystem auf. Der Ordner Nummer 1 könnte „Eltern“ heißen. Unter 1.1 dokumentieren Sie Informationen und Schriftstücke zu Eltern allgemein, 1.2 kann Schriftstücke zum Elternbeirat erfassen und unter 1.3 legen Sie Ihre Vorgänge zur Elternarbeit ab.

- **Stichwortordnung:** Wenn Sie für Ihr Hängeregistersystem bereits ein schlüssiges Stichwortsystem kreiert haben, mit dem Sie gut arbeiten, spricht nichts dagegen, dass Sie genau diese Stichworte auch für Ihre Stehordner verwenden und die bearbeiteten Vorgänge in dem gleichnamigen Ordner ablegen.

2. Schritt: Machen Sie Ihr Ordnungssystem transparent

Nutzen Sie zur Verdeutlichung Ihrer neuen Ordnung einen **Aktenplan**. Dieser ist ein übergeordnetes Suchwortregister, das Ihre Ordnungsstruktur im Einzelnen wiedergibt. Sie sparen Zeit und schaffen auch für Ihre Kolleginnen einen Überblick, wenn Sie den Aktenplan **alphabetisch aufbauen und alle zugehörigen Ordner daneben notieren**. Beschriften Sie alle Orderrücken mit PC oder mit von weitem lesbarer Schrift. Achten Sie dabei darauf, dass Sie unmissverständliche Begriffe für die Ordnerbezeichnungen verwenden, und verzichten Sie auf Abkürzungen.

Farbige Kennzeichnungen helfen

Ihnen, zusätzlich einen rascheren **Überblick zu gewinnen**. Sie können dabei entweder mit farbigen Ordnern arbeiten oder die bereits beschrifteten Orderrücken mit farbigen Klebepunkten versehen. Rot könnte beispielsweise für Personal stehen, Grün für Finanzen, Blau für Kinder, Gelb für Eltern und Braun für Neuanschaffungen.

Je plakativer Sie Ihre Ordnung im Büro kennzeichnen, desto weniger Zeit werden Sie zukünftig mit Suchen verbringen. Die Zeit, die Sie dadurch gewinnen, kommt Ihrer pädagogischen Arbeit zugute.