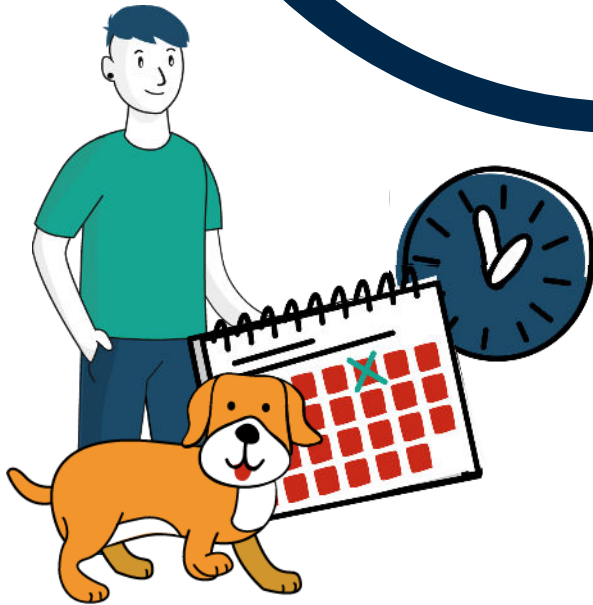




# Checkliste: Büro



Du brauchst:

## 4-5 Stunden Zeit

- vier große Behälter oder
- Platz auf dem Boden
- ggf. einen Schredder
- Mülltüten, Lappen, Putzmittel
- Boxen, Kisten, Ordnungssysteme
- Etiketten o.Ä. zum Beschriften
- Anleitung: [memoresa.de/ordnung-schaffen-im-buero-zu-hause/](https://memoresa.de/ordnung-schaffen-im-buero-zu-hause/)

## 1 - Ausmisten

- SCHAFFE 4 BEREICHE  
(Müll, spenden, behalten, anderer Raum)
- SORTIERE DEN PAPIERKRAM
- SORTIERE DEN REST
- MÜLL ENTSORGEN
- SPENDEN

## 2 - Grundreinigung

- REGALE ENTSTAUBEN
- BÖDEN WISCHEN
- DENK AN DIE LAMPEN
- ggf. NEU ARRANGIEREN

## 3 - Ordnen

- BEREICHE DEFINIEREN  
(Arbeiten, Posteingang, Bürobedarf etc.)
- FINDE EINEN PLATZ - TEIL 1  
(Laptop, Stifte und Co. Alles außer Papier)
- PAPIERKRAM SORTIEREN  
(Notizen, Postkarten, Rechnungen etc.)
- FINDE EINEN PLATZ - TEIL 2
- BESCHRIFTE ORDNER & BOXEN

## 4 - Dokumente

- ABLAGESYSTEM WÄHLEN
- DOKUMENTE SORTIEREN
- ggf. EINSCANNEN
- IN ORDNER ABLEGEN  
(Ringordner beschriften, auf Rechner anlegen, bei memoresa in vorhandene Ordner sortieren)
- VISUELL TRENNEN

