

Newsletter Vorsortierer



Die obigen Bilder zeigen zwei Varianten handelsüblicher Vorsortierungs-Mappen. Die linke Variante hat im Vergleich zur rechten Variante eine Verschlussmöglichkeit. Die rechte dagegen ist alphabetisch unterteilt (A bis Z).

Im allgemeinen sollte die Ablage immer sofort gemacht werden. Eine Vorsortierung ist nur dann hilfreich, wenn eine große Anzahl von Papierstücken anfällt, wie zum Beispiel bei einem Betrieb, bei dem sich am Tag 15, 20 oder noch mehr Lieferscheine, Bestellungen oder Quittungen usw. ansammeln. Sobald ein Lieferschein o. ä. geprüft ist und abgelegt werden kann, wird er in die Mappe vorsortiert. Der Vorsortierer sollte dann täglich geleert werden.

Es wurde in der Vergangenheit jedoch auch beobachtet, dass dieser Vorsortierer als „Faulenzer“ eingesetzt wurde, d. h. die Person war einfach zu bequem, jedes mal einen Ordner aus dem Regal zu ziehen und hat den Schriftverkehr in eine Vorsortiermappe abgelegt. Neben Schriftverkehr wurden Rechnungen, Belege, Angebote und was üblicherweise noch so anfällt einsortiert. Dort lagen dann die Schriftstücke über Wochen, teilweise sogar Monate. Das ist nicht effizient. Hinzu kommt, dass eine Vorsortierungsmappe relativ viel Platz in Anspruch nimmt.

