

Kleines Büro-ABC

Im Bürobetrieb werden täglich unzählige Papiere erstellt, gelesen, abgelegt, eingeordnet, usw. Dazu gehören viele kleine, kaum beachtete Handgriffe, die jedoch richtig gemacht werden müssen, um den Büroalltag zu erleichtern und den Chef zufrieden zu stellen.

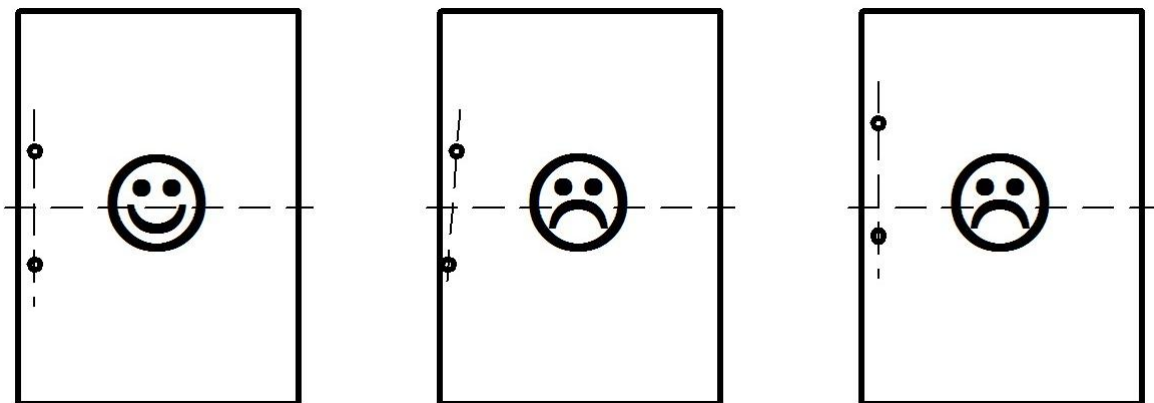
Ordner

Die einzelnen Vorgänge (Briefe, Rechnungen, usw.) werden immer so in die Ordner eingelegt, dass der älteste Vorgang unten ist, darauf kommen in aufsteigender Reihenfolge die nächsten und der neueste liegt ganz oben. Also genau umgekehrt wie in einem Buch.

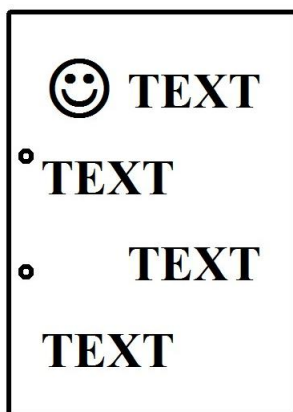
Lochen

Eine korrekte Lochung ist wichtig, damit die Blätter später nicht schief oder unterschiedlich hoch im Ordner hängen und nicht ausreißen. Außerdem lässt sich so auch leichter im Ordner blättern.

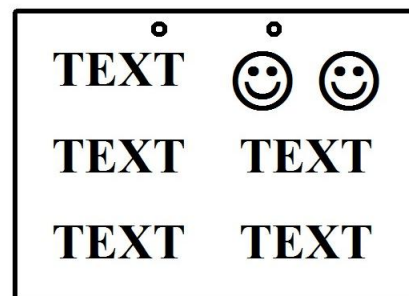
Beim Lochen das Papier immer bis zum Anschlag in den Locher schieben, damit es nachher nicht schief hängt. Wenn vorhanden, einen Locher mit verstellbarem Anschlagwinkel für das Papierformat benutzen, damit die Höhe stimmt. Ansonsten an der Seite der Lochung einen kleinen Falz in das Papier machen, indem man die beiden linken Ecken aufeinander legt. Nicht das ganze Blatt falten. Diesen Falz dann an die Mittenmarkierung des Lochers halten. Dass Briefe und andere einseitig beschriebene Blätter immer am linken Rand gelocht werden, dürfte eigentlich klar sein.



Listen oder Bilder im Querformat müssen oben gelocht werden. Warum? Beim Lesen im Ordner muss dieser nur eine Vierteldrehung im Uhrzeigersinn gedreht werden, um das Blatt aus der Nähe zu betrachten. Andernfalls muss man es unbequem von der gegenüberliegenden Seite von weitem anschauen und eventuell hochhalten. Wer es nicht glaubt, einfach mal ausprobieren.



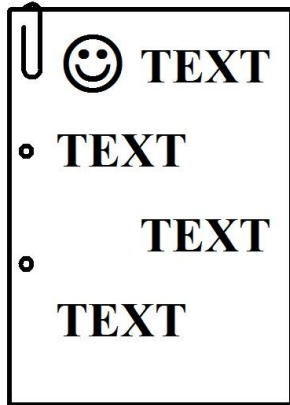
Hochformat



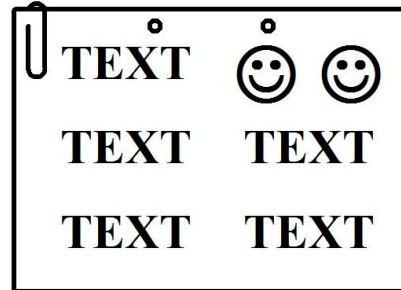
Querformat

Büroklammern

Sollen mehrere Seiten mit einer Büroklammer zusammengehalten werden, wird die Büroklammer immer am linken Rand von oben aufgeschoben, damit man ungehindert umblättern kann. Einzelne Querformate so einlegen, dass die Oberseite am linken Rand ist. Nur wenn alles im Querformat ist, dann wird die Klammer links außen angebracht



Hochformat



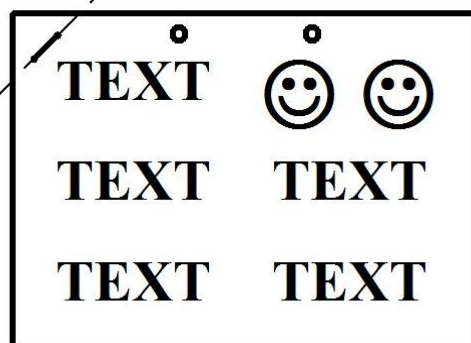
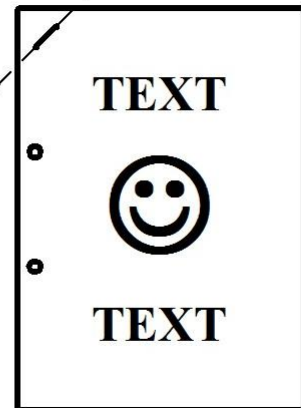
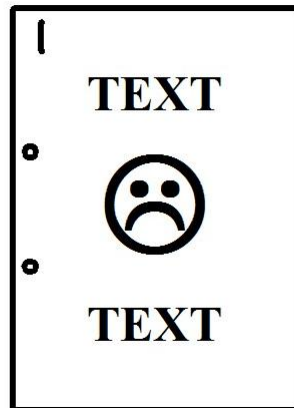
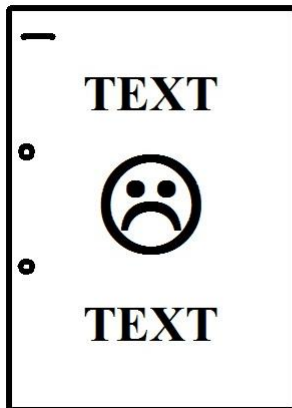
Alles Querformat

Heften

Beim Zusammenheften mit Heftapparat oder Heftzange gelten dieselben Regeln wie für Büroklammern.

Allerdings soll die Ecke unter einem Winkel von ungefähr 45 Grad geheftet werden, damit das Papier nicht gleich an den Punkten ausreißt und sich bequem umblättern lässt. Wenn man dazu noch das Papier gleich an der 45 Grad Linie falzt, geht es noch leichter.

Wichtig z. B. bei einem Manuskript, um eine Rede zu halten, wo man in der Hektik keine Zeit hat, sich mit widerspenstigen Blättern zu beschäftigen.



Alles Querformat

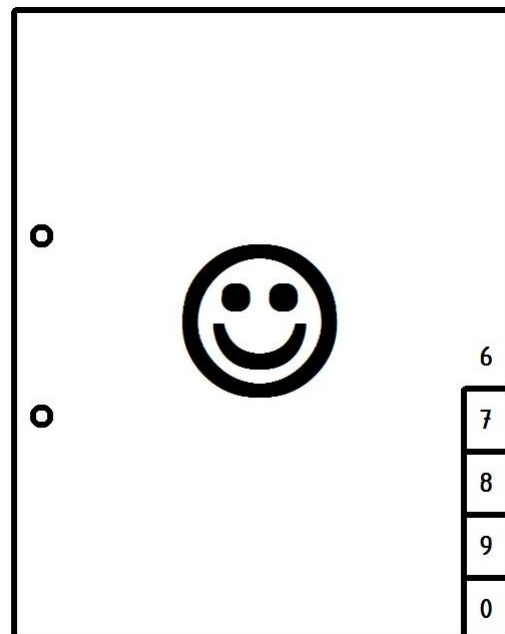
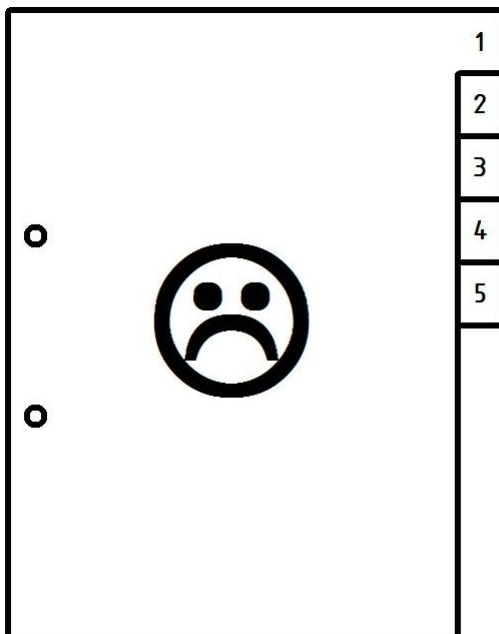
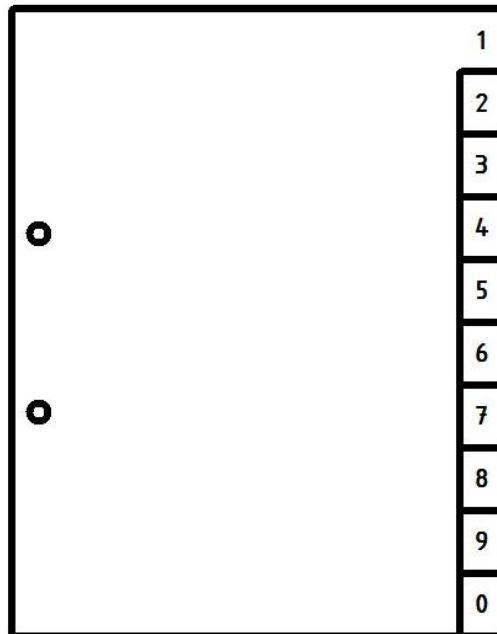
Registerblätter

Bei Registerblättern aus Karton kann man die einzelnen Reiter so ausschneiden, dass einer, zwei, drei, usw. stehen bleiben.

Spartipp: Ein einzelnes Registerblatt ist im Allgemeinen für 10 Reiter vorgesehen. Wenn man zum Beispiel in einem Ordner nur 5 Registerblätter braucht, dann kann man die so ausschneiden, dass von oben die Nummern 1 bis 5 stehen bleiben und sie beschriften.

Sollte man die Register später für was anderes brauchen, kann man z. B. die Nr. 1 nicht mehr verwenden. Die Nr. 2 kann durch Abschneiden zu Nr. 1 werden. Die Nr. 3 kann zu Nr. 2 und Nr. 1 werden, die Nr. 4 zu 3, 2 und 1, usw.

Wenn man jedoch von unten anfängt, dann benutzt man Register 6, 7, 8, 9, 10 und hat nach oben weitaus mehr Reserve für eine spätere Verwendung. Für die nächste Nutzung kann man von unten jeweils nur den einen beschrifteten Reiter ausschneiden, so dass z. B. bei der Nr. 10 immer noch 9 Möglichkeiten übrig bleiben.



Briefe

Für Geschäftsbriefe existieren gewisse Normen über Inhalt und Form, um nichts zu vergessen und dem Empfänger eine sofortige Übersicht zu ermöglichen.

Ganz oben steht der Firmenname und eventuell das Firmenlogo.

Darunter das Adressfeld für die Empfängeranschrift in der richtigen Position für Fensterbriefe. Oben im Adressfeld in Kleinschrift der Absender, damit bei unzustellbaren Sendungen der Brief ungeöffnet zurückgesendet werden kann.

Eine Zeile ist für Unser Zeichen / Ihr Zeichen reserviert, damit die Sendung bei Großunternehmen schnell in die richtige Abteilung zum richtigen Sachbearbeiter gelangt.

Betreff / Aktenzeichen / Kundennummer / Versicherungsnummer, usw. ist wie eine Überschrift und erlaubt ebenfalls die Weiterleitung zur richtigen Stelle.

Ort und Datum, damit der Vorgang zurückverfolgt werden kann und das Dokument Rechtskraft erlangt.

Anrede (Sehr geehrte...)

Eigentlicher Text mit Einleitungs- und Schlusssatz, näheres siehe unten

Grußformel (Mit freundlichen Grüßen)

Unterschrift

Darunter evtl. gedruckter Name mit Titel, Dienstgrad, Dienststellung

Wenn mehrere Seiten, dann unten die jeweilige Seitennummer

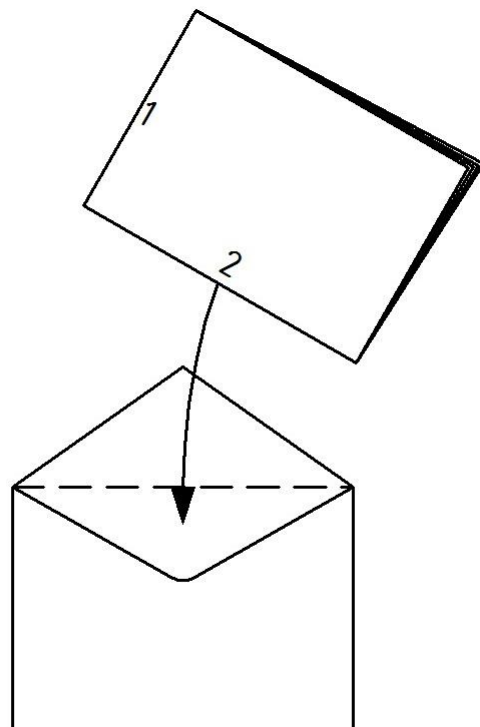
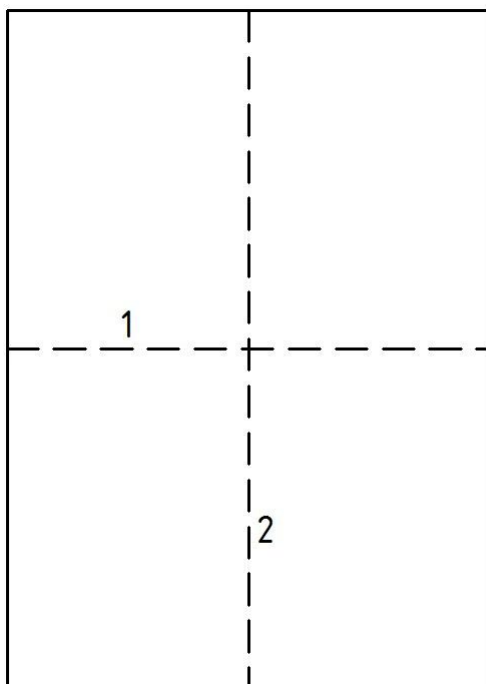
Ganz unten in Kleinschrift die eigene(n) Anschrift(en), Postfach, Steuernummer, Bankverbindung und Namen der Geschäftsführung oder des Vorstandes.

Fensterbriefe haben den Vorteil, dass man die Adresse nicht nochmals extra auf den Umschlag schreiben muss und dass man nicht versehentlich den falschen Brief in einen Umschlag für einen anderen Empfänger steckt. Das darf nicht passieren!

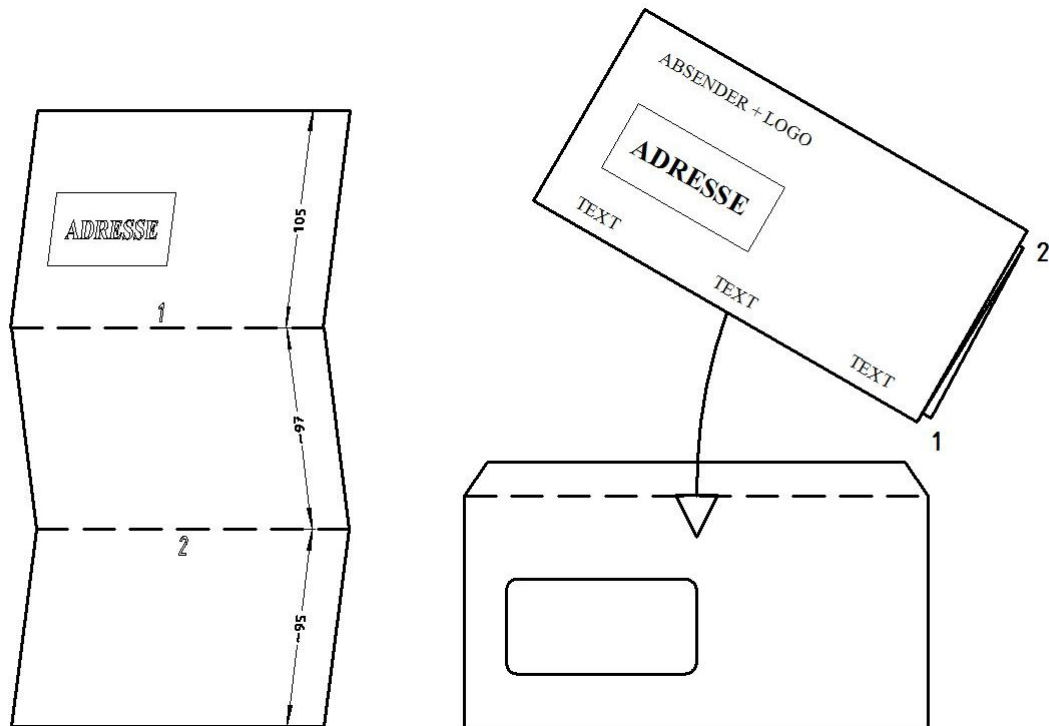
Die bekannten Textverarbeitungen bieten diese genormten Briefe als Vorlagen an, so dass man sich hier nicht mehr um die Einzelheiten kümmern muss.

Briefe müssen so in den Umschlag eingelegt werden, dass man beim Aufschneiden nicht versehentlich den Brief selbst zerschneidet.

Beim Normalbrief heißt das, den 2. Falz nach unten. Der Normalbrief wird mit dem Text nach innen gefaltet, um das Lesen durch dünne, teiltransparente Briefumschläge zu erschweren.



Beim gefalteten Langformatbrief sollte der 2. Falz etwas unterhalb des oberen Randes sein. Eine aufgedruckte, kleine Markierung bei 105mm am linken Rand ist oft hilfreich. Ein Blatt im Format A4 ist 210mm breit und 297mm hoch. Bei Flyern wird der Falz deshalb genau bei 99mm = 1/3 gesetzt, somit liegen hier die Falze genau übereinander. Bei Briefen wird der obere Falz ungefähr bei 105mm gesetzt, so dass der 2. Falz etwas unterhalb des oberen Randes zu liegen kommt und beim Öffnen nicht aufgeschnitten wird. Die etwas größere Höhe bewirkt, dass der Brief nicht zu sehr im Umschlag herumrutscht, damit die Adresse im Fensterbriefumschlag innerhalb des Fensters lesbar bleibt. Falz 1 wird hinter die Anschriftenseite gefaltet, so dass die Anschrift vorne ist, Falz 2 in Gegenrichtung, so dass der Text innen liegt. Somit ist auch hier ein gewisser Leseschutz gegeben. Die Umschläge haben die Maße 110 X 220mm oder 114 X 229mm.



Beispiele für den eigentlichen Brieftext

Besten Dank für Ihre Nachricht vom ...
 Wir beziehen uns auf Ihr freundliches Telefongespräch vom ...
 Ihre Werbeanzeige vom ... hat unser Interesse geweckt.
 Wir bedauern sehr, dass Sie Probleme wegen ... hatten.
 Bei Durchsicht unserer Unterlagen haben wir festgestellt ...

zu jedem Text
 gehört ein
 Einleitungssatz

Eigentlicher Text, wo Aussagen gemacht werden, was man vorhat, was man vorschlägt, um was man bittet, was wirklich passiert ist, wer einen Fehler gemacht hat, wo der Fehler liegt, wie wir den Fehler beheben, was sich ändert, was wir besonders gut können, was unsere Leistung kostet, Menge, Liefertermin, usw., usw.
 Dies alles mit Zahlen, Kosten, Datum, Namen, usw. belegen.

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.
 Wir freuen uns auf Ihren geschätzten Auftrag.
 Wir hoffen, Ihnen mit dieser Information gedient zu haben.
 Wir versprechen Ihnen, das Problem umgehend zu lösen.
 Ihrer Zahlung sehen wir mit Interesse entgegen.

zu jedem Text
 gehört auch ein
 Schlusssatz