

Herzlich Willkommen beim



Sortier- und Organisations-Service

Ich freue mich, dass Sie Ihren Blick auf das immer wieder spannende Thema - Ordnung auf dem Schreibtisch - richten möchten.

Gerne unterstütze ich Sie dabei, Ihren ersten Ordner nach den Regeln des Beer-Ablagesystems einzurichten.

Die wichtigste Regel lautet:

- außen steht drauf
- was innen drin ist

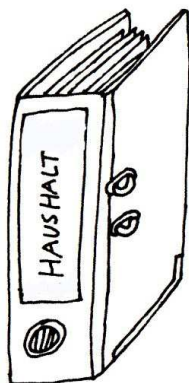
Eigentlich ganz einleuchtend. Doch wenn ich mich in den Aktenschränken umsehe, sowohl in den privaten als auch in den geschäftlichen, stelle ich immer wieder fest, dass diese wichtige Regel selten eingehalten wird.

Vielmehr müssen vor dem Auffinden eines Ordners erst einmal ganze Romane, die zu allem Überfluss oftmals handschriftlich und möglichst mit Bleistift auf den Ordnerücken geschrieben sind, entziffert werden.

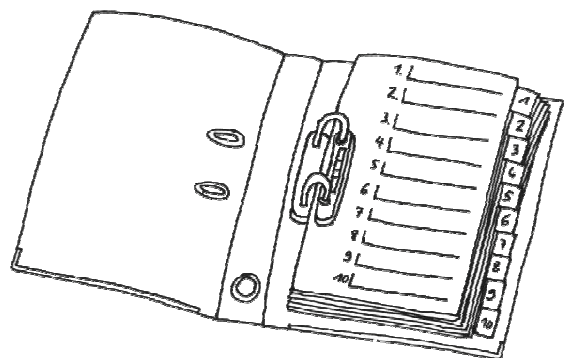
Und hat man den gesuchten Ordner dann endlich gefunden, kann es passieren, dass das Dokument nur schwer oder gar nicht zu finden ist.

Die Lösung des Problems:

gut lesbares Rückenschild



übersichtliches Inhaltsverzeichnis



Gutes Gelingen bei der Umsetzung wünscht Ihnen

Ihre Aufräumexpertin

*Christa Beer* aus Berlin.

## Die private Ordner-Ordnung

Die Einteilung und somit das Sortieren der privaten Papiere richtet sich nach Sachbereichen. Folgende Bereiche haben sich als sinnvoll erwiesen und lassen sich um andere, die für Sie wichtig sind, jederzeit erweitern.

Auto - Beruf - Finanzen - Gesundheit - Haushalt - Versicherungen

Die Rubriken für Ihren Haushaltsordner könnten so aussehen:

### Haushalt

1	Hausverwaltung	Schriftverkehr mit der Hausverwaltung am besten in das erste Fach, damit bei Bedarf der Ansprechpartner rasch gefunden wird.
2	Betriebskosten	Die neueste Abrechnung liegt oben. Sofern es keine Unstimmigkeiten mit der Abrechnung gibt, kann nach 3 Jahren das 4. Jahr entsorgt werden.
3	Strom	Ebenso bei den Strom - und Gasrechnungen: 3 - 4 Jahre aufbewahren, dann kann die unterste Rechnung weg, damit der Ordner immer schön schlank bleibt.
4	Gas	
5	Therme - Wartung	
6	Telefon - Internet	
7	Handy	Den Vertrag des Handys am besten ganz hinten in das Fach legen, damit er bei Bedarf schnell gefunden wird.
8	Rundfunk - Kabel	
9	Abos - Mitgliedschaften	
10	Mietvertrag - Kautions	Den Mietvertrag findet seinen Platz am besten im letzten Fach, da er selten benötigt wird.

Jetzt brauchen Sie nur noch einen schmalen Ordner und ein Register mit 10 Taben.

Rückenschild und Blankovorlage für die Inhaltsangabe zum Ausdrucken.

Ausschneiden,  
aufkleben,  
fertig.

**H a u s h a l t**

Die Vorlage für die Inhaltsangabe kann immer wieder ausgedruckt werden.

1

---

2

---

3

---

4

---

5

---

6

---

7

---

8

---

9

---

10

---