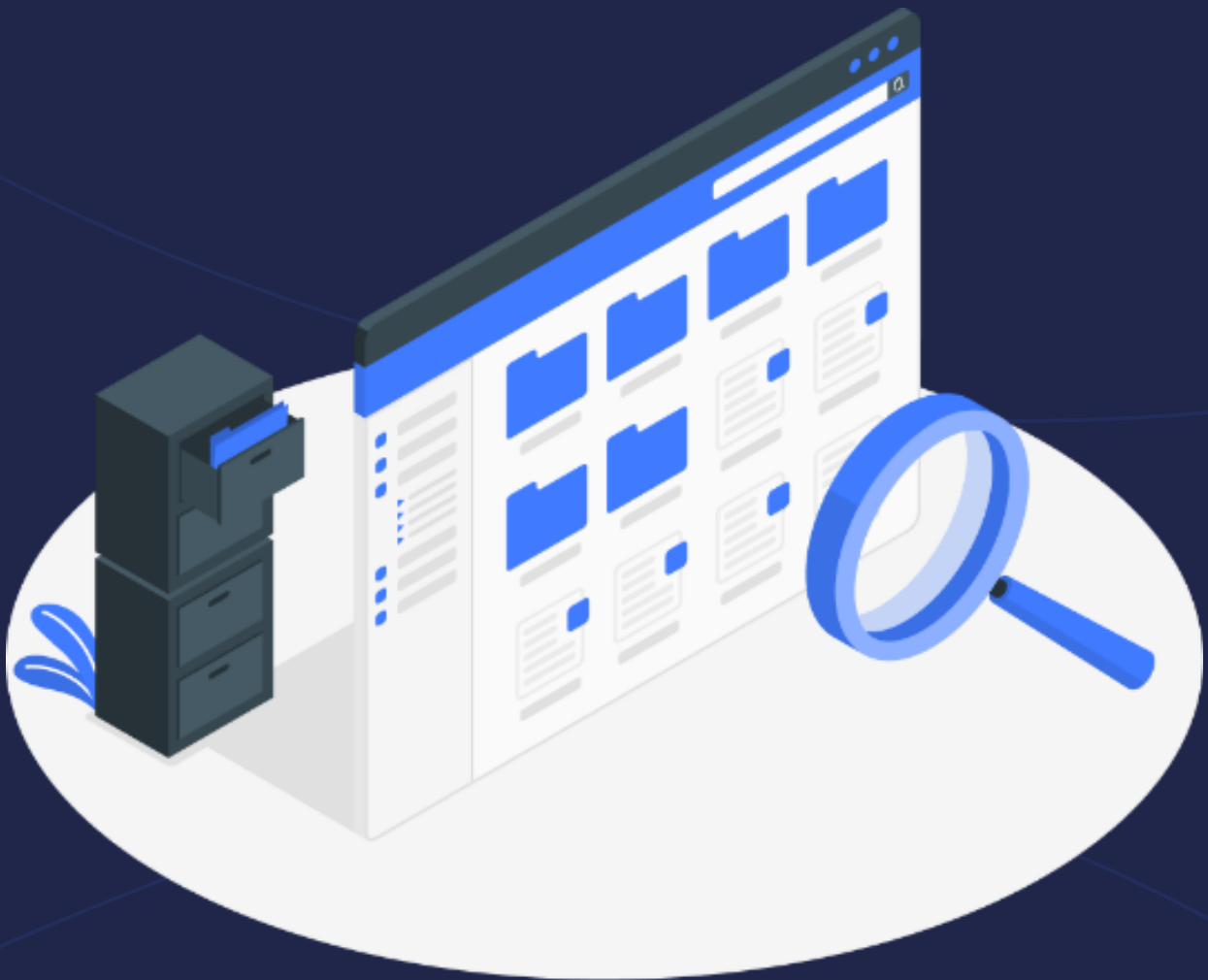


*orga***MAX**

Die perfekte Ordnerstruktur

So organisieren Sie Ihre Dokumente richtig



Inhalt

- 2 Einleitung: Dokumenten-Chaos adé!
- 3 Ordnung mit System: 8 Tipps für eine effiziente Ordnerstruktur
- 9 Drei praxistaugliche Beispielstrukturen
- 14 Fazit: Mehr Ordnung, weniger Stress
- 15 Extratipp: Schnell finden statt lange suchen



Einleitung: Dokumenten-Chaos adé!

So bringen Sie Ordnung in Ihre Ablage – und sparen wertvolle Zeit

Stapelweise Papier auf dem Schreibtisch, unübersichtliche Dateiverzeichnisse und das ewige Suchen nach der richtigen Rechnung – kommt Ihnen das bekannt vor? Eine schlechte Ablagestruktur kostet nicht nur Nerven, sondern auch wertvolle Zeit. Denn je länger Sie oder Ihr Team nach Dokumenten suchen müssen, desto weniger Zeit bleibt für das eigentliche Tagesgeschäft.

Die Lösung? Eine klare, durchdachte Ordnerstruktur, mit der Sie alle wichtigen Unterlagen sofort griffbereit haben. **In diesem Guide zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Dokumente effizient organisieren und sich das Suchen endgültig sparen.** Außerdem stellen wir Ihnen drei praxistaugliche Beispielstrukturen vor, die Ihnen helfen, das passende System für Ihr Unternehmen zu finden.



Achtung:

Die folgenden Beispiele dienen als Inspiration. Jedes Unternehmen hat individuelle Anforderungen, weshalb die Struktur an Ihre spezifischen Dokumententypen und Arbeitsweisen angepasst werden sollte.

Ordnung mit System:

8 Tipps für eine effiziente Ordnerstruktur

Eine durchdachte Ordnerstruktur erleichtert den Arbeitsalltag enorm. Doch oft wachsen Ablagesysteme unkontrolliert – mit unsortierten Dateien, doppelten Dokumenten und uneinheitlichen Bezeichnungen. Das Ergebnis: Wichtige Unterlagen sind schwer zu finden, Prozesse verlangsamen sich und die Zusammenarbeit wird unnötig kompliziert.

Mit diesen 8 Tipps schaffen Sie eine klare und logische Ablagestruktur, die Ihnen und Ihrem Team Zeit spart und dafür sorgt, dass alle Dokumente sofort auffindbar sind.

1. Hauptkategorien festlegen

Legen Sie für zentrale Unternehmensbereiche klare Oberordner an, damit Ihre Ablage von Anfang an eine sinnvolle Struktur hat. Diese Hauptkategorien haben sich bewährt:

- ✓ **Finanzen** (z. B. Rechnungen, Steuerunterlagen, Buchhaltung)
- ✓ **Kunden** (z. B. Stammkunden, Neukunden, Angebote)
- ✓ **Projekte** (z. B. einzelne Projektordner mit allen relevanten Unterlagen)
- ✓ **Personal** (z. B. Verträge, Gehaltsabrechnungen, Bewerbungen)
- ✓ **Marketing** (z. B. Social-Media-Strategien, Werbematerial, Pressearbeit)

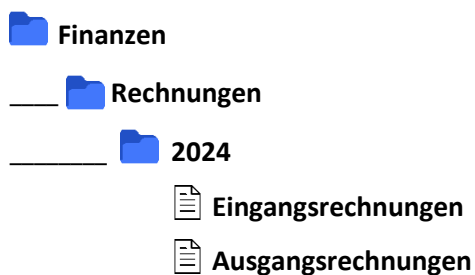


Tipp:

Halten Sie die Zahl der Hauptkategorien überschaubar. Zu viele Oberordner machen die Struktur unübersichtlich.

2. Unterkategorien sinnvoll strukturieren

Jede Hauptkategorie sollte logisch in Unterordner gegliedert werden. Das verhindert überladene Verzeichnisse und sorgt dafür, dass Sie Dokumente intuitiv finden. Beispiel für eine sinnvolle Struktur im Finanzordner:



Tipp:

Planen Sie Ihre Ordnerstruktur so, dass sie sich einfach erweitern lässt. Neue Jahre, Projekte oder Kunden können so problemlos ergänzt werden.

3. Klare und einheitliche Benennung

Damit Dokumente ohne langes Suchen auffindbar sind, sollten Dateinamen nach einem einheitlichen Schema aufgebaut sein. So erkennen Sie sofort, um welche Datei es sich handelt, und vermeiden doppelte oder uneindeutige Bezeichnungen.

✓ Rechnung_2024-03-10_Musterfirma.pdf

✗ Rechn. März 24.pdf

Wichtige Regeln:

- ✓ Verwenden Sie klare, selbsterklärende Begriffe, z. B. „Vertrag_Mitarbeitername.pdf“ statt nur „Vertrag.pdf“.

- ✓ Vermeiden Sie unverständliche Abkürzungen, die nicht für alle nachvollziehbar sind.
- ✓ Nutzen Sie ein einheitliches Datumsformat (YYYY-MM-DD), um Dokumente chronologisch sortierbar zu machen.

4. Versionierung von Dokumenten nutzen

Gerade bei Verträgen, Präsentationen oder Konzepten gibt es oft mehrere Versionen. Um Verwirrung und doppelte Arbeit zu vermeiden, sollten Sie Versionsnummern oder -daten in den Dateinamen integrieren:

- ✓ Angebot_V1_2024-02-15.docx
- ✓ Angebot_V2_2024-02-20.docx



Tipp:

Nutzen Sie zusätzlich eine finale Kennzeichnung, sobald ein Dokument abgeschlossen ist:
Angebot_FINAL_2024-02-22.docx

5. Sicher aufbewahren & Verluste vermeiden

Eine klare Ordnerstruktur sorgt für Übersichtlichkeit, aber auch die Sicherheit Ihrer Dokumente sollte nicht zu kurz kommen. Gerade vertrauliche Unterlagen wie Verträge, Personalakten oder Steuerunterlagen müssen geschützt aufbewahrt werden, um ungewollten Zugriff oder Datenverluste zu vermeiden.

Wichtige Maßnahmen für eine sichere Ablage:

- ✓ **Ordner vor unbefugtem Zugriff schützen:** Sorgen Sie dafür, dass nur befugte Personen Zugriff auf Ordner oder Dokumentenmanagementsysteme haben, auf denen Dokumente mit sensiblen Daten gespeichert sind.
- ✓ **Regelmäßige Backups erstellen:** Speichern Sie wichtige Dateien zusätzlich auf einer externen Festplatte oder in einer sicheren Cloud-Lösung.
- ✓ **Physische Dokumente sicher lagern:** Falls Sie noch mit Papierdokumenten arbeiten, sollten diese in abschließbaren Schränken aufbewahrt werden.
- ✓ **Aufbewahrungspflichten beachten:** Prüfen Sie, welche Dokumente Sie aus steuerlichen oder rechtlichen Gründen für eine bestimmte Zeit archivieren müssen.



Welche Aufbewahrungsfristen für verschiedene Dokumentenarten gelten, lesen Sie auf unserem Blog.

6. Das richtige Ablagesystem wählen

Ob digital oder physisch – das richtige Ordnungssystem entscheidet darüber, wie schnell und effizient Sie Dokumente wiederfinden. Während klassische Papier-ablagen nach wie vor genutzt werden, bieten digitale Lösungen entscheidende Vorteile, insbesondere bei der Suche, Archivierung und Automatisierung.

Welche Ablage passt zu Ihnen?

- ✓ **Digitale Ablage mit Dokumentenmanagementsystem (DMS):** Perfekt für Unternehmen, die Dokumente strukturiert speichern, effizient verwalten und jederzeit darauf zugreifen möchten.

- ✓ **Papierbasierte Ablage:** Für Dokumente, die im Original aufbewahrt werden müssen. Wichtig: Eine durchdachte Ordnerstruktur mit eindeutigen Beschriftungen ist essenziell, um auch physische Unterlagen schnell wiederzufinden.
- ✓ **Hybride Lösung:** Eine Kombination aus digitaler und physischer Ablage kann sinnvoll sein, wenn bestimmte Dokumente sowohl digital als auch in Papierform benötigt werden.

**Tipp:**

Ein digitales Dokumentenmanagementsystem spart Zeit und reduziert Fehler – vor allem in Unternehmen, die täglich mit einer Vielzahl von Dokumenten arbeiten. Wer sich einmal für eine durchdachte digitale Ablage entscheidet, profitiert langfristig von mehr Effizienz und Transparenz.

7. Regelmäßiges Aufräumen einplanen

Mit der Zeit sammeln sich viele überholte oder doppelte Dokumente an. Deshalb ist es wichtig, die Ordnerstruktur regelmäßig zu überprüfen und nicht mehr benötigte Dateien zu archivieren oder zu löschen.

Wir empfehlen Ihnen:

- ✓ Vierteljährliche oder jährliche Überprüfung der Ordnerstruktur.
- ✓ Alte Dokumente in einen separaten Archiv-Ordner verschieben.
- ✓ Doppelte oder nicht mehr relevante Dateien löschen.



8. Mitarbeitende einbinden

Eine gut strukturierte Ablage funktioniert nur, wenn alle sie konsequent nutzen. Legen Sie daher klare Regeln fest und schulen Sie Ihr Team im Umgang mit der Ordnerstruktur:

- ✓ Dokumentationsrichtlinien im Unternehmen festlegen.
- ✓ Einarbeitung neuer Mitarbeiter in die Ablagestruktur.
- ✓ Regelmäßige Updates oder Anpassungen an die Arbeitsweise des Teams.

Mit diesen Tipps schaffen Sie eine verlässliche und durchdachte Ordnerstruktur, die Ihnen den Alltag erleichtert.

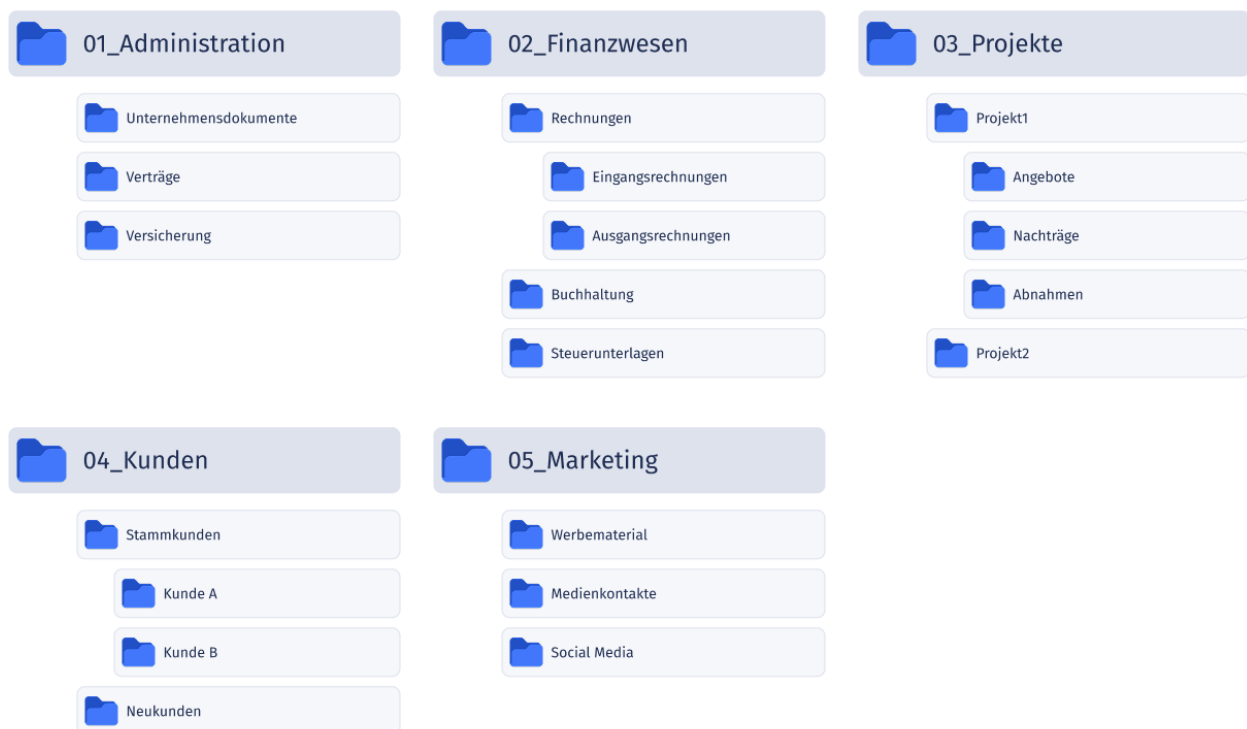
Drei praxistaugliche Beispielstrukturen

Jedes Unternehmen hat unterschiedliche Anforderungen an seine Ablage – je nach Größe, Dokumentenvolumen und Arbeitsweise. Hier sind drei bewährte Beispielstrukturen, die als Orientierung dienen können:

Beispiel 1: Dirk Dienstleister

Kleiner Dienstleister – Einfach & effizient

Kleine Dienstleister haben oft eine überschaubare Anzahl an Dokumenten, benötigen aber dennoch eine klare Struktur, um schnell auf wichtige Unterlagen zugreifen zu können. Diese Ordnerstruktur konzentriert sich auf die Kernbereiche eines Dienstleistungsunternehmens und kann bei Bedarf flexibel erweitert werden.



**Hinweis:**

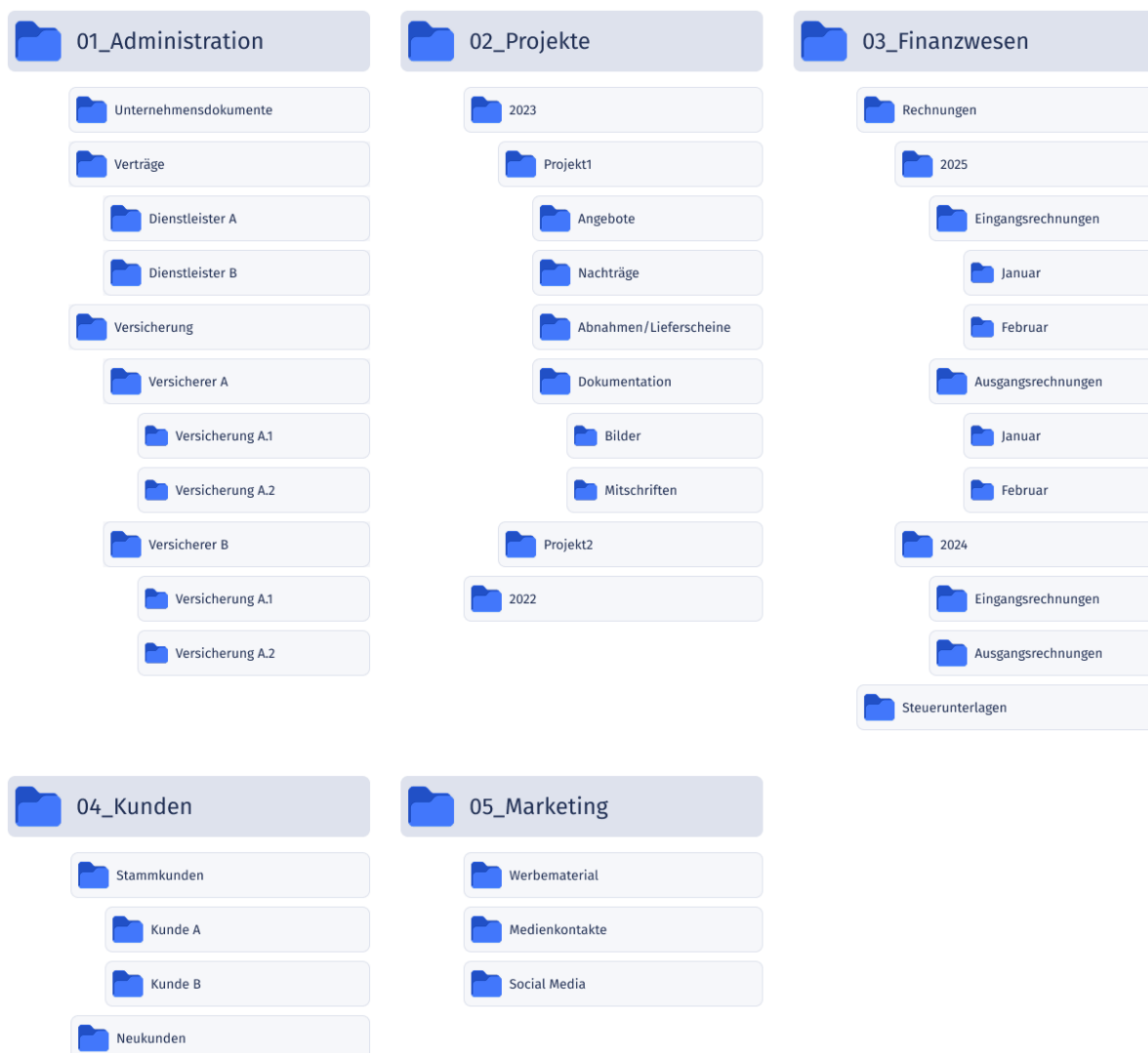
Die Ordnerstruktur von Dirk Dienstleister orientiert sich an den zentralen Aufgabenbereichen des Unternehmens und gliedert sich in Kategorien, die verschiedene Dokumentenarten, Projekte, Kundengruppen und Marketingkanäle abbilden. Sie eignet sich besonders für Unternehmen mit einer überschaubaren Dokumentenmenge, da aufgrund der geringen Auftragszahl keine zusätzliche Unterteilung nach Jahren erforderlich ist. Bei Bedarf lassen sich weitere Unterordner, beispielsweise innerhalb von „Werbematerial“, ergänzen, um die Struktur noch detaillierter anzupassen.



Beispiel 2: Dieter Dienstleister

Großer Dienstleister – Mehr Struktur für mehr Dokumente

Je größer das Unternehmen, desto mehr Dokumente fallen an. Eine zusätzliche Gliederung nach Jahren verhindert hier überladene Verzeichnisse.



**Hinweis:**

Die Ordnerstruktur von Dieter Dienstleister orientiert sich ebenfalls an den zentralen Aufgabenbereichen des Unternehmens und ist in Kategorien unterteilt, die verschiedene Dokumentenarten, Projekte, Kundengruppen und Marketingkanäle abbilden. Im Unterschied zur ersten Struktur wurden hier zusätzliche Unterordner, insbesondere mit Jahreszahlen, ergänzt, um die größere Dokumentenmenge übersichtlich zu organisieren. Diese Struktur ist besonders für Unternehmen mit einem hohen Dokumentenaufkommen geeignet. Bei Bedarf können weitere Unterordner, etwa innerhalb von „Werbematerial“, hinzugefügt werden, um die Ablage noch detaillierter zu gestalten.



Beispiel 3: Sophie Selbstständig

Soloselbstständige Texterin – Projektorientiert & flexibel

FreiberuflerInnen und Soloselbstständige arbeiten oft projektbasiert. Eine gut strukturierte Ablage sollte daher nicht nur Kundendaten enthalten, sondern auch eine klare Unterscheidung zwischen laufenden und abgeschlossenen Projekten ermöglichen.



Hinweis:

Diese Struktur hilft dabei, den Überblick über laufende Projekte zu behalten, während abgeschlossene Arbeiten ordentlich archiviert werden. So bleibt die Arbeitsumgebung schlank und übersichtlich. Auch hier können je nach Auftrags- und Dokumentenmenge weitere Unterordner (beispielsweise unter „Werbematerial“) erstellt werden, um die Struktur weiter zu verfeinern.

Fazit:

Mehr Ordnung, weniger Stress

Eine durchdachte Ordnerstruktur ist weit mehr als nur eine Frage der Organisation – sie spart Zeit, reduziert Chaos und sorgt für einen reibungslosen Arbeitsablauf. Wer Dokumente schnell findet, kann sich auf das Wesentliche konzentrieren, anstatt wertvolle Minuten (oder sogar Stunden) mit mühsamer Suche zu verbringen.

Die Beispiele in diesem Guide zeigen, dass es nicht die eine perfekte Lösung gibt – jedes Unternehmen braucht eine Ablagestruktur, die zu seinen Prozessen passt. Wichtig ist vor allem, ein System zu schaffen, das konsequent genutzt wird und flexibel genug ist, um mit dem Unternehmen zu wachsen.

Denken Sie daran:

- ✓ **Struktur allein reicht nicht:** Eine regelmäßige Überprüfung sorgt dafür, dass die Ordnung erhalten bleibt.
- ✓ **Jede Struktur ist anpassbar:** Neue Kunden, Projekte oder gesetzliche Anforderungen können Änderungen nötig machen.
- ✓ **Weniger Suchen, mehr Zeit fürs Wesentliche:** Eine kluge Ablage macht den Unterschied im Arbeitsalltag.

Ob kleines Unternehmen, wachsender Dienstleister oder Soloselbstständige – eine gut organisierte Ablage gibt Ihnen die Kontrolle über Ihre Dokumente zurück. Nutzen Sie die Tipps aus diesem Guide, um Ihre ideale Struktur zu finden und langfristig davon zu profitieren.

Extratipp: Schnell finden statt lange suchen

Digitale Ablage mit orgaMAX Dokumente

Eine durchdachte Ordnerstruktur ist der erste Schritt – doch mit der richtigen Software sparen Sie noch mehr Zeit und Aufwand. **orgaMAX Dokumente** macht die digitale Ablage nicht nur übersichtlicher, sondern auch schneller und flexibler.

Darum sollten Sie die digitale Ablage mit orgaMAX Dokumente organisieren:

- ✓ **Sofort griffbereit:** Finden Sie Dokumente in Sekunden dank intelligenter Texterkennung und leistungsstarker Suchfunktion.
- ✓ **Von Papier zu digital in Sekunden:** Scannen Sie Belege mit Ihrem Smartphone – das Dokument wird sofort digitalisiert und kann direkt kategorisiert werden.
- ✓ **Flexible Organisation:** Nutzen Sie eine individuell anpassbare Ordnerstruktur, vergeben Sie Tags oder klassifizieren Sie Dokumente nach Dokumentenarten, um den Überblick zu behalten.
- ✓ **Sichere Speicherung:** Ihre Unterlagen werden cloudbasiert auf mehrfach geschützten Servern in Deutschland gesichert – jederzeit abrufbar, auch von unterwegs.
- ✓ **Einfachere Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro:** Mit dem Steuerberaterzugang teilen Sie wichtige Dokumente direkt und vermeiden unnötige E-Mail-Anhänge oder manuelle Exporte.
- ✓ **Mehr Sicherheit bei der Archivierung:** orgaMAX Dokumente unterstützt Sie bei der DSGVO-konformen Ablage, damit Sie wichtige Aufbewahrungsfristen einhalten können.

Wie wäre es, wenn Ihre Dokumente sich quasi von selbst sortieren? Probieren Sie es aus und testen Sie orgaMAX Dokumente 14 Tage lang unverbindlich!

- ✓ **Voller Funktionsumfang:** Entdecken Sie alle Features ohne Einschränkungen.
- ✓ **Keine Zahlungsdaten erforderlich:** Einfach registrieren und ausprobieren.
- ✓ **Flexibel und risikofrei:** Keine automatische Verlängerung.

Jetzt kostenlos testen



Weil Erfolg die richtigen Tools braucht

orgaMAX nimmt Ihnen die Büroarbeit ab, damit Sie mehr Zeit für Ihr Kerngeschäft haben. Ob Buchhaltung, ERP, Dokumentenmanagement oder Personalwesen – mit smarten Lösungen automatisieren Sie Prozesse und arbeiten effizienter.



Sie haben Fragen zu orgaMAX?

Wir halten nichts von unpersönlichen Callcentern:

Auf allen Kanälen stehen unsere eigenen Mitarbeitenden in Detmold für Sie bereit.

Mo – Fr: 08:00 – 12:00 Uhr und 13:00 – 17:00 Uhr



Rufen Sie uns gerne an

+ 49 (0) 5231 7090-1300



Gerne mailen Sie uns Ihr Anliegen

vertrieb@orgamax.de