

Einfach anfangen: Tipps für eine nachvollziehbare Ablagestruktur

- Gehen Sie bei der Ablagestruktur davon aus, wie die praktische Arbeit im Betrieb abläuft, das macht die Ablagestruktur verständlich und nachvollziehbar.
- Um einen guten Start zu haben, wird erstmal nur ein ganz bestimmter gut abzugrenzender Bereich geordnet - in diesem Beispiel alles rund um den Kuhstall und die Milchgewinnung.
- Belege für die Buchführung sind nicht berücksichtigt. Alles was eine Buchung auslöst, geht als Beleg in die Buchhaltung und wird dort strukturiert nach Belegart und dann chronologisch nach Belegdatum abgelegt und ist auffindbar. Die Sortierung der Buchhaltungsbelege unterscheidet sich bewusst von den Unterlagen zu Aufzeichnungspflichten und betrieblichen Dokumentationen.
- Die Mind-Map zeigt, welche Arbeitsbereiche es gibt und welche Unterlagen diesen Bereichen zugeordnet werden. Passen Sie das Muster bei Bedarf an die individuellen Gegebenheiten Ihres Betriebs an.
- Setzen Sie bei Bedarf Querverweise ein. Sie zeigen zuverlässig den Weg zu den benötigten Unterlagen und erleichtern insbesondere in der Papierablage das schnelle Wiederfinden von Dokumenten.

