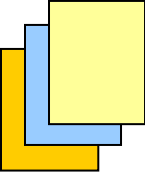
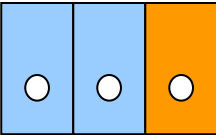
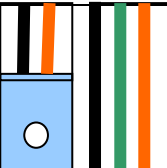
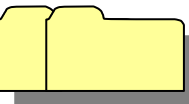

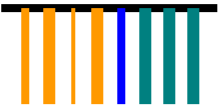


Art der Ablage	Vorteile	Nachteile	Geeignet für
Liegende Ablage			
<p>Stapel Unterlagen liegen gestapelt übereinander in Schränken oder Regalen.</p> 	<p>Gute Raumausnutzung Kostengünstig Unterlagen sind ruck – zuck abgelegt</p>	<p>Zugriff zu einzelnen Unterlagen ist umständlich, da ganze Stapel bewegt und gesichtet werden müssen. Ablage türmt sich leicht</p>	<p>Geringe Zahl von aktuellen Vorgängen Geringe Anzahl von Büchern und Zeitschriften Archiv</p>
Stehende Ablage			
<p>Aktenordner / Stehordner Ordner stehen nebeneinander (lateral) in Regalen oder Schränken.</p> 	<p>Gute Übersicht durch Beschriftung der Ordnerücken und des Deckblattes im Ordner Schnelles Finden mittels Register im Ordner Geringe Kosten, Ordner wieder verwendbar Sehr geordnete Ablage</p>	<p>Unterlagen müssen gelocht werden, beim Zugriff werden bis zu 3 kg Papier bewegt Sehr zeitintensiv Relativ hoher Platzbedarf Viele Ordner sind nicht ausgefüllt, andere „quellen schnell über“</p>	<p>Korrespondenz, Verträge, Protokolle, fortlaufende Unterlagen wie Belege, Unterlagen, die dauerhaft gut geordnet und schnell auffindbar sein müssen, wie zum Beispiel im Rahmen der Dokumentation.</p>
<p>Stehsammler Schriftgut wird in Sammelbehältern abgelegt. Zur besseren Entnahme ist die Rückseite offen.</p> 	<p>Gute Übersicht, Schriftgut ist schnell eingeordnet und nach Themen gebündelt</p>	<p>Schriftgut „fällt“, wenn der Behälter noch leer ist. Kleinere Formate verschwinden zwischen DIN A 4 Formaten</p>	<p>Zeitschriften, Prospekte und Kataloge mit Aufbewahrungswert</p>
<p>Stehmappen Schriftstücke werden im Mappen erfasst und bearbeitet. Die Ablage erfolgt in Boxen. Systeme von Classei und Mapei (Internet)</p> 	<p>Schriftstücke werden schon während der Bearbeitung in Mappen erfasst, gute Übersicht, schnelle Beschriftung durch Quick-Tabs, schneller Zugriff, kein Lochen und Abheften, geringer Platzbedarf</p>	<p>Anschaffungskosten können recht hoch sein. System sollte erst ausprobiert werden, bevor komplett umgestellt wird.</p>	<p>Alle Unterlagen. Terminstationen, Dokumente, die verschiedene Stationen durchlaufen. Schnelle Ablage von Dokumenten, für die es noch keinen festen Platz gibt.</p>

Hängende Ablage			
<p>Vertikale Hängeregistratur Schriftgut hängt in Hängemappen oder Hängeheftern hintereinander (vertikal) in Auszügen, Regalen oder Boxen.</p> 	<p>Flexibles Volumen schnell erweiterbar gute Übersicht einfache Beschriftung lose Blätter können schnell abgelegt werden schneller Zugriff möglich</p>	<p>Hoher Raumbedarf - etwa doppelt so hoch wie bei anderen Registraturen relativ hohe Anschaffungskosten</p>	<p>Ablage direkt am Arbeitsplatz für häufigen Zugriff Loseblattablage Zwischenablage Faltblätter, Zeitungsartikel, Listen</p>
<p>Laterale Pendelregistratur Schriftgut hängt in Heftern nebeneinander (lateral) auf Schienen.</p> 	<p>Gute Raumausnutzung, bis zu sieben Reihen übereinander, vorhandene Schranksysteme lassen sich nachrüsten</p>	<p>Übersicht und Zugriff nicht so gut wie bei anderen Registraturen, Unterlagen müssen in der Regel gelocht und geheftet werden.</p>	<p>Vorwiegend in Behörden Betriebsakten Personalakten</p>

Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen

Heidrun Gerwin-Wegener, Platanenallee 56, 59494 Unna, Telefon 02303 96161-61, Fax 02303 96161-33, E-Mail heidrun.gerwin-wegener@lwk.nrw.de Internet www.netzwerk-agrarbuero.de , www.landwirtschaftskammer.de