

Alles am richtigen Platz: Ordnerstruktur **mit System**

Praxis-Guide



Einleitung

Dokumentenchaos adé!

So bringst Du endlich Ordnung in Deine Ablage

Unübersichtliche Ablagen kosten Zeit und erschweren den Arbeitsalltag. Wenn Dokumente schwer auffindbar sind, geht schnell der Überblick verloren. Das betrifft nicht nur Dich, sondern auch Dein Team.

Eine klare Ordnerstruktur sorgt dafür, dass Du wichtige Unterlagen direkt findest. Abläufe werden ruhiger, und Du kannst Dich auf Deine eigentlichen Aufgaben konzentrieren.

In diesem Guide erfährst Du, wie Du Deine Dokumente sinnvoll strukturierst. Außerdem erhältst Du zwei Beispielstrukturen, die Dir als Orientierung dienen können.



Hinweis

Die gezeigten Beispiele sind als Orientierung gedacht. Jedes Unternehmen arbeitet unterschiedlich. Passe Deine Ordnerstruktur deshalb an Deine Dokumente und Abläufe an.

Ordnung mit System

8 Tipps für eine effiziente Ordnerstruktur

Eine gewachsene Ablage führt oft zu doppelten Dateien, uneinheitlichen Bezeichnungen und unnötigem Suchaufwand. Mit klaren Regeln bringst Du Struktur in Deine Dokumente und behältst den Überblick.

1. Hauptkategorien festlegen

Lege klare Oberordner für die wichtigsten Bereiche Deines Unternehmens an. So entsteht von Anfang an eine nachvollziehbare Struktur.

Typische Kategorien sind:

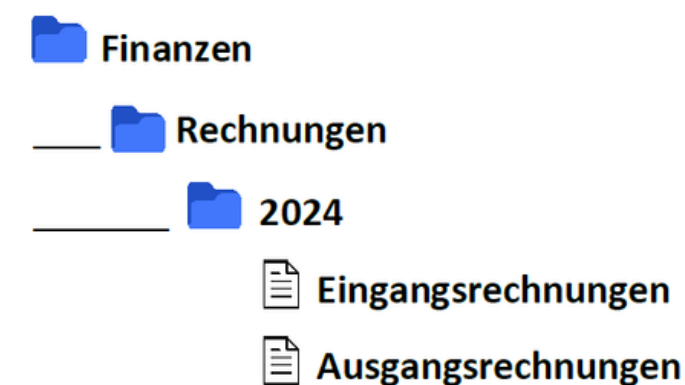
- Finanzen (z. B. Rechnungen, Buchhaltung, Steuerunterlagen)
- Kunden (z. B. Stammkunden, Angebote)
- Projekte (z. B. einzelne Projektordner)
- Personal (z. B. Verträge, Abrechnungen)
- Marketing (z. B. Inhalte, Kampagnen)

Tipp: Weniger Hauptkategorien sorgen für mehr Übersicht.

2. Unterkategorien sinnvoll strukturieren

Unterordner gliedern Deine Inhalte weiter und verhindern überfüllte Verzeichnisse.

Eine klare Struktur erleichtert Dir die Orientierung. Wichtig ist, dass sich die Struktur einfach erweitern lässt. Hier ein Beispiel aus dem Bereich Finanzen:



3. Klare und einheitliche Benennung

Dateinamen sollten sofort verständlich sein. So erkennst Du Inhalte, ohne die Datei öffnen zu müssen.

Ein Beispiel:

✓ Rechnung_2024-03-10_Musterfirma.pdf

✗ Rechn. März 24.pdf

Wichtige Regeln:

- Verwende klare, selbsterklärende Begriffe, zum Beispiel „Vertrag_Mitarbeitername.pdf“ statt nur „Vertrag.pdf“.
- Vermeide unverständliche Abkürzungen, die nicht für alle nachvollziehbar sind.
- Nutze ein einheitliches Datumsformat (YYYY-MM-DD), um Dokumente chronologisch sortierbar zu machen.

4. Versionen nachvollziehbar kennzeichnen

Bei häufig überarbeiteten Dokumenten entstehen schnell mehrere Versionen.

Mit klaren Bezeichnungen bleiben Änderungen nachvollziehbar:

✓ Angebot_V1_2024-02-15.docx

✓ Angebot_V2_2024-02-20.docx

Tipp: Abgeschlossene Dokumente kannst Du zusätzlich als final kennzeichnen, etwa mit Angebot_FINAL_2024-02-22.doc.

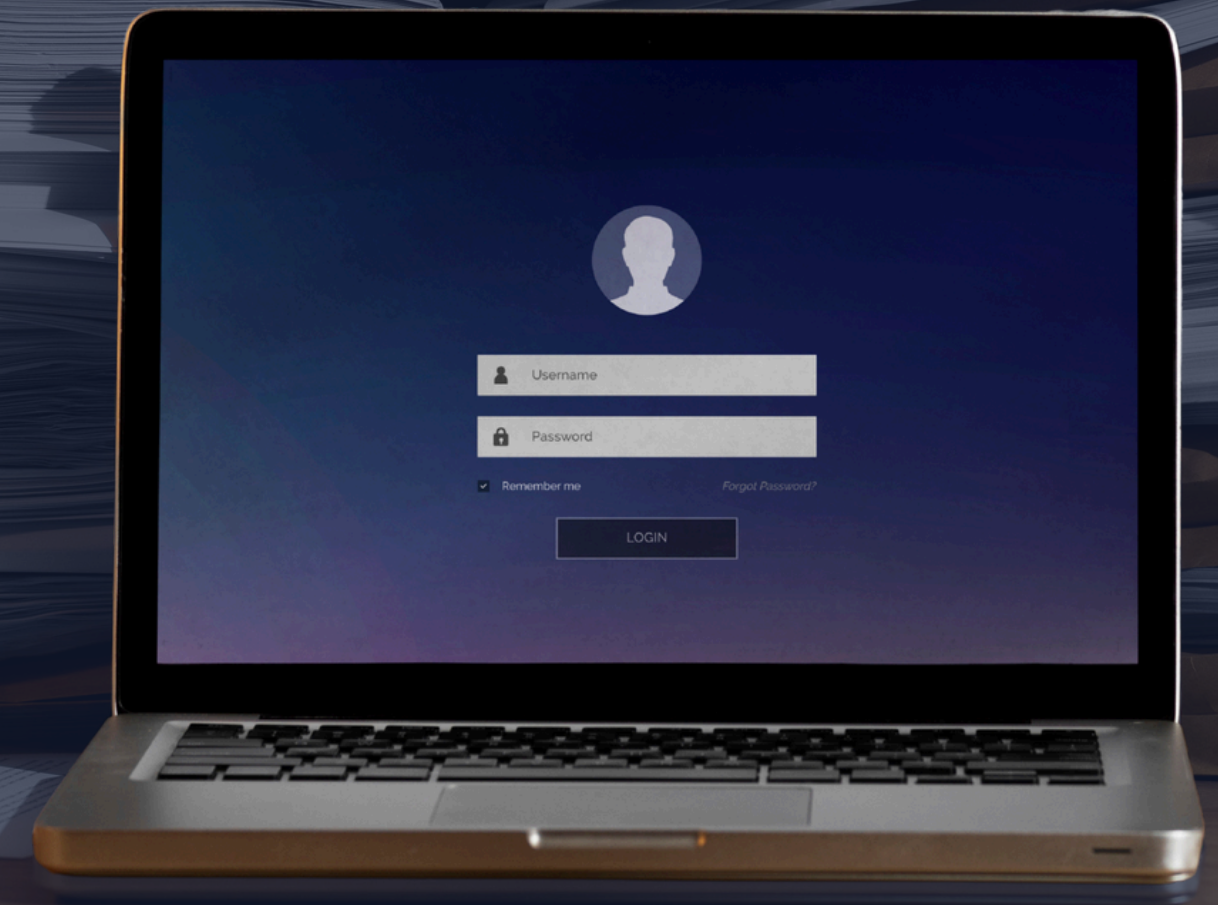
5. Dokumente sicher aufbewahren

Gerade vertrauliche Unterlagen wie Verträge, Personalakten oder Steuerunterlagen müssen geschützt aufbewahrt werden, um ungewollten Zugriff oder Datenverluste zu vermeiden. Neben der Struktur ist deswegen auch die Sicherheit entscheidend.

Wichtige Maßnahmen, um Dokumente geschützt abzulegen, sind:

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

Tipp: Welche Aufbewahrungsfristen für verschiedene Dokumentenarten gelten, liest du [auf unserem Blog](#).



6. Das passende Ablagesystem wählen

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

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.



Welche Ablage passt zu Dir?

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.

Hybride Lösung: Eine Kombination aus digitaler und physischer Ablage kann sinnvoll sein, wenn bestimmte Dokumente sowohl digital als auch in Papierform benötigt werden.

7. Regelmäßig aufräumen

Mit der Zeit sammeln sich alte oder doppelte Dateien an. Eine regelmäßige Überprüfung sorgt dafür, dass Deine Struktur übersichtlich bleibt.

Wir empfehlen Dir:

- Vierteljährliche oder jährliche Überprüfung der Ordnerstruktur
- Alte Dokumente in einen separaten Archiv-Ordner verschieben
- Doppelte oder nicht mehr relevante Dateien löschen
- Struktur anpassen, wenn sich Anforderungen ändern

8. Mitarbeitende einbinden

Eine Ordnerstruktur funktioniert nur, wenn alle sie einheitlich nutzen. Dafür helfen klare Regeln im Team:

- Einheitliche Ablagerichtlinien
- Strukturierte Einarbeitung
- Regelmäßige Abstimmung bei Änderungen

Mit diesen Tipps schaffst Du eine verlässliche und durchdachte Ordnerstruktur, die Dir den Alltag erleichtert.

Praxistaugliche Beispielstrukturen

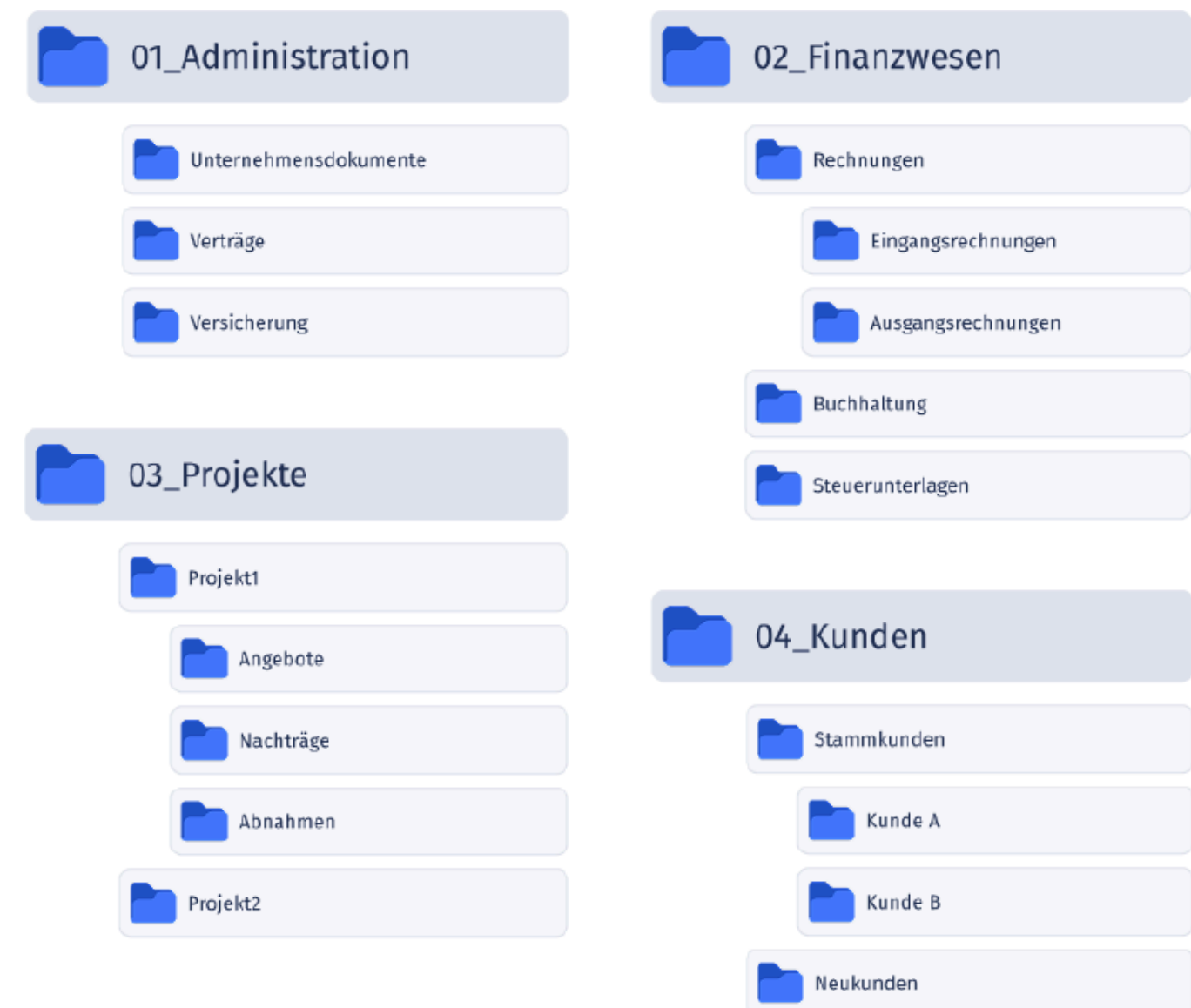
Unternehmen unterscheiden sich in Größe, Dokumentenmenge und Arbeitsweise. Deshalb gibt es keine einheitliche Lösung. Die folgenden Beispiele zeigen mögliche Ansätze.

Diese Struktur bildet typische Aufgabenbereiche ab und verzichtet auf zusätzliche Ebenen wie Jahresordner. Das hält die Ablage schlank und gut nutzbar.

Beispiel 1: 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.

- Fokus auf zentrale Unternehmensbereiche
- Schneller Zugriff auf alle wichtigen Unterlagen
- Erweiterung bei Bedarf möglich



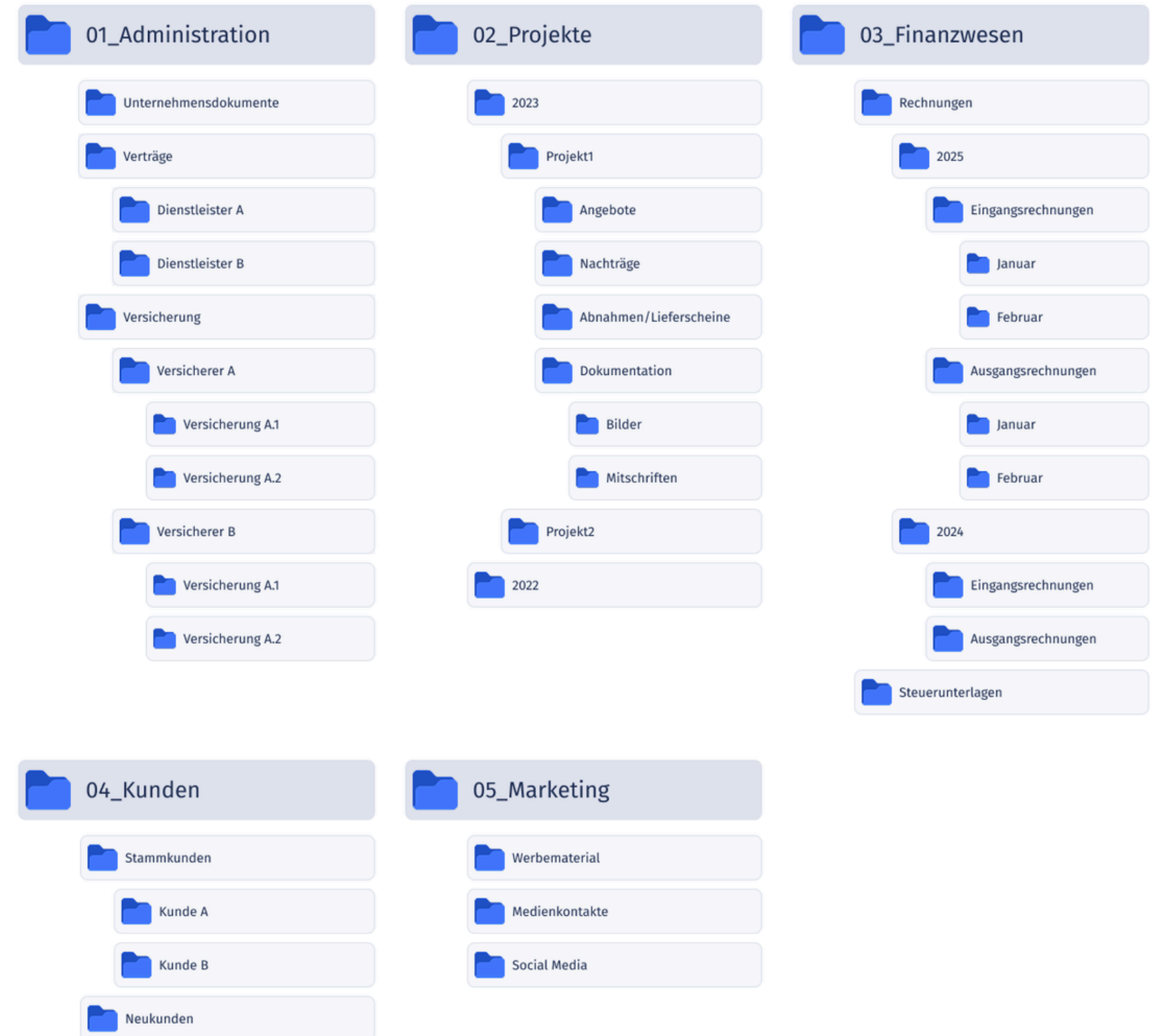
Beispiel 2: Großer Dienstleister – Mehr Struktur für mehr Dokumente

Mit wachsender Dokumentenmenge steigt der Bedarf an zusätzlicher Gliederung.

- Ergänzung durch Jahresordner
- Bessere Aufteilung großer Datenmengen
- Klare Trennung nach Zeiträumen

Die Struktur bleibt nach Aufgabenbereichen aufgebaut, wird aber durch zusätzliche Ebenen erweitert. Bei Bedarf können weitere Unterordner hinzugefügt werden, um die Ablage noch detaillierter zu gestalten.

So bleibt die Ablage auch bei vielen Dokumenten übersichtlich.



Fazit

Mehr Ordnung, weniger Stress

Eine klare Ordnerstruktur erleichtert Deine tägliche Arbeit. Dokumente sind schneller auffindbar, Abläufe bleiben nachvollziehbar und der Aufwand reduziert sich spürbar.

Wichtig ist, dass Deine Struktur zu Deinem Unternehmen passt und regelmäßig angepasst wird. Nur so bleibt sie langfristig nutzbar.

Denk dran:

- Struktur schafft Orientierung, ersetzt aber keine Pflege
- Anforderungen verändern sich und sollten berücksichtigt werden
- Eine gute Ablage spart Zeit im Alltag

Mit einer passenden Ordnerstruktur behältst Du die Kontrolle über Deine Dokumente.



Mit orgaMAX Dokumente verwaltest Du Deine Unterlagen zentral und digital. So behältst Du jederzeit den Überblick. Das Dokumentenmanagementsystem bietet viele Vorteile:

- Dokumente sind schnell auffindbar
- Belege lassen sich direkt digital erfassen und zuordnen
- Strukturen können individuell angepasst werden
- Daten werden sicher in Deutschland gespeichert
- Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro wird vereinfacht
- Unterstützung bei der DSGVO-konformen Ablage

Jetzt kostenlos testen

Du hast Fragen zu orgaMAX?

Wir halten nichts von unpersönlichen Callcentern: Auf allen Kanälen stehen unsere eigenen Mitarbeitenden in Detmold für Dich bereit.



Rufe uns an

+49 (0)5231 7090-0



Maile uns Dein Anliegen

info@orgamax.de

Mo-Fr:

08:00-12:00

13:00-17:00 Uhr