



Beispiel Elektronische Ablage-Struktur (Sekretariat)

1000 Abteilungsinfos

- 1100 Organigramm
- 1200 Telefonliste Mitarbeiter
- 1300 Stellenbeschreibungen
- 1400 Mitarbeiter-Liste alle

2000 Mitarbeiter

- 2100 Stellenanzeigen
- 2200 Bewerbungen
- 2300 Arbeitsverträge
- 2400 Urlaub und Sonderurlaub
- 2500 Fortbildungen
- 2600 Vertretungen
- 2700 Jahresgesprächs-Termine
- 2800 Praktikanten

3000 Vorlagen

- 3100 Protokollvorlagen
- 3200 Präsentationsvorlagen
- 3300 Visitenkarten

4000 Events

- 4100 Betriebsversammlung
- 4200 Strategieworkshop
- 4300 Weihnachtsfeier und Weihnachtskarten
- 4400 Geburtstage

5000 Kontakte

- 5100 Adressübersicht
- 5200 Kunden
- 5300 Lieferanten
- 5400 Kollegen
- 5550 Interne Verwaltung

6000 Besprechungen

- 6100 Jahresterminkalender
- 6200 Einzelne Besprechungen und Protokolle
- 6300 Mitarbeitergespräche und Protokolle
- 6400 Andere

7000 Planung und Budget

- 7100 Vorlagen
- 7200 Budgetrunden Vorjahre
 - 7210 Vorjahr
 - 7211 Vorvorjahr
- 7300 Planungsrunden aktuelles Jahr
- 7400 Kostenstellenliste
- 7500 Aktuelles Jahresbudget
- 7600 Controlling-Berichte

8000 IT und Intranet

- 8100 Unsere Software
 - 8110 IT Ansprechpartner intern
 - 8111 IT Ansprechpartner extern

9000 Einkauf und Büromaterial

10000 Fachwissen

11000 Vertraulicher geschützter Bereich

Nomenklatur-Beispiel (Benennungsstandard für Dokumente):

Jahr-Themenbereich-Inhalt-Dokumentart-Versionsnummer

Beispiel: **2021-Jahresbeurteilung 2020 -ZV Meier-Prot.-V 1.0**

Beispiel: **2020-Budget-Besprechung am xx.xx.-Protokoll-V 1.1**