

DIE MAPPEI-METHODE

Ausgabe 2025

MITTEL UND WEGE
ZUR EINFACHEN ORGANISATION





INDIVIDUELLE BERATUNG – IHRE MASSGESCHNEIDERTE LÖSUNG

MAPPEI ist weit mehr als ein Organisationsmittel. MAPPEI ist eine clevere Arbeitsmethode, mit der Sie ganz leicht übersichtliche Strukturen schaffen. Mit MAPPEI hat die stressige und zeitraubende Suche nach wichtigen Dokumenten endlich ein Ende. Unübersichtliche Aktenberge und Papierstapel gehören der Vergangenheit an. Alle für die Bearbeitung relevanten Informationen stehen Ihnen sofort griffbereit zur Verfügung.

Zeit sparen, Raum gewinnen, gut organisierte und entspannte Mitarbeiter mit Spaß bei der Arbeit erleben – all das erreichen Sie mit MAPPEI.

Wir bieten Ihnen eine umfassende Beratungsleistung für Ihr effizientes Dokumentenmanagement an. Gemeinsam mit Ihnen finden wir die maßgeschneiderte Lösung für Ihre individuellen Anforderungen.

Neben der Beratung vor Ort sind wir Ihnen natürlich auch telefonisch oder per E-Mail gern behilflich. Egal, ob Sie Fragen zu Produkten, Anwendungsmöglichkeiten oder einfach nur zum Stand Ihrer Bestellung haben, wir sind für Sie da.

Sie benötigen Ihre Ware dringend?

MAPPEI bringt Ihre Bestellung, sofern es sich nicht um Sonderanfertigungen handelt, innerhalb von 24 Stunden auf den Weg.

WIR SIND FÜR SIE DA

Deutschland

☎ +49 (0) 271/2388-0
☎ +49 (0) 271/2388-199
✉ info@mappei.de

Österreich

☎ +43 (0) 5287/8627-0
☎ +43 (0) 5287/8627-5
✉ info@mappei.at

Schweiz

☎ +41 (0) 32/5520124
✉ info@mappei.ch



MADE IN GERMANY

Made in Germany



Produkte aus Deutschland genießen weltweit einen hervorragenden Ruf. Bei der Fertigung wird eine klare Richtung vorgegeben: die Aspekte Qualität, gutes Preis-/Leistungsverhältnis, Flexibilität im Hinblick auf Kundenanforderungen und „Made in Germany“ werden gemeinsam berücksichtigt. Als Familienunternehmen sieht sich MAPPEI klar in der Verantwortung, Arbeitsplätze am Standort und damit in Deutschland und Europa zu sichern und auszubauen. Aufgrund der engen Bindung von MAPPEI an die heimische Region Südwestfalen, wird unser Claim „Made in Germany“ als Ziel und besondere Herausforderung angesehen. Mehr als 95 Prozent der angebotenen Produkte fertigen wir am Standort Siegen. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe werden in Europa erworben. Welche Produkte nicht in Deutschland gefertigt werden erfahren Sie im Internet unter:

www.mappei.de/de/unternehmen/mappei/made-in-germany

MASSSTAB FÜR UNSERE GESCHÄFTSPROZESSE

Die MAPPEI-Unternehmen haben ihr Tätigkeitsfeld im Bereich von effizientem und intelligentem Dokumentenmanagement. Als Nischenanbieter auf dem Markt Organisationsmittel/Bürobedarf stehen nicht die Produkte, sondern die Arbeitsweise mit der MAPPEI-Methode und dem TABCOLOR-System im Vordergrund. Durch individuell entwickelte Organisations- und Archivierungslösungen verhelfen wir unseren Kunden zur Einsparung von Zeit, Raum und Kosten, gemäß unserem Zielszenario: Das richtige Dokument zur richtigen Zeit, am richtigen Platz, bei niedrigsten Kosten. Darüber hinaus wird durch die Verbesserung der Arbeitsqualität die Mitarbeiterzufriedenheit in den Unternehmen erheblich gesteigert.

Zu unseren Kernkompetenzen zählen die Beratung, Entwicklung und Umsetzung bzw. Einrichtung von praxisgerechten, wirtschaftlichen Lösungen im Bereich des Dokumentenmanagements. Dabei steht der Kunde im Mittelpunkt unseres Denkens und Handelns. Eine konsequente Pflege der Bestandskunden und die Betreuung der Neukunden ist uns wichtig, um eine dauerhafte Kundenzufriedenheit sicherstellen zu können.

Die Marke MAPPEI steht für Qualität, Kontinuität und Zuverlässigkeit in der Arbeit für unsere Kunden und in der Zusammenarbeit mit Partnern und Lieferanten. Wir fördern die Ideen und Eigeninitiativen unserer Mitarbeiter, Partner und Lieferanten, denn wir sind offen für Kritik und streben eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit an. Wir fördern bei unseren Mitarbeiter/innen die Motivation, die Leistungsbereitschaft und die Identifikation mit unserem Unternehmen und den Unternehmenszielen. Ziel dieser Bemühungen ist eine Mitarbeit auf der Basis von Vertrauen, Ideenreichtum, Dynamik, Initiative, Fairness und gegenseitiger Achtung.

GANZHEITLICHER UMWELTSCHUTZ, SICHERHEIT, GESUNDHEIT

Wir verfolgen einen ganzheitlichen, integrierten Umweltschutz. Umweltgerechtes Handeln ist Bestandteil aller Tätigkeiten und wird von jedem Mitarbeiter beachtet. Das Bewusstsein für die Umwelt wird gestärkt, um wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln zu gewährleisten.

Um das Wohlbefinden der Belegschaft sowie die Produktivität und Leistungsfähigkeit des Unternehmens zu verbessern, ist ein hoher Gesundheits- und Sicherheitsstandard essentiell. Daher ist die Verhütung von Unfällen, Berufserkrankungen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren ein wichtiges Unternehmensziel. Die stetige Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes, die Arbeitssicherheit und der Gesundheitsschutz sind Ziele unserer Unternehmenspolitik.

Neben dem Unternehmer trägt jede Führungskraft die Verantwortung für die Arbeitssicherheit, den Gesundheitsschutz und den Schutz der Umwelt in ihrem jeweiligen Bereich. Zudem wünschen wir uns, die Förderung des Ressourcen- und Umweltbewusstseins als Gemeinschaftsaufgabe zu verstehen und auf allen Ebenen zu kommunizieren.

Im Rahmen unserer Möglichkeiten statten wir alle Arbeitsplätze so aus, dass die Mitarbeiter ihre Leistungen unter bestmöglichen Arbeitsbedingungen erbringen können und ein ergonomisches Arbeiten sichergestellt ist. Wir übernehmen Verantwortung für unsere Mitarbeiter und die Umwelt und reduzieren die Belastungen auf ein Mindestmaß.

Um das Zustandekommen von Unfällen, sowie Berufskrankheiten oder Gesundheitsgefahren zu verhindern, wurden Gefährdungsbeurteilungen für alle betrieblichen Arbeitsplätze erstellt. Der sichere Umgang mit Gefahrstoffen und die Verwendung von weniger gefährlichen Substituten sind weitere Schwerpunkte unserer Umweltaktivität.

Wir bemühen uns um die Vermeidung von nicht recyclebaren Materialien und die zunehmende Verwendung von recyceltem Papier.

Wir setzen uns das Ziel, die Ökosysteme zu schonen und das Aufkommen von Abfällen, Abwasser und Emissionen zu verringern. Dazu zählen die Reinhaltung von Abfällen, die nachhaltige Sicherung von Wertstoffen und die spezielle Entsorgung gesundheitsschädigender Stoffe, um ein Eindringen dieser in Gewässer, die Kanalisation oder die Umwelt zu verhindern.

Stetige Verbesserungen

Wir verpflichten uns zur Einhaltung der Gesetze und Verordnungen und richten unser Streben nach ständiger Verbesserung des Umweltschutzes und regelmäßiger Überprüfung und Anpassung der Unternehmensziele durch die Weiterentwicklung des Umwelt-Management-Systems. Für einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess im Unternehmen leisten wir mehr als es die entsprechenden Vorschriften vorsehen.

Auch durch die Beteiligung am dualen System für das Recycling von Verkaufsverpackungen, leistet MAPPEI einen Beitrag zum Klimaschutz und der Schonung von Ressourcen.



INHALTSVERZEICHNIS

MAPPEI-Methode

Die Methode macht den Unterschied!.....	6
Zeitersparnis durch die MAPPEI-Methode.....	7
Das Ordnungsprinzip.....	8
Reiterfarben.....	9

MAPPEI-Produkte

Ordnungsmappen.....	11
Mappen mit Klarsichtdeckel.....	13
Mappen für umfangreiche Vorgänge und Projekte.....	14
Geheftete Ablage.....	15
Sonderanfertigungen – individuell bedruckte Mappen und Reiter.....	16
Hefungen.....	17
Wiederverwendbare Mappen für temporäre Vorgänge.....	18
Wiederverwendbare Mappen mit Haftstreifen.....	19
MAPPEI-Reiter für die klare Kennzeichnung.....	20
MAPPEI-Print.....	22
Reiter ankleben und Signale setzen.....	23
Ordnungsboxen.....	24
Gitterboxen und Ordnungsboxen zur lateralen Ablage.....	26
Ordnungsboxen aus Acrylglas.....	27
Archivschachteln.....	28
Die MAPPEI-Aktenstandorte.....	29
Nützliches Zubehör.....	30
MAPPEI unterwegs.....	32
Systemmöbel.....	34

Anwendungsbeispiele

MAPPEI-Wiedervorlage.....	36
Aktenplan und AktenStrukturPlan.....	37
Alphabetische Ordnung, Wiedervorlage, numerische Ordnung, Aktenplan.....	40
ABC-Standards für die korrekte Schreibweise.....	42

B.O.S.S.-Arbeitsplatz-Organisation

Aufgaben-Modul.....	46
Termin-Modul.....	47
Doku-Modul.....	48
Clean-Desk.....	49

Das Buch zur MAPPEI-Methode

„Ordnung ohne Stress – Der Effizienzvorsprung im Büro mit der MAPPEI-Methode“ von Frank-Michael Rommert.....	50
--	----

DIE METHODE MACHT DEN UNTERSCHIED!

Die MAPPEI-Methode basiert auf sechs einfachen, aber effektiven Prinzipien. Diese Prinzipien ermöglichen Ihnen einen schnellen unkomplizierten Zugriff auf Ihre Dokumente und erleichtern Ihnen das Dokumenten-Handling enorm:

1. Sofort-Ordnung

Vergessen Sie Sichthüllen, Ablagekörbe, Aktenordner etc. – beginnen Sie sofort mit dem MAPPEI-System! Organisieren Sie alle Vorgänge und Informationen schon vor der eigentlichen Bearbeitung.



Und so geht das:

Das eingehende Dokument sofort klassifizieren, in eine Ordnungsmappe einlegen und eindeutig kennzeichnen. So haben Sie von Anfang an Ordnung und die Sicherheit, jedes Schriftstück sofort wiederzufinden. Sie brauchen sich keine Sorgen mehr zu machen, dass ein Schriftstück im Papierstapel verschwindet.

2. Sachgerechte logische Einheiten

Gliedern Sie alle Dokumente und Informationen in sachgerechte und logische Einheiten. Vermeiden Sie dicke, unhandliche Sammelmappen! Je kleiner die Bearbeitungseinheit, desto schneller finden Sie benötigte Unterlagen und Sie erhalten eine übersichtliche und effiziente Organisation.

Wird ein Vorgang zu dick? Teilen Sie ihn auf mehrere Ordnungsmappen mit passender Kennzeichnung auf. Soll der Vorgang als eine Einheit bestehen bleiben, verwenden Sie eine mitwachsende VARIO Dehnmappe – bei Bedarf auch mit Register.

3. Eindeutige Kennzeichnung

Eine eindeutige und klare Kennzeichnung aller Unterlagen gewährleistet einen schnellen Zugriff. Legen Sie jeden Vorgang in eine eigene Ordnungsmappe mit Reiter oder Beschriftungsläufer ab. Hierauf schreiben Sie den Vorgangsnamen oder eine Nummer (z.B. die Auftragsnummer). Somit sind die Vorgänge eindeutig und übersichtlich gekennzeichnet und im Bedarfsfall sofort griffbereit. Die Dokumente werden nach Haupt- und Unterthemen farblich voneinander abgegrenzt. Farben sind für das Auge schneller zu identifizieren als Buchstaben und Ziffern. Daher sind sie eine ausgezeichnete Organisationshilfe (s. auch Seiten 37 ff.).

4. Sichere Loseblatt-Ablage

Mit der sicheren Loseblatt-Ablage sparen Sie Zeit und Platz. Keine unnötigen Mechaniken oder Heftvorrichtungen etc. Einzelne Schriftstücke können problemlos zum Vorgang hinzugefügt oder entnommen werden.

Statt einen Locher zu suchen, zu lochen, zu heften und sich zu ärgern, legen Sie alles schnell, sicher und bequem in Ordnungsmappen mit Seitenklappen ab.

Ihre Dokumente sind vor dem Herausrutschen geschützt, denn die Seitenklappen fixieren das Papier in der Mappe. Falls Sie doch mal heften möchten oder müssen, geht dies auch ohne Systembruch (s. Seite 15 f.).

5. Flexible Stehorganisation

Für die laufende Bearbeitung stellen Sie die Ordnungsmappen übersichtlich und griffbereit in Ordnungsboxen. Diese Stehorganisation garantiert beste Übersicht über Ihre Vorgänge bei gleichzeitig optimaler Raumnutzung. Die einmal geschaffene Ordnung lässt sich sehr flexibel nutzen – auf dem Schreibtisch, im Schrank, in der Hängeregistratur, im Home-Office oder auch unterwegs (s. auch Seite 29).

6. Einheitliche Organisation

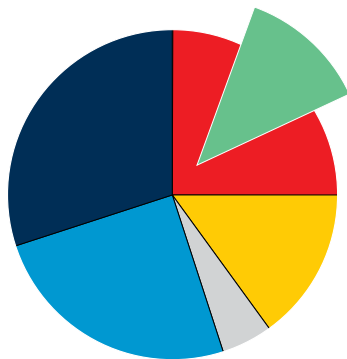
Die MAPPEI-Methode schafft durch eine einheitliche Form der Dokumenten-Organisation „Ordnung ohne Stress“. Vom Eingang bzw. von der Vorgangsentstehung über diverse Arbeitsplätze und/oder Abteilungen bis zum Archiv und ggf. wieder zur erneuten Bearbeitung: Die Dokumente bleiben immer in derselben Mappe mit derselben Kennzeichnung – Sie müssen nie wieder umsortieren oder umheften!



ZEIT- UND RAUMGEWINN DURCH DIE MAPPEI-METHODE

Zeitgewinn:

bis zu 50 Prozent im Bereich Dokumentation und Verwaltung



Mit MAPPEI: 45-60 Minuten* zusätzliche Wertschöpfung bzw. weniger Verschwendung pro Sachbearbeiter, bezogen auf einen 8-Stunden-Tag.

Rund 180 Stunden Zeitersparnis im Jahr.

Dokumentation und Verwaltung (120 Minuten)

Kommunikation (72 Minuten)

Reisen/Besprechungen (24 Minuten)

Informationserzeugung (120 Minuten)

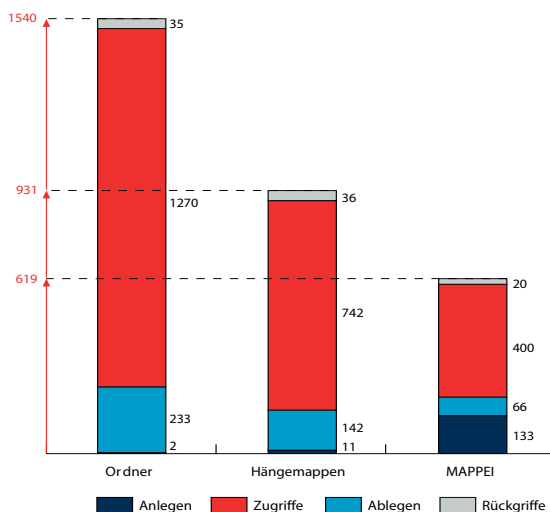
Informationsverarbeitung (144 Minuten)

Anteile der Tagesarbeitszeit bei 8 Stunden täglich (480 Minuten)

*Durchschnittswert bei der Umstellung einer typischen Arbeitsplatzorganisation auf das MAPPEI-System.

Zeitbedarf:

in Minuten bei 300 Vorgängen mit je 5 Dokumenten, Anlegen, Ablegen, 1.200 Zugriffen, 75 Rückgriffen.



Raumgewinn durch MAPPEI:
bis zu 40%!



Anlegen eines Ordnungsmittels

Das Anlegen eines Ordnungsmittels beinhaltet die einzelnen Tätigkeiten von der Aufnahme bis zur Beschriftung und Kennzeichnung. Bei der Anlage wird noch kein Vorgang/Dokument abgelegt.

Zugriff auf einen bestehenden Vorgang

Unter Zugriff auf einen bestehenden Vorgang wird das Hinzufügen und somit ggf. das Abheften von weiteren Dokumenten zu einem Vorgang verstanden.

Ablegen eines Vorgangs

Bei der Ablage eines Vorgangs werden 2 Varianten betrachtet.

1. Ablage in neu anzulegenden Ordnungsmitteln
Wird im Rahmen der Nutzung von Ordnungsmitteln für einen neuen Vorgang auch eine neue Mappe bzw. ein neuer Ordner angelegt, so entfällt das Aufnehmen einer vorhandenen Mappe oder eines vorhandenen Ordners. Daher muss diese Konstellation separat betrachtet werden.
2. Ablage in vorhandenen Ordnungsmitteln
Besteht bei der Ablage für den abzulegenden Vorgang bereits ein Ordnungsmittel, so muss dieses vor der Ablage zunächst gesucht und aufgenommen werden.

Rückgriff auf einen bestehenden Vorgang

Mit dem Rückgriff ist der Arbeitsablauf gemeint, der dafür notwendig ist, an ein bestimmtes Dokument eines Vorgangs zu gelangen. Es findet hier kein Abheften statt, sondern nur eine Informationsaufnahme.

ORDNUNGSPRINZIP

Ihr individuelles Ordnungsprinzip

Nach welchem konkreten Ordnungsprinzip Ihr MAPPEI-System funktioniert, hängt ganz von Ihren individuellen Anforderungen ab.

Die Organisation erfolgt wahlweise:

- alphabetisch
- numerisch
- alpha-numerisch

Sie können Ihre Vorgänge z. B. nach Namen, Stichworten, Auftragsnummern, Kennzahlen oder nach einer Kombination aus Zahlen und Schlüsselworten ablegen. Damit die Ordnungsmappe bei Bedarf schnell griffbereit ist, weist die Kennzeichnung durch den Reiter drei Merkmale auf:

1. Farbe

Sie legen zuerst für alle relevanten Themenbereiche jeweils eine Farbe fest und geben damit Ihrer individuellen Ordnung Struktur. Die Farbe des Reiters dient somit als erstes deutliches und optisch leicht erkennbares Kriterium, um bei Bedarf einen Vorgang schnell zu finden.

2. Position

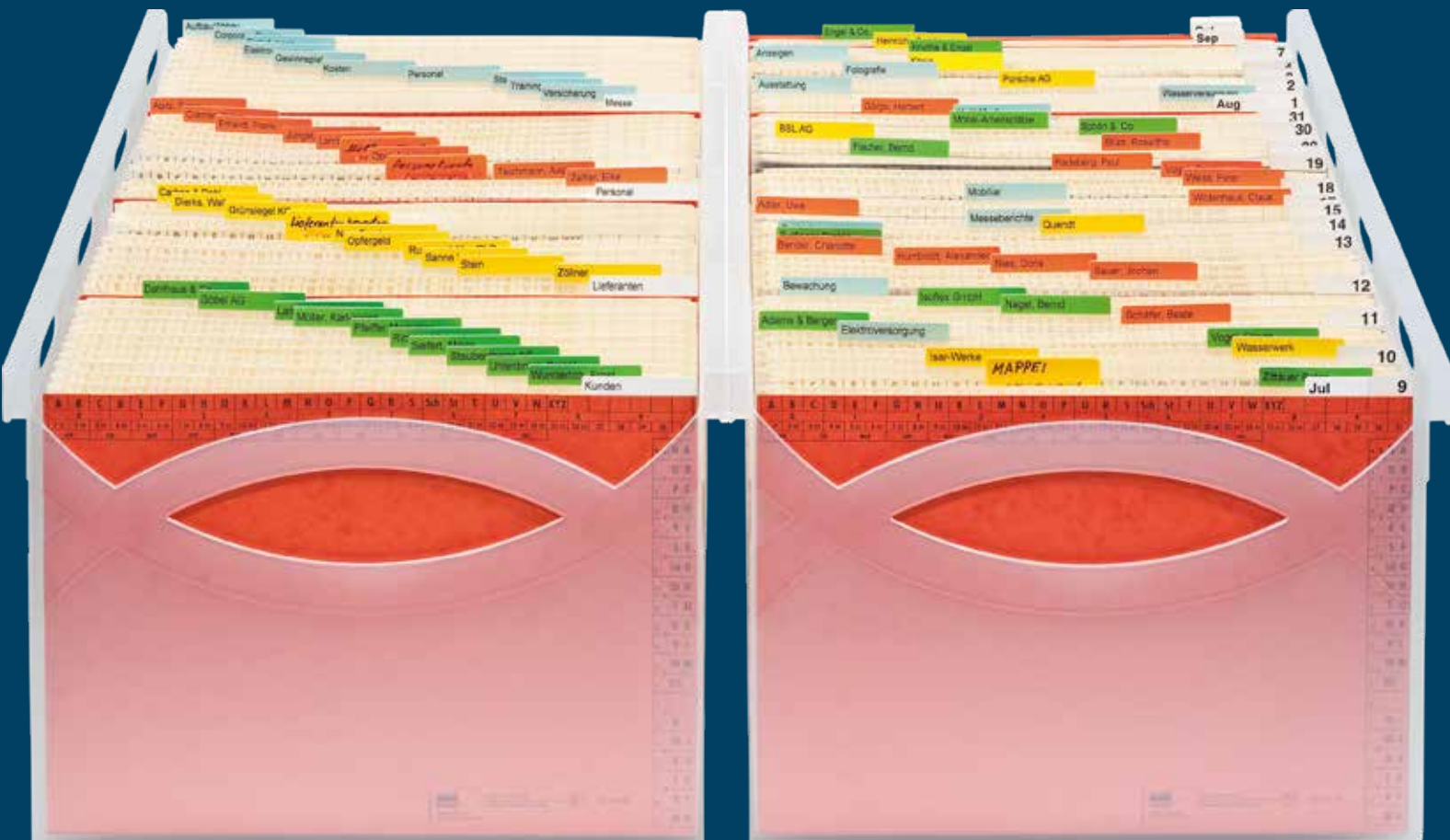
Jede Mappe ist mit einer Ordnungsleiste bedruckt. Hierdurch wird die Position des Reiters vorgegeben. Suchbegriffe mit gleichem Anfangsbuchstaben bzw. gleicher Endziffer stehen somit immer auf einer Höhe. Dies dient der einfacheren Orientierung.

Bei alphabetischen Suchbegriffen stellen Sie die Ordnungsmappen von A hinten nach Z vorn ab.

Somit wird verhindert, dass der Anfang des Begriffes vom vorherigen Reiter verdeckt wird.

3. Suchbegriff oder Ziffer

Die Beschriftung des Reiters mit einem eindeutigen Suchbegriff oder einer eindeutigen Ziffer kennzeichnet den Inhalt der Ordnungsmappe. Sie gewährleistet, dass immer die jeweils richtige Mappe entnommen und wieder korrekt abgestellt wird. Klare Regeln zur Schreibweise (s. Seite 42 ff.) und ein einheitlicher und verbindlicher Aktenplan (s. Seite 39 ff.) erleichtern den Mitarbeitern die Arbeit enorm. Durch Anwendung dieser Ordnungsweise vereinfachen sich auch Vertretungssituationen.



FARBEN DER SELBSTKLEBEREITER

Farben = perfekte Organisationshilfe

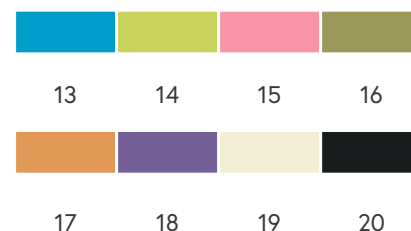
Farben spielen im Rahmen der MAPPEI-Methode eine entscheidende Rolle. Sie sind für das menschliche Gehirn deutlich schneller zu identifizieren als Buchstaben und Ziffern. Daher sind sie eine ausgezeichnete Organisationshilfe! Das Farbsystem wird nach der individuellen Aktenstruktur Ihres Unternehmens festgelegt (s. Seite 39 ff.). Gruppieren Sie Ihre Akten nach Themenbereichen wie z. B. Kunden, Lieferanten, Abteilungen, Postleitzahlen, Nummernkreisen etc.

Unsere Unterstützung

Bei der Entwicklung Ihres individuellen Aktenplans und den Entscheidungen zur sinnvollen Farbzuhordnung unterstützen wir Sie gern!

Ihre individuelle Farbzuhordnung zu den für Sie relevanten Themen können Sie ganz einfach in eine MAPPEI-Farbkarte eintragen. So haben Sie und Ihre Kollegen eine hilfreiche Übersicht und wissen sofort, welches Thema sich hinter welcher Farbe verbirgt.

MAPPEI-Sonderfarben:



Farbnummer	Sachbegriff (Abteilungen, Funktionen, Postleitzahlen-Zonen, Nummernkreise etc.)
00 - weiß	
01 - gelb	
02 - rot	
03 - blau	
04 - orange	
05 - violett	
06 - grün	
07 - rosa	
08 - hellblau	
09 - hellgelb	
10 - hellviolett	
11 - hellgrün	
12 - hellorange	

MAPPEI-System

K	L	M	N	O	P	Q	R	S	Sch
	3			4			5		
5 10 36	11 37	12 38	13 39	14 40	15 41	16 42	17 43	18 44	19 45
MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	00				

MAPPEI-PRODUKTE

Die MAPPEI-Methode ist eine der erfolgreichsten und effizientesten Lösungen für die Organisation von Papierdokumenten. Mit unserer breiten Produktpalette erhalten Sie die Bausteine für die Umsetzung – selbstverständlich individuell auf Ihre Bedürfnisse angepasst.

Projekt

Forecast 1. Quartal

Büromaterial

1.800,00
30.000,00

Personal

1.200,00

Verbrauchsmaterial

250,00

Kundenbewirtung

550,00

Reisekosten

ORDNUNGSMAPPEN

Alle Ordnungsmappen sind für die Aufnahme von Schriftgut im Format DIN A4 und haben die Maße 315 x 225 mm. Ausnahmen sind entsprechend gekennzeichnet.

Ordnungsmappen für jeden Zweck

Bei MAPPEI finden Sie für jede Anforderung die richtige Ordnungsmappe. So unterschiedlich die Mappen sind, haben sie doch wichtige Gemeinsamkeiten:

- sie sind Einstellmappen
- sie garantieren eine einheitliche Organisationsform
- sie sind quasi immer nur so dick wie ihr Inhalt
- sie gewährleisten eine sichere Loseblatt-Ablage

Mappen für kleine Papiermengen

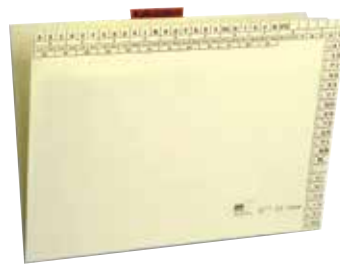
Je nach Bedarf und Handling:

- Natronkarton, 90 g/m²,
Farbe: chamois, Art.-Nr. 10 40 12
- Natronkarton, 120 g/m²,
Farbe: chamois, Art.-Nr. 10 40 13
- Natronkarton, 170 g/m²,
Farbe: chamois, Art.-Nr. 10 40 23
- Natronkarton, 230 g/m²,
Farbe: chamois, Art.-Nr. 10 40 46



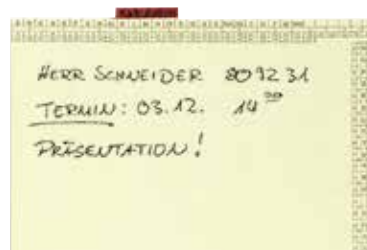
Häufig benötigte Informationen

Wählen Sie die Ordnungsmappe auch nach der Zugriffshäufigkeit aus. Wenn Sie sehr häufig auf Unterlagen zugreifen (wie z. B. auf eine regelmäßig zu aktualisierende Auswertung oder ein Kalkulationsschema), dann ist es sinnvoll, auch für wenige Blätter eine stabile Mappe aus festerem Karton anzulegen.



Ordnungsmappe = Arbeitsmappe

Die MAPPEI-Ordnungsmappen sind nicht nur einfache Ablagemappen. Sie haben einen großen Zusatznutzen: Sie sind echte Arbeitsmappen! Nutzen Sie die Vorder-, Rück- und/oder Innenseiten der Mappen für Ihre persönlichen Notizen, Bemerkungen etc. Wichtige Informationen auf der Vorderseite ersparen Ihnen oft das Entnehmen, Aufschlagen und Suchen in der Mappe.



Individuelle Mappen-Lösungen

Auf Wunsch bekommen Sie auch nach Ihren individuellen Anforderungen bedruckte Mappen. So haben Sie z. B. Ihr „persönliches Formular“ direkt auf der Vorderseite der Mappe und können hier Eintragungen vornehmen.

Ordnungsmappen mit Sonderdruck sind bereits ab einer niedrigen Auflage erhältlich. Wir helfen Ihnen gern bei der Gestaltung.

Einen Überblick über unsere Mappen-Varianten erhalten Sie auf den folgenden Seiten.



Recyclingmappen

Für die Recyclingkartons wird Altpapier zerkleinert. Dabei werden die normalerweise langen Papierfasern zerrissen (gekürzt). Ein Recyclingkarton ist daher nicht so verschleißfest, wie z. B. der Natronkarton. Recyclingmappen sind jedoch bestens geeignet für:

- alle Akten, die nur eine kurze „aktive“ Lebensphase haben, z. B. Bestellakten, Auftragsakten etc.

Je nach Bedarf und Handling:

- Recyclingkarton, 110 g/m²,
Farbe: weiß, Art.-Nr. 10 42 20

INFO

Im Hinblick auf Zeit- und Platzersparnis empfehlen wir möglichst die Loseblatt-Ablage zu nutzen! Bei Bedarf sind aber auch Mappen mit Heftvorrichtung erhältlich (s. Seite 15 f.).

Fächermappen

Der Einsatz von Fächermappen ist überall dort sinnvoll, wo Akten übersichtlich unterteilt werden und gleichzeitig als Gesamtakte bestehen bleiben sollen.

Es gibt Mappen mit 3 und mit 5 Fächern:

- 5 Fächer, mit angestanzten Taben und je 2 Seitenklappen, Natronkarton, 230 g/m², Farbe: chamois, Art.-Nr. 19 40 46



- 3 Fächer, mit angestanzten Taben und je 2 Seitenklappen, Natronkarton, 230 g/m², Farbe: chamois, Art.-Nr. 19 40 46/3



Anwendungsbeispiel

Fächermappen können beispielsweise für Personalakten eingesetzt werden. In ein Fach kommt der Arbeitsvertrag, in das nächste Fach kommen die Unterlagen zur Krankenversicherung und so weiter. Alle Papiere eines Mitarbeiters befinden sich so übersichtlich in einer einzigen Mappe.

Ergänzungsmappen

Sie brauchen in Ihrer bestehenden Mappe ein zweites Fach? Kein Problem!

Sie nehmen eine MAPPEI-Ergänzungsmappe, ziehen den Deckstreifen ab und kleben sie direkt an die Hauptmappe. Dadurch entsteht ein weiteres Ordnungsfach.



- Rückendeckel mit Seitenklappen, Vorderseite als Falz mit Selbstklebestreifen ausgestattet, zur Ergänzung bestehender Mappen, Natronkarton, 230 g/m², Farbe: chamois, Art.-Nr. 14 40 46
- wie zuvor, jedoch mit Bodenfalte zur Aufnahme größerer Schriftgutmengen, Art.-Nr. 14 44 46

Kombimappen

Sie möchten vorhandene Schriftstücke oder Vordrucke als Vorderdeckel einer Ordnungsmappe einsetzen? Die Kombimappe hat einen Falz mit Selbstklebestreifen. Kleben Sie einfach Ihren Originalbeleg an, fertig ist die Mappe.

Zur Kombination mit Schriftstücken, Vordrucken, EDV-Belegen etc., Natronkarton, 130 g/m², Farbe: chamois, Art.-Nr. 14 40 13



Ordnungsmappen mit Klarsicht-Deckel/-hülle

- Ordnungsmappe, Natronkarton, 130 g/m²,
Farbe: chamois, mit Klarsicht-Hülle auf der Vorderseite,
Art.-Nr. 14 40 13/76
- Ordnungsmappe, Natronkarton, 230 g/m²,
Farbe: chamois, mit Klarsicht-Hülle auf der Vorderseite,
Art.-Nr. 14 40 46/76



ORDNUNGSMAPPEN FÜR UMFANGREICHE VORGÄNGE UND PROJEKTE

Umfangreiche Vorgänge und Projekte

Im Büroalltag gibt es immer wieder Vorgänge, die sehr umfangreich sind oder es im Zeitverlauf werden. Hierfür bietet MAPPEI Ordnungsmappen, die mehr Papier aufnehmen und sogar flexibel mitwachsen können.

Unser Tipp:

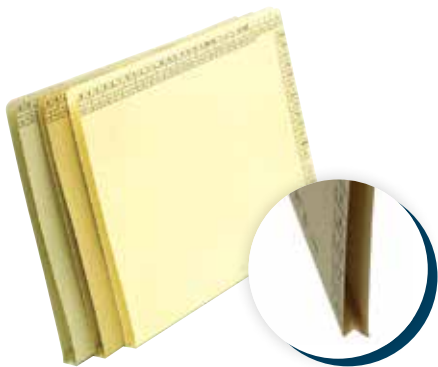
Vermeiden Sie allzu dicke, unhandliche und unübersichtliche „Sammelakten“. Je kleiner die Einheit, desto gezielter und schneller können Sie auf Ihre Unterlagen zugreifen! Wird eine Akte zu dick, sollten Sie diese feiner nach Unterbegriffen gliedern und mehrere separate Mappen anlegen. So können Sie z. B. anstatt nur einer Mappe zum Begriff „Formulare“ gleich separate Mappen zu den Stichworten „Lieferschein“, „Rechnung“, „Briefpapier“ etc. anlegen.

Ordnungsmappen mit Bodenfalte

Umfangreiche Vorgänge lassen sich in Ordnungsmappen mit Bodenfalten organisieren. Diese Mappen können bis zu 2,5 cm dick werden. Je nach Stärke des Papiers fasst eine solche Mappe ca. 200 bis 250 Blatt Papier.

Je nach Bedarf und Handling:

- Natronkarton, 230 g/m², Farbe: chamois, Art.-Nr. 10 44 46



VARIO-Dehnprodukte

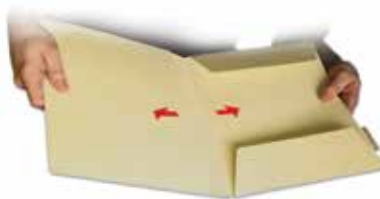
Die VARIO-Dehnprodukte eignen sich speziell für sehr umfangreiche Vorgänge, die Sie nicht auf mehrere Teilbereiche und Einzelmappen aufteilen können oder möchten. Diese Mappen wachsen quasi mit ihrem Inhalt mit. So können Sie diese Mappen-Variante prima für Vorgänge nutzen, bei denen im Zeitverlauf viel Papier hinzukommt. Kataloge, Prospekte u. ä. lassen sich ebenfalls hervorragend in diesen Mappen unterbringen.

Produktvorteile

- Mappen passen sich stufenlos ihrem Inhalt an
- Mappen haben quasi genau den gleichen Raumbedarf wie ihr Inhalt
- Mappen verursachen keinen Raumverlust durch starre Mechaniken
- Mappen passen selbstverständlich in die MAPPEI-Ordnungsboxen

Anwendung

Damit sich die Ordnungsmappe erweitert, öffnen Sie diese und ziehen den Boden einfach auseinander. So „gedehnt“ bekommen die Mappen ein größeres Fassungsvermögen – entweder bis zu 3 cm oder bis zu 6 cm.



VARIO-Dehnsammler

Die VARIO-Dehnsammler gibt es in verschiedenen Ausführungen mit Unterteilungen von 1 bis 3 Fächern:

Mit 1 Fach:

- Ordnungsmappe zur Aufnahme von Katalogen, Prospekten etc., stufenlos bis 3 cm, Natronkarton, 320 g/m², Farbe: chamois, Art.-Nr. 19 40 49
- wie zuvor, jedoch stufenlos bis 6 cm, Glanzkarton, 425 g/m², Farbe: chamois, Art.-Nr. 19 40 50

Mit 2 Fächern:

- Ordnungsmappe mit 2 Fächern, jeweils stufenlos bis 3 cm, Natronkarton, 230 g/m², Farbe: chamois, Art.-Nr. 19 40 49/2

Mit 3 Fächern:

- wie zuvor, jedoch mit 3 Fächern, jeweils stufenlos bis 3 cm, Natronkarton, 230 g/m², Farbe: chamois, Art.-Nr. 19 40 49/3



GEHEFTETE ABLAGE

Geheftet oder Loseblatt?

Eine geheftete Ablage ist immer zeitaufwendiger als eine Loseblatt-Ablage. Für einige Vorgänge kann eine Heftung dennoch sinnvoll sein, z. B. wenn sie als „Nachschlagewerk“ eingesetzt werden sollen.

Das MAPPEI-System bietet auch für diese Fälle prima Lösungen:

- Stehhefter mit 1 Schnellheftung, für 2 cm Schriftgut
- Doppelstehhefter mit 2 Schnellheftungen, für 4 cm Schriftgut
- VARIO-Dehnhefter mit Schlauchheftung, für 3 cm oder 6 cm Schriftgut

INFO

Arbeiten Sie effizienter und nutzen Sie nach Möglichkeit die Vorteile der Loseblatt-Ablage (s. Seite 6 ff.).

Stehhefter

- für alle Unterlagen, die geheftet werden
- zusätzlich können Loseblatt-Unterlagen in die Seitenklappen eingelegt werden
- Vorgänge im Stehhefter sollten nicht dicker werden als 2,5 cm (für dickere Vorgänge bis 6 cm: einen VARIO-Dehnsammler mit Schlauchheftung verwenden)



- Stehhefter mit beweglicher Heftfalz und Metallschnellheftung, 2 Seitenklappen am Rückendeckel für ungelochte Unterlagen, Natronkarton, 230 g/m², Farbe: chamois, Art.-Nr. 10 47 46
- Stehhefter wie zuvor, jedoch mit Behördenheftung, Natronkarton, 230 g/m², Farbe: chamois, Art.-Nr. 10 47 46/B

Doppelstehhefter

- zwei Heftvorrichtungen für alle Unterlagen, die geheftet werden
- zusätzlich können Loseblatt-Unterlagen in die Seitenklappen eingelegt werden
- Doppelstehhefter mit 2 Heftvorrichtungen, Natronkarton, 320 g/m², Farbe: chamois, Art.-Nr. 11 48 38

VARIO-Dehnhefter mit Schlauchheftung

- Ordnungsmappe mit beweglicher Kunststoffschlauchheftung, stufenlos bis 3 cm, mit Arretierungsplatte zur Schriftgutsicherung sowie Aufreihbügel für optimales Zwischenheften und Blättern wie in einem Buch, Rückendeckel mit 2 Einschlagklappen für ungelochte Unterlagen, Glanzkarton, 320 g/m², Farbe: chamois, Art.-Nr. 19 47 49
- wie zuvor, jedoch stufenlos bis 6 cm, Glanzkarton, 425 g/m², Farbe: chamois, Art.-Nr. 19 47 50



Vorteile der Schlauchheftung

- Sie können in den Mappen blättern und lesen wie in einem Buch.
- Sie können direkt zwischenheften, ohne wieder die Löcher „auffädeln“ zu müssen.
- Sie können direkt aus der Mappe heraus kopieren, bis in den Randbereich, ohne die Mappe auseinandernehmen zu müssen.
- Ordnungsmappen mit Schlauchheftung sind eine clevere Alternative zum Aktenordner.

INFO

Sie können eine Heftung auch im Nachhinein in jede MAPPEI-Mappe einkleben!

INDIVIDUELL BEDRUCKTE MAPPEN

Ordnungsmappen mit individuellem Druck

Sie möchten individuell gestaltete Ordnungsmappen einsetzen?
Wir realisieren auch spezielle Kundenwünsche!

Nach Ihren Vorgaben entwerfen und fertigen wir Ihr individuelles Mappendesign. Möglich ist die Bedruckung der Vorder- und/oder Rückseite – und zwar bereits ab einer Auflage von 100 Exemplaren.

So erhalten Sie zum Beispiel als Deckblatt gleich Ihr persönliches Formular, das Sie nach Bedarf einfach ausfüllen können.

Damit bekommt Ihre Organisation ihre ganz persönliche Note.
In vielen Fällen können wir Ihnen die fertigen Ordnungsmappen bereits innerhalb einer Woche nach Druckfreigabe liefern.

The image shows a custom-printed map cover for MAPPEI GmbH & Co KG. It features a yellow background with a red 'Kalkulation' label at the top. Below the company name, there are fields for 'Lieferant:' and 'Tel.-Nr.'. A table with four columns (Best.-Nr., Datum, Lieferung, Rechnung) is printed on the cover. The map is framed by a grid of letters and numbers.

Best.-Nr.	Datum	Lieferung	Rechnung

Ordnungsmappen mit Sonderdruck

Für einige Anwendungsfälle sind Ordnungsmappen mit Sonderdruck als Lagerware erhältlich:

- Fächermappe „Dienststreife“, mit Haftstreifen, Natronkarton, 180 g/m², Farbe: chamois, Art.-Nr. 19 40 46/25 62, Taben bedruckt mit folgenden Begriffen:
Anreise/Abreise,
Hotelinformation,
Agenda/Organisation,
Abrechnungsbelege,
Sonstiges



HEFTUNGEN ZUM NACHTRÄGLICHEN EINKLEBEN

Heftungen

- Heftzunge, selbstklebend, für geheftetes Schriftgut bis 20 Blatt, Kunststoff, Art.-Nr. 92 10 31
- Heftungsträger, selbstklebend, für 250 Blatt Schriftgut, mit Kunststoffdeckleiste, Metall, Art.-Nr. 92 10 37
- Heftzunge, selbstklebend, für geheftetes Schriftgut bis 250 Blatt, mit beweglichem Heftungsträger, für kaufmännische Heftung und für Behördenheftung, Deckleiste, Metall/Tyvek-Papier, Art.-Nr. 92 10 38



Schlauchheftung

- Schlauchheftung, selbstklebend, für 600 Blatt Schriftgut, Art.-Nr. 92 11 34

Vorteile der Schlauchheftung

- Sie können in den Mappen blättern und lesen wie in einem Buch.
- Sie können Seiten direkt zwischenheften, ohne wieder die Löcher „auffädeln“ zu müssen.
- Sie können direkt aus den Mappen heraus kopieren, bis in den Randbereich, ohne die Mappe auseinandernehmen zu müssen.
- Ordnungsmappen mit Schlauchheftung sind eine clevere Alternative zum Aktenordner.

ANWENDUNG SCHLAUCHHEFTUNG



1

Lockern Sie den Schlauch, um die Klemmschiene verschieben zu können.



2

Lösen Sie den grauen Bügel zusammen mit der Klemmschiene vom schwarzen Schlauch.



3

Nun können Sie Papier abheften. Dies funktioniert am einfachsten auf dem Bügel (links), da sich das Papier hier „aufspießen“ lässt.



4

Danach stecken Sie den Bügel wieder in den Schlauch.



5

Anschließend die Schlauchheftung mit der Klemmschiene wieder festziehen. Fertig.



6

Wenn Sie, wie in einem Buch blättern möchten, lösen Sie nur die Klemmschiene und blättern um. Es lässt sich nun wunderbar mit dem Hefter arbeiten. Die Blätter lassen sich kopieren, ohne sie zuvor aus der Mappe nehmen zu müssen.



7

Soll der Hefter wieder abgelegt werden, fixieren Sie das Ganze einfach erneut mit der Klemmschiene.

WIEDERVERWENDBARE MAPPEN FÜR TEMPORÄRE VORGÄNGE

Temporäre Vorgänge

Temporäre Vorgänge sind solche, die Sie später nicht archivieren wollen oder müssen – zumindest nicht in Papierform. Bei manchen Dokumenten (z. B. Notizen, Rückruffbitten, Ausdrucken von E-Mails) ist eventuell von Anfang an klar, dass sie nach der Bearbeitung entsorgt werden. In Zeiten fortschreitender Digitalisierung verbleiben diverse Vorgänge nur bis zur abschließenden Bearbeitung in Papierform. Nach Erledigung werden diese Dokumente dann möglicherweise zur dauerhaften Archivierung gescannt und digital abgelegt.

Es gibt auch Vorgänge, bei denen sich erst in der Bearbeitungsphase entscheidet, ob hieraus ein dauerhafter Vorgang entsteht oder nicht. Dies kann z. B. der Fall sein, wenn aus einem Erstgespräch ein Angebot und daraus ein Auftrag entsteht.

Aktionsmappen

Aktionsmappen sind der perfekte Ort für Unterlagen, auf die Sie zeitlich befristet zugreifen müssen. Da sie durchscheinend sind, können Sie sofort sehen, was in der Mappe ist. Beschriftungsläufer in verschiedenen Farben dienen der besseren Orientierung. Ist eine Aufgabe oder ein Vorgang erledigt und bleibt kein Papier hierzu übrig? Dann wird die Aktionsmappe „frei“ und ist für einen anderen Vorgang erneut verwendbar. Die Aktionsmappen (Art.-Nr. 12 40 90/00-12) bestehen aus robustem Kunststoff mit einem Fassungsvermögen von jeweils 2 cm, was ca. 200 Blatt Papier entspricht.

INFO

Wenn sich herausstellt, dass aus einem ursprünglich temporären Vorgang ein dauerhafter Vorgang wird, sollten Sie die wiederverwendbare Mappe „auflösen“ und eine Ordnungsmappe aus Karton anlegen, die Sie während der Bearbeitung nutzen und später leicht archivieren können.

Beschriftung/Positionierung

Für die Beschriftung des Beschriftungsläufers benutzen Sie den MAPPEI-Allstoffschreiber. Wählen Sie einen möglichst eindeutigen, dem Inhalt entsprechenden Begriff (nach dem Sie auch wieder suchen), wie z. B. Firmenname, Produktbezeichnung, Art einer Besprechung etc. Beginnen Sie mit der Beschriftung ganz links. So bleibt der Anfangsbuchstabe immer gut sichtbar. Schieben Sie den Beschriftungsläufer an die linke Seite des Buchstabenfeldes, das dem Anfangsbuchstaben Ihres Suchbegriffs entspricht.



Wiederverwendbarkeit

Die Aktionsmappen sind sehr häufig wiederverwendbar. Nach Erledigung bzw. Auflösung eines Vorgangs entfernen Sie die Beschriftung mit dem Löschet und verwenden die Aktionsmappe für einen neuen Vorgang.

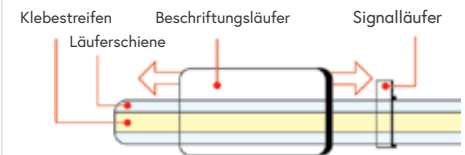
Beschriftungsläufer

- Mehrfach beschriftbarer Beschriftungsläufer, auch auf einer einklebbaren Läufer-schiene verwendbar, stufenlos verschiebbar, 55 mm Breite, in den Farben 00-12, Art.-Nr. 91 24 00-12



Läuferschiene

- Läufer-schiene, selbstklebend, für stufenlos verschiebbare Beschriftungs- und Signalläufer, zum Einsatz in Ordnungsmappen, Breite 312 mm, Kunststoff, Art.-Nr. 91 11 30



Allstoffschreiber und Spezialradierer

- Zur manuellen Beschriftung der Reiter empfiehlt sich der spezielle MAPPEI-Allstoffschreiber. Die Tinte trocknet noch während Sie schreiben und sorgt lange für beste Lesbarkeit. Art.-Nr. 90 00 20.
- mit Spezialradierer Art.-Nr. 90 00 30



Löschet-Set

- Um Beschriftungsläufer immer wieder neu zu beschriften, nutzen Sie das Löschet. Es besteht aus 15 ml Beschriftungsentferner und einer Rolle Zellstofflappchen. Betupfen Sie das Zellstofflappchen mit der Flüssigkeit. Wischen Sie damit den zu reinigenden Beschriftungsläufer sauber und trocken. Nun können Sie ihn wieder neu beschriften. Art.-Nr. 90 00 33.



WIEDERVERWENDBARE MAPPEN MIT HAFTSTREIFEN

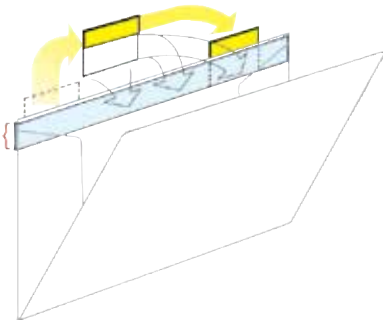
PVC-Mappe mit Haftstreifen

- Ordnungsmappe PVC, 250 g/m², die Folienoberfläche des Haftstreifens ermöglicht es, die Selbstklebereiter wieder abzunehmen (zeitlich abhängig von äußeren Einflüssen, z. B. Temperatur, Luftfeuchtigkeit etc.), Farbe: klar, Art.-Nr. 13 40 80



Haftstreifen

- Haftstreifen, selbstklebend, zum Ankleben an Ordnungsmappen, Kartonreiter können dadurch mehrfach versetzt und Mappen mehrfach eingesetzt werden, PVC, Farbe: klar, Art.-Nr. 96 01 30



Anwendung

Die Mappen mit Haftstreifen sind speziell für temporäre Vorgänge geeignet, wie z. B. Dokumente in der Angebotsphase.

1. Beschriften Sie den MAPPEI-Selbstklebereiter (Art.-Nr. 40 50 ..) mit dem Suchbegriff bzw. der Ziffer.
2. Kleben Sie den Reiter von hinten an die Mappe. Die Position wird durch den Anfangsbuchstaben des Suchbegriffs bzw. durch die Endziffer bestimmt.
3. Stellen Sie die Mappe in gewohnter Weise in Ihre Wiedervorlage oder hinter die jeweilige Themenleitkarte.
4. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, nehmen Sie ggf. die Datenerfassung in der EDV vor.
5. Wenn Sie den Vorgang in Papierform archivieren möchten, legen Sie ihn in eine Kartonmappe. Ziehen Sie den Reiter von der PVC-Mappe ab und kleben ihn an die neue Mappe.
6. Falls der Vorgang in Papierform nicht mehr benötigt wird, entsorgen Sie den Mappeninhalt und den Reiter.
7. Nun können Sie die PVC-Mappe wiederverwenden.

Anwendungsbeispiel

Sie erstellen z. B. ein Angebot. Da Sie nur eine dauerhafte Papierakte anlegen möchten, wenn hieraus ein Auftrag entsteht, legen Sie für die Nachverfolgung des Angebots zunächst eine PVC-Mappe mit Haftstreifen an.

Wird aus dem Angebot ein Auftrag, entnehmen Sie das Papier aus der PVC-Mappe und legen es in eine Kartonmappe. Sie lösen den Reiter von der PVC-Mappe und kleben ihn einfach von hinten an die neue Mappe. Das ist einfach und spart Zeit!

Reiter von der PVC-Mappe ablösen:



Reiter an die Kartonmappe ankleben:



INFO

Aktionsmappen (s. Seite 18) sind wesentlich stabiler und robuster als die Ordnungsmappen mit Haftstreifen und können auch mehr Papier problemlos aufnehmen.

MAPPEI-REITER FÜR DIE KLARE KENNZEICHNUNG

MAPPEI-Reiterbreiten

Die selbstklebenden MAPPEI-Reiter werden auf DIN-A4-Bogen geliefert.

Es gibt Reiter in drei unterschiedlichen Breiten:

5,5 cm für alphabetische Suchbegriffe

= Namen, Bezeichnungen etc., 10 mm hoch
1 Bogen = 25 Selbstklebereiter

3,0 cm für numerische Suchbegriffe

= Nummern, 10 mm hoch
1 Bogen = 50 Selbstklebereiter

1,0 cm

für Signalsetzung, 12 mm hoch
1 Bogen = 100 Selbstklebereiter

Das Farbsystem legen Sie nach Ihrer individuellen Aktenstruktur fest (s. Seite 9). Insgesamt stehen 13 Standardfarben und 8 Sonderfarben zur Verfügung.



MAPPEI-Sonderfarben:



Kartonreiter zum Beschriften per Hand oder mit dem P-touch

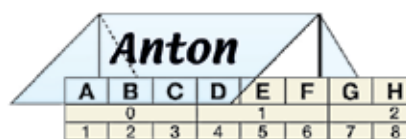
- Selbstklebende Kartonreiter zum Selbstbeschriften, für alphabetische Suchbegriffe wie Kunden- oder Lieferantennamen, Stichwörter etc., Karton, 55 mm Breite, in den Farben 00-12 und in den Sonderfarben 13-20, Art.-Nr. 40 50 ..
- Selbstklebende Kartonreiter zum Selbstbeschriften, für numerische Suchbegriffe, Karton, 30 mm Breite, in den Farben 00-12, Art.-Nr. 40 20 ..
- Selbstklebende Signalreiter für Termine, Signale u. ä., Karton, 10 mm Breite, in den Farben 00-12, Art.-Nr. 40 10 ..



Schutzfolie

Sie können Kartonreiter (Art.-Nr. 40 50 .. und 40 20 ..) im Nachhinein mit einer transparenten Schutzfolie überkleben. Der Reiter ist dann vor Nässe, Schmutz und Abrieb geschützt. Wie die Schutzfolie angebracht wird, ist am Schutzfolienbogen aufgezeichnet.

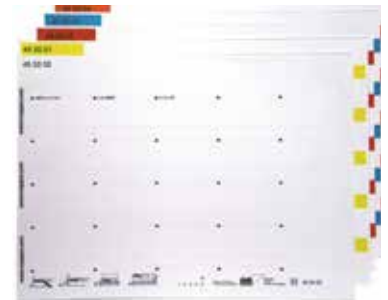
- Transparente Folie zum Überkleben von Kartonreiter, Folie, 55 mm Breite, Art.-Nr. 46 50 00
- wie zuvor, jedoch 30 mm Breite, Art.-Nr. 46 30 00



Folienreiter zum Beschriften per Hand oder mit dem P-touch

Beim Ankleben des Reiters auf die Mappe wird die integrierte Schutzfolie einfach darübergezogen. Der Reiter ist so vor Nässe, Schmutz und Abrieb geschützt.

- Selbstklebende Reiter mit Schutzfolie, zum Selbstbeschriften, für alphabetische Suchbegriffe wie Kunden- oder Lieferantennamen, Stichwörter etc., 55 mm Breite, in den Farben 00-12, Art.-Nr. 45 50 ..
- Selbstklebende Reiter mit Schutzfolie, zum Selbstbeschriften, für numerische Suchbegriffe, 30 mm Breite, in den Farben 00-12, Art.-Nr. 45 20 ..



Folienreiter, bedruckbar mit Laserdrucker

- Selbstklebende Reiter mit Schutzfolie, bedruckbar mit Laserdrucker, für alphabetische Suchbegriffe wie Namen, Sachen, Stichwörter etc., 55 mm Breite, in den Farben 00-12, Art.-Nr. 45 50 .. P
- Selbstklebende Reiter mit Schutzfolie, bedruckbar mit Laserdrucker, für numerische Suchbegriffe, 30 mm Breite, in den Farben 00-12, Art.-Nr. 45 20 .. P



REITER BESCHRIFTEN

Manuell

Verwenden Sie zum Beschriften der Reiter und Beschriftungsläufer von Hand den Allstoffschreiber, Art.-Nr. 90 00 20, mit integriertem Spezialradierer. Noch während Sie schreiben, trocknet die Tinte sofort und ist wischfest.



INFO

Verwenden Sie keinen Kugelschreiber oder Rollerball. Das Geschriebene kann hierbei leicht verschmieren und verbleicht mit der Zeit.



Beginnen Sie mit der Beschriftung des Reiters ganz links! Ein Pfeil auf dem Reiterbogen zeigt Ihnen, wo der erste Buchstabe stehen soll. So ist gewährleistet, dass der Anfangsbuchstabe im MAPPEL-System immer sichtbar ist.

Mustermann

▲ Hier beschriften

Mit P-touch-Beschriftungsgeräten

Tippen Sie auf der P-touch- oder PC-Tastatur (je nach Gerätetyp) Ihre gewünschte Reiterbeschriftung ein. Ein Knopfdruck und schon kommt der beschriftete Selbstklebestreifen aus dem Gerät. Bedruckte Folie abschneiden und auf den Reiter kleben. Fertig ist die perfekte Beschriftung!



(Modellbeispiele)

Individuell bedruckte Reiter und Register

Häufig sind Daten für die Kennzeichnung Kundennamen, Sachbegriffe, Nummern etc.) bereits in der EDV vorhanden. Prima! Sie geben uns Ihre Daten, z. B. als EXCEL-Datei, wir kümmern uns um den Rest – natürlich unter Berücksichtigung des Datenschutzes!



Wir bedrucken für Sie, ein- oder zweizeilig, Selbstklebe- und Folienreiter (30 mm oder 55 mm breit). Sie erhalten von uns auch nach Ihren Vorgaben bedruckte Register.

INFO

Dienst- und Konfektionierungsleistungen

Sie möchten eine gebrauchsfertige Registratur mit bedruckten Reitern und konfektionierten Ordnungsmappen? Auch das bieten wir Ihnen!

Die Möglichkeiten sind vielseitig:

Wir bedrucken die Reiter, kleben sie an die Ordnungsmappen, überkleben sie bei Bedarf mit einer Schutzfolie, können auf Wunsch in die Ordnungsmappen Heftvorrichtungen einkleben und vieles mehr!

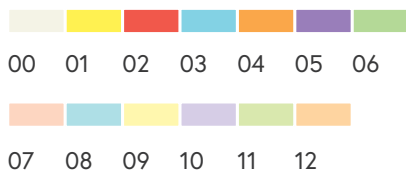
Sprechen Sie uns an!

Gern erläutern wir Ihnen die Möglichkeiten und erstellen Ihnen ein individuelles Angebot.

BEDRUCKTE REITER

Bedruckte Reiter – A bis XYZ

- Folienreiter, bedruckt mit A bis XYZ, 30 mm Breite, Farben 00-12, Art.-Nr. 40 20 ../37 P



Bedruckte Reiter – Monate

- Folienreiter, 2 x bedruckt mit Jan. bis Dez., 30 mm Breite, Farbe: weiß, Art.-Nr. 45 20 00/80 P



Bedruckte Reiter – Wochen

- Folienreiter, bedruckt mit 1 bis 52, 30 mm Breite, Farbe: weiß, Art.-Nr. 45 20 00/93 P, Ohne Abb.

Bedruckte Reiter – Tage

- Folienreiter, bedruckt mit 1 bis 31, 30 mm Breite, Farbe: weiß, Art.-Nr. 45 20 00/92 P



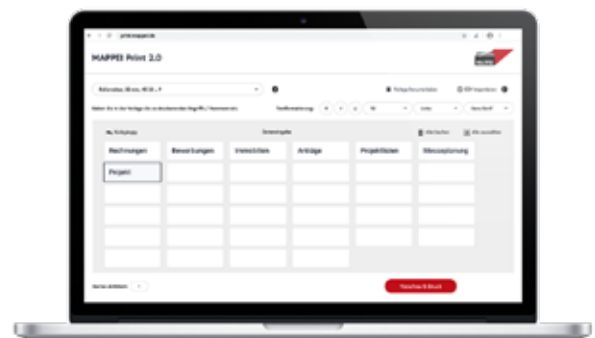
MAPPEI-PRINT

In wenigen Schritten Reiter und Etiketten bedrucken

Mit MAPPEI Print stellen wir Ihnen eine kostenlose Online-Software bereit, mit der Sie MAPPEI Folienreiter und die neuen Universal-Etiketten simpel bedrucken können. Neben der Möglichkeit zur Eingabe Ihrer Begriffe über eine Eingabemaske bieten wir Ihnen auch eine praktische Import-Funktion, mit der Sie Ihre Listen bequem importieren können.

Ihre Vorteile

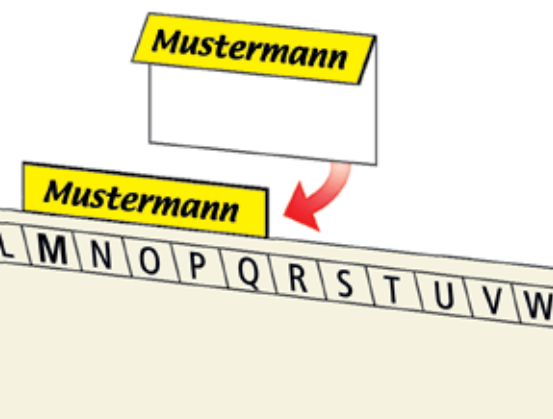
- Kostenlos
- Keine Installation
- Listen-Importfunktion
- Präzise Druckvorschau
- Mehrzeilig beschriftet
- Viele Schriftoptionen
- Für Folienreiter
- Für Universal-Etiketten



REITER ANKLEBEN UND SIGNALE SETZEN – KURZANLEITUNG

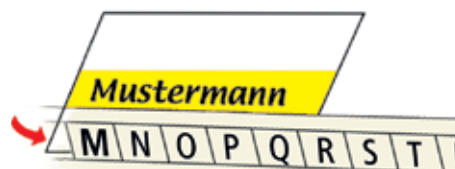
Kartonreiter ankleben

- Lösen Sie den beschrifteten Reiter vom Bogen ab
- Knicken Sie das beschriftete Feld um.
- **Drücken** Sie das kleine Feld **fest** auf die große Klebefläche.
- Setzen Sie nun den Reiter schräg von hinten an die Position des gewünschten Buchstabens oder der gewünschten Ziffer an der Mappe an. Das beschriftete Feld dient hierbei als Anschlagkante.
- Kleben Sie den Reiter an die gewünschte Stelle und **drücken ihn fest an**.



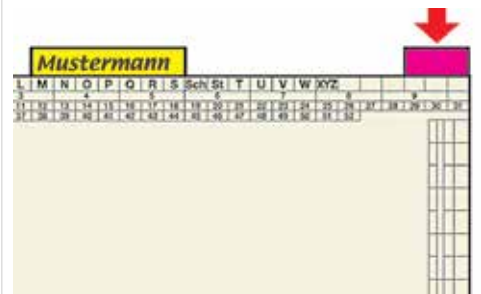
Folienreiter ankleben

- Drücken Sie das ausgestanzte Beschriftungsfeld (= Farbfläche) mit einem Finger nach hinten durch.
- Setzen Sie nun den Reiter schräg von hinten an die Position des gewünschten Buchstabens oder der gewünschten Ziffer an der Mappe an. Das beschriftete Feld dient hierbei als Anschlagkante.
- Ziehen Sie die Folie über den Reiter nach vorne und kleben ihn an.
- Drücken Sie den Reiter und die Folie fest an.



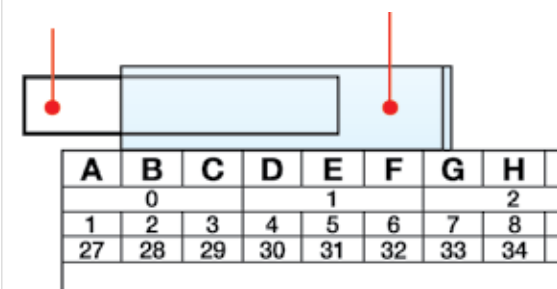
Signale setzen

Mit Selbstklebereitern (1,0 oder 3,0 cm) können Sie besonders wichtige Informationen an den Mappen zusätzlich kennzeichnen. Signalreiter werden meist hierzu rechts außen an die Mappen geklebt.



Fensterreiter und Fensterläufer

- Fensterreiter, Kunststoff, selbstklebend, 70 mm Breite, mit auswechselbarem Kartonschild, Art.-Nr. 94 21 30
- Fensterläufer, Kunststoff, 70 mm Breite, für Läuferschiene 91 11 30, stufenlos verschiebbar, mit auswechselbarem Kartonschild, Art.-Nr. 91 21 30
- Kartonschild für Reiter 94 21 30 und 91 21 30, Karton, 70 mm Breite, Art.-Nr. 95 11 00



INFO

Der Reiter muss immer von hinten an die Mappenrückseite geklebt werden. Wenn der Reiter am Vorderdeckel der Mappe positioniert wird, „wandert“ er bei umfangreicher werdenden Vorgängen mit dem Vorderdeckel nach unten. Der Reiter ist dann nicht mehr gut lesbar.

SICHERER STAND FÜR IHRE ORGANISATION

Ganz gleich, ob Sie Vorgänge lateral oder vertikal abstellen möchten, ob Boxen mit auf Reisen gehen, als Hängeablage verwendet werden oder organisatorische Funktionen übernehmen sollen – MAPPEI hat für Ihre individuellen Anforderungen die richtige Ordnungsbox im Programm.

Das passt: einfach einhängen

Die neuartige Konstruktion mit integrierter Hängevorrichtung gibt Ihnen von Anfang an mehr Sicherheit. Das nachträgliche Anbringen von Hängeclips entfällt. Ob stehend oder hängend, diese Box wird Sie begeistern.

Immer griffbereit

Egal ob Sie die Box seitlich, von innen oder außen greifen, die Box lässt sich immer spielend leicht anheben und/oder aus dem Regal/Schrank herausnehmen. Ihre Vorteile liegen klar auf der Hand. Maximale Flexibilität und Mobilität.



ORDNUNGSBOXEN - SICHERER STAND FÜR IHRE ORDNUNGSMAPPEN

Die richtige Box für Ihre Anforderungen

Ob Vorgänge lateral oder vertikal abgestellt werden müssen, ob Boxen mit auf Reisen gehen, als Hängeablage verwendet werden oder organisatorische Funktionen übernehmen sollen – MAPPEI hat für Ihre individuellen Anforderungen die richtige Ordnungsbox im Programm. Die Mappen werden sofort übersichtlich und griffbereit in Ordnungsboxen abgestellt. Boxen können in Hängeregistraturen eingehängt, auf Fachböden oder auf den Tisch gestellt werden. Mit unserer MAPPOTHÈQUE nutzen Sie den vorhandenen Platz optimal.

Für unsere Ordnungsboxen gibt es umfangreiches Zubehör wie Rückenschilder zur Kennzeichnung beim Abstellen in die Regale, Trenn- und Stützwände für nicht ganz gefüllte Boxen etc.

Boxen-Varianten

- Ordnungsboxen aus Kunststoff für den Schreibtisch oder für die Ablage im Schrank oder Schubladenschrank
- Ordnungsboxen aus Hartpappe
- Repräsentative Ordnungsboxen aus Acrylglas
- Stufenständer und Organizer aus Acrylglas
- Archivschachteln aus Karton und Wellpappe

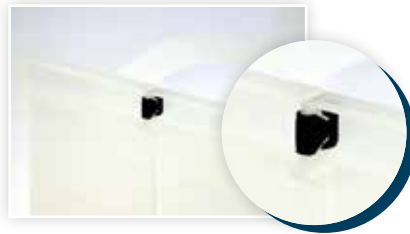
Ordnungsboxen und Zubehör

- Ordnungsbox aus Polypropylen, vertikal aufstellbar, mit integrierter Hängevorrichtung, für Format DIN A4, aus strapazierfähigem Kunststoff, Abmessungen: 348 x 244 x 105 mm (B x H x T), Farbe: transluzent, Art.-Nr. 30 44 88



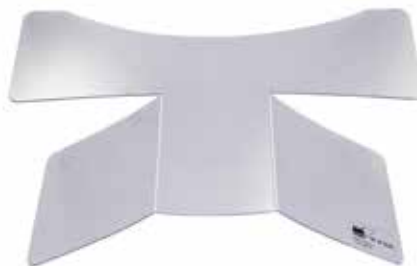
Verbindungsklammer

- zum Verbinden von mehreren Ordnungsboxen, Art.-Nr. 30 44 88, Material: Metall, Farbe: schwarz, Boxen im Lieferumfang nicht enthalten



Stützwand

- flexible Kunststoff-Trennwand zur Abstützung von Mappen in nicht ganz gefüllten Boxen, Stützbereich von 10-90 mm, für Format DIN A4, verwendbar in Vertikal- und Lateralboxen, Farbe: klar, Art.-Nr. 24 30 80



Kennzeichnung der Ordnungsboxen

- Wechselclip für 10-cm-Ordnungsbox 30 44 88, Kunststoff, Farbe: klar, Art.-Nr. 96 30 81
- Wechselclip für 5-cm-Ordnungsbox 30 49 00, Kunststoff, Farbe: klar, Art.-Nr. 96 30 82
- Wechseltasche, selbstklebend, für Rückenschild, passend für Ordnungsboxen 30 44 88, 30 44 89 und 30 44 80, Kunststoff, Farbe: klar, Art.-Nr. 96 30 80
- Rückenschild, selbstklebend oder für Wechseltasche 96 30 80 und Wechselclip 96 30 81, Karton, Farbe: weiß, Art.-Nr. 95 23 00
- wie zuvor, jedoch für Wechselclip 96 30 82, Karton, Farbe: weiß, Art.-Nr. 95 24 00



Art.-Nr. 95 23 00



Art.-Nr. 95 24 00



Art.-Nr. 96 30 81 + Art.-Nr. 95 23 00

GITTERBOXEN UND ORDNUNGSBOXEN ZUR LATERALEN ABLAGE

Gitterboxen (vertikal)

- feste 5-cm-Gitterbox, ABS, steckbar aus 2 Seiten- und Bodenteilen, für Schriftgut im Format DIN A4, Abmessungen: 335 x 220 x 50 mm (B x H x T), Farbe: hellgrau, Art.-Nr. 30 49 00/10



- Clipse für Gitterboxen, ermöglichen das Einhängen der Gitterbox in eine Hängeregistratur, Art.-Nr. 97 00 00/10/4



- feste DIN A5-Gitterbox, ABS, steckbar aus 2 Seiten- und 1 Bodenteil, für Schriftgut im Format DIN A5, Abmessungen: 235 x 165 x 105 mm (B x H x T), Farbe: anthrazit, Art.-Nr. 30 58 89/20



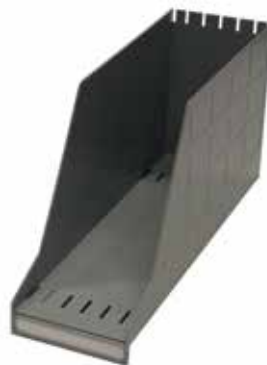
Sammler für Unterlagen DIN A4

- zum Gruppieren und Gliedern von Mappen, 3 Sammler passen in eine 10 cm-Ordnungsbox, Fassungsvermögen 30 mm, Glanzkarton, 450 g/m², Farbe: rot



Ordnungsbox (lateral) und Trennwand

- Ordnungsbox, Polystyrol, zur lateralen Ablage von Schriftgut in Schränken, Regalen etc., mit Frontfenster, beschriftbarem Kartonschild, Boden und Rückwand geschlitzt zur Aufnahme von Trennwänden, Abmessungen: 100 x 155 x 330 mm (B x H x T), Farbe: grau, Art.-Nr. 32 42 77



Ordnungsbox (lateral, 15 cm breit)

- Ordnungsbox, Polystyrol, zur lateralen Ablage von Schriftgut, mit Einhängenvorrichtung zur Verwendung an Wandschienen, Abmessungen: 150 x 230 x 304 mm (B x H x T), Farbe: hellgrau, Art.-Nr. 76 52 85



INFO

Vertikale Ablage
Zugriff auf die Ordnungsmappen von oben

Laterale Ablage
Zugriff auf die Ordnungsmappen von der Seite bzw. von vorne

REPRÄSENTATIVE ORDNUNGSBOXEN AUS ACRYLGLAS

Attraktive Aufbewahrung

Unsere Ordnungsboxen aus Acrylglas bieten klare Linien für die attraktive Aufbewahrung Ihrer Dokumente auf dem Schreibtisch. Sie gewährleisten schnellen Zugriff auf alle Ihre Dokumente und passen bestens in das Bild eines modernen Büros.

Acrylglas-Ordnungsbox, 10 cm tief
repräsentative Box für freie Aufstellung,
für Format DIN A4, aus Acrylglas,
Abmessungen:
335 x 220 x 105 mm (B x H x T),
Farbe: glasklar, Art.-Nr. 30 44 84



Acrylglas-Ordnungsbox, 15 cm tief
repräsentative Box für freie Aufstellung,
aus Acrylglas, mit seitlichen Griffhilfen,
ideal für die Terminsteuerung/
Wiedervorlage und die Übersicht über
aktuelle Aufgaben,
Abmessungen:
362 x 225 x 155 mm (B x H x T),
Farbe: glasklar, Art.-Nr. 30 47 84



Organizer
Organizer mit zwei Fächern zum Abstellen
von Ordnungsmappen, aus Acrylglas,
mit seitlich angesetzten Abteilen zur
Aufnahme von Schreibstiften und
Memoblättern,
Abmessungen:
375 x 205 x 120 mm (B x H x T),
Farbe: glasklar, Art.-Nr. 30 46 84



Stufenständer
Stufenständer zur vertikalen Aufbewahrung
von Ordnungsmappen, aus Acrylglas,
mit 4 staffelförmig angeordneten Fächern,
Abmessungen:
330 x 215 x 225 mm (B x H x T),
Farbe: glasklar, Art.-Nr. 30 45 84



Anwenderbeispiele:



ZEIT ZUM ARCHIVIEREN – SCHAFFEN SIE PLATZ!

Vorgehensweise

1. Archivieren und Platz schaffen
Sie nehmen die MAPPEI-Mappen mit einem Griff und stellen sie komplett in die Archivbox – d.h. die Akten samt Mappen und Reitern! Denn nur so ist gewährleistet, dass Sie auch alles in der zuletzt bearbeiteten Ordnung sofort wiederfinden.



2. Archivschachtel kennzeichnen
Beschriften Sie den Schachtelrücken mit einem passenden Thema, z. B. „Aufträge 2023“ und, falls bekannt, dem späteren Vernichtungsjahr. Die verschleißbaren Versionen bieten durch die Deckelklappe einen zusätzlichen Schutz für Ihre Dokumente.
3. Einfacher Rückgriff
Sollten Sie den archivierten Vorgang wieder benötigen – ein Griff und die gewünschte Akte steht zur Verfügung.
4. Einfache Vernichtung
Wenn Sie beim Anlegen der Schachtel direkt das Vernichtungsjahr auf dem Schachtelrücken vermerken, haben Sie immer den Überblick wann welche Boxen entsorgt werden können. Dank der Loseblatt-Ablage in Kartonmappen profitieren Sie zusätzlich von einer sortenreinen Entsorgung.

Archivschachteln

- Archivschachtel für vertikale Ablage, Lieferung flach liegend, mit Steckboden zum leichten Aufstellen, mit Einsteckklappe, mit Organisationsaufdruck, für Format DIN A4, Mikrowellpappe, Farbe: weiß, Abmessungen: 320 x 245 x 100 mm (B x H x T), Art.-Nr. 31 41 66



- Archivschachtel für vertikale Ablage, Lieferung flach liegend, mit Steckboden zum leichten Aufstellen, mit Einsteckklappe, für Format DIN A4, Duplexkarton, Farbe: grün, Abmessungen: 320 x 220 x 100 mm (B x H x T), Art.-Nr. 30 41 63

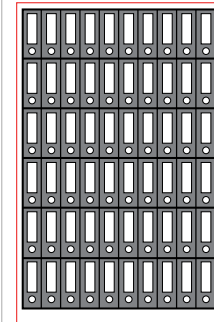


- Archivschachtel für laterale Ablage, Lieferung flach liegend, Steckrücken zum leichten Aufstellen, mit Einsteckklappe, für Format DIN A4, Mikrowellpappe, Farbe: weiß, Abmessungen: 335 x 240 x 100 mm (B x H x T), Art.-Nr. 32 41 66

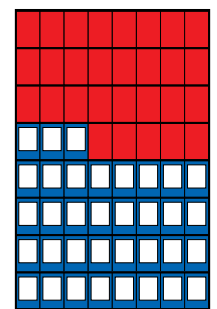


Bis zu 40% Platzersparnis im Archiv

Vorher
(Ordner)



Nachher
(Archivboxen)



Platzbedarf netto
(Ordner)



Platzbedarf netto
(MAPPEI)



Platzbedarf brutto
(Ordner)



Platzbedarf brutto
(MAPPEI)



Höhengewinn
mit MAPPEI

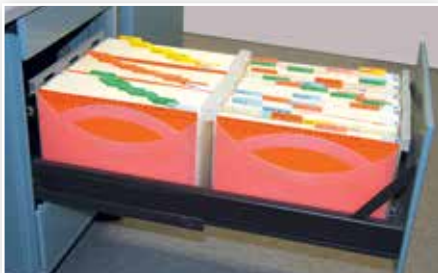
INFO

Weitere Archivschachteln finden Sie in unserem Online-Shop:
www.mappei.de

DIE MAPPEI-AKTENSTANDORTE

In der Schreibtischschublade

Nutzen Sie Ihre Schreibtischschubladen für die aktuellen Akten, die Sie immer im Zugriff haben wollen. In normalen Schubladen der Größe 6 können Sie 6 Ordnungsboxen einstellen oder einhängen.



Direkt am Schreibtisch

Alle Mappen, die Sie unmittelbar bearbeiten, stehen in Boxen im oder auf dem Schreibtisch. Haben Sie hier nicht genügend Platz können Sie den Akten-Caddy (Art.-Nr. 84 51 24) oder den Akten-Trolley (Art.-Nr. 84 51 25) verwenden. Beide lassen sich in der Regel bequem unter die Schreibtischplatte schieben. So sind die Akten zu jeder Zeit sicher im Blick und im Griff.



Akten-Caddy



Akten-Trolley

Im Schubladenschrank

Wenn Sie einen Schubladenschrank mit Hängerausügen haben, können Sie auf Hängemappen verzichten. Hängen Sie die MAPPEI-Ordnungsboxen ein und füllen diese mit MAPPEI-Ordnungsmappen. Sie werden überrascht sein, wie viel Platz Sie sparen können.

Oder Sie entscheiden sich für eine MAPPOTHÈQUE von MAPPEI. Es ist beeindruckend, wie viele Dokumente sich in diesem Vertikalschrank unterbringen lassen.



Im Schrank/Regal mit Auszug

Die MAPPEI-Teleskopauszüge können nachträglich auf nahezu allen Fachböden in Schränken und Regalen angebracht werden. So können Sie die MAPPEI-Akten aus Ihrem Schrank ziehen wie aus einer Schublade. Durch eine Verbindung können nebeneinander montierte Auszüge auch ganz einfach zu einer Einheit zusammengefügt werden.



INFO

Weitere Informationen zu unseren Systemmöbeln finden Sie ab Seite 34.

Im Schrank/Regal mit Lateralboxen

Stellen Sie die Lateralbox wie einen Ordner ab – beschrifteter Rücken zeigt nach vorn. Vorteil: platzsparende Unterbringung in vorhandenen Möbeln.



Nachteil:

Ein direkter Zugriff auf benötigte Ordnungsmappen möglich, also nur als Ablage bei geringer Rückgriffhäufigkeit geeignet. Akten, die häufig benötigt werden, gehören in den Direktzugriff (= Lade, Teleskopauszug), damit Sie die Unterlagen schnell zur Hand haben.

Im Archiv

Die Archivschachteln (s. Seite 28) sind mit wenigen Handgriffen einsatzbereit. Nehmen Sie die Ordnungsmappen mit einem Griff aus der Ordnungsbox und stellen sie in die Archivschachtel. So ist gewährleistet, dass Sie alles in der zuletzt bearbeiteten Ordnung wiederfinden. Schließen Sie nun die Deckelklappe und beschriften Sie den Schachtelrücken mit dem entsprechenden Thema. Falls bekannt notieren Sie hier auch direkt das spätere Vernichtungsjahr. Jetzt kann nichts mehr herausfallen oder verstauben. Sollte eine Akte benötigt werden, können Sie jederzeit in gewohnter Weise auf sie zugreifen.



NÜTZLICHES ZUBEHÖR

Leitkarte

Leitkarten sind oben mit einem Organisationsdruck versehen. A bis XYZ für Suchbegriffe und Einteilungen 1 bis 31 bzw. 1 bis 52 für die Verwendung als Terminkarte. So gliedern Sie verschiedene Aktengruppen und sorgen – ergänzt durch Reiter – für eine optische Trennung.

- Leitkarte, Glanzkarton, DIN A4, Farbe: orange, Art.-Nr. 20 30 45



- wie zuvor, jedoch Farbe: grau marmoriert, Art.-Nr. 20 30 96



Anwendung

- Beschriften Sie den Leitkarten-Reiter mit dem Hauptthema (z.B. Kunden, Lieferanten, Personal).
- Stellen Sie die Leitkarte immer **vor** die entsprechende Aktengruppe.
- Legen Sie für Unterthemen separate Ordnungsmappen an und stellen Sie diese **hinter** die jeweilige Leitkarte.

Register und Einheftblätter

Es gibt Vorgänge, bei denen es sinnvoll ist, den Inhalt noch feiner zu gliedern. Sie können dann entweder für Unterthemen weitere Mappen anlegen, unsere Fächermappen (s. Seite 12) verwenden, oder Sie nutzen Register oder Einheftblätter. So schaffen Sie eine übersichtliche Unterteilung, falls eine „Gesamtmappe“ bestehen bleiben soll.

INFO

Die Register und Einheftblätter sind 2-fach gelocht, so dass sie auch in anderen Organisationsmitteln eingesetzt werden können.

- 3-fach-Register, Art.-Nr. 95 54 46/3
- 5-fach-Register, Art.-Nr. 95 54 46/5
- 10-fach-Register, Art.-Nr. 95 54 46/10



- Die Einheftblätter (Art.-Nr. 95 40 23) sind sowohl in einer Loseblatt-Ablage als auch in Heften und Ordnern einsetzbar. Sie können mit MAPPEI-Reitern gekennzeichnet werden. Hierdurch sind die Gliederungspunkte innerhalb eines Vorgangs ebenfalls nach der MAPPEI-Methode geordnet.



Memory-Board und Memoblätter

Viele Menschen nutzen handschriftliche Notizen, Klebezettel o. ä., um sich an diverse Aufgaben zu erinnern. Oft fliegen die Zettel dann lose auf dem Schreibtisch umher. Unordnung und Unübersichtlichkeit am Arbeitsplatz sind die Folge. Praktische platzsparende Memory-Boards schaffen hier sofort Abhilfe. Ob Telefonnotizen, Memoblätter oder persönliche To-Do-Listen – mit dem Memory-Board haben Sie alles geordnet und direkt im Blick.

- Das Memory-Board bietet Platz für 22 Blätter, die schuppenförmig angeordnet werden. Ihre Notizen lassen sich so schnell und übersichtlich einsortieren und wiederfinden. Art.-Nr. 23 31 41

- Projektboard, Art.-Nr. 23 19 41



- Memoblätter für Memory-Board, Karton, DIN A6, Farbe: weiß, Art.-Nr. 90 00 40
- Block für die Aufgabensteuerung, durchschreibend, Durchschlag selbstklebend, Art.-Nr. 90 00 55
- Block für Telefonnotizen, durchschreibend, Art.-Nr. 90 00 56



NÜTZLICHES ZUBEHÖR

OUT-Mappe

- Einstelltasche als Ersatz für entnommene Originalakten, mit angeschweißter Tasche für zwischenzeitlich eingehendes Schriftgut, mit rotem OUT-Signalreiter auf Läuferschiene Kunststoff, DIN A4, Farbe: rot/klar, Art.-Nr. 22 30 99



CD/DVD-Board

In den Büros türmen sich häufig CDs und DVDs ungeordnet auf den Schreibtischen oder verschwinden in Schubladen. Sparen Sie bis zu 90% der bisher benötigten Stellfläche mit den CD/DVD-Boards. So übersichtlich organisiert haben Sie Ihre CDs und DVDs immer schnell und sicher im Zugriff.

- CD/DVD-Board, Kunststoff, DIN A4, mit 10 Taschen für 10 CDs oder DVDs, mit transparentem Vorderdeckel, Farbe: weiß/grau, Art.-Nr. 23 31 42
- CD/DVD-Hülle zum Einkleben in Ordnungsmappen, rundes Fenster, selbstklebend, verschließbar, Karton, Farbe: weiß, Art.-Nr. 96 40 00
- CD/DVD-Tasche, dreiseitig geschlossene Tasche, vollflächig beschriftbar, Karton, Farbe: weiß, Art.-Nr. 90 40 00



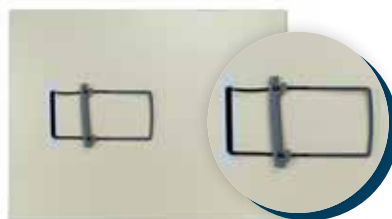
Heftzungen

- Heftzunge, selbstklebend, für geheftetes Schriftgut bis 20 Blatt, Kunststoff, Farbe: weiß, Art.-Nr. 92 10 31
- Heftzunge, selbstklebender Heftungenträger, Heftzunge für ca. 250 Blatt Schriftgut, mit Kunststoffdeckleiste, Metall, Farbe: weiß, Art.-Nr. 92 10 37
- Heftzunge, selbstklebend, für geheftetes Schriftgut bis 250 Blatt in Ordnungsmappen, mit beweglichem Heftungenträger, Deckleiste, Metall/Tyvek-Papier, Farbe: weiß, Art.-Nr. 92 10 38



Schlauchheftung

- Schlauchheftung, selbstklebend, zur Aufnahme von bis zu 600 Blatt, mit Arretierungsplatte zur Schriftgutsicherung sowie Aufreihbügel für optimales Zwischenheften und Blättern wie in einem Buch, Kunststoff, Farbe: grau/schwarz, Art.-Nr. 92 11 34



Weite Informationen zur Anwendung finden Sie auf Seite 15.

Selbstklebende Innentaschen

- Innentasche, selbstklebend, zur Ablage von Visitenkarten, 95 x 60 mm (B x H), PP-Folie, Farbe: klar, Art.-Nr. 96 30 85
- Innentasche, selbstklebend, zur Ablage von Schriftgut DIN A4, 215 x 300 mm (B x H), Kunststoff, Farbe: klar, Art.-Nr. 96 41 00
- Innentasche, selbstklebend, zur Ablage von Schriftgut DIN A5, 215 x 165 mm (B x H), Kunststoff, Farbe: klar, Art.-Nr. 96 43 00



Allstoffschreiber

Zur manuellen Beschriftung der Reiter empfiehlt sich der spezielle MAPPEI-Allstoffschreiber mit integriertem Spezialradierer. Die Tinte trocknet noch während Sie schreiben und sorgt lange für beste Lesbarkeit. Art.-Nr. 90 00 20

- Spezialradierer, Art.-Nr. 90 00 30



Löschset

Um Beschriftungsläufer immer wieder neu zu beschriften, nutzen Sie das Löschset. Es besteht aus 15 ml Beschriftungsentferner und einer Rolle Zellstofflappchen. Betupfen Sie das Zellstofflappchen mit der Flüssigkeit. Wischen Sie damit den zu reinigenden Beschriftungsläufer sauber und trocken. Nun können Sie ihn wieder neu beschriften. Art.-Nr. 90 00 33



MAPPEI UNTERWEGS

Planungsmappe

Die Planungsmappe unterstützt ideal bei der Planung und Organisation Ihres Arbeitstages. Sie haben alle wichtigen Ordnungsmappen zu Ihren Tagespunkten chronologisch und übersichtlich geordnet. Die Planungsmappe können Sie bequem zu Terminen, Meetings etc. mitnehmen.

- Planungsmappe aus Kunststoff mit 12 Einzeleinlagen, Gummizugschnüre sichern den Inhalt, Vorderdeckel mit Klarsichttasche (z. B. für die Agenda), Abmessungen: 260 x 317 mm (B x H), Farbe außen: anthrazit, Farbe innen: grau, Art.-Nr. 99 10 08



- Agenda, Art.-Nr. 90 00 57



- Einband aus Rindsleder, passend für Planungsmappe 99 10 08, inkl. Planungsmappe 99 10 08 Farbe: schwarz, Art.-Nr. 99 10 17



- Fächermappe mit 12 Fächern, mit transparenter Tasche auf dem Vorderdeckel für eine DIN A4-Einlage, mit 2 Seitenklappen im Rückendeckel sowie einer eingezogenen roten Gummischnur zur Schriftgutsicherung, inkl. 1 Bogen mit 36 weißen Einsteckschildern zur individuellen Beschriftung, Innenteil aus PVC, Abmessungen: 305 x 245 mm (B x H, inkl. Taben), Farbe: hellgrau, Außenmappe aus PVC, Abmessungen: 315 x 255 mm (B x H), Farbe: anthrazit, Art.-Nr. 99 10 25/12



MAPPEI unterwegs

Ein weiterer Vorteil der MAPPEI-Methode ist, dass Sie von der einmal geschaffenen Ordnung auch unterwegs profitieren. Die Ordnungsboxen von MAPPEI (s. Seite 24 ff) sind eine flexible Aufbewahrungsmöglichkeit für die unterwegs benötigten Dokumente. Zusätzlich bietet MAPPEI Ihnen spezielle Produkte für den Transport.

Tragebox

- Optisch ansprechende Box für den Transport mehrerer Mappen. Durch den Deckel sind die Mappen geschützt. So haben Sie auch unterwegs wichtige Dokumente immer griffbereit. Tragebox aus Polypropylen, Farbe: anthrazit, Art.-Nr. 99 10 09



Sammler aus Rindsleder

- Exklusiver Sammler aus hochwertigem Rindsleder, bei dem sich der obere Teil zur Einsichtnahme umklappen lässt. Optimal zur Aufbewahrung von Vorgängen, die Sie bei Kundenterminen oder für Besprechungen benötigen. Eine Schlaufe sichert den Inhalt. In den Sammler können Sie auch eine 5-cm-Gitterbox (s. Seite 26) einschieben. 55 mm tief, Farbe: schwarz, Art.-Nr. 99 10 14



INFO

Ein Ausdruck Ihres Outlook-Kalenders zeigt die Termine des Tages. Dazugehörige Mappen einfach in das Fach für die entsprechende Uhrzeit legen. So haben Sie für jedes Gespräch den passenden Vorgang direkt zur Hand.

SYSTEMMÖBEL – ÜBERSICHTLICH, FLEXIBEL UND MOBIL

MAPPOTHÈQUE – der Vertikalschrank

Beeindruckend, wie viele Dokumente sich in einer MAPPOTHÈQUE unterbringen lassen.

Vorteile der MAPPOTHÈQUE:

- maximale Raumausnutzung
- geringe Standfläche:
nur 0,67 m² (Art.-Nr. 83 23 16) bzw.
nur 0,48 m² (Art.-Nr. 83 22 16)
- 5 Schubladen bei einer Schrankhöhe von nur 1,35 m: Bedienung der obersten Schublade aus dem Stand möglich
- abschließbar
(2 Schlüssel im Lieferumfang enthalten)
- Sicherheit durch Doppelauszugssperre:
Es können nicht 2 Schubladen gleichzeitig geöffnet werden
- 3 Jahre Herstellergarantie

Schrank für 75 Ordnungsboxen

- MAPPOTHÈQUE, Vertikalstahlschrank mit 5 Schubladen, für 15 Ordnungsboxen je Lade, für 7,5 lfd. Meter Schriftgut, Abmessungen:
1100 x 1350 x 610 mm (B x H x T),
Farbe: RAL 7035 (lichtgrau),
Art.-Nr. 83 23 16



Schrank für 50 Ordnungsboxen

- MAPPOTHÈQUE, Vertikalstahlschrank mit 5 Schubladen für 10 Ordnungsboxen je Lade, für 5 lfd. Meter Schriftgut, Abmessungen:
780 x 1350 x 610 mm (B x H x T),
Farbe: RAL 7035 (lichtgrau),
Art.-Nr. 83 22 16



Workstation One

Workstation One ist multifunktional als Schreibtisch mit Ablage und Stauraum einsetzbar und überzeugt durch seine durchdachte Konstruktion und hochwertige Verarbeitung. Die robuste Arbeitsplatte lässt sich leicht nach links ausziehen und bietet Ihnen so eine großzügige Arbeitsfläche von 800 x 510 mm. Unter der Arbeitsplatte befindet sich ein geräumiger Stauraum, der Platz für bis zu 8 Stück MAPPEI Ordnungsboxen oder für einen Hängerahmen bis zu einer Größe von 440 x 710 mm bietet.

Dank der vier feststellbaren Lenkrollen, ist Workstation One leicht zu bewegen und bleibt bei Bedarf sicher an Ort und Stelle. Der Korpus und die Arbeitsplatte bestehen aus kunststoffbeschichtetem Holz im eleganten lichtgrauen Dekor und sind rundum mit einem Kanten- und Anfahrerschutz versehen, der für zusätzliche Sicherheit sorgt.



Vorteile:

- Multifunktionales Design: Schreibtisch, Ablage und Stauraum in einem
- Großzügiger Platz für Ordnungsboxen, Hebelordner oder Vorratshaltung
- Leicht zu bewegen und stabil zu fixieren
- Robuste, kunststoffbeschichtete Oberflächen
- Elegantes, modernes Design in lichtgrauem Dekor

Features:

- Ausziehbare Arbeitsplatte
- Darunter Stauraum für bis zu 8 Stück MAPPEI Ordnungsboxen
- Offener Stauraum unten für 7 Stück MAPPEI Ordnungsboxen
- Vier Lenkrollen, alle feststellbar
- Rundum Kanten- und Anfahrerschutz

Abmessungen:

- Korpus: 800 x 510 x 805 mm (L/B/H)
- Mit ausgezogener Arbeitsplatte: 1500 x 510 mm
- Inklusive Kanten- und Anfahrerschutz: 890 x 590 mm
- Arbeitsplatte: 800 x 510 x 25 mm, Konstruktionsteile 19 mm dick

Akten-Caddy

Mit einem stabilen Stahlrahmen auf vier lenkbaren Rollen bietet der Caddy Platz für 14 Ordnungsboxen und damit 1,4 lfd. Meter Papier.

- Akten-Caddy für 14 Ordnungsboxen, oben ein stabiler Hängerahmen, unten ein Rahmen mit Überauszug, Stahlrahmen mit 4 Laufrollen, davon 2 feststellbar, leichte Selbstmontage, Abmessungen: 760 x 650 x 510 mm (B x H x T), Farbe: RAL 7035 (lichtgrau), Art.-Nr. 84 51 24 (ohne Boxen, ohne Inhalt)



Akten-Trolley

Der Aktentrolley ist die ideale Schreibtischergänzung und trägt je drei Ordnungsboxen auf zwei Ebenen.

- Akten-Trolley für 6 Ordnungsboxen, oben ein stabiler Hängerahmen, unten mit Einlegeboden, Stahlrahmen mit 4 Laufrollen, davon 2 feststellbar, leichte Selbstmontage, Abmessungen: 390 x 650 x 375 mm (B x H x T), Farbe: RAL 7035 (lichtgrau), Art.-Nr. 84 51 25 (ohne Boxen, ohne Inhalt)



Teleskopauszug

Teleskopauszüge können Sie nachträglich in nahezu allen Schränken und Regalen montieren. Anschließend können Sie auf Ihre MAPPEI-Akten bequem wie bei einer Schublade zugreifen. Sie benötigen keinen neuen Schrank.

- Teleskopauszug zur nachträglichen Montage auf Fachböden in Schränken und Regalen, (lichtes Innenmaß mind. 35 cm), für 3 Ordnungsboxen, die Reihung von mehreren Tablaren nebeneinander ist möglich. Eine Montageanleitung inkl. Bohrschablone ist im Lieferumfang enthalten. Abmessungen: 328 x 328 mm (B x T), Farbe: schwarz, Art.-Nr. 88 14 50



MAPPEI-WIEDERVORLAGE

Die Wiedervorlage von MAPPEI wird mithilfe von Leitkarten oder PVC-Ordnungsmappen übersichtlich gegliedert: entweder nach Monat und Tag oder auch nach Kalenderwochen. Mit dieser klaren Einteilung können Sie Ihre Dokumente, die übersichtlich in Einzelvorgänge strukturiert und eindeutig beschriftet sind, termingenau einsortieren. Dies funktioniert natürlich sowohl mit »dauerhaften« als auch mit »temporären« Vorgängen.

Einrichten der Wiedervorlage

- Monate: Stellen Sie die Terminkarte des aktuellen Monats ganz vorn in die Ordnungsbox und ordnen Sie alle fortlaufenden Monate in chronologischer Reihenfolge dahinter.
- Tage: Stellen Sie die Terminkarte des aktuellen Tages und der restlichen Tage (bis 31) hinter die Terminkarte des aktuellen Monats.
- Alle Terminkarten für bereits vergangene Tage werden hinter die Terminkarte des nachfolgenden Monats gestellt.

INFO

Für Termine, die in den darauffolgenden Monaten anstehen, stellen Sie Vorgänge hinter die Terminkarte des entsprechenden Monats und sortieren dann am Anfang des Monats taggenau. Oder Sie verwenden ein weiteres Leitkarten-Set »Tagetermine 1 bis 31« (Art.-Nr. 39 40 11/31).

Einstellen und Aktualisieren der Wiedervorlage

Die Ordnungsmappen werden jeweils hinter die Terminkarte des entsprechenden Tages eingestellt und so terminiert.

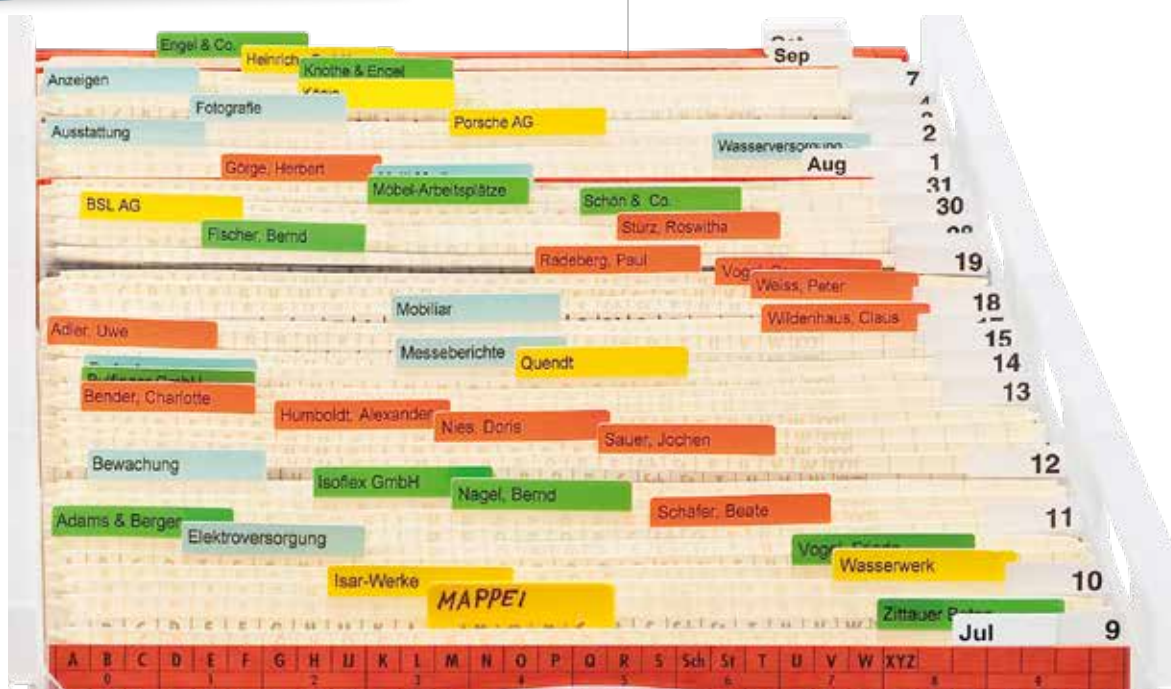
Am Ende des Tages wird die aktuelle Terminkarte chronologisch hinter die Terminkarte des nächsten Monats eingestellt.

So rücken Ihre Aufgaben für den kommenden Tag automatisch nach vorn. Sie können bereits jetzt beginnen, Vorgänge für den Anfang des nachfolgenden Monats taggenau einzustellen und damit zu terminieren.



Aktueller Monat

Aktueller Tag



AKTENPLAN UND AKTENSTRUKTURPLAN (ASP)

Einheitlicher Aktenplan steigert Effizienz

Nutzen Sie für Ihre Ablage bereits einen gut funktionierenden Aktenplan? Oder suchen Sie während der Bearbeitung häufig nach Vorgängen, die nicht direkt auffindbar sind?

Dann ist Ihr Ablagesystem zu unübersichtlich und somit nicht effizient!

Mangelnde Übersicht schränkt Ihre Arbeitsleistung enorm ein, stresst und kostet Zeit. Ohne einen einheitlichen und einfachen Aktenplan und ohne ein logisches Ablagesystem werden Sie immer wieder feststellen, wie mühsam die Suche nach Dokumenten ist.

Der MAPPEI-Aktenplan hilft Ihnen die Übersicht zu gewinnen und zu behalten – ganz einfach und individuell auf Ihr Unternehmen zugeschnitten! Durch das farbige Ordnungssystem werden Ihre logisch aufgebauten Strukturen übersichtlich und schnell wahrnehmbar abgebildet.

Eine optimal funktionierende Aktenorganisation benötigt einheitliche Regeln – und genau so funktioniert die MAPPEI-Methode. Wer sich einen guten und eindeutigen Aktenplan erarbeitet hat, nach dem die Unterlagen abgelegt werden, kann wesentlich schneller auf benötigte Dokumente zugreifen. Dies verbessert nicht nur die eigene Arbeitsplatzorganisation, sondern auch die Zusammenarbeit im gesamten Team.

Vertretungssituationen werden deutlich einfacher, da Wissen geteilt und „zugänglich“ gemacht wird. All dies macht Sie leistungsfähiger und effizienter!

Wie erstellt man einen Aktenplan?

Entwerfen Sie – am besten gemeinsam mit Ihren Mitarbeiter/innen – einen abteilungsübergreifenden Aktenplan mit Ihren Ablageregeln. Entwickeln Sie die Ablagestruktur aus Ihrer Berufspraxis heraus. Legen Sie zuerst Hauptthemen fest. Diese Einteilung sollte sich an Ihren individuellen Anforderungen, z. B. an den charakteristischen Betriebsabläufen Ihres Unternehmens orientieren:

- Kernprozesse (z. B. Vertrieb, Produktion, Service)
- Stützprozesse (z. B. Einkauf, Aus- und Weiterbildung, Liquiditätsplanung)
- Führungsprozesse (z. B. strategische Unternehmensentwicklung)

Wir unterstützen Sie gern!

Bei großen Organisationen erstellen wir gern mit Ihnen einen für Ihr Unternehmen passenden und übersichtlichen Aktenplan. Hiermit können Sie Ihre Dokumente und deren Ablage strukturieren. Wir machen uns zunächst ein Bild von Ihrer aktuellen Organisation und analysieren ggf. einen bereits vorhandenen Aktenplan. Dabei wird die Organisation an den einzelnen Arbeitsplätzen, in den Abteilungen und ggf. auch in Ihrem Archiv berücksichtigt. Es werden zudem Ihre persönlichen Anforderungen an eine optimale Ablage erfragt.

Berücksichtigt werden dann nur die Bereiche, die für Sie tatsächlich relevant sind. Mit dem Aktenplan werden alle Vorgänge nach Funktionen und Unterfunktionen strukturiert. Dahinterliegende Akten sind durch klar definierte Bezeichnungen schnell identifizierbar und durch eine einheitliche Farbcodierung in der Papierablage sofort zu finden. Die geschaffene Struktur lässt sich bei Bedarf auch in die EDV bzw. digitale Ablage übertragen.

Vorteile eines einheitlichen Aktenplans

- einheitliche Aktenkennzeichnung für alle Bearbeitungsstellen (abteilungs- oder unternehmensspezifisch)
- bessere Übersicht und Arbeitsplanung für die zuständigen Mitarbeiter/innen
- gesteigerte Arbeitseffizienz durch optimale und zeitsparende Dokumentenverwaltung
- schnellere Aktenzugriffe über die gesamte Organisationseinheit
- verbesserte Zusammenarbeit im Team durch objektiv nachvollziehbaren Informationsfluss
- erleichterte Vertretungssituationen

Das Ziel:

ein möglichst einfacher Aktenplan

MAPPEI bietet Ihnen einen ganz einfachen Aktenplan für die relevanten Bereiche. Aber wir können noch mehr: Ein Aktenplan sollte möglichst langfristig funktionieren und für das Unternehmen praktikabel sein. Er muss auch flexibel erweiterbar sein, da sich Strukturen und Aufgaben im Unternehmen im Zeitverlauf verändern. Unsere Beratung hilft Ihnen dabei, auch komplexe, mehrdimensionale Strukturen in Ihrer Ablage abzubilden (s. Seite 39).

Sprechen Sie uns einfach an!

Wir unterstützen Sie gern bei der Erstellung Ihres individuellen Aktenplans!

KENNZEICHNUNG VON ORDNUNGSMAPPEN

Farben setzen eindeutige Signale.

Farben spielen bei der Anwendung und Umsetzung der MAPPEI- Methode eine entscheidende Rolle. Sie sind deutlich schneller zu identifizieren als Buchstaben oder Ziffern. Daher sind sie eine ausgezeichnete Organisationshilfe!

Das Farbsystem wird nach Ihrer individuellen Aktenstruktur festgelegt. Bei der Erstellung des Aktenplans für Ihr Unternehmen unterstützen wir Sie gern.

Inhalt eindeutig kennzeichnen. Finden statt Suchen.

Jeder Vorgang erhält eine Ordnungsmappe und einen farbigen Reiter für die Beschriftung. Die logische und klare Kennzeichnung aller Unterlagen gewährleistet einen schnellen Zugriff. Die Position des Reiters wird bestimmt durch den Sachbegriff oder die Nummer.

Jetzt **Druckvorlage** herunterladen:

Unsere dynamischen Farbkarten finden Sie zum Download auf unserer Website (www.mappei.de) unter „Methode“ → „Grundlagen“ → „Aktenplan“.

Hochformat

Querformat



Farbnummer	Sachbegriff (Abteilungen, Funktionen, Postleitzahlen-Zonen, Nummernkreise etc.)
00 - weiß	
01 - gelb	
02 - rot	
03 - blau	
04 - orange	
05 - violett	
06 - grün	
07 - rosa	
08 - hellblau	
09 - hellgelb	
10 - hellviolett	
11 - hellgrün	
12 - hellorange	

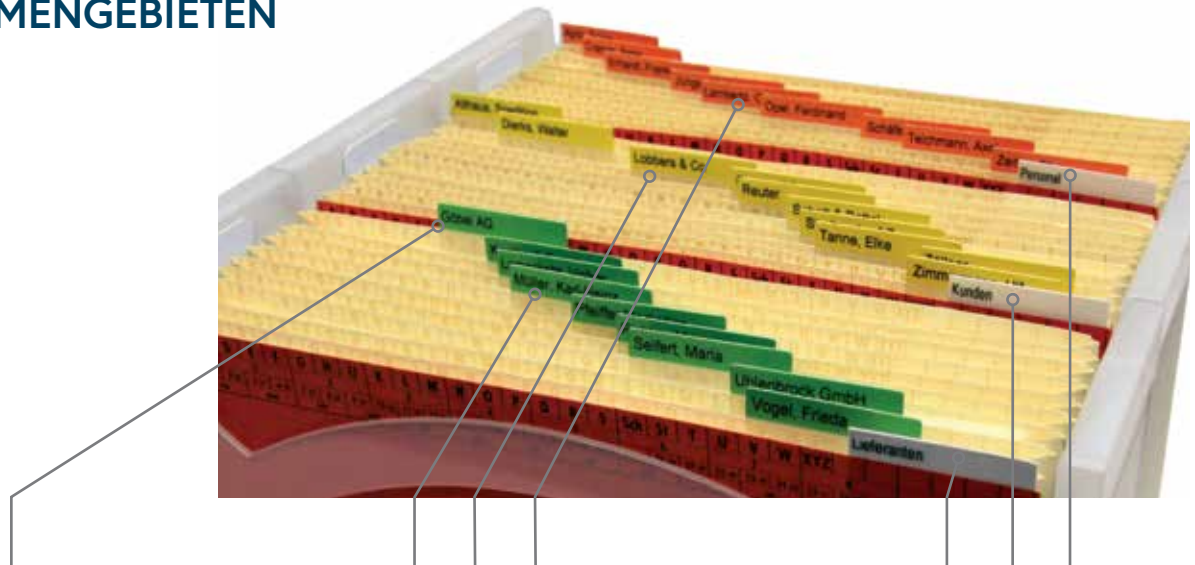
AKTENSTRUKTURPLAN (ASP) - MEHRDIMENSIONALER AKTENPLAN

Beispiel für ein mittelständisches Unternehmen

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Finanzen	Personal	Verwaltung	Entwicklung		Absatz		Organisation	Beschaffung	Leistungserbringung	Recht + Ver-sicherungen	Geschäfts-führung
01	Beziehungen: Hausbanken, sonstige auch Leasing-Partner	Personalbeschaffung und -erlassungen	Grundstücke, Erwerb, Gestaltung und Verkauf	Produktentwicklung, Sortimentsgestaltung		Marktbearbeitung (Absatzmärkte), Produktbearbeitung		Aufbauorganisation	Marktbearbeitung, Bezugssicherungs-sicherung	Produktionsplanung	Rechtliche Beratung Vertragstagen	Gesellschafts- und Besitzverhältnisse, Gesellschaftler
02	Finanzplanung lang-, mittl-, kurzfristig	Personalverwaltung, Personalakten, Verträge, Unternehmens-, Öffentlichkeits	Gebäudegestaltung und -verwaltung, Betriebs- und Wohngebäude	Produktions-technische Entwicklung		Kunden- und Zielgruppenbearbeitung		Ablauforganisation	Lieferantenpflege	Arbeitsvorbereitung, Auftragsbearbeitung	Rechtstreueigkeiten	Beteiligungen, Verbindungen mit anderen Unternehmen, Kooperationen
03	Finanzielle Sicherheiten (rentieren und gepachtet), insolventenlastungen	Tarif- und Vergütungsfragen, Nebenverträge, Übersichten	Instandhaltung der Gebäude und Einrichtungen	Produkt-dokumentation		Werbung für Produkte		Arbeitsplatzgestaltung, Verordnungen, Organisationsmittel	Materialebeschaffung, auch Import, Beschaffungslogistik	Produktionsmittel-auswahl und -gestaltung	Beobachtung der Entwicklung von Gesetzen und Vorschriften	Gesellschaftsverträge, Umwandlungen, steuerliche Gestaltung
04	Geldbestände, Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Insolvenzverfahren	Arbeitszeitgestaltung, Urlaub und Krankheit	Produktionsmittelverwaltung und -bestandhaltung	Qualitätswesen, Zeitrechnung, Produktentwicklung und -haltung		Organisation der Vertriebsfunktionen		Informationsversorgung, Verordnungen, Dokumentation	Einkauf großer Investitionsgüter	Entwicklung von Werkzeugen und Vorrichtungen	Regulatorische, Genehmigungen, Behörden-beziehungen	Regulatorische, Genehmigungen, Behörden-beziehungen
05	Buchhaltung, IFS	Personalabrechnung		Produktschutz, Patente, Lizenzen, WZ		Vertriebsprojekte		Online- und Arbeitssysteme	Beschaffung von Dienstleistungen	Zeichnung		Gesamtunternehmerische Tätigkeit (obergr. Planung)
06	Buchhaltungsabschlüsse, Bilanzen	Personalverwaltung, Betriebsverfassung, Arbeitsrechtliche Vorschriften	Investitions- und Fuhrparkverwaltung			Preis- und Konditions-gestaltung		Organisatorische Einzelprojekte	Wareneingang, Prüfung, Reklamationen	Fertigung Vor- und Endprodukte, Materialverbrauch	Versicherungs-vorgänge	Organe des Unternehmens und deren Tätigkeit, auch unser Mitglied
07	Kapital- und Zinsverkehr, Konzernrechnung	Personalabrechnung und -verwaltung, Betr. Vorstands-gesamten				Vertriebsplanungen und Programme		Führung Mitarbeiter, Disposition und Anweisungen	Lagerhaltung für Materialien	Verschalungstechnik und Montage beim Kunden		Vollmacht an Personal, auch Mittel für Unterschriften
08	Controlling, Kostenrechnung	Arbeitschutz, Unfallversicherung, Betriebs-sicherheit				Absatzfinanzierung		DV-Installation, Unterstützung, Hard- und Software, Einsatz und Entwicklung	Lagerung in der Fertigung, Fertigungslogistik			Mitgliedschaften von und in anderen Institutionen
09	Betriebswirtschaftliche Auswertungen, Kennzahlen	Beziehungen, Sozialversicherer, Meldung der Arbeits-meldung, i. d. Sozialvers.	Steuerung, Betrieb und Kontrolle der allgemeinen Dienste			Anfragen, Verkauf und Auftragsabwicklung, Versand			Verkauf, Verwertung und Entsorgung von Überschüssen und Abfällen	Personalposition in der Fertigung, weitestgehend Plätze	Revision, intern	Corporate Identity, Design, Entwicklung und Förderung, Produkt
10	Steuern auf Besitz, Betrieb und Ertrag, Zwangsbeiträge	Gestaltung freiwilliger Sozialleistungen				Fertigungsanlagengestaltung, Distributions-politik			Umweltschutz bzgl. Emissionen aus Produktion und Produkten			Räumliche Verteilung, Dezentralisierung des Unternehmens
11	Statistische Meldungen an Behörden und Verbände	Gestaltung und Abwicklung der sozialen Betreuung von Mitarbeitern				Kundendienst und Reklamations-abwicklung			Entsorgung von Produktionsabfällen und Hausmüll			Organisations-entwicklung: Konzeptänderung, Outsourcing u. a.
12	Ziel-Verwaltungs-funktion, admin. Abwicklung von Importen/Exporten	Wohnungsverwaltung für Mitarbeiter, Gestaltung und Betrieb										Geschäftsbesuche, Audits, Finanzgespräche, Archiv, Jubiläum, auch externe

55 mm Reiter

ALPHABETISCHE ORDNUNG NACH THEMENGEBIETEN



Sachbegriff/Name

Reiterposition nach dem 1. Buchstaben.

Für jeden wichtigen Vorgang legen Sie eine separate Ordnungsmappe an.

Farben

nach Themengebieten.

Kennzeichnung

Reiter mit Sachbegriff bzw. Namen beschriften. Reiterfarben differenzieren verschiedene Themengebiete.

Positionierung der Reiter

Nach dem 1. Buchstaben des Sachbegriffes bzw. Namens.

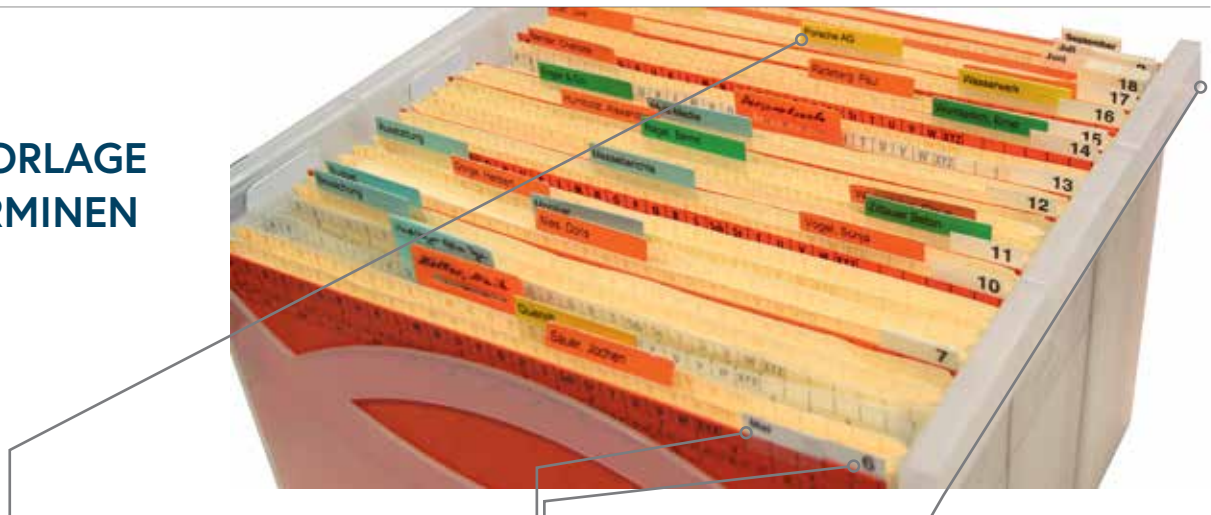
Themengebiete

nach dem 1. Buchstaben des Sachbegriffes
bzw. Namens

Abstellen der Mappen

Gegliedert nach Themengebieten,
jeweils in alphabetischer Reihenfolge
von A hinten nach Z vorne.

WIEDERVORLAGE NACH TERMINEN



Aktenzugriff

durch Reiterposition/-farbe unabhängig vom Termin möglich.

Alle Vorgänge sind unabhängig vom Termin sichtbar und sofort über die Reiterfarbe und die alphabetische Ordnung zu finden. So haben Sie alle Dokumente direkt im Zugriff und sind auch bei unvorhergesehene Zwischenfragen immer auskunftsfähig.

Staffelung

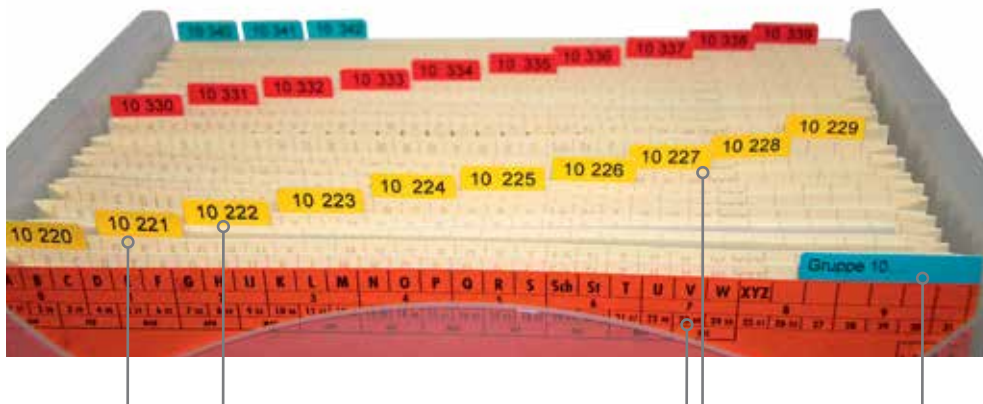
nach Monaten Jan–Dez und nach Tagen
1–31.

Für temporäre Vorgänge, die nicht archiviert werden, stehen Ihnen auch wiederverwendbare Aktionsmappen zur Verfügung.

Rollierendes System

Durch das rollierende System steht immer der aktuelle Monat und Tag ganz vorn. Sie sehen auf einen Blick, was heute zu tun ist. Alle benötigten Unterlagen sind sofort griffbereit. Am Ende des Tages wird die Tages-Leitkarte hinter die des Vortages im Folgemonat gestellt. So stehen am nächsten Tag wieder die aktuellen Vorgänge vorn.

NUMERISCHE ORDNUNG GRUPPIERT UND NACH NUMMERN



Staffelung

nach aufsteigender Nummernfolge.
Für jeden Vorgang (z. B. Auftrag) legen Sie eine separate Ordnungsmappe an.

Bestellnummer

Reiterposition nach Endziffer

Kennzeichnung

Reiter mit Nummer (z. B. Bestellnummer) beschriftet. Reiterfarben können 10-er Blöcke, PLZ-Gebiete u. ä. optisch voneinander trennen.

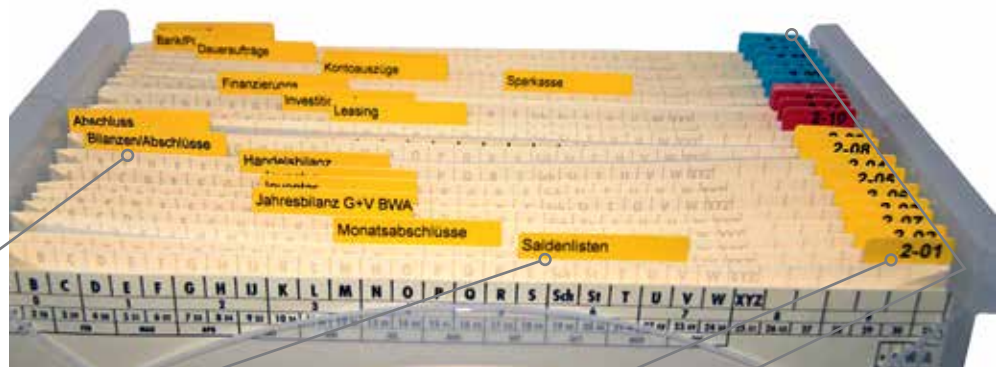
Leitkarte

zusätzliche Gliederungsmöglichkeit

Abstellen der Mappen

Bei einer numerischen Ordnung wird meist nach aufsteigender Nummernfolge von vorn nach hinten abgestellt.

AKTENPLAN NACH AKTENPLAN UND ALPHABETISCH NACH SACHBEGRIFFEN



Staffelung

alphabetisch nach Sachbegriff

Für jeden Sachbegriff eine separate Ordnungsmappe anlegen.
Den kompletten Vorgang durch den 30 mm Zusatzreiter optisch „zusammenfassen“.

Farbe

Funktionsbezeichnung

Kennzeichnung

Jede Mappe ist mit 2 Reitern gekennzeichnet. Die Farbe des 55-mm-Reiters wird von der Funktionsgruppe bestimmt (z. B. Finanzen Gelb), die Farbe des 30-mm-Reiters richtet sich nach dem Sachgebiet (Bilanzen Gelb, Finanzierung Rot, Banken/ Sparkassen Blau etc.).

Farbe: Funktionsgruppe

Nummer: Funktion (gem. Aktenplan)

Positionierung der Reiter

Positionierung der Reiter:
55mm: alphabetisch nach Sachgruppen
30mm: immer am rechten Rand

ABC-STANDARD NACH DIN 5007-2

1. Anwendungsbereich

Diese Norm enthält Festlegungen für das alphabetische Ordnen von Namen, z. B. in Registraturen, Karteien, Katalogen, Kommunikations- und Adressenverzeichnissen. Diese Anwendung erfordert besondere Regeln für die Ansetzung der zu ordnenden Namen und Namensbestandteile, insbesondere das Festlegen von Ordnungsfolgen.

2. Normative Verweisungen

Diese Norm enthält durch datierte oder undatierte Verweisungen Festlegungen aus anderen Publikationen. Diese normativen Verweisungen sind an den jeweiligen Stellen im Text zitiert, und die Publikationen sind nachstehend aufgeführt. Bei datierten Verweisungen gehören spätere Änderungen oder Überarbeitungen dieser Publikationen nur zu dieser Norm, falls sie durch Änderung oder Überarbeitung eingearbeitet sind. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe der in Bezug genommenen Publikation.

DIN 5007 Ordnen von Schriftzeichenfolgen (ABC-Regeln)
DIN 2342-1 Begriffe der Terminologielehre-Grundbegriffe
DIN 31638 Bibliographische Ordnungsregeln

3. Definitionen

Für die Anwendung dieser Norm gelten die Definitionen nach DIN 5007 und folgende:

3.1 Name

sprachliche Kennzeichnung eines Individuums oder eines als Individuum betrachteten Gegenstandes (siehe DIN 2342-1).

Anmerkung:

Dieses sind natürliche oder juristische Personen, Institutionen, Tiere, Gegenstände, Produkte oder geographische Einheiten. Ein Name kann aus mehreren Namensbestandteilen bestehen.

3.1.1. Namensbestandteil

der durch Leerzeichen oder andere Zeichen abgetrennte Teil eines (eventuell mehrgliedrigen) Namens.

Anmerkung:

Beispiele für Namensbestandteile sind Vorname, Familienname.

3.1.2 Namensvorsatz

vorangesetzter Namensbestandteil, der durch Leerzeichen oder andere Zeichen, Bindestrich oder Apostroph von anderen Namensbestandteilen abgesetzt oder mit diesen verbunden ist.

Anmerkung:

Beispiele für Namensvorsätze sind: von, Mc, Mac, de, d', Le, La, Ben.

3.2 Zusatz zum Namen

Angabe, die fest mit der/dem Namenstragenden verbunden ist.

Anmerkung 1:

Im Sinne dieser Norm gilt ein Zusatz zum Namen nicht als Namensbestandteil.

Anmerkung 2:

Beispiele für Zusätze zum Namen sind Adelsprädikate, Titel, Beinamen, Berufsbezeichnungen, Geburtsnamen, Lebensdaten.

3.3 Produktname

Name, der vom Hersteller festgelegt worden ist.

Anmerkung:

Er kann als eingetragenes Warenzeichen rechtlich geschützt sein.

3.4 Ansetzung

Auswahl der Ordnungswörter, die Festsetzung ihrer Schreibweise (Aufbereitung), die Festsetzung der nicht zum Ordnen herangezogenen Namensvorsätze und Zusätze zum Namen sowie die Festsetzung der Reihenfolge der Ordnungswörter (Ordnungsfolge).

Anmerkung 1:

Siehe auch DIN 31638.

Anmerkung 2:

Regeln für die Aufbereitung siehe DIN 5007.

3.5 Ordnungswort

Namensbestandteil oder ein Zusatz zum Namen, der für das alphabetische Ordnen herangezogen wird.

3.6 Ordnungsfolge

Reihenfolge, die den Ordnungswörtern bei der Ansetzung zugewiesen wird.

Anmerkung:

In der Ordnungsfolge können gleichartige oder zusammengehörige Ordnungswörter durch Komma von anderen Ordnungswörtern abgegrenzt werden.

Dies gilt insbesondere für die Abgrenzung zwischen den Namensbestandteilen des Familiennamens oder den Zusätzen zum Familiennamen einerseits und dem oder den Vornamen andererseits.

Weitere zusammengehörige Ordnungswörter sind z. B. Postleitzahl und Ort, Straße und Hausnummer; Beispiele siehe 4.1.3.

4. Regeln für die Ansetzung

4.1 Ansetzung von Namen natürlicher Personen

4.1.1 Allgemeines

Die wesentlichen Bestandteile eines Namens sind Familienname, Vorname, Namensvorsätze. Bei Namen von Personen werden die Bestandteile des Familiennamens zuerst und im Anschluss daran die Vornamen als weitere Ordnungswörter angesetzt.

Bei größeren Namensverzeichnissen sind weitere Ordnungsmöglichkeiten erforderlich. Dazu eignen sich z. B. Zusätze zum Namen, der Name des Ortes, der Name der Straße und die Hausnummer, Lebensdaten.

4.1.2 Grundregel

Bei mehreren Namen für dieselbe Person wird nur der von der Person selbst gebrauchte bzw. der von ihr am häufigsten gebrauchte Name verwendet. Von den für die Ansetzung nicht verwendeten Namen wird verwiesen, wie z. B. bei Künstlernamen und bürgerlichen Namen.

4.1.3 Namen mit Familiennamen und Vornamen

Bei vorangestelltem Familiennamen wird zwischen Familiennamen und Vornamen bzw. Zusätzen zum Namen ein Komma gesetzt.

Beispiel 1:

Abel, Kurt
Benjamin, Walter
Bürger, Agathe

Ein Namensvorsatz wird im allgemeinen nicht als Ordnungswort angesetzt, sondern nach den Vornamen angegeben. Ist er jedoch mit dem Familiennamen verschmolzen oder steht er innerhalb eines mehrteiligen Familiennamens, wird er mit diesem zusammen angesetzt.

Beispiel 2:

Vorlage	Ansetzung
Linda Fitz-Gerald	Fitz-Gerald, Linda
Peter MacArthur	MacArthur, Peter
Steve O'Connor	O'Connor, Steve
Eric du Bois	Bois, Eric du
Enrico da Cosla	Cosla, Enrico da
Marcel Dupont	Dupont, Marcel
Hanna von Le Fort	Fort, Hanna von Le
Jean Lafontaine	Lafontaine, Jean
Gisela Meyer von Regen	Meyer von Regen, Gisela
Hans zur Mühl	Mühl, Hans zur
Walter von Steuben	Steuben, Walter von
Karl Zumkeller	Zumkeller, Karl

Ein mehrteiliger Familienname oder mehrere Vornamen werden mit oder ohne Bindestrich entsprechend der von der Person selbst gebrauchten Form angesetzt.

Beispiel 3:

Vorlage	Ansetzung
Gisela Meyer-Gelsinger	Meyer-Gelsinger, Gisela
Fernandez Menendez Pelayo	Menendez Pelayo, Fernandez
Karl-Ludwig Obenauf	Obenauf, Karl-Ludwig
Hans Joachim Untendurch	Untendurch, Hans-Joachim

4.1.4 Namen ohne leicht erkennbare Familiennamen

Kann der Familienname nicht ohne besonderen Aufwand festgestellt werden, werden die Namensbestandteile in der Reihenfolge und Form der Vorlage angesetzt.

Beispiel:

Vorlage	Ansetzung
Pukalentip Pulavar	Pukalentip Pulavar

ABC-STANDARD NACH DIN 5007-2

4.1.5 Ordnungshilfe

Zusätze zum Namen werden nach allen Namensbestandteilen angesetzt, wenn der Bedarf für eine nähere Identifizierung der Person oder die Unterscheidung gleichnamiger Personen besteht.

Beispiel:

Georges, Albert, 1900-1990
Meyer, Alfred, Fernsehtechniker
Meyer, Alfred, Professor
Meyer, Alfred, Radiomechaniker
Müller, Gisela, Stadträtin
Zitzewitz, Kunigunde von, Freifrau

Als weitere Ordnungswörter können je nach Verwendungszweck Postleitzahl, Ort, Straße, Hausnummer verwendet werden.

4.2 Ansetzung von Namen juristischer Personen und Institutionen

Juristische Personen und Institutionen werden im allgemeinen unter ihrem vollständigen, offiziellen Namen angesetzt. Wenn jedoch ein anderer als der offizielle Name der gebräuchlichste ist, kann dieser angesetzt werden. Von den für die Ansetzung nicht verwendeten Namen wird verwiesen.

Beispiel 1:

Berufsgenossenschaft für den Einzelhandel

Beispiel 2:

Vorlage: Deutsches Institut für Normung
Ansetzung: DIN Deutsches Institut für Normung e. V.

Verweisung: Deutsches Institut für Normung
siehe: DIN Deutsches Institut für Normung e. V.

Beispiel 3:

Vorlage: Mayo-Klinik
offizielle Form: Deutsche Klinik für Diagnostik
Ansetzung: Mayo-Klinik
Verweisung: Deutsche Klinik für Diagnostik
siehe: Mayo-Klinik

Bei offiziellen Namen in mehreren Sprachen sollte die deutsche Form verwendet werden, sofern eine deutsche offizielle Form vorliegt. Ersatzweise sollte die englische Form oder die in einer weiteren bekannten Sprache verwendet werden.

Beispiel 4:

Vorlage: Council of Europe
Europarat
Conseil de l'Europe
Ansetzung: Europarat

Müssen gleichlautende Namen von juristischen Personen oder Institutionen unterschieden werden, werden Ortssitz, Region oder Land hinzugefügt und die einzelnen Zusätze durch Kommata abgegrenzt.

Beispiel 5:

Vorlage: Oberfinanzdirektion (Köln)
Ansetzung: Oberfinanzdirektion, Köln

Ändert eine juristische Person oder Institution ihren offiziellen Namen, wird der neue für die Ansetzung verwendet. Bei Ortsnamen ist die offizielle Namensform zu übernehmen.

Beispiel 6:

Vorlage: Frankfurt a. M.
Frankfurt am Main
Frankfurt/Main
Frankfurt (Main)
Ansetzung: Frankfurt, Main

Gleichnamige Orte sind durch Zusätze zu unterscheiden.

Beispiel 7:

Frankfurt, Main
Frankfurt, Oder

Bei Staaten und Städten wird die in Deutschland übliche Namensform verwendet.

Beispiel 8:

Vorlage: République Française
France
Ansetzung: Frankreich
Vorlage: Milano
Ansetzung: Mailand

4.3 Ansetzung von Tier- und Produktnamen

4.3.1 Tiernamen

Tiernamen können aus einem oder mehreren Namensbestandteilen bestehen. Tiernamen mit mehreren Namensbestandteilen werden wie folgt angesetzt: Der Stall-, Gestüts-, Zwinger- oder Züchtername steht als erstes Ordnungswort vor dem Individual- oder Rufnamen. Mit den Namensvorsätzen (von der, vom) ist wie bei der Ansetzung von Personennamen zu verfahren.

Beispiel :

Vorlage	Ansetzung
Nelke von der Blumenweide	Blumenweide, Nelke von der
Nina von der Blumenweide	Blumenweide, Nina von der
Arco vom Hausenstein	Hausenstein, Arco vom

4.3.2 Produktnamen

Bei Produktnamen, die auch als Sachbenennungen gebräuchlich sind (wie Tempo, Tesa, Uhu, Selters, Pilsener), ist zu prüfen, ob der Charakter des Warenzeichens oder der Charakter der Sachbenennung überwiegt, insofern diese Zuordnung für Ansetzung und Ordnung in einem Verzeichnis von Belang ist. Ein rechtlich geschützter Produktname wird in der dem offiziellen Waren- oder Markenzeichen entsprechenden Form angesetzt. Ein nicht rechtlich geschützter Produktname wird in der Form der Vorlage angesetzt.

Beispiel 1:

La vache qui rit

Alle festlegenden Kennzeichnungen, Typbezeichnungen und -nummern der Produkte eines Warenzeichens werden als Zusätze zum Namen behandelt.

Beispiel 2:

elite e-l-e-c-t-r-o-n-i-c CR 5191

MS DOS 6.2

3M Overheadprojector

5. Regeln für die Ordnung

5.1 Ordnung von Namen natürlicher Personen

Die Namen werden in der bei der Ansetzung festgelegten Reihenfolge der Namensbestandteile nach DIN 5007 geordnet. Namensvorsätze, die nach dem Familiennamen anzugeben sind, bleiben bei der Ordnung unberücksichtigt.

Beispiel:

Abel

Abel, Günther

Abel, Gustav

Bürger, Auguste

Cosla, Enrico da

Lafontaine, Jean

Losser, A.

Losser, A. Theodor

Losser, Arthur Th.

Meyer-Gelsinger, Gisela

Meyer Olearius, Georg

Meyer von Regen, Gisela Gräfin

Mühl, Hans zur

Müller, Knut, Bautechniker

Müller, Kurt, Hauptsekretär

Müller, Kurt, Imker

Müller, Kurt, Professor

5.2 Ordnung von Namen juristischer Personen und Institutionen

Die Namen werden in der bei der Ansetzung festgelegten Reihenfolge der Namensbestandteile nach DIN 5007 geordnet. Ein bestimmter oder unbestimmter Artikel am Anfang bleibt bei der Ordnung unberücksichtigt.

5.3 Ordnung von Tiernamen

Die Namen werden in der bei der Ansetzung festgelegten Reihenfolge der Namensbestandteile nach DIN 5007 geordnet. Tiernamen werden wie Namen natürlicher Personen geordnet.

5.4 Ordnung von Produktnamen

Die Namen werden in der bei der Ansetzung festgelegten Reihenfolge der Namensbestandteile nach DIN 5007 geordnet. Ein bestimmter oder unbestimmter Artikel am Anfang bleibt unberücksichtigt.

B.O.S.S. ARBEITSPLATZORGANISATION

Vergessen Sie die unnötige Suche nach Dokumenten. Wer organisiert ist, hat mit Sicherheit alle Dokumente, Aufgaben und Termine im Griff.

Erleichtern auch Sie sich Ihre Arbeit! MAPPEI hat für Sie Module zusammengestellt, mit denen Sie direkt loslegen können:

- **Aufgaben-Modul:** Organisiert „temporäre“ Aufgaben noch übersichtlicher. Aktuelle Aufgaben sind gut strukturiert und farblich sortiert.
- **Termin-Modul:** Organisiert die Wiedervorlage Ihrer Termine noch einfacher und systematischer.
- **Doku-Modul:** Organisiert wichtige „dauerhafte“ Dokumente zeit- und platzsparend.

AUFGABEN-MODUL

Farbstruktur

Legen Sie für alle übergeordneten Themenbereiche jeweils eine Farbe fest und tragen Sie diese mit dem MAPPEI-Allstoffschreiber in die Farbkarte ein. Diese stellen Sie ganz vorn in die Ordnungsbox, damit Ihre Farbstruktur immer sichtbar ist.

Nr.	Farbe	Aktentitel
00	weiß	Kennzeichnung der Leitkarten
01	gelb	Lieferanten
02	rot	Personal
03	blau	

Beschriftung/Positionierung

Für die Beschriftung des Beschriftungsläufers benutzen Sie den MAPPEI-Allstoffschreiber. Wählen Sie einen möglichst eindeutigen, dem Inhalt entsprechenden Begriff (nach dem Sie auch wieder suchen), wie z. B. Firmenname, Produktbezeichnung, Art einer Besprechung etc. Beginnen Sie mit der Beschriftung ganz links. So bleibt der Anfangsbuchstabe immer gut sichtbar. Schieben Sie den Beschriftungsläufer an die linke Seite des Buchstabenfeldes, das dem Anfangsbuchstaben Ihres Suchbegriffs entspricht.

Wiederverwendbarkeit

Die Aktionsmappen sind sehr häufig wiederverwendbar. Nach Erledigung bzw. Auflösung eines Vorgangs entfernen Sie die Beschriftung mit dem Löschset und verwenden die Aktionsmappe für einen neuen Vorgang.



Lieferumfang:

- 1 **Ordnungsbox** aus Polypropylen
- 1 **Farbkarte** für Ihre individuelle Farbstruktur
- 25 **Aktionsmappen** in 6 Farben: weiß, gelb, rot, blau, orange und grün
- 1 **MAPPEI-Allstoffschreiber**
- 1 **Löschset** zur Reinigung der Beschriftungsläufer

Art.-Nr. 39 40 81/1 - mit Ordnungsbox aus Polypropylen

INFO

Für dauerhafte Vorgänge, die Sie archivieren möchten, verwenden Sie Ordnungsmappen aus Karton. Beispiele dazu finden Sie auf Seite 48 (Doko-Modul)

TERMIN-MODUL

Folgende Schritte funktionieren hier genauso wie beim Aufgaben-Modul:

1. Farbstruktur
2. Beschriftung
3. Positionierung
4. Einstellen

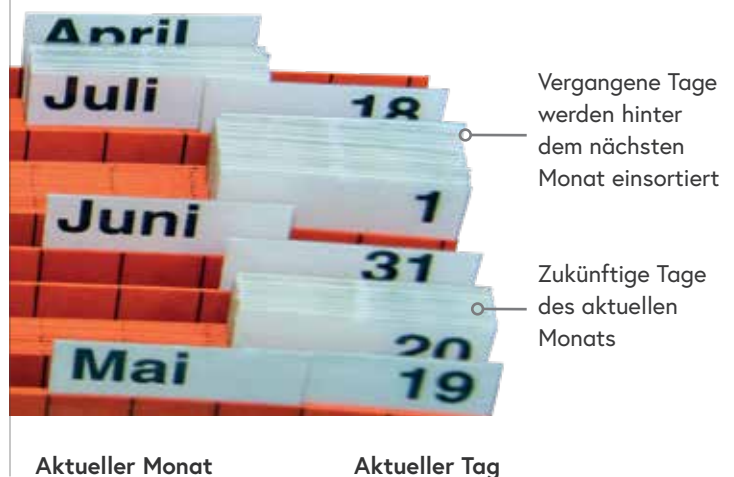
Das Termin-Modul enthält zusätzlich eine Wiedervorlage.

Einrichten der Wiedervorlage

- Monate: Stellen Sie die Terminkarte des aktuellen Monats ganz vorn in die Ordnungsbox und ordnen Sie alle fortlaufenden Monate in chronologischer Reihenfolge dahinter.
- Tage: Stellen Sie die Terminkarte des aktuellen Tages und der restlichen Tage (bis 31) hinter die Terminkarte des aktuellen Monats.
- Alle Terminkarten für bereits vergangene Tage werden hinter die Terminkarte des nachfolgenden Monats gestellt.

Einstellen und Aktualisieren der Wiedervorlage

Die Ordnungsmappen werden jeweils hinter die Terminkarte des entsprechenden Tages eingestellt und so terminiert. Am Ende des Tages wird die Terminkarte des Tages wieder chronologisch hinter die Terminkarte des nächsten Monats eingestellt und die Aufgaben des nächsten Tages rücken nach vorn. Sie können bereits jetzt beginnen, Vorgänge für den Anfang des nachfolgenden Monats taggenau einzustellen und damit zu terminieren.



Lieferumfang:

- 1 **Ordnungsbox** aus Polypropylen
- 1 **Farbkarte** für Ihre individuelle Farbstruktur
- 13 **Aktionsmappen** in 4 Farben: weiß, gelb, rot und blau
- 1 **MAPPEI-Allstoffschreiber**
- 1 **Löschset** zur Reinigung der Beschriftungsläufer
- 1 **Leitkarten-Set** für Tagetermine 1-31 und Monatstermine Jan.-Dez.

Art.-Nr. 39 40 82/1 - mit Ordnungsbox aus Polypropylen

INFO

Für Termine, die in den darauffolgenden Monaten anstehen, stellen Sie Vorgänge hinter die Terminkarte des entsprechenden Monats und sortieren dann am Anfang des Monats taggenau. Oder Sie verwenden ein weiteres Leitkarten-Set „Tagetermine 1 bis 31“ (Art.-Nr. 39 40 11/31).

DOKU-MODUL

Warum Ordnungsmappen aus Karton?

Wir unterscheiden zwischen temporären und dauerhaften Vorgängen. Temporäre Vorgänge werden nur während der Bearbeitung im Original benötigt und müssen später nicht in Papierform archiviert werden. Für solche Vorgänge, bei denen am Ende kein Papier übrig bleibt, eignen sich die wiederverwendbaren Aktionsmappen. (s. Aufgaben- und Termin-Modul)

Für Vorgänge, die Sie dauerhaft benötigen, also langfristig Zugriff haben möchten und darüber hinaus in Papierform archivieren müssen oder wollen, sollten Ordnungsmappen aus Karton verwendet werden.

Durchgängige Ablauforganisation

Durch die eindeutige und bleibende Kennzeichnung ist eine durchgängige Organisation über alle Bearbeitungsschritte und Abteilungen hinweg gewährleistet. Vom Dokumenteneingang bis zur Archivierung bleiben die Dokumente in der gleichen Ordnungsmappe und können ohne lästiges Umheften oder lange Suchzeiten wieder zurückgeführt werden.



Gliedern Sie Vorgänge

Legen Sie keine „Sammelmappen“ für ganze Themenbereiche an, in denen Sie dann wieder suchen müssen. Vereinzeln Sie Ihre Akten innerhalb der Themenbereiche (Farbe) und kennzeichnen Sie diese mit einem eindeutigen Begriff. Halten Sie die Vorgänge zur optimalen Bearbeitung so klein und übersichtlich wie möglich:

Legen Sie lieber eine neue Mappe an, als in großen Papiermengen suchen zu müssen. Nutzen Sie Leitkarten als zusätzliche optische Trennung (ähnlich wie ein Register in einem Ordner), indem Sie sie beschriften und vor die entsprechenden Mappen stellen.

So können Sie auch innerhalb der Themenbereiche noch einmal gliedern (z.B. A-Kunden/ B-Kunden).

Lieferumfang:

- 3 **Ordnungsboxen** aus Polypropylen
- 1 **Stützwand** für Ordnungsboxen
- 1 **Farbkarte** für Ihre individuelle Farbstruktur
- 6 **Leitkarten** mit weißen Reitern
- 25 **Ordnungsmappen** aus Natronkarton für Vorgänge bis ca. **30 Blatt**
- 50 **Ordnungsmappen** aus Natronkarton für Vorgänge bis ca. **50 Blatt**
- 50 **Ordnungsmappen** aus Natronkarton für Vorgänge bis ca. **100 Blatt**
- 20 **Ordnungsmappen** aus Natronkarton mit Bodenfalte, für Vorgänge bis ca. **200 Blatt**
- 5 **Ordnungsmappen** aus PVC für Vorgänge bis ca. **30 Blatt**
- 2 **VARIO-Dehnsammler** aus Natronkarton, mitwachsend, für große Vorgänge bis ca. **300 Blatt**
- 2 **Ordnungsmappen mit 3 Fächern** aus Natronkarton, für in sich gegliederte Vorgänge bis ca. **120 Blatt**
- je 25 **Selbstklebereiter** 55 mm breit, in den Farben: weiß, gelb, rot, blau, orange, lila, grün und rosa
- 1 **MAPPEI-Allstoffschreiber**

Art.-Nr. 39 40 83

Für die übersichtliche und einheitliche Organisation temporärer Unterlagen in robusten Mappen aus klarem Polypropylen. Die Mappen sind immer griffbereit, robust und wiederverwendbar. Der Begriff kann von den Beschriftungsläufern gelöscht und die Mappe neu verwendet werden.

Aufgaben-Modul „Small+A“

Die Ordnungsbox ist aus repräsentativem, klarem Acrylglas.

1 x Ordnungsbox aus Acrylglas, 10 cm tief, Art.-Nr. 30 44 84
12 x Aktionsmappen (PP) in je 4 Farben der Beschriftungsläufer
1 x Allstoffschreiber
Art.-Nr. 30 44 84/20

Aufgaben-Modul „Small+T“

Die Ordnungsbox aus PP kann freistehend verwendet werden, passt aber auch in alle genormten Hängeregistratur-Möbel.

1 x Ordnungsbox aus PP, Art.-Nr. 30 44 88
12 x Aktionsmappen (PP) in je 4 Farben der Beschriftungsläufer
1 x Allstoffschreiber
Art.-Nr. 30 44 88/20

INFO

Unser Aufgaben-Modul „Small+T“ mit der Ordnungsbox in Acryl ist auch mit Terminstation erhältlich.

Aufgaben/Termin-Modul „Small+T“

Die Ordnungsbox ist aus repräsentativem, klarem Acrylglas.

Set enthält eine Terminstation aus 43 Terminkarten (Jan. - Dez. und 1 - 31).

1 x Ordnungsbox aus Acrylglas, 10 cm tief, Art.-Nr. 30 44 84
12 x Aktionsmappen (PP) in je 4 Farben der Beschriftungsläufer
1 x Terminstation (43 Terminkarten grau, (Jan-Dez/1-31))
1 x Allstoffschreiber
Art.-Nr. 30 44 84/31

Aufgaben-Modul „Success“

Der repräsentative Mappenständer sorgt für schicke Übersicht auf dem Schreibtisch.

1 x Stufenständer aus Acrylglas, Art.-Nr. 30 45 84
Je 3 x Aktionsmappen klar, mit Läufer weiß, gelb, rot, grün (12 40 90/00-02 u. /06), wiederverwendbar
1 x Allstoffschreiber
Art.-Nr. 30 45 84/20

Aufgaben-Modul „Organizer“

Der Organizer ist aus repräsentativem, klarem Acrylglas und bietet darüber hinaus Platz für Stifte und Karten in DIN A6.

1 x Organizer aus Acrylglas, Art.-Nr. 30 46 84
Je 2 x Aktionsmappen klar, mit Läufer gelb, rot, grün (12 40 90/01,/02 u. /06), wiederverwendbar
1 x Allstoffschreiber
Art.-Nr. 30 46 84/20

Aufgaben/Termin-Modul „Wide+T“

Die extrabreite Ordnungsbox ist aus repräsentativem, klarem Acrylglas.

Set enthält eine Terminstation aus 43 Terminkarten (Jan. - Dez. und 1 - 31).

1 x Ordnungsbox aus Acrylglas, 15 cm tief, Art.-Nr. 30 47 84
12 x Aktionsmappen (PP) in je 4 Farben der Beschriftungsläufer
1 x Terminstation (43 Terminkarten grau, (Jan-Dez/1-31))
1 x Allstoffschreiber
Art.-Nr. 30 47 84/31

„ORDNUNG OHNE STRESS – DER EFFIZIENZVORSPRUNG IM BÜRO MIT DER MAPPEI-METHODE“

Das im GABAL-Verlag erschienene Buch „Ordnung ohne Stress – Der Effizienzvorsprung im Büro mit der MAPPEI-Methode“ ist ein Anwender-Testimonial der besonderen Art.

Der Autor Frank-Michael Rommert konzipiert und realisiert Sach- und Fachbücher zu den Themen Management und Führung und ist u. a. Verleger der Bücher zur UPTODATE-Offensive für erfolgreiche Unternehmensführung.

Bei der Recherche nach einem leistungsfähigen Organisationssystem für sein Büro stieß er durch den Tipp eines Freundes auf die MAPPEI-Methode. Sie überzeugte ihn, und er nutzt die Instrumente inzwischen seit Jahren. Als Buchproduzent bewältigt er mit MAPPEI erfolgreich ganze Papierberge.

Das Buch ist eine Art Gebrauchsanleitung. Es zeigt, was Anwender mit MAPPEI-Produkten alles machen können. Es trägt dazu bei, eine Methode bekannt zu machen, die bislang fast ein Geheimtipp war.

Frank-Michael Rommert meint:

„Der Umgang mit Akten gilt vielen Menschen als lästig und kräftezehrend. Doch hat längst eine Revolution stattgefunden, die den Büroalltag leichter macht. Nur hat es noch keiner gemerkt. Das Buch ist ein kleiner Beitrag dazu.“

Ivan Blatter (Produktivitätstrainer aus Basel):

„Das Buch ist sehr gut geschrieben. Das ist eine Leistung bei einem eher trockenen Thema. Der Autor erklärt viele praktische Beispiele aus dem Alltag. Fotos zeigen, wie Sie Ihre Papiere sinnvoll verwalten können. So wird das Ganze konkret und der Leser erkennt den Nutzen. Ich kenne keine Veröffentlichung zu einem Organisationssystem, die praxisbezogener, nachvollziehbarer und überzeugender ist als ‚Ordnung ohne Stress‘.“

Weitere Leseraussagen:

„[...] hilfreich für all diejenigen, die nicht über ein papierloses Büro verfügen [...]“

„[...] Ich kannte die MAPPEI-Methode und die dahinterliegenden Ordnungsprinzipien nicht. [...] Das Buch selbst ist so übersichtlich wie die Methode, die es erklärt. Der Inhalt wird durch Absätze, Stichworte am Rand, übersichtliche Gliederung, Zwischenüberschriften, die 4 verschiedenen Farben der Hauptkapitel aufs anschaulichste organisiert und geordnet. Man merkt schnell, worum es geht. [...]“

„[...] Als ich neulich ‚Ordnung ohne Stress‘ entdeckte, wurde ich neugierig. Nach kurzem Durchstöbern erkannte ich schnell: Dieses Buch ist ein echter Hit! Leicht zu lesen, verständlich für Laien, mit unzähligen Praxisbeispielen. So macht die MAPPEI-Methode Sinn. [...]“

„[...] Mit dieser konkreten Vorstellung werden nicht nur Neulinge, sondern auch MAPPEI-Köner inspiriert und auf viele weitere Anwendungsmöglichkeiten hingewiesen. [...]“



NOTIZEN

Deutschland

MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG
Eiserfelder Straße 316
57080 Siegen
Telefon +49 (0) 2 71/23 88-0
Telefax +49 (0) 2 71/23 88-199
Web www.mappei.de

Österreich

MAPPEI-Organisationsmittel Ges. m. b. H.
Vorderlanersbach 165/1
6293 Tux
Telefon +43 (0) 5287/86 27-0
Telefax +43 (0) 5287/86 27-5
Web www.mappei.at

Schweiz

MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG
Betriebsstätte
Stemmerstrasse 54
8238 Büsingen
Telefon +41 (0) 32 55 20 124
Web www.mappei.ch

Italien

Loeff System GmbH/srl
Via Giuseppe di Vittorio Strasse 4
39100 Bozen (Bz)
Telefon +39 (0) 471/086 410
Telefax +39 (0) 471/086 415
Web www.loeff.it