

Digital und nachhaltig – der Weg zur papierlosen Büroorganisation

Sitzen Sie gerade in Ihrem Büro oder im Homeoffice? Dann schauen Sie sich einmal um. Wo sehen Sie überall Papier? Auf dem Schreibtisch? In Aktenordnern? In den Regalen und Schränken? Gleichzeitig liegen die meisten Dokumente, die Sie in Papier verwalten, zusätzlich auf Ihrem Laufwerk oder im E-Mail-Postfach. Das ist kein nachhaltiger Umgang mit Ressourcen.

In Zeiten der Digitalisierung ist der Wunsch groß, im Büroalltag auf Papier zu verzichten. Die Vorteile sind überwältigend:

- Sie schonen Ressourcen: Papier ist eine kostbare Ressource. Deshalb sollten Sie so wenig Papier wie möglich nutzen.
- Sie sparen Platz: Die Papierablage benötigt viel Platz, der besser genutzt werden kann.
- Sie sparen Geld: Papier ist auf jeden Fall teurer als Speicherplatz.
- Sie sparen Zeit: Digital können Sie einfacher suchen, schneller bearbeiten und den Austausch im Team vereinfachen.
- Sie können mobil arbeiten: Ob im Homeoffice oder auf Geschäftsreisen – digital haben Sie bei Bedarf jeden Vorgang zur Hand.

Voraussetzung für digitales Arbeiten ist allerdings, eine für alle nachvollziehbare Ordnung auf dem Laufwerk und im E-Mail-Postfach. Das ist allerdings in den meisten Fällen nicht der Fall. Sie wollen das ändern? Dann finden Sie hier einige Tipps für die Umsetzung.

Tipp 1: Eine klare Struktur auf dem Laufwerk

Meist wächst die Struktur eines Laufwerks über Jahre. Dadurch haben selbst Mitarbeiter, die schon lange mit dieser Struktur arbeiten, manchmal Zweifel, wo genau eine Datei hingehört. Grund dafür ist, dass die Oberbegriffe auf der ersten Ebene eines Laufwerks nach unterschiedlichen Kriterien sortiert sind: Zum einen gibt es Themenordner (z. B. für Projekte oder Gremien), zum anderen Namensordner, in denen die Kolleg*innen „ihre“ Dateien abspeichern, dann wird wiederum nach Dokumentenart gesammelt (z. B. Protokolle, Präsentationen, Fotos). So gibt es immer mehrere Möglichkeiten, eine Datei abzulegen bzw. zu suchen. Das kostet Zeit und Nerven.

Aber wie findet man die passende Struktur? Alle Oberbegriffe für sich genommen sind logisch. Bei der Ablagestruktur geht es aber nicht allein um Logik. Eine Ablagestruktur auf dem Laufwerk muss abbilden, wie Sie in Ihrem Bereich arbeiten. Welche Themen gehören für Sie zusammen? Wonach suchen Sie in drei Wochen? Geleitet von diesen Fragen ermitteln Sie die für Sie und Ihr Team passenden Oberbegriffe. Dann erarbeiten Sie eine von allen Kolleg*innen akzeptierte Struktur für das Laufwerk.

Tipp 2: Benennung von Dateien

Jetzt benötigen Sie noch eine eindeutige Sortierung der Dateien. Dazu legen Sie fest, mit welchem Element der Dateiname beginnen soll, denn danach wird sortiert. Meist ist eine chronologische Sortierung sinnvoll, beginnend mit dem Datum in der Form **JJJJ_MM_TT**. Wenn eine Datei allerdings mehrmals am Tag geändert wird und Sie die vorigen Versionen behalten möchten, helfen Dateikennzeichnungen wie „neu1“, „final neu“ oder „draft“ Ihnen nicht. In diesem Fall vergeben Sie besser eine **Versions-Nummer (V01)**. Dann legen Sie alle Versionen des Dokuments an die gleiche Stelle auf dem Laufwerk. Jetzt wird nach Versions-Nummer sortiert und Sie können die aktuelle Version sofort identifizieren.

Tipp 3: Outlook – Ihr digitaler Schreibtisch

Viele Menschen haben auf ihrem Schreibtisch eine gute Ordnung. Deshalb drucken sie sich die E-Mails lieber aus, um den Überblick über Vorgänge, Aufgaben und Fristen zu behalten. Das gibt Sicherheit. Wenn Sie auf dieses Papier verzichten möchten, brauchen Sie eine Ordnung in Ihrem elektronischen Posteingang, die Ihnen die gleiche Sicherheit bietet.

Mit Outlook lassen sich E-Mails wie auf dem Schreibtisch organisieren: Um Vorgänge zusammenzuhalten, nutzen Sie **Kategorien**. Ihre elektronische To-Do-Liste erstellen Sie, indem Sie die **Aufgaben-Funktion** nutzen. Wenn Sie dabei den Beginn und das geplante Ende der Aufgabe festlegen, können Sie die Aufgaben parallel zu Ihren Terminen den Kalendertagen zuordnen. So haben Sie Termine und Aufgaben auf einen Blick und können Fristen nicht übersehen. Notizen, Bearbeitungshinweise und Informationen lassen sich übersichtlich im Posteingang anzeigen. Schauen Sie mal, was Outlook so alles bietet.

Tipp 4: Die teamfähige Ablage von E-Mails

E-Mails haben nicht alle die gleiche Funktion. Es gibt E-Mails, die nur ein Telefonat ersetzen. Wenn Sie telefoniert hätten, hätten Sie die Information sicher nicht aufgehoben. Und es gibt E-Mails, die sind wirklich wichtig. Wenn diese Information auf Papier stünde, hätten Sie sie in einen Aktenordner abgeheftet.

Viele sammeln ihre E-Mails ohne Rücksicht auf ihre Bedeutung im Posteingang und freuen sich, über die Suchfunktion nach einiger Zeit fündig zu werden. So sammeln sich immer mehr E-Mails an und das Postfach quillt über. Dieses Vorgehen ist für wichtige E-Mails keine gute Lösung, denn in der Regel dürfen nur Sie in Ihr Postfach sehen. Und selbst wenn Sie einer Person den Zugriff erlaubt haben, müsste diese Person ja erst einmal wissen, dass es die E-Mail überhaupt gibt und nach welchem Stichwort sie suchen soll.

Deshalb gehören wichtige E-Mails nicht in persönliche E-Mail-Postfächer, sondern auf das Laufwerk. Dabei ändern Sie den Dateinamen so, dass er in Ihre Laufwerksstruktur passt. Auf diese Weise können dann auch die anderen im Team auf diese wichtigen Informationen zugreifen.

Der Weg zur papierlosen Büroorganisation

Die Umstellung auf papierloses Arbeiten ist einfacher, als Sie denken. Sie sind ja bereits lange auf dem Weg dorthin. Wichtig dabei sind ein gut strukturiertes Laufwerk und ein effektives E-Mail-Management. Dann sind Sie gerüstet für die digitale Zukunft im Büro.

Zur Autorin:

Petra Lumblatt ist selbstständige Unternehmensberaterin und Dozentin im Seminarbereich der BFS Service GmbH. Mit ihrer langjährigen Berufspraxis und ihrem Organisationstalent berät sie als Expertin für Büroorganisation seit 20 Jahren Unternehmen auf dem Weg zur digitalen Büroorganisation.