

(19)



(11)

EP 3 505 362 A2

(12)

EUROPÄISCHE PATENTANMELDUNG

(43) Veröffentlichungstag:
03.07.2019 Patentblatt 2019/27

(51) Int Cl.:
B42F 7/14 ^(2006.01) **B42F 9/00** ^(2006.01)
B42F 13/00 ^(2006.01) **B42F 13/16** ^(2006.01)
B42F 13/24 ^(2006.01) **B42F 21/02** ^(2006.01)

(21) Anmeldenummer: **18020662.5**

(22) Anmeldetag: **24.12.2018**

(84) Benannte Vertragsstaaten:
**AL AT BE BG CH CY CZ DE DK EE ES FI FR GB
 GR HR HU IE IS IT LI LT LU LV MC MK MT NL NO
 PL PT RO RS SE SI SK SM TR**
 Benannte Erstreckungsstaaten:
BA ME
 Benannte Validierungsstaaten:
KH MA MD TN

(71) Anmelder: **BOBZIN, Jörg**
D-24106 Kiel (DE)

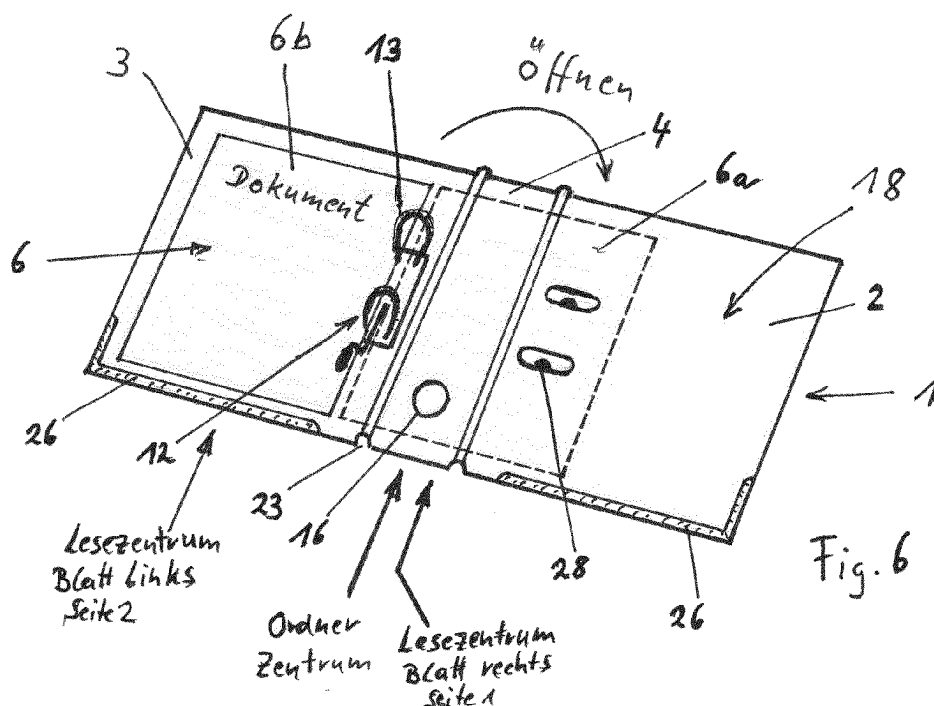
(72) Erfinder: **BOBZIN, Jörg**
D-24106 Kiel (DE)

(30) Priorität: **24.12.2017 DE 102017012042**

(54) ORDNERSYSTEM

(57) Die Erfindung ist ein Ordnersystem bestehend aus Ordnern und Zubehörteilen, die als Arbeitsraum nach energetischen und ergonomischen Gesichtspunkten einzeln und in der Zusammenwirkung aufeinander optimiert sind. Dazu gehören rechts- und linksgebundene Ordner als Ringordner oder als Ordner für lose Blattsammlungen, ein im Ordnerinnenraum fest installiertes Inhaltsverzeichnis, ein dazu korrespondierendes, beidseitig nutzbares Register mit Registerfahnen an ein oder mehreren Dokumentenkanten, eine dezentral angebrachte Ringmechanik mit optimierter Ring-, Hebel- und

Schließmechanik, sowie metallene Stoßkanten und metallene Ringmechaniken im vom Nutzer entfernten Bereich und eine barrierefreie Zugänglichkeit zum Ordner, als energetisch und physisch durch Seitenwände geschützter und die Konzentrationsfähigkeit und Beschreibbarkeit der Dokumente fördernder Arbeitsraum, der im geschlossenen Zustand vor Umwelteinflüssen geschützt, für den mobilen Einsatz geeignet ist und eine hohe Standfestigkeit, Haltbarkeit und Nachhaltigkeit aufweist.

**EP 3 505 362 A2**

Beschreibung

[0001] Die Erfindung betrifft ein Ordnersystem nach dem Oberbegriff der Ansprüche 1 bis 12.

[0002] Die Erfindung betrifft Ordnersysteme zum Archivieren von Dokumenten und Blättern, sowie transportable Ordnersysteme für den mobilen Einsatz. Diese Ordnersysteme dienen der Archivierung und/oder dem kurzzeitigen Aufbewahren von Dokumenten und losen Blattsammlungen. Sie können aber auch für den mobilen Einsatz konzipiert sein und auch als Schreibunterlage fungieren. Solche Ordnersysteme sind oft mit Registern ausgestattet, um bestimmte Dokumente schneller finden zu können.

[0003] Ordner und Ordnersysteme sind bekannt und weit verbreitet zum Ordnen und Archivieren von Dokumenten oder Ähnlichem.

[0004] Das klassische und weit verbreitetste Ordnersystem für Dokumente ist das Ringordnersystem (**Fig.1-5,11,23, 39, 40,47,48**) zu nennen, das aus einem Ringordner besteht, der mit einer Ringmechanik zum Halten der Dokumente ausgestattet ist. Dieser steht im Regal und ist Bestandteil jeden Haushalts und Büros. Hier werden gelochte Dokumente an meist 2 bis 4 aufklappbaren Ringen befestigt und in Position gehalten. Die Ordner sind meistens so aufgebaut, dass Deckel und Boden im leeren Zustand V-förmig zueinander verlaufen und sie auf einer V-förmigen Kante im Regal stehend aufbewahrt werden.

[0005] Zu diesen Ordnern sind Register als Zusatz (**Fig.11a-c**) erhältlich, die ebenfalls gelocht sind und als Zwischenblätter in die Dokumente eingelegt werden. Die Register haben einen Bereich, der über die Dokumente hinaus ragt, eine Register-Fahne, die einseitige Vorprägungen, meistens Linien hat, wo Informationen über den Ordnerinhalt eingetragen werden können oder sie Zahlen, Buchstaben oder Ähnliches zeigen. Diese Register sind im Bereich der Registerfahnen einseitig treppenförmig aufgebaut, was an sich den Sinn haben soll, dass alle Inhaltseintragungen gleichzeitig eingesehen werden können, ohne vorher blättern zu müssen, was aber nur eingeschränkt zutrifft, wie später erläutert wird. Das einzelne Registerblatt ist dazu, in dem die Dokumente überragenden Bereich, unterschiedlich weit abgeschnitten, so dass eine mehr oder weniger hohe Fahne das Dokument überragt. So hat das obere Registerblatt nur eine Fahne geringer Höhe und jedes weitere Registerblatt weist eine etwas größere Fahnenhöhe auf, bis das unterste Blatt einen vollständigen überragenden Bereich, über die volle Blätterhöhe, hat (**Fig. 11a-c**).

[0006] Weiter sind Register mit Fähnchen bekannt, bei denen die Fähnchen einseitig (eine Blattseite) genutzt werden.

[0007] Zum Ordner gehört eine Ring-Klemme (Papier-niederhalter) (**Fig.47**), die wie ein gelochtes Blatt über die offenen Ringe geschoben wird und durch eine Feder fest an die Ringstangen geklemmt werden kann, mit dem Sinn die Dokumente am Ordnerboden gepresst zu hal-

ten.

[0008] Die Ringordner werden meistens mit Metallstoßkanten (**Fig.2**) ausgeführt, die um zwei Ordnercken herumgezogen sind, auf denen dann der Ordner im Regal steht, und die dem Nutzer im aufgeschlagenen Zustand des Ordners am nächsten sind.

[0009] Weiterhin sind schachtel-, taschen- und koffertförmige Ordner, wie (1) Patent CH 686427 A5 (1992) bekannt, die vornehmlich für die geschützte Aufbewahrung vor Umwelteinflüssen dienen.

[0010] Ein anderer bekannter Ordner (2) Deutsches Patent Nr.339560 (1920) dient dem geschützten Transport von Dokumenten.

[0011] Ein weiterer bekannter Ordner (3) GB 2172548 A (1985) dient gleichzeitig als transportable Schreibmappe.

[0012] Bekannte Schreibmappen bewahren Schreibutensilien in sich auf und sind als Schreibmappe oft aus Leder oder entsprechenden Materialien mit umlaufendem Reisverschluss ausgestattet und nur für den mobilen Einsatz gedacht.

[0013] Weiterhin sind Archivordner für lose Blattsammlungen bekannt, die schachtelförmig aufgebaut sind und sich durch den Schachtelaufbau und die Art des Zuganges zu den Blättern unterscheiden.

[0014] Das weitverbreitetste Ordnersystem ist jedoch der Ringordner (**Fig.1-5, 11, 23, 39, 40, 47,48**) mit zwei Ringen und mit seinen Zubehörteilen, wie Register (**Fig.11**), Ring-Klemme (Niederhalter) (**Fig.47**), Folientaschen für Dokumente und einklinkbare Schnellhefter. Diese Ordner sind linksbündig, wie Bücher aufgebaut, so dass sich der Deckel nach links aufklappen lässt, wenn der Ordner auf dem Tisch liegt und der Ordnerboden dabei seine Position auf dem Tisch direkt vor dem Nutzer behält. Die Haltevorrichtung für die Blätter und Dokumente ist ein Ringsystem, das aus zwei ringförmigen Drähten besteht, die am Ordnerboden innenseitig mittels einer Metallbodenplatte, nahe dem Ordnerücken, in der Ordnerhöhe mittig, angenietet ist (**Fig.1**). Das Ringsystem (**Fig.4**) ist mit einer Hebelmechanik zum Öffnen der Ringe ausgestattet, wobei die Ringe aus zwei Teilen bestehen von denen der rechte Teil-Ring starr mit der Bodenplatte verbunden ist und der linke Teil-Ring beweglich angebracht ist und durch einen Hebel betätigt werden kann. Die Ringteile werden durch eine Blattfeder über die Hebelmechanik zusammengepresst und können durch den Betätigungshebel geöffnet oder geschlossen werden, der dann auf die Feder spannend oder lösend einwirkt. Der Hebel ragt im geschlossenen Zustand der Ringe, durch einen der beiden Ringe aus dem Ringbereich heraus (**Fig.4**), der dort zum Öffnen und Schließen der Ringe betätigt wird. Auf diese Weise werden stiftförmige Ringteile auf der rechten Seite freigegeben (**Fig.5**), auf die das gelochte Papier mit der rechten Blattseite nach oben zeigend aufgeschoben wird, so dass der Papierstapel dann auf der rechten Seite der Ringe auf dem Ordnerboden zu liegen kommt und zum Archivieren mit einer Ring-Klemme (Niederhalter) (**Fig.47**), die an den

Ringen angreift, zusammengepresst und fixiert wird.

[0015] Die Ringe (Fig.4, 23a, 23c) werden mechanisch geöffnet (Fig.5, 23b, 23d) und die beiden Teil-Ringe jedes Ringes greifen beim Schließen auf Stoß grob geführt ineinander (Fig.39, 40), so dass jeweils ein geschlossener Ring entsteht und die beiden Teile durch einen Federmechanismus (Fig.4), zu der eine Blattfeder gehört, aneinandergepresst werden.

[0016] Dieses Ordnersystem ist vor allem deshalb so weit verbreitet, weil seine Ordner sich kostengünstig maschinell herstellen lassen und sie relativ robust sind, wenn sie sachgemäß, in dafür geeignete Regale gemeinsam, sich gegenseitig seitlich stützend, aufbewahrt werden. Da sie preisgünstig sind werden sie oft für alle genannten Zwecke, wie auch für den mobilen Einsatz, verwendet, wo sie zumeist nur ungenügend geeignet sind und sich dann schnell ungünstig verformen.

[0017] Der Verschluss der Ringordner funktioniert, indem die Ringe mit ihrem Bogen durch schlitzförmige Durchbrüche, die im Deckel vorhanden sind, ragen und diese mit einem Metall eingefasst sind, welches innerseitig eine Nase trägt, über die der jeweilige Ringbogen beim Schließen des Deckels rutscht. Dabei wird der Ordner kurz verwunden, um dann in einem entspannten Zustand im Ringinneren zum Liegen zu kommen (Fig.2). Der Verschluss wird durch die Verwringungskraft und im Stand mit Hilfe der Schwerkraft zugehalten (Fig.3). Der Verschluss hat ein großes Spiel und hält den Ordner in einer mittleren Position zu, egal wie weit der Ordner mit Dokumenten gefüllt ist. Übersteigt die Befüllung die mittlere Position des Verschlusses werden der Ordnerdeckel und der Ordnerbogen reversibel verbogen. Die Spannung, die dabei auftritt wird durch den Verschluss gerade so aufgefangen, dass der gespannte volle Ordner gerade noch geschlossen bleibt.

[0018] Eine Variante von Ringordnern ist für den speziellen mobilen Transport und als Mitschriften-Ordner sehr aufwändig mit flexiblem Material, oft als Etui mit umlaufendem Reißverschluss ausgeführt. Diese sind sehr beliebt bei Vertretern, die Hausbesuche machen, oder sie werden in Sitzungen zum Mitschreiben kurzer Notizen genutzt und sind aufgrund des Geschäftsgebarens sehr aufwändig mit edlen Materialien ausgeführt. So sind sie eher ein großes Etui, was einen relativ angenehmen und guten Schutz beim Transport bietet.

[0019] Der Erfindung liegt die Erkenntnis zu Grunde, dass es bei allen bekannten Ordnern und Ordnersystemen für Dokumente vielfältige Nachteile gibt.

[0020] Bislang wurden Ordnersysteme und Ordner für Dokumente und Akten nur unter Aspekten, der Aufbewahrung, des Transportes, der Sicherung, der kurzen Notiz und der Entnahme von Dokumenten zur Repräsentation betrachtet und insgesamt gesehen nur für kurze Stippvisiten benutzt ohne ihnen Beachtung zu geben.

[0021] So wurde dem System Ordner nicht unter dem Aspekt des Energieverbrauchs, der Effizienz, der

[0022] Effektivität, des Zeitmanagements, der Schnitt-

stelle Mensch-Maschine, sowie der Ergonomie¹ und der Nachhaltigkeit und auch nicht unter dem Aspekt eines Arbeitsraumes gesehen und gestaltet, der vor allem in Verbindung mit dem Menschen für ein effizientes und harmonisches Arbeiten optimiert werden muß.

¹ Die Ergonomie (von altgriech. ἔργον ergon, "Arbeit", "Werk" und νόμος nomos, "Regel", "Gesetz") ist die Wissenschaft von der Gesetzmäßigkeit menschlicher bzw. automatisierter Arbeit. Ziel der Ergonomie ist es, die Arbeitsbedingungen, den Arbeitsablauf, die Anordnung der zu greifenden Gegenstände (Werkstück, Werkzeug, Halbzeug) räumlich und zeitlich optimiert anzuordnen, sowie die Arbeitsgeräte für eine Aufgabe so zu optimieren, dass das Arbeitsergebnis (qualitativ und wirtschaftlich) optimal wird und die arbeitenden Menschen möglichst wenig ermüden oder gar geschädigt werden, auch wenn sie die Arbeit über Jahre hinweg ausüben. Ein besonderes Augenmerk liegt dabei auf der Benutzerfreundlichkeit, also die Verbesserung des Arbeitsplatzes und der Arbeitsorganisation.... Aus wikipedia

[0023] Genau genommen ist das Ordnersystem wie eine Maschine zu sehen, die sich nicht von selbst bewegt, sondern dafür mechanische Arbeit hineingesteckt werden muß und dabei Energie benötigt und verbraucht, so wie ein Motor Energie in Form von Strom, Benzin benötigt, um ein Werk und eine Leistung zu vollbringen.

[0024] Die Energie, die das Arbeitsgerät Ordner oder Ordnersystem für sein Werk benötigt ist Energie durch mechanische Arbeit, durch menschliche Arbeitskraft, Zuwendung und Aufmerksamkeit. Diese Energie liefert der Mensch, der das Ordnersystem bedient.

[0025] Das Werk und die Arbeitsleistung, die dadurch gewonnen werden, was bei einem Motor die Kraft, Drehzahl oder das Drehmoment sind, ist bei einem Ordnersystem die Ordnung, die Ordnung pro Zeit und der dafür benötigte Energieaufwand, der sich z.B. in Lohn-Kosten niederschlägt und der nun optimiert werden soll.

[0026] Wie jede andere mechanische Maschine hat auch ein Ordner oder Ordnungssystem eine innere Charakteristik (Kennlinie). Von dieser inneren Charakteristik hängen die Effizienz, die Effektivität und die Arbeitsleistung und deren Qualität ab. Hinzu kommt, wie bei jeder anderen Maschine, die ein Mensch bedient, dass für den reibungslosen harmonischen Ablauf die Schnittstelle Mensch-Maschine für das Gelingen des Werkes von entscheidender Bedeutung ist.

[0027] Dabei haben die Art der Maschine und deren Eigenschaften, für das Befinden des Menschen, seinen Energieverbrauch und sein Leistungsvermögen, einen starken Einfluss.

[0028] Zum Beispiel, wie einfach ist der Zugang und wie bedienungsfreundlich ist die mechanische Maschine, welches Anlauf und Betriebsverhalten hat sie, ist sie schwergängig oder leicht zu bewegen, welcher Krafteinsatz an welcher Stelle ist von Nöten, klingt sie angenehm oder verursacht sie unangenehme Geräusche oder gar Lärm im Betrieb, ist die Bedienung einfach oder kompli-

ziert, ruft die Handhabung Schwierigkeiten hervor und macht sie Freude oder erzeugt sie innere Abwehr beim bedienenden Menschen, oder können äußere Einflüsse den Arbeitsfluss stören. Auch spielen die verwendeten Materialien und die Formgebung eine große Rolle. All dies ist bei einem Ordner und Ordnersystem zu betrachten, um eine effiziente und effektive Ordnung in den Dokumenten und Akten zu ermöglichen und darüber hinaus muß es ein geeignetes Gehäuse haben, um die Dokumente zu schützen, Umwelteinflüssen Stand zu halten und um ein langes und gerade in der heutigen Zeit, nachhaltiges Leben für den Ordner selbst, aber auch für den Nutzer und unsere Lebensgrundlage zu gewährleisten.

[0029] All dies entscheidet darüber wie effektiv die eingesetzte menschliche Arbeits-Kraft zum Einsatz kommt, wie effizient sie genutzt wird und wie schnell sie zu einem befriedigenden Ergebnis führt. Nicht nur Autos, Computer und in jüngster Zeit auch Fahrräder mussten und müssen aus dieser Betrachtung neu erfunden werden, sondern auch so etwas wie ein relativ einfacher, aber alltäglicher und allgegenwärtiger Arbeitsgegenstand, wie ein Ordner und dieser ist nun umfassender als Ordnersystem im Gesamtsystem zu betrachten.

[0030] Wie neueste Untersuchungen zeigen ist das Zeitalter des physischen Ordners nicht zu Ende, wie es für das Computerzeitalter vielfach vermutet wurde. Ganz im Gegenteil sind der Druck von Papier, in Zeiten wo jeder einen Drucker zu Hause und im Büro hat, durch den einzelnen Menschen und damit der Bedarf an Ordnung von Papier in den letzten Jahren noch gestiegen.

[0031] Nun ist es an der Zeit dieses System Ordner grundlegend zu erneuern und es zu einem zeitgemäßen Werkzeug zu machen, das dem Menschen auf harmonische Weise dient.

[0032] Keines der bekannten Ordnersysteme wird diesen Gesichtspunkten gerecht, denn es ist nicht als ein, dem Arbeitsfluss dienlicher energetisch und ergonomisch optimal ausgelegter Arbeitsraum konzipiert, der sowohl die Arbeit optimiert, als auch der Gesundheit des Menschen förderlich ist und der heutigen Notwendigkeit der Nachhaltigkeit genügt.

[0033] Nachteile von den zuvor beschriebenen mobilen Ordnermappen sind, dass sie weitgehend ungeeignet für Archivierungen sind. Sie sind zu teuer und bieten keine Standfestigkeit und lassen sich auch schlecht stapeln. Selbst für längere Mitschriften sind sie wenig geeignet, da ihre Verschluss- und Schutztechnik einem ergonomischen und praktischen Gebrauch widersprechen, wie eine umlaufende Kante oder ein entsprechender Reißverschluss, die sich beim Schreiben störend auswirken. So stehen hier der Schutz- und die Transportfähigkeiten und das Merken von etwas, anhand von kurzen Notizen, im Vordergrund oder auch wie repräsentativ und sicher ist das Transportsystem und weniger die praktikablen Büro- und Archivierungseigenschaften.

[0034] Als Nachteile des Ringordnersystems sind bei energetischer² und ergonomischer Betrachtung festzustellen, dass von so einem aufgeschlagenen Ordner

(Fig.1) schwerpunktmäßig nur der rechte Bereich aktiv genutzt wird. Denn der Rückseitenbereich der umgeblätterten Dokumente ist physisch

² Es wird die Energie betrachtet, die eine Handlung benötigt oder freisetzt. In diesem Fall wird Energie benötigt um sich den Zugang zum Dokument zu verschaffen. Die Energie des Menschen wird über sein Energiefeld beeinflusst. Darum ist es wichtig darauf zu achten, was das Energiefeld beeinflussen kann. Da der menschliche Körper elektro-magnetisch funktioniert ist er auch so beeinflussbar. Da spielen Materialien wie Metalle die elektrisch und magnetisch leitfähig sind eine große Rolle, aber auch Formen, wie Spitzen, die einen starken Antennencharakter haben. Die energetische Beeinflussung äußert sich durch die Beeinflussung (Manipulation) der Aufmerksamkeit. Da wo die Aufmerksamkeit hin geht, geht auch die Energie hin, die in der Aufmerksamkeit enthalten ist. In der Werbebranche ist man sich dessen sehr bewußt und dort wird dieses Wissen sehr gezielt eingesetzt. Dabei werden zwei verschiedene Energien betrachtet. Zum einen physikalisch messbare z.B. für das Aufschlagen des Ordners und zum anderen eine innere Kraft, die aufgewendet werden muß z.B. um sich zu konzentrieren gegen äußere Einflüsse. Beides verlangt vom Nutzer Energie und hat auf das Arbeitsergebnis und die Arbeitsgeschwindigkeit Einfluß. und energetisch schwer zugänglich. Das liegt zum einen daran, dass die in der Mitte liegende Ringmechanik dabei immer störend im Weg ist, was den Arbeitsablauf erschwert und stört. Und zum anderen liegt der Ordner (**Fig.1**) in seiner Breite nicht zentriert vor dem Nutzer, sondern nach rechts verschoben, mit einem sehr vom Nutzerzentrum entfernten ausladenden linken Bereich, der dort viel Platz einnimmt und so vom Nutzer schwer zugänglich ist.

[0035] Der herkömmliche Ring-Ordner (**Fig.1**) ist so gestaltet, dass er kein für die Arbeit zentrierendes und bodenständiges Zentrum hat, und dies braucht der Mensch um konzentriert arbeiten zu können. Dagegen liegt das Zentrum des herkömmlichen Ordners links von der Ringmechanik, und so in einem Bereich, der nicht der Hauptarbeitsbereich in dem Ordner ist. Denn der Hauptarbeitsbereich ist die erste Seite des Dokuments und die liegt immer rechts von der Ringmechanik, wo die erste Seite zum Liegen kommt.

[0036] Damit liegt das Zentrum des Ordners (**Fig.1**) weit entfernt von dem Zentrum der ersten Seite des Dokuments und damit vom Zentrum des Nutzers, der sich auf die erste Seite konzentrieren will. Diese Diskrepanz zwischen dem Zentrum des Ordners und dem des Hauptinteresses, erschwert den Zugang zum Dokument. Es kostet den Nutzer Energie in so einem Ordner zu arbeiten und deshalb meidet er es und nutzt Ordner stattdessen nur für Spezialaufgaben, wie die Archivierung, den Transport oder für kure Notizen.

[0037] Um die starke Diskrepanz dieser voneinander abweichenden Zentren zu überwinden und, um sich auf den Zugang zum Dokument konzentrieren zu können, neigt der Nutzer dazu, das Zentrum der ersten Seite des

Dokuments mit dem eigenen Zentrum in Übereinstimmung zu bringen und die rechte Dokumentseite zentriert vor sich zu legen und damit die Ringmechanik und das Zentrum des Ordners, auf der linken Seite von sich, aus dem Bewußtsein zu drängen. Das erfordert Verdrängungsenergie, da das Zentrum des Ordners und die Ringmechanik durch ihre Präsenz nach Aufmerksamkeit verlangen. Diese Aufforderung muß der Nutzer aktiv ausblenden, wenn er sich auf den Dokumenten-Anfang, also auf die erste Seite konzentrieren will. Dies schwächt den Nutzer, weil er Energie aufwenden muß, um sich, von dem zentralen Ordner-Bereich über die Ringmechanik hinweg, auf den Inhalt der Dokumente rechts davon, und das betrifft alle ungeraden Seiten, konzentrieren zu können.

[0038] Erst wenn er die zweite Seite des Dokuments, links von der Ringmechanik lesen will, tritt etwas Entspannung in ihm ein, weil dort das Zentrum der Seite mit dem Zentrum des Ordners nahezu übereinstimmt (**Fig.1**). Um diese Entspannung nun auskosten zu können, wird der Ordner von vielen Nutzern eine Dokumentenbreite nach rechts verschoben, damit sein Zentrum mit dem der linken Dokumentseite und damit nahezu mit dem Zentrum des Ordners übereinstimmt. Das fordert vom Nutzer ebenfalls Energie den Ordner zu bewegen und es erfordert Zeit, denn es betrifft alle geraden Seiten.

[0039] Trotz dieser gewonnen Übereinstimmung und der erreichten relativen Entspannung stören immer noch die Ringmechanik und auch die umlaufende metallene Stoßkante die Konzentrationsfähigkeit des Nutzers auf den Text. Dies verstärkt noch der ausladende Hebel der Ringmechanik, der viel Raum einnimmt und auf den Nutzer zeigt. Metall und vor allem eine Metallspitze ist eine Energie einsammelnde Antenne für magnetische- und elektrische Felder (Energie), was erklärt, dass Metall generell und besonders dieser Eisen-Hebel den Nutzer schwächt. Denn der menschliche Organismus funktioniert elektromagnetisch. So verursacht Metall, aufgrund seiner elektrischen Leitfähigkeit, einen energetischen (elektrischen) Kurzschluss im Energiefeld des Menschen und Eisen aufgrund seiner magnetischen Leitfähigkeit, eine Absorbierung (Deformierung) des magnetischen Feldes des Menschen, was als unangenehm empfunden wird.

[0040] Wenn die Ringmechanik oder die metallene Stoßkante des Ordners nahe am Nutzer liegt, ist die Schwächung des Nutzers stärker, je dichter das Metall am Zentrum des Nutzers liegt.

[0041] Dazu kommt, je mehr ein den Arbeitsablauf nicht förderndes Zentrum und eine elektrisch kurzschließende und das Magnetfeld des Nutzers beeinflussende metallene Mechanik Aufmerksamkeit von dem Nutzer verlangt, schwächt ihn das zunehmend, was sich dann in mangelnder Konzentrationsfähigkeit äußert.

[0042] So neigen die meisten Menschen intuitiv dazu, das Dokument zum Lesen aus dem Ordner zu nehmen, um sich besser darauf konzentrieren zu können. Das ist allerdings auch ein großer Energie- und Zeitaufwand,

sucht man beispielsweise nur eine bestimmte Passage in einem mehrseitigen Dokument oder sogar im gesamten Ordner.

[0043] Der Hebel hat einen weiteren Nachteil, wenn er in der geöffneten Position ist, da der hochgeklappte Hebel den Zugang zum linken Ringbereich und damit zur linken Dokumentenseite versperrt (**Fig.5, 23d**), so dass dort weder Papiere noch die Ring-Klemme entnommen oder zugeführt werden können (**Fig.23d**). Es können lediglich auf der rechten Ordner-Ringseite Dokumente zugefügt und entnommen werden, was eine große Einschränkung ist und viel Arbeitsaufwand erfordert, wenn man auf der linken Seite Blätter dazu heften oder entnehmen möchte. Denn dann müssen erst die Ringe geschlossen werden und das zu entnehmende Dokument auf die rechte Ordnerseite gebracht werden, um dann die Ringe mittels Hebelmechanik wieder zu öffnen, um dann endlich das Dokument entnehmen zu können. Das ist Energieverschwendung.

[0044] Außerdem ist beim herkömmlichen Ordner die Öffnungsweite der Ringe durch den Anschlag des Hebels an den unteren Ring beschränkt (**Fig.5, 23b, 23d**). So können nur eine geringe Anzahl Blätter gleichzeitig entnommen oder zugefügt werden.

[0045] Ein weiterer Nachteil dieser Ordner ist, dass sie eine Ring-Klemme (Papierniederhalter) (**Fig.47**) benötigen, die dazu dient die Dokumente am Ordner-Boden nieder zu halten und dort zu fixieren und hierzu klemmend die Ringstangen umgreift. Diese Ring-Klemme ist bei jedem Aufschlagen des Ordners als erstes zu lösen und über die Ringe auf die linke Seite zu bringen oder ganz zu entnehmen. Der gleiche Vorgang rückwärts ist beim Schließen des Ordners zu vollbringen. Dieser Vorgang erfordert Energie und Zeit und erzeugt, oft als unangenehm wahrgenommene Geräusche. Auch wenn dieser Umstand ins Unbewusste verdrängt wird wirkt er beeinträchtigend. Die Papier-Klemme hindert den direkten Zugang zum Dokument, lenkt davon ab und wirkt schwächend auf den Nutzer.

[0046] Das diese Ring-Klemme die Dokumente am Ordner-Boden fixieren muß, ist aufgrund der Struktur des herkömmlichen Ordners notwendig, da der Verschluss des Ordners so unzureichend ist, dass sich Dokumente ohne eine Ring-Klemme (Papierniederhalter) auffächern würden. Dieses Auffächern kann dazu führen, dass sich der Ordner, aufgrund des veränderten Schwerpunktes, öffnet und Ordnerdeckel und Ordnerboden sich nun gegeneinander verbiegen. Das führt, zumindest wenn der Ordner frei steht, zu einem sich verbiegenden und schließlich umfallenden Ordner mit einer bleibenden Deformierung des Ordners. So ist die Aufgabe, die Standfestigkeit des Ordners durch einen besseren Verschluss zu gewährleisten, wodurch dann auch die lästige Ring-Klemme (**Fig.47**) entfallen kann.

[0047] Ein anderer Nachteil des herkömmlichen Ordnersystems ist, dass man nach dem Aufschlagen des Ordners kaum einen Überblick über den Inhalt des Ordners hat und noch weniger, wenn man sich in den Ordner

begibt. Wenn nun innerhalb des Dokumentes ein herkömmliches Inhaltsverzeichnis (**Fig.1**) angelegt wird und dies bestenfalls nach dem Aufschlagen des Ordners als Deckblatt ersichtlich ist, ist dieses Inhaltsverzeichnis sofort verschwunden, wenn man das Dokument aufschlägt. Hat man nun nicht den geeigneten Inhalt gefunden oder sucht etwas anderes, muß man zuerst wieder ganz zum Anfang des Ordners zurückschlagen, um das Inhaltsverzeichnis erneut einzusehen. Dies ist sehr umständlich und zeit- und kraftaufwändig. Wird ein herkömmliches Register verwendet sind die Registerfahnen schwer zu lesen und bieten nur wenig Platz für Informationen und sind zu dem nicht einsichtig, wenn man sie einmal umgeschlagen hat.

[0048] Weitere Nachteile des Verschlusses (**Fig.2, 3**) des herkömmlichen Ringordners (**Fig.1**) sind, dass der Ordner zum Öffnen und Verschließen verwunden werden muß, bei dem die Ringmechanik durch vorgestanzte Löcher im Deckel stößt und dort über metallene Nasen hinweg einrastet. Damit dies geschehen kann wird der Ordner kurzzeitig in sich verwunden, so wie auch beim Öffnen, wenn die im Deckel eingelassenen Nasen über die Ringe hinüberwischen müssen. Dies ist für den Ordner auf Dauer nicht förderlich, macht störende Geräusche und macht zudem ungünstige Durchbrüche im Deckel notwendig, so dass der Deckel nicht vollständig als Schreibunterlage dienen kann.

[0049] Ein weiterer Nachteil ist, dass der Verschluss nur eine geringe Verschlusskraft hat, so dass er sich leicht wieder öffnet. Dieser funktioniert so lange der Ordner unversehrt ist, kommt aber eine kleine Belastung hinzu, springt der Ordner auf. Und wenn er auf dem Kopf im Regal steht hat der Verschluss kaum eine Wirkung, da er von der Wirkung der Schwerkraft des Ordners abhängig ist. Außerdem hat der Verschluss ein großes Spiel, da er sowohl für einen leeren als auch für einen vollen Ordner funktionieren muß. Das große Spiel geht auf Kosten der Standfestigkeit, so dass der Ordner leicht umzukippen droht und ist er einmal umgekippt, geschieht das anschließend immer wieder, er ist dann irreparabel geschädigt und kann nur noch mit äußerer Stütze stehen.

[0050] Auch ist das Öffnen so eines Ordners kein erfreulicher Vorgang aufgrund der gewaltsamen Verwundung und der vielfach als unangenehm empfundenen Geräusche der aufeinander schrapenden Metalle.

[0051] Dies ist insgesamt kein harmonischer und benutzerfreundlicher Vorgang und fördert nicht die Bereitschaft mit so einem Ordner zu arbeiten, schwächt damit den Nutzer und mindert dadurch die Arbeitsqualität und die Arbeitsatmosphäre.

[0052] Ein weiterer Nachteil ist, dass die beiden Ringteile jedes Ringes sich seitlich leicht gegeneinander verschieben lassen, was schon geschieht, wenn man den Ordner an den Ringen nur anhebt und das zu irreversiblen Verbiegungen der Ringteile führt, die dann nicht mehr schließen. Diese Verschiebung der Ring-Teile geschieht deshalb so leicht, da das eine Ende der Ringstange des einen Teil-Ringes als Zapfen ausgebildet ist und das an-

dere des anderen Teil-Ringes als Schale in die der Zapfen beim Schließen greift. Die schräge Ausführung des Zapfens und der Schale sind dabei empfindlich gegen Querkkräfte und teilen sich in eine Kraft-Komponente in Richtung Ringstange und rutschen durch die Schrägun-
gen geführt schnell auseinander.

[0053] Ein weiterer Nachteil ist, dass der Vorgang den Ordner nach links zu öffnen für die meisten Nutzer energetisch erschwerend wirkt, weil 85% aller Europäer Rechtshänder sind und deshalb die rechte Hand eher die aktive Hand ist.

[0054] Öffnet ein Rechtshänder mit der rechten Hand den herkömmlichen linksgebundenen Ordner, liegt der geschlossene Ordner zunächst zentrisch vor dem Nutzer, da er weiß, dass er die rechte Dokumentseite oder das Register da einsehen will. Dabei kreuzt der rechte Arm in der Bewegung das Körperzentrum des Nutzers, bis die linke Hand im Bereich der linken Schulter den Ordnerdeckel übernimmt, was eine sich verschließende Bewegung der aktiven rechten Seite (rechter Arm) beim Öffnen des Ordners ist. Dies ist widersinnig, da es ähnlich wirkt, wie die gekreuzten Arme vor der Brust, die nicht einladend sind für einen Außenstehenden und für das, was er zu sagen hat. Dem entsprechend wirkt der Nutzer für den Inhalt des Ordners zur Bearbeitung auch nicht eingeladen.

[0055] Anders wäre es bei einer Rechtsbindung, da legt der Nutzer den geschlossenen Ordner links von sich, da er auch hier die rechte erste Dokumentseite einsehen will, die er dann voraussehend durchs Aufschlagen zentriert vor sich legt. Hier wird entweder kurzzeitig die linke Hand aktiv und die rechte Hand übernimmt im Bereich der linken Schulter und öffnet über sein Körperzentrum hinausgehend mit dem rechten Arm sich für den Inhalt des Ordners, oder wenn der Nutzer den Ordner zentrisch vor sich legt übernimmt die rechte Hand fast die volle Bewegung. In jedem Fall ist das eine Geste der Öffnung der aktiven Seite (rechter Arm), was sich für die Konzentrationsfähigkeit förderlich auswirkt. Die herkömmliche Linksbindung wirkt daher für 85 % aller Europäer erschwerend, um einen Zugang zum Inhalt des Ordners zu bekommen.

[0056] Ein weiterer Nachteil des herkömmlichen Ringsystems ist, dass beim Umschlagen der Blätter die einzelnen Seiten oft an der Nahtstelle, wo sich einzelne Ringteile zu einem Ring zusammenfügen (**Fig.4**) hängen bleiben. Dies verstärkt sich noch, wenn der Ordner sich einmal verwunden hat, sich die Ringteile seitlich gegeneinander verbogen haben da der Ordner ungünstig an den Ringen angreifend transportiert wurde oder wenn er einmal im vollen Zustand heruntergefallen ist.

[0057] Also erweist sich ein herkömmlicher Ringordner so ungünstig, dass jeder Nutzer bemüht ist nur so kurze Zeit wie möglich darin zu verweilen. So bemüht sich kaum jemand darum ein Register oder ein Inhaltsverzeichnis zu pflegen, geschweige denn sich zu überlegen, wie man es günstig anlegen könnte.

[0058] Ein weiterer Nachteil ist der V-förmige Aufbau

des Ordners (**Fig.3**), der nur eine mangelnde Standfestigkeit bietet, insbesondere, wenn der Ordner leicht verzogen oder deformiert ist, was leicht passiert, wenn er sich schon z.B. durch einen Transport verwunden hat.

[0059] Auch die schräge Oberfläche des geschlossenen V-förmigen Ordners (**Fig.2**) ist von Nachteil, so dass solche Ordner nur schwer stapelbar sind und die schräge Oberfläche auch nicht als Ablage z.B. für Schreibutensilien oder als Schreibunterlage dienen kann. Als Schreibunterlage ist die Deckelfläche nicht tauglich, da das DinA4 Hoch-Format seitlich schräg abfällt oder wenn der Ordner 90 Grad gedreht wird keinem DinA4 Blatt Hoch-Format Platz bereitstellt und zudem ständig festgehalten werden muß damit es nicht von der schrägen Fläche rutscht. Außerdem schränken Metalledurchbrüche des Ordnerverschlusses die beschreibbare Fläche weiter ein. Die Ordneroberfläche ist ungeeignet, da sie zu hart und uneben mit Strukturpapier ausgeführt ist.

[0060] Werden diese V-förmigen Ordner auf dem Tisch gestapelt rutschen sie leicht von der schrägen Oberfläche des unteren Ordners runter und fallen vom Tisch. In der Regel sind die Ordner dann nicht nur äußerlich deformiert, sondern auch die Ringmechanik ist irreversibel verbogen.

[0061] Ein weiterer Nachteil der herkömmlichen Ringordner (**Fig.3**) ist, dass Dokumente, aufgrund der offenen Form, Umwelteinflüssen, wie Staub, Sonne, Nässe und Gerüchen ausgesetzt sind. So sind diese Ordner für den mobilen Einsatz z.B. bei Vorlesungen an der Universität oder in der Schule, oder für Sitzungen in der Firma völlig ungeeignet. Außerdem verziehen sie sich leicht in der Tasche und teilen den Taschenraum ungünstig dreieckförmig auf und sind ergonomisch ungünstig zu tragen.

[0062] Ein weiterer Nachteil herkömmlicher Ringordner (**Fig.1**) ist der, dass eingeordnete Dokumente im geöffneten Ordner nur schwer beschriftet werden können. Das liegt auf der Seite des Ordnerdeckels und Rückens an den wulstigen Gelenkverbindungen (Falzen), die Deckel und Rücken verbinden und an den Durchbrüchen für den Ringverschluss und das Griffloch, und an der Ringmechanik, die auf einer erhöhten Bodenplatte angebracht ist, die zur Papierebene einen Absatz bildet (**Fig. 48**). Außerdem schränkt die Ringmechanik den Zugang zur linken Ordnerseite (herkömmlich die Deckel und Rückenseite) stark ein, so dass diese schon allein aus diesem Grund kaum von einem Rechtshänder beschriftet werden kann (**Fig.1**). Der Absatz der Bodenplatte der Ringmechanik macht auch im Ordnerboden den Bereich Ringhalterung uneben. So liegen die Dokumente im Bereich der Grundplatte der Hebelmechanik (**Fig.48**) höher und deshalb hat die Blatt-Unterlage dort einen Absatz, so dass das Dokument nicht in diesem Bereich beschriftet werden kann.

[0063] Das gleich Problem besteht bei Klemmhalterungen von Dokumenten (**Fig. 49,51**), bei denen die Grundplatte der Dokumentenklemme höher liegt als die Schreib-Ebene des Papiers, so dass das Papier wie auf einem kleinen Plateau eingeklemmt ist und in dessen

Randbereich nicht beschriftet werden kann.

[0064] Ein weiterer Nachteil bei herkömmlichen Ordnern (**Fig.1**) ist, dass man mit ihm keine energetisch sinnvolle und gleichzeitig praktikable chronologische Abheftung vornehmen kann, worum es bei einem Ordner ja eigentlich geht. Will man eine chronologische Abheftung in unserer westlichen

[0065] Kultur, wäre diese wie ein Buch aufgebaut, das ebenfalls linksgebunden ist. Man schlägt das Buch auf und bekommt den zuerst geschriebenen Text als erstes zu sehen. Überträgt man das auf den Ordner ist bei einem herkömmlichen Ordner ebenfalls das älteste Dokument als erstes zu sehen. Die Konsequenz ist, dass das jüngste Dokument ganz am Ende des Ordners liegt, was beim chronologischen Abheften ein Problem ist, was zur Folge hat, dass der ganze Dokumentenstapel um die Ringmechanik herumgeblättert werden muß, um am aktuellen Ende etwas anzufügen und will man den Ordner schließen muß man den ganzen Vorgang noch mal rückwärts leisten. Da das Erreichen des jüngsten Dokuments oder das Ordnerende um das jüngste Dokument abzuheften der Regelfall ist, wird der Ordner von vielen Nutzern dann behelfsweise nach einer Methode von hinten nach vorne geheftet, so dass das letzte, also aktuelle Dokument nach dem Aufschlagen des Ordnerdeckels oben liegt.

[0066] Diese praktisch ausgerichtete Abheftung kehrt die natürliche chronologische Reihenfolge um.

[0067] Wird diese Umkehrung durchgängig auch innerhalb der Dokumente gemacht, macht das wiederum mehrseitige Dokumente schwer lesbar insbesondere, wenn sie beidseitig beschrieben sind. Denn innerhalb eines Blattes werden beide Seiten nacheinander von vorne nach hinten geblättert und nacheinander gelesen, um dann zwei Seiten zurückzublättern, um die nächste Seite lesen zu können, dann wieder in die entgegengesetzte Richtung. Dies ist ergonomisch sehr ungünstig, da der Energie- und Arbeitsfluss ständig vor- und zurückläuft und zudem nicht der gewohnten Leseweise von Büchern und Zeitschriften entspricht. Dies ist ein großer Arbeitsaufwand und erfordert Energie und Zeit. Nach einer anderen Methode werden die Dokumente in sich lesbar von vorne nach hinten geheftet, aber die Dokumente zueinander von hinten nach vorne, damit das letzte also jüngste Dokument nach Aufschlagen des Ordners oben liegt.

[0068] Auf diese Weise gibt es im Ordner zwei gegensätzliche Zeitströmungen, was Konfusität schafft und Energie dafür aufgewendet werden muß diese unnatürliche Gegensortierung aufrechtzuerhalten und immer wieder zu durchschauen. Ein Ordner, der für sich chronologisch richtig sortiert ist, strahlt Ruhe aus. Ein zeitlich gegenläufig sortierter Ordner strahlt Unruhe und Konfinität aus, ähnlich wie eine Ablage, die unerledigte Arbeiten enthält und genauso sortiert ist. So ein Ordner kostet Energie und schwächt die Konzentrationsfähigkeit und mindert dadurch die Arbeitsleistung.

[0069] Deshalb ist es anzustreben einen chronologisch richtig sortierten Ordner und Ordnersystem zu verwenden, der gleichzeitig den Vorteil hat das jüngste Do-

kument und das Ordnerende sofort und ohne Aufwand schnell also sofort zugänglich zu haben.

[0070] Beim linksgebundenen Ordner, der falsch rum sortiert ist hat das zur Folge, dass nur das letzte Dokument zählt und der Zugang zur Geschichte, zur Vergangenheit verloren gegangen ist und es deshalb Energie kostet dort wieder einzusteigen und dort etwas zu suchen. Der Nutzer möchte die Vergangenheit, das heißt die Arbeit erledigt haben und es ist anstrengend und kostet Energie sich wieder damit zu beschäftigen. Es hat so etwas von einer unbezahlten Rechnung.

[0071] Ein rechtsgebundener Ordner ist mit der Vergangenheit verbunden und im Reinen weil die Dokumente chronologisch sauber sortiert sind. Dadurch entsteht kein Vorbehalt gegenüber der Vergangenheit und es kostet deshalb nicht so viel Energie sich wieder damit zu beschäftigen. Der Zugang ist nicht abgerissen, wie bei der gegenläufigen Zeitsortierung des linksgebundenen Ordners, wo man die Vergangenheit abhaken will.

[0072] Diese Vorgehensweise ist ein Ausdruck des Zustandes der Gesellschaft. Ein rechtsgebundener Ordner strahlt Ruhe und Gelassenheit aus, Frieden mit der Vergangenheit. Der Nutzer so eines Ordners hat es deshalb einfacher in der Vergangenheit des Ordners Texte zu suchen und er hat den Vorteil immer direkten Zugriff zum aktuellen Ende zu haben, ohne die Zeitachse manipulieren zu müssen. Und macht der Nutzer diese Manipulation nicht, muß er sich nach jedem Aufschlagen des Ordners mit der gesamten Vergangenheit buchstäblich belasten und sie umschlagen. Um diese Belastung zu vermeiden blendet er sie aus und manipuliert die Zeitebene, was aber ein neues Problem schafft, die Konfinität und ein Energieverlust in anderer Weise, weil die Vergangenheit ausgeblendet wird bringt genau das Unfrieden mit der Vergangenheit mit sich. Das äußert sich dann darin, dass man sich nicht mehr mit alten schon abgehefteten Sachen beschäftigen will, was zu einem großen Teil allein durch die Art der Abheftung zu Stande kommt.

[0073] Ein weiterer Nachteil besteht darin, dass die zentrisch angebrachte Ringmechanik (**Fig.1**) die Beschriftung der linken Seite für einen Rechtshänder nahezu unmöglich macht.

[0074] Die gleiche Problematik, noch in verschärfter Form besteht für Linkshänder, der die rechte Dokumentseite kaum beschreiben kann.

[0075] Herkömmliche Register (**Fig.11**) dienen in Ordnern meistens gleichzeitig als Inhaltsverzeichnis. So sind die aus dem Dokument ragenden Fähnchen mit Inhaltsangaben direkt beschriftet, die in dem Bereich des Ordners zu finden sind. Dieser Aufbau ist sehr ungünstig, da der beschreibbare Bereich außerhalb des gehefteten Papiers am sogenannten Fähnchen, in der Horizontalen sehr schmal und in der Vertikalen breit ist, wenn nicht vom Normordner abgewichen werden soll. So ist die beschreibbare Fläche ein schmaler Streifen, der sinnvoller Weise nur quer (90° verdreht) beschriftet wird, weil sonst kaum ein lesbarer und aussagekräftiger Text dort untergebracht werden kann. Das hat jedoch den Nachteil,

dass der Text, ohne dass sich der Nutzer ergonomisch ungünstig den Hals und Kopf verdreht, kaum lesbar ist.

[0076] Außerdem haben diese Registerblätter den Nachteil, dass sie bei einer Inhaltsveränderung nicht oder begrenzt oft wieder beschriftet werden können. Auch sind sie nur sehr umständlich zu beschriften in dem man das ganze Blatt aus der Ordner nimmt.

[0077] Außerdem sind Registerfahnen, die seitlich angebracht sind nicht einsehbar, sobald Blätter, Informationsmaterial, Prospekte oder Klarsichthüllen, die Überbreite haben verwendet werden. Werden aufgrund der schmalen Fähnchen nun nur Zahlen als Beschriftung verwendet, fehlt ein separates Inhaltsverzeichnis, was den Zahlen Inhalten zuordnet, oder man muß sich das Inhaltsverzeichnis merken, was wieder kaum für den Durchschnittsnutzer möglich ist und zudem Energie des Nutzers für die gedankliche Abspeicherung bindet.

[0078] Ein separat einsehbares Inhaltsverzeichnis wäre hier sehr hilfreich, um sich einen Überblick zu verschaffen. Bekannte Inhaltsverzeichnisse (**Fig.1**) sind aber Teil des Dokumentes, die in der Regel am Anfang des Dokuments eingeordnet und nur dort einsichtig sind. Die würde einer Einordnung am Ordneranfang auf der ersten Seite entsprechen. Wenn das der Fall ist wäre der Nutzer dazu gezwungen, immer wenn er etwas sucht dort hinzublättern, um im Inhaltsverzeichnis nachzuschauen, wo es zu finden ist. Dies ist sehr aufwändig und unpraktisch.

[0079] Außerdem kann man zwar bei bekannten Registern den nicht umgeblättern (rechten) Bereich der beschrifteten Fähnchen einsehen (**Fig.11a**), aber nicht den umgeblättern (linken) Bereich (**Fig.11b**), da hier das zuletzt umgeblättere Registerblatt alle anderen verdeckt und zu dem diese Rückseite keine Informationen über den Inhalt bereit hält. So können dem Register nur in dem noch nicht umgeblättern rechten Bereich Informationen entnommen werden (**Fig.11**).

[0080] Separate Inhaltsverzeichnisse, fest verbunden mit dem Ordner (**Fig.15**) werden nicht verwendet, obwohl es auf dem linken weit ausladenden Rand (**Fig.1**) dafür Platz gäbe. Der ist energetisch so ungünstig gelegen, weit weg von einem herkömmlichen Register auf der rechten Ordnerseite, dass Niemand auf die Idee kommt dort ein Inhaltsverzeichnis zu platzieren. Separate Inhaltsverzeichnisse sind als erste Seite im Dokumentenstapel bekannt und werden in Verbindung mit Seitenzahlen verwendet.

[0081] Bekannte Ringmechaniken von Aktenordnern bestehen mindestens aus zwei Ringen und oft sogar aus drei oder vier Ringen die sich meistens gemeinsam öffnen oder schließen lassen. Dabei sind die drei oder vier Ringe über die ganze Längsseite der Dokumente verteilt, so daß die ganze Längsseite in der Mitte des Ordners mit einer Metallschiene, die die Ringe trägt, ausgestattet ist. Solche Ordner mit drei Ringen sind insbesondere aus den USA bekannt. In Europa insbesondere in Deutschland sind Aktenordner bevorzugt mit zwei Ringen und einer Hebelmechanik (**Fig.1**) ausgestattet, die an Ord-

nerboden mittig in der Nähe des Rückens angebracht sind.

[0082] Herkömmliche Ringordner sind als Arbeitsordner, in denen man längere Zeit lesen und schreiben will ungeeignet.

[0083] Da der Mensch jedoch sehr viel Zeit mit Dokumenten verbringen muß, wäre es hilfreich den Archivordner so umzugestalten, daß er zu einem Schreib-, Lese- und Archivordner wird, also ein Arbeits-Ordner in dem effizient, effektiv, lange und gerne gearbeitet werden kann.

[0084] Die Minimierung der Ringmechanik und die Verlegung möglichst weit weg vom menschlichen Körper oder der gänzliche Verzicht auf sie, auf Basis der Rechtsbindung sind dabei von wesentlicher Bedeutung.

[0085] Neuzeitlich gibt es virtuelle Ordnersysteme in den elektronischen Medien (Computer, Tablet, Handy, Smartphone usw.). Dies hat aber vielfältige Nachteile. Die Menschen verlieren den Realitätsbezug, weil sie sich nur noch im virtuellen Raum eines Computers bewegen. Es ist ungesund für Körper und Seele, wenn der Mensch sich nicht mehr bewegen muß, um vom Arbeitsplatz aufzustehen, auch wenn es nur darum geht einen Ordner aus dem Regal zu nehmen. Außerdem ist es ein immenser Unterschied, ob man einen physischen Brief durchliest, mit einer realen Unterschrift, oder ein digital entseeltes virtuelles Papier am Bildschirm.

[0086] Die vielfältigen Nachteile, die die Bereitstellung der Technik erforderlich machen, seit der industriellen Revolution, dann der elektrischen Revolution und nun durch die digitale Revolution sind dabei noch gar nicht betrachtet.

[0087] Außerdem sind virtuelle Ordnersysteme genau so unübersichtlich aufgebaut, wie ein herkömmliches Ringordnersystem. Man muß immensen Aufwand treiben, um ein Inhaltsverzeichnis, das Register und das Dokument gleichzeitig auf dem Bildschirm zu sehen, dazu sind meistens zwei Bildschirme notwendig und dann fehlen noch die korrespondierenden Bezüge zueinander, die es dort nicht gibt. Ganz im Gegenteil geht der Trend derzeit dahin, die Verantwortung für Ordnung an den Computer abzugeben, also dem Computer die Ordnung zu überlassen, und nur noch auf eine Suchfunktion zu vertrauen, über die dann der Computer das gesuchte Dokument irgendwo her holt. Der Nutzer lernt dadurch, sich gar nicht mehr um Ordnung zu kümmern.

[0088] Eine fatale, entwürdigende und erniedrigende Entwicklung, da sie den Menschen vollkommen abhängig macht von der Maschine und dies letztendlich zu einem sinnentleerten Leben führt, weil immer weniger Realitätsbezug mit wahren Kontakt besteht, statt dessen digitale Illusionen das Leben bestimmen.

[0089] Auch um diesem Trend entgegenzuwirken ist dieses energetisch und ergonomisch optimierte und sinnerfüllte Ordnersystem von großer Bedeutung.

[0090] Hinzu kommt, dass viele Menschen Energieeinflüsse immer sensibler bewusst wahrnehmen, so daß es erforderlich ist bestehende Ordnungssysteme weiter-

zuentwickeln und auf die feinere Wahrnehmung vieler Menschen anzupassen und erstmals zu einem harmonischen Arbeitsfeld zu machen. So dass nicht die Technik den Menschen dominiert, sondern der Mensch sich die Technik in möglichst für das Wohlbefinden und die Gesundheit förderlicher Weise zu Nutze macht.

[0091] So besteht die Aufgabe der Erfindung darin ein Ordnersystem für Dokumente zu schaffen, das nach energetischen, ergonomischen Gesichtspunkten aufgebaut ist, den Arbeitsablauf fördert und den Ordner zu einem Arbeitsraum macht, auf den und in dem sich der Nutzer gut konzentrieren kann, statt nur ein Aufbewahrungsort für Akten zu sein, mit dem man zudem nur ergonomisch erschwert, schnell ermüdend und ungesund arbeiten kann, was auf Dauer persönlich, betriebswirtschaftlich und volkswirtschaftlich keinen Sinn macht.

[0092] Es soll ein Ordnersystem sein, in dem man schnell einen Überblick bekommt, Dokumente schnell abheften und finden kann, ohne viel energetischen Aufwand betreiben zu müssen. Auch ist eine zentrale und den Nutzer zentrierende Lage des Ordners auf dem Tisch anzustreben, aus der der Ordner kaum bewegt werden muß, wenn man in ihm arbeitet.

[0093] Der Ordner soll Arbeitsraum sein, in dem man gut lesen, gut schreiben und sich gut bewegen kann und der sich gut bewegen läßt und man sich bei all diesen Handlungen gut und lange konzentrieren kann. Der Arbeitsraum soll dem Nutzer förderlich sein ohne ihn allein durch seine Gestaltung und Funktion zu schwächen. Das Arbeiten mit dem Ordnersystem soll Freude bereiten, was zusätzlich Energie frei setzt.

[0094] Der Ordner soll einer chronologischen Ordnung folgen bei gleichzeitigen einfachen Zugang zu jüngsten Dokumenten und zum aktuellen Ordnerende, bei gleichzeitigem optimalen Überblick über den Inhalt egal an welcher Stelle im Ordner sich der Nutzer befindet.

[0095] Der Ordner soll aus umweltfreundlichen Materialien hergestellt sein und der Nachhaltigkeit dienen. Das zu erfindende Ordnersystem soll zu dem die Dokumente vor Umwelteinflüssen schützen.

[0096] Er soll stabil sowohl im offenen als auch im geschlossenen Zustand sein. Er soll auch für den mobilen Einsatz geeignet sein und Mitschriften auf engem Raum oder ohne Tisch ermöglichen.

[0097] Er soll dauerhaft standfest sein, eine gute Verschlusskraft haben, und verschiedene Verschlussweiten haben, die auf die Befüllung abgestimmt sind. Er soll vom Nutzer gut zugänglich sein und von allen anderen Seiten vor einem Zugang von außen schützen um die Konzentrationsfähigkeit des Nutzers auf die Dokumente zu fördern. Die Dokumente sollen gut auffindbar und gut blätterbar sein. Auf Metall insbesondere Eisen soll ganz oder zumindest in der unmittelbaren Nähe des menschlichen Körpers verzichtet werden. Ein dazugehöriger Ordner soll gut stapelbar sein, sowie möglichst vollflächig als Schreibunterlage im geschlossenen und offenen Zustand dienen. Auch ist ein ergonomisch günstiges und harmonisches Öffnen und Schließen des Ordners anzu-

streben, so wie eine hohe Stabilität und Standfestigkeit.

[0098] Der Ordner soll im Fall eines Ringsystems leicht mit Dokumenten befüllbar sein, indem die Ringe eine größere Öffnungsweite zulassen und die offenen Teil-Ringe beidseitig der Öffnung befüllbar sind und dies auf einfache Weise. Auch sollen die Ringe eine verbesserte Verschlusskraft haben und Querkräften besser Stand halten, insbesondere, wenn die Ordner an den Ringen im offenen Zustand befördert werden. Auch sollen Papierhalterungen das Papier in der Schreibebeine halten und das Papier bis an die Halterung heran beschreibbar sein, wobei der beschreibbare Bereich möglichst groß sein soll.

[0099] Der Ordner soll gut für den Transport in der Tasche geeignet sein und als Schreibunterlage dienen.

[0100] Außerdem soll der Ordner kostengünstig mit einfachen möglichst umweltfreundlichen Materialien, wie Papier und Pappe herstellbar sein und den Einsatz von Metall und Kunststoffen minimieren, um ein hohes Maß an Nachhaltigkeit zu erreichen.

[0101] Das erfindungsgemäße Ordnersystem soll alle beschriebenen Nachteile bestehender Ordnersysteme lösen.

[0102] Die Lösungen der Aufgabe erfolgen durch Ordner mit Deckel, Ordnerboden und dazwischen angeordnetem Rücken und mindestens einer Haltevorrichtung zum Halten (Fixieren) von Dokumenten.

[0103] Die erste Lösung der Aufgabe erfolgt dabei durch die Merkmale des **unabhängigen Hauptanspruchs 1**, die vorrangig in **Fig.6 bis Fig.8** dargestellt sind,

mindestens eine Haltevorrichtung, am Ordnerboden in der Nähe des Rückens angebracht ist, und der Ordner rechts gebunden ist und somit der Deckel von links nach rechts aufgeklappt wird und links der Boden mit den archivierten Dokumenten liegt und die Dokumente oder Blätter mit der Haltevorrichtung am Ordnerboden gehalten werden und bei den Dokumenten nach dem Aufschlagen die Zeilenrichtung von links nach rechts verläuft und sie direkt lesbar sind (**Fig.6**).

Dies hat vielfältige Vorteile:

[0104]

1. Das Öffnen des Ordners hat mit der rechten Hand von links nach rechts, vor dem Zentrum des Nutzers, ausgeführt, die Bedeutung und energetische Realität von innerer Öffnung. Dies ist eine Geste der Öffnung des Nutzers für den Inhalt des Ordners.

Wird der rechts gebundene Ordner geöffnet, liegen die Dokumente links vor dem Betrachter auf dem Boden des Ordners (**Fig.6**), und auf dem Boden liegend sind die Dokumente rechtsbündig durch eine Halterung gebunden, so dass die Dokumente nun von hinten, dem Archivierungsende nach vorne, dem Archivierungsanfang aufgeblättert werden können.

Auch dieses mit der rechten Hand ausgeführte Blättern, wie es Rechtshänder vorwiegend machen, bedeutet eine energetische Öffnung des Nutzers für die Arbeit und damit für einen einfachen und schnellen Zugang und eine einfache Bearbeitung der Dokumente.

2. Nach dem Öffnen des rechtsgebundenen Ordners liegt der Ordner automatisch zentrisch vor dem Nutzer (**Fig.6**).

Diese zentrische Position des Ordners vor dem Nutzer ist die einzige Arbeitsposition, die den Nutzer keine Energie aufgrund der Ordnerposition kostet. Deshalb wird sie vom Nutzer als angenehm empfunden. Jede andere Position des Ordners bezogen auf den Nutzer kostet den Nutzer Energie und ermüdet ihn sehr schnell.

3. Die zentrische Position erspart das Hin und Herschieben des Ordners beim Lesen.

4. Die zentrische Position hat auch zur Folge, dass keine metallene Stoßkante direkt im Zentrum des Nutzers liegt, da sich dort der metallfreie Rücken des Ordners befindet. Was eine Abschwächung der elektromagnetischen Manipulation im Bereich des Nutzers bedeutet.

5. Durch die Rechtsbindung wird die freie Innenfläche des geöffneten Ordners nutzbar (**Fig.6**).

6. Erst diese gut zugängliche freie Fläche auf der rechten Seite des aufgeschlagenen Ordners macht den Ordner als Arbeitsraum zum Schreiben, was über kurze Notizen hinaus geht, vor allem für Rechtshänder möglich, da hier nun die schreibende Hand abgelegt werden kann und damit genug Raum zum Schreiben ist (**Fig.6**).

7. Darüber hinaus macht die freie Fläche auf der rechten Seite des aufgeschlagenen Ordners erst den Einsatz eines Inhaltsverzeichnisses in Verbindung mit einem herkömmlichen oder erfindungsgemäßen Registers (**Fig.17**) oder mit dem Bezug auf Seitenzahlen im Dokument möglich und sinnvoll, was einen optimalen Überblick und minimalen Blätteraufwand und schnellen Zugriff zur Folge hat.

So wird bei der Rechtsbindung der Ordnerdeckel aufgeschlagen und das erfindungsgemäße Inhaltsverzeichnis liegt direkt vor dem Nutzer und selbst bei der Verwendung eines herkömmlichen einseitigen Registers könnte nun im links liegenden Dokumentenstapel anhand der Registerfahnen dort das Dokument gefunden und gezielt aufgeschlagen werden. Dieser Vorgang wäre bei einer Linksbindung weitaus schwieriger, weil das erfindungsgemäße Inhaltsverzeichnis weit ausladend weg vom Nutzer links platziert ist (**Fig.16**) und der Ordner mit dem Ordnerboden vor dem Nutzer liegt. Um das erfindungsgemäße Inhaltsverzeichnis einzusehen muß der Ordner nun weit verschoben werden, um dann wieder zurückgeschoben zu werden, um mit dem Register das Dokument auf der rechten Seite des Ordners zu suchen und um es dann nach links aufzuschlagen.

Dieser Vorgang ist offenbar so abwegig, dass bisher niemand auf diese Idee gekommen ist ein Inhaltsverzeichnis in einem Aktenordner (**Fig. 1**) fest zu platzieren. Ein anderer Grund ist sicher der, dass der Einsatz eines erfindungsgemäßen Inhaltsverzeichnisses bei einer Linksbindung auch erst bei der Verwendung des erfindungsgemäßen beidseitigen Registers einigermaßen Sinnvoll wird. Weitaus sinnvoller ist das erfindungsgemäße Register bei der Rechtsbindung, da das Inhaltsverzeichnis hier gut einsichtig ist.

8. Durch die zentrische Ausrichtung des rechtsgebundenen Ordners (**Fig. 6**) hat der Nutzer im Ordner einen idealen Überblick und Einblick und kann ohne weitere Ordnerbewegung, sowohl die rechte, als auch die linke Dokumentseite und ggf. das Register und das Inhaltsverzeichnis bequem lesen, was eine enorme Energieersparnis und Arbeitsmotivation für den Nutzer ist.

9. Das Ende des Ordners ist direkt zugänglich, um das neuste Dokument anzuheften, ohne zuvor den ganzen Dokumentenstapel umblättern zu müssen, und auch umgekehrt das jüngste Dokument immer nach dem Öffnen des Deckels sofort als oberstes Dokument des Stapels zugänglich ist. Mit dem gleichen Vorteil.

10. Bei der Rechtsbindung liegt die Vorderseite (Seite 1) des aufgeschlagenen Dokuments im Zentrum des Ordners (**Fig. 6**), dem Rücken, was aus energetischer und ergonomischer Sicht die günstigste Position ist, weil die Vorderseite des Blattes meistens die entscheidenden Informationen bereithält und als erstes aufgesucht wird. So liegt auf dieser Seite bei der Rechtsbindung das Zentrum des Nutzers und damit seine Aufmerksamkeit und Konzentration, was einen leichten Zugang zum Dokument und damit einen schnellen und leichten Arbeitsfluss ermöglicht, und ergonomisch, energetisch für die effiziente Bearbeitung optimal ist.

11. Der Ordner kann nun durchgängig chronologisch vom Ordnerboden hin zum Deckel geordnet sein, so dass nicht mehr zwei gegensätzlich chronologisch Ordnungssysteme eingesetzt werden müssen, um das chronologisch letzte Dokument bzw. das chronologische Ordnerende direkt zugänglich zu haben.

12. Von großem Vorteil ist dabei auch der minimale seitliche Platzbedarf des Ordners auf dem Tisch, da der Ordner nun ausgewogen vor dem Nutzer liegt, da das Zentrum des Ordners mit dem Zentrum des Nutzers übereinstimmt (**Fig. 6, 17**).

13. Außerdem ist die linke Seite des Dokumentes, ohne den Ordner hin und her bewegen zu müssen, nun schon recht gut lesbar, da die metallene Ringmechanik nun etwas weiter vom Nutzer weg liegt und zudem der Ordner ausgewogener ist, so dass sich die Aufmerksamkeit verteilt.

14. Das Schließen des Dokuments und des Ordners geschieht mit einer Bewegung der rechten Hand von

rechts nach links vor der Brust des Nutzers, was eine Geste des Verschließens ist und damit dem Arbeitsprozess dienlich ist. Denn man sollte seine Arbeit geistig nicht mit nach Hause nehmen, was passiert, wenn man sie nicht energetisch abschließt, was hier durch den rechtsgebundenen Ordner gefördert wird.

[0105] Weiterbildungen der ersten Lösung der Aufgabe, wie in **Fig. 6, 10, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 44, 46** dargestellt, sind folgend beschrieben.

[0106] Eine Weiterbildung ist, dass die Haltevorrichtung auf dem Ordnerboden, eines V-förmigen Ordners, in der Nähe des Rückens angebracht ist und eine Ringhebelmechanik ist, deren Ringe sich von rechts, nach links bewegend, öffnen und der Archivierungsbereich der Blätter links von den Ringen auf dem Ordnerboden liegt.

[0107] Die Vorteile liegen hier in einem energetisch und ergonomisch verbesserten Ordner als Arbeitsraum. Zudem hat der Ordner einen geringen Platzbedarf auf dem Tisch und ist so auch als Mitschriftenordner geeignet.

[0108] Eine Weiterbildung ist die Ausstattung des Ordners mit Rechtsbindung mit einem erfindungsgemäßen Inhaltsverzeichnis und einem erfindungsgemäßen Register, wobei diese ihren optimalen Einsatz erst durch eine Rechtsbindung bekommen. Die Vorteile sind ein optimaler Überblick, Zentriertheit des Ordnersystems und es ermöglicht ein sehr schnelles harmonisches Arbeiten.

[0109] Bei einer anderen Weiterbildung handelt es sich um einen stülp-schachtelförmigen Ordner für Blattsammlungen und mindestens eine Haltevorrichtung (5) für eine lose Blattsammlung (6), im Ordnerboden und vorzugsweise auch im Deckel, aufweist, die die Blätter an diametral gegenüberliegenden Ecken halten.

[0110] Das hat den Vorteil dass die Blätter lose umgeschlagen werden und dabei noch flexibler abgelegt werden können, ohne zuvor ein Ringsystem öffnen zu müssen. So ein Ordner hat einen minimalen Platzbedarf auf dem Tisch und im Regal. In einer Variante dessen findet die Ablage im Deckel genauso geordnet statt, wie im Boden, da Blätter auch hier an diametral gegenüberliegenden Ecken gehalten werden.

[0111] In einer Weiterbildung dessen ist der Zugang zum Ordner an der dem Nutzer zugewandten unteren Seite des Deckels und des Bodens, des offenen Ordners im wesentlichen über die volle Breite barrierefrei.

[0112] Das hat den Vorteil, einer optimalen energetisch, ergonomischen und nachhaltigen Alternative zu einem eisenbehafteten Ringordner, der zu gleichen Zwecken genutzt wird wie dieser, dabei aber kleiner und flexibler eingesetzt werden kann, da weder Ringe geöffnet werden noch Blätter gelocht werden müssen.

[0113] In einer Ausgestaltung dessen wird das erreicht durch das weitgehende Weglassen von Seitenwänden in diesem unteren Bereich des offenen Ordners.

[0114] In einer anderen Ausgestaltung dessen wird das erreicht durch den Einsatz von klappbaren Seitenwänden in diesem unteren Bereich des offenen Ordners.

[0115] So sind beide Papierstapel mindestens jeweils an zwei Dokumentenkanten für die Bearbeitung weitestgehend zugänglich.

[0116] Bei einer anderen Weiterbildung handelt es sich um einen schachtelförmigen Ordner mit einer Ringmechanik zur Dokumentenhalterung, die am Ordnerboden, in der Nähe des Rückens angebracht ist und die Ringmechanik vorzugsweise zwei Ringe hat und an der dem Nutzer zugewandten untere Seite des Deckels und des Bodens, des offenen Ordners, der Zugang zum Ordner im wesentlichen über die volle Breite barrierefrei ist.

[0117] Die Vorteile liegen hier im geschützten Arbeitsbereich und in der Schaffung eines optimalen Arbeitsraumes mit optimalem Zugang und gleichzeitigem Schutz vor Einflüssen von außen. Er bietet maximale Ordnung auch beim Blättern und wenn der Ordner herunterfällt und erfordert nicht so viel Disziplin und Vorauschau beim Blättern, wie bei Ordnern mit losen Blättern. Der Ordner hat eine hohe Standfestigkeit, die Dokumente bleiben staubfrei und er hat keine eiserne Stoßkante im Nutzernahen Bereich und ist sehr gut geeignet für den Transport. Er hat einen geringen Platzbedarf auf dem Tisch und ist als Mitschriftenordner geeignet, sowie als Schreibunterlage bei Mitschriften auf dem Schoß. Die Rechtsbindung ermöglicht die Weiterbildung mit dem optimalen Einsatz der erfindungsgemäßen ordnungserleichternden Maßnahmen des erfindungsgemäßen Inhaltsverzeichnisses und des erfindungsgemäßen Registers.

[0118] Die zweite Lösung der Aufgabe erfolgt dabei durch die Merkmale des **unabhängigen Nebenan-spruchs 2**, die vorrangig in **Fig.9, 10, 16, 17, 26a, 28a, 33a**, dargestellt sind,

indem mindestens eine Haltevorrichtung, am Ordnerboden in der Nähe des Rückens angebracht ist, und im Ordner ein von den Dokumenten getrenntes (separates) vorgezeichnetes (blanko) Inhaltsverzeichnis auf der Dokumentfreien Innenfläche des aufgeschlagenen Ordners angebracht oder aufgedruckt ist, dass durch Linien, Symbole, Zahlen, Buchstaben oder Ähnliches eine Einteilung vorgibt. Und dieser für das Inhaltsverzeichnis genutzte Dokumentenfreie Innenraum des aufgeschlagenen Ordners nicht extra für das Inhaltsverzeichnis geschaffen wird, sondern im wesentlichen schon vorhanden ist und sich aus der Struktur des Ordners ergibt,

Das hat den Vorteil, dass der gesamte Inhalt des Ordners durch das separate Inhaltsverzeichnis, auch im aufgeschlagenen Zustand der Dokumente, im Überblick ersichtlich ist. Auf diese Weise ist die sonst freie und ungenutzte Ordnerfläche herkömmlicher Ordner, insbesondere vom Ringordner, vollständig genutzt. Dies macht den Ordner ausgewogener, weil der gesamte zur Verfügung stehende Platz genutzt wird und der Inhalt des Ordners jeder Zeit präsent ist. So kann sich der Nutzer schnell einen detaillierten Überblick über den Inhalt des Ordners verschaffen, auch wenn er Dokumente des Ordners aufgeschlagen hat. Dies vereinfacht und fördert damit den Arbeitsprozess.

[0119] Weiterbildungen der zweiten Lösung der Aufgabe, wie in **Fig.16, 17, 26a, 28, 29a, 30a, 33a** dargestellt, sind folgend beschrieben.

[0120] In einer Weiterbildung verweist das separate Inhaltsverzeichnis auf Seitenzahlen im Ordner (**Fig.9, 10, 26a**). Der Vorteil liegt hier darin, dass auch im aufgeschlagenen Zustand das separate Inhaltsverzeichnis eingesehen werden kann um dann weitere Seitenzahlen zu entnehmen und damit schnell im Dokument weiter arbeiten zu können.

[0121] In einer anderen Weiterbildung verweist das separate Inhaltsverzeichnis auf ein Register durch das der Ordner erweitert wurde (**Fig.17, 33a**). Das Register ist im Dokument inhaltlich eingeordnet und nur Registerfahnen schauen über den Rand des Dokuments hinaus auf denen Verweise auf die Inhalte im Dokument stehen, die mit denen des separaten Inhaltsverzeichnisses korrespondieren. Der Vorteil liegt darin, dass Hinweise des separaten Inhaltsverzeichnisses noch effizienter genutzt werden könne, in dem der Nutzer direkt auf die angezeigte Stelle im Ordner zugreift, auf die der, mit dem separaten Inhaltsverzeichnis korrespondierende, Inhalt des Fähnchens des Registers zeigt. Ein herkömmliches einseitiges Register ist dazu nur bedingt tauglich, da sich Registerfahnen im umgeblätternen Zustand gegenseitig verdecken. Die ideale Ergänzung bildet hier das erfindungsgemäße Register des unabhängigen Nebenan-spruchs 3.

[0122] In einer Weiterbildung erweitert man einen herkömmlichen links gebundenen Ordner mit einem separaten Inhaltsverzeichnis auf der Innenseite des Deckels (**Fig.9**). So bekommt der linksgebundene Ordner mehr Ausgewogenheit, und noch umso mehr, wenn es ein damit korrespondierendes erfindungsgemäßes Register des unabhängigen Nebenan-spruchs 3 gibt (**Fig.16**). Trotzdem ist so ein Ordner noch weit von einem harmonischen Arbeitsplatz entfernt, weil das strukturelle Problem, der nicht übereinstimmenden Zentren, das des Ordners und das des Lesers (**Fig.1**), damit nicht gelöst ist. Aber durch Verwendung des Inhaltsverzeichnisses wird das Problem abgeschwächt, da der Nutzer den Ordner nun etwas zentrierter vor sich legt, so dass die Diskrepanz der Zentren abnimmt. Ein so angeordnetes Inhaltsverzeichnis und erfindungsgemäßes Register wirkt auf die Disharmonie des Arbeitsplatzes "Ordner", nun etwas abmildernd, da die gesamte Fläche des Ordners sinnvoller genutzt wird und wertvolle Informationen dazugekommen sind (**Fig.9,16**).

[0123] In einer anderen Weiterbildung ist auf der rechten Seite des aufgeschlagenen Ordnerdeckels eines rechtsgebundenen Ordners des ersten Nebenan-spruchs ein separates Inhaltsverzeichnis vorhanden (**Fig.10**), und vor allem wenn dieses dann noch durch ein erfindungsgemäßes Register ergänzt wird (**Fig.17**), hat das den Vorteil, dass damit ein großer Schritt in Richtung der Ausgewogenheit des Arbeitsplatzes "Ordner" vollzogen ist, da das Zentrum des Nutzers mit dem des Ordners übereinstimmt (**Fig.6**) und wichtige, den Arbeitsablauf

vereinfachende Informationen dazu gekommen sind (Fig.10, 17).

[0124] In einer anderen Weiterbildung ist das Inhaltsverzeichnis auf der Innenseite des Orderrückens eines Ordners für lose Blattsammlungen des achten Nebenanspruchs angebracht (Fig.28, 29a). Das den Vorteil von großer Kompaktheit, großem Raumgewinn und einer zentralen Informationsstelle über den Ordnerinhalt.

[0125] In einer anderen Weiterbildung ist für die Aufnahme eines Inhaltsverzeichnisses eine transparente taschenförmige Halterung im Ordner angebracht (Fig.26a, 30a, 33a) oder durch selbstklebende Blätter eingeklebt werden können. Das hat den Vorteil, daß das Inhaltsverzeichnis leicht ausgetauscht und/oder außerhalb des Ordners beschriftet werden kann. Dies ist insbesondere in einem Ordner mit Seitenwänden vorteilhaft, wenn ein Inhaltsverzeichnis nahe der Seitenwand aufgrund mangelnden Platzes sonst nicht beschriftet werden kann (Fig.30a).

[0126] In einer anderen Weiterbildung werden freie Flächen der heruntergeklappten Seitenwände eines Stülpfachschachtelförmigen Ordners ebenfalls für Inhaltsangaben genutzt, insbesondere die der heruntergeklappten unteren Seitenwände eines Stülpfachschachtelförmigen Ordners des Nebenanspruchs 8 im Bereich des Dokumentenstapels, die vorteilhafterweise auf ein damit korrespondierendes Register im Dokument hinweisen (Fig.28).

[0127] Die dritte Lösung der Aufgabe erfolgt dabei durch die Merkmale des unabhängigen Nebenanspruchs 3, die in Fig.12 bis Fig.17, 28, 29a, 31, 33a, 35,46 dargestellt sind, indem zum Ordner ein Register gehört, dass aus einzelnen Blättern besteht, die jeweils an mindestens einer ihrer Außenkanten ein Fähnchen haben, auf denen beidseitig, auf Inhaltsbereiche verweisende, waagerechte Linien, Symbole, Zahlen, Buchstaben oder Ähnliches aufgedruckt sind. Die Fähnchen sind auch nach dem Umblättern einsichtig und lesbar, was bevorzugt durch die gleiche Leserichtung geschieht.

[0128] Das erfindungsgemäße Register hat den Vorteil, dass die Registerblätter im Ordner, zwischen den Dokumenten eingeklebt, auch nach dem Umblättern für den Nutzer lesbar und nutzbar sind, so dass sowohl im aufgeblättern Stapel der Dokumente, als auch in dem verbleibenden Stapel des Dokuments eine Orientierung durch das Registerfähnchen möglich ist.

[0129] Weiterbildungen der dritten Lösung der Aufgabe, wie in den Fig.13, 14, 15, 28, 29a, 31, 33a, 35, 46 dargestellt, werden folgend beschrieben.

[0130] Weiterbildungen bestehen darin, Registerfähnchen am oberen oder/und am unteren Rand der Dokumente zu platzieren. Das hat den Vorteil, da sie dort besser lesbar sind da sie dort waagerecht beschriftet werden können (Fig.13, 14, 15).

[0131] Weiterbildungen bestehen darin Registerfähnchen nicht nur an einem Dokumentrand anzubringen, sondern an mehreren Dokumentenrändern (Fig.15, 28,

46). Das hat den Vorteil, dass auf mehr Inhalt und eine größere Vielfalt im Ordner verwiesen werden kann, weil mehr Dokumentenrand für Verweise zur Verfügung steht.

5 [0132] Eine andere Weiterbildung besteht darin, Registerinhalt und den Verweis auf diesen Inhalt im Dokument voneinander zu trennen in ein separates Inhaltsverzeichnis und ein separates Register und diese zusammen zu verwenden. Und nicht wie üblich die Inhalte der Registerfähnchen gleichzeitig als Inhaltsverzeichnis dienen.

10 [0133] Das hat den Vorteil, dass so der Inhalt als fest installiertes Inhaltsverzeichnis auf der Innenseite des Ordnerdeckels angebracht werden kann, wo es immer einsichtig ist, auch wenn die Dokumente aufgeschlagen sind. Und der Verweis auf den Inhalt und das Auffinden im Dokument wird mit einem Register vollzogen, deren Registerblätter gemäß des Inhaltes in das Dokument eingeordnet sind, und dessen Fähnchen Verweise auf den Inhalt tragen, die mit dem Inhaltsverzeichnis korrespondieren (Fig.28, 29a, 31, 33a, 46).

[0134] Ein Vorteil liegt in der großen Übersichtlichkeit im schnellen Auffinden der Dokumente.

25 [0135] Eine Weiterbildung besteht darin, dass die Fähnchen des Registers in das Innere des Ordners zeigen und am inneren Rand der Dokumente angebracht sind (Fig.28, 29a, 31, 35, 46).

[0136] Das macht zunächst für lose Blattsammlungen Sinn, da hier der Platz nicht durch die Ringweite des Ringordners eingeschränkt wird (Fig.28, 29a, 31). Der Vorteil ist, dass die Registerfähnchen zentral liegen und gut zugänglich sind. Ist auf der Innenseite des Ordnerrückens ein Inhaltsverzeichnis angebracht, liegen Inhaltsverzeichnis und Register direkt nebeneinander und das auch wenn das Registerblatt umgeblättert wurde. So ist der Verweis sehr direkt zentral gelegen und sehr übersichtlich. Eine Weiterbildung ist, wenn auch ein Ring-Ordner mit einem innen liegende Register ausgestattet ist (Fig.46, 48), da hier unerwarteter Weise die Registerfahne über die volle Breite zwischen den Dokumenten gehen kann und sich nicht, wie zu erwarten war, gegenseitig den Platz streitig machen. Dies ist besonders vorteilhaft bei Ring-Ordern mit Seitenwänden, um einen alternativen Ansatzpunkt zum Blättern im Dokument zu haben.

45 [0137] Bei einer Weiterbildung dessen werden die Registerfahnen schräg und ineinander verzahnt ausgeführt (Fig.46). Das gibt den einzelnen Fähnchen größere Stabilität und Standfestigkeit und die so gestalteten Fähnchen bieten einen angenehmen Ansatzpunkt zum Angreifen, anders als es bei rechteckigen Fähnchen der Fall ist, an denen der Nutzer buchstäblich unangenehm aneckt.

50 [0138] Für Ringordner mit Ringen, die gemäß des fünften Hauptanspruchs im oberen Teil des Ordners angebracht sind, ist diese Registervariante mit innen liegenden Registerfahnen vorteilhaft, da die Registerfahnen dann für den Nutzer besonders gut zugänglich sind

(Fig.46).

[0139] Eine andere Weiterbildung besteht darin die Registerfähnchen auf zwei übereinander liegende Treppen an einer oder an mehreren Kanten zu verteilen (keine Fig.). Das hat den Vorteil an der jeweiligen Kantenlänge des Dokuments mehr (z.B. doppelt so viele) Registerfähnchen unterzubringen, die differenzierter auf den Inhalt verweisen können.

[0140] Ein genereller Vorteil des Anbringens der Fahnen alternativ an mindestens einer der anderen Registerblattkanten oder zusätzlich zu seitlichen nach außen gerichteten Fähnchen ist der, das deren Fähnchen oft durch nachträglich eingeklebte Prospekte oder Klarsichthüllen in Überbreite verdeckt werden und in diesem Fall der Nutzer dann sofort auf die oberen, unteren oder inneren Registerfahnen ausweichen kann.

[0141] Wenn das Register auf mehreren Seiten des Dokuments Fähnchen, die auf den Inhalt hinweisen aufweist, hat das einen weiteren Vorteil, dass eine größere Differenzierung aufgrund der größeren Anzahl von Fähnchen vorgenommen werden kann und/oder Unterregister eingeführt werden können, die dann vorzugsweise übersichtshalber an einer anderen Blattkante platziert sind (Fig.28).

[0142] Eine Weiterbildung der Register (Fig.12-15, 35) besteht darin, dass benachbarte Fähnchen sich teilweise überlappen (Fig.28, 31, 33a), was den Vorteil hat, dass sie sich gegenseitig beim Umblättern mechanisch stützen können, sie nicht so leicht abknicken und sie dadurch haltbarer sind.

[0143] Die vierte Lösung der Aufgabe erfolgt dabei durch die Merkmale des **unabhängigen Nebenanspruchs 4**, die in Fig.18 bis Fig.20 dargestellt sind, in dem im Ordner mindestens eine Haltevorrichtung, am Ordnerboden (3) in der Nähe des Rückens (4) angebracht ist, und die Haltevorrichtung eine Ringmechanik ist und der Ordner im zusammengeklappten leeren Zustand eine V-förmige Struktur hat bei der Deckel und Boden zum Rücken hin ein V bilden, und der Ordner mit Höhenausgleichsflächen in Kombination mit mindestens einer herausnehmbaren, Schreibunterlage ausgestattet ist und die Schreibunterlage, die durch funktionale und herstellungstechnisch bedingte Struktur entstandenen, Höhenunterschiede im aufgeschlagenen Ordner überbrückt, wobei Hohlräume im wesentlichen durch die Höhenausgleichsflächen ausgefüllt sind, und die Höhenausgleichsflächen fest am Ordner und/oder an der Unterseite der mobilen Schreibunterlage angebracht sind.

[0144] Der Vorteil besteht darin, dass die Höhenausgleichsflächen weitestgehend die Höhenunterschiede, insbesondere bei einem gefalzten Ordner, ausfüllen, die im Dokumentenbereich des Ordners auftreten. So entsteht vorteilhafterweise mit der darauf zu liegen kommenden Schreibunterlage, die vorzugsweise aus weichfasriger Pappe ist, eine ideale, ebene Fläche zum Schreiben.

[0145] Weiterbildungen der vierten Lösung der Aufgabe, werden in Fig.18, 19, 20 dargestellt, und wer-

den folgend beschrieben.

[0146] Eine Weiterbildung besteht darin, dass die Höhenausgleichsflächen mit dem Ordner fest verbunden sind (Fig.18, 19). Das hat den Vorteil, dass der Ordner dadurch sehr robust und stabil ist und die Schreibunterlage sehr dünn ist. Nun kann eine beidseitig ebene Schreibunterlage für beide Ordnerseiten verwendet werden, die dann im Bedarfsfall gewechselt wird. Durch die geringe Dicke und das geringe Gewicht können auch zwei Schreibunterlagen vorhanden sein, jede für eine Ordnerseite.

[0147] Eine andere Weiterbildung besteht darin, dass die Höhenausgleichsflächen mit der herausnehmbaren Schreibunterlage fest verbunden sind (Fig.20a, 20b).

[0148] Das hat den Vorteil, dass im Bereich von Ordnergelenken des Rückens Höhenausgleichsflächen mit der Schreibunterlage fest verbunden sind, da diese Höhenausgleichsflächen die Hohlräume dann vollständig ausfüllen können, was beim festen Einbau nicht möglich ist, da dann um die Gelenke seitlich Platz gelassen werden muß um die Zusammenklappbarkeit zu gewährleisten.

[0149] Ein anderer Vorteil ist, dass auch herkömmliche, linksbündige Ordner einfach nachgerüstet werden können und zukünftige rechtsbündige Ordner können auch im Bedarfsfall nachgerüstet werden, wenn sie nicht direkt damit ausgestattet sind. Außerdem kann man die Schreibunterlagen mit den Höhenausgleichsflächen vorteilhafterweise aus dem Ordner herausnehmen, um Gewicht zu sparen oder, um damit in mehreren Ordnern zu arbeiten.

[0150] Eine andere Weiterbildung besteht darin, dass die Höhenausgleichsflächen teilweise mit der herausnehmbaren Schreibunterlage und teilweise mit dem Ordner fest verbunden sind. Das hat den Vorteil, dass im Bereich von Ordnergelenken des Rückens Höhenausgleichsflächen mit der Schreibunterlage fest verbunden sind, da diese die Hohlräume dann vollständig ausfüllen können, ohne die Zusammenklappbarkeit des Ordners einzuschränken und die anderen Höhenausgleichsflächen mit dem Ordner fest verbunden sein können.

[0151] Zunächst macht es vor allem Sinn, nur im rechten Ordnerbereich das Papier (ungerade Seitenzahlen) durch die Maßnahmen beschreibbar zu machen, da die herkömmliche, zentrisch am Ordnerboden angebrachte Ringmechanik die Beschriftung der linken Seite, für einen Rechtshänder nur sehr einschränkt zulässt und nahezu unmöglich macht.

[0152] Dies ändert sich mit der erfindungsgemäßen Verschiebung der Haltevorrichtung, vorzugsweise der Ringmechanik des Nebenanspruchs 5, in den oberen Bereich des Ordners. Wenn das geschieht ist es sinnvoll auch die Dokumente auf der linken Ordnerseite durch Höhenausgleichsflächen und eine Schreibunterlage beschreibbar zu machen.

[0153] Eine Weiterbildung besteht darin, dass auch der linke Bereich des Ordners mit Höhenausgleichsflächen und einer Schreibunterlage ausgestattet ist (Fig.18,

19, 20).

[0154] In einer anderen Weiterbildung wird für jede Seite des Ordners eine Schreibunterlage, die vorteilhafterweise für die jeweilige Seite die speziellen Höhenausgleichflächen hat, im Ordner bereitgestellt (**Fig.20b**).

[0155] Eine Weiterbildung besteht darin, dass eine Schreibunterlage Höhenausgleichflächen trägt, die sowohl für die linke, als auch für die rechte Ordnerseite passend sind (**Fig.20c**). Das hat den Vorteil, dass nur eine Schreibunterlage für jeden Ordner benötigt wird. Das spart Material und Gewicht und Raum für die Dokumente im Ordner.

[0156] Anderen Weiterbildungen sind separate Höhenausgleichflächen und Schreibunterlagen zum Nachrüsten für bestehende Ordner.

[0157] Andere Weiterbildungen bestehen darin, dass die Höhenausgleichflächen mit der herausnehmbaren Schreibunterlage aus Weich-Pappe bestehen.

[0158] Die fünfte Lösung der Aufgabe erfolgt dabei durch die Merkmale des **unabhängigen Nebenanspruchs 5**, die in **Fig.20, 21, 22, 27a, 30a, 32a, 33a, 44e, 46, 48** dargestellt sind,

indem beim Ordner die Haltevorrichtung der Dokumente, die eine Ringmechanik ist, im oberen Teil des aufgeschlagenen Ordners angebracht ist, so dass die Dokumente im oberen Teil des Blattes gehalten werden. Und die Ringhalterung aus vorzugsweise zwei Ringen besteht.

[0159] Der Mensch hat offenbar den Eindruck, dass mit mehr Ringen das Dokument sicherer aufgehoben ist, was aber nicht der Fall ist, denn Dokumente sind in einem Zweiringordner sehr gut aufgehoben und haben sogar noch den Vorteil weniger Reibung für das Dokument beim Blättern zu erzeugen als mehr Ringe. Auch könnte man meinen, dass das Dokument im stehenden Ordner weniger schräg in den Ringen hängt, wenn mehr Ringe vorhanden sind, was aber auch nicht der Fall ist. Dies ist auch nicht der Fall, wenn die Ringe nur im oberen Teil die Dokumente gehalten werden. Diese Erkenntnisse sind beste Voraussetzungen die Ringmechanik auf zwei Ringe zu minimieren und diese in den oberen Teil des Dokumentes bzw. des Ordners zu legen.

[0160] Das hat den Vorteil, dass mehr Bewegungsfreiheit für die Bearbeitung des Dokumentes, sowohl auf der linken (gerade Seitenzahlen), als auch auf der rechten Dokumentenseite (ungerade Seitenzahlen) besteht, wie in **Fig.21, 22** dargestellt.

[0161] Das hat außerdem den Vorteil, dass die eiserne Ringmechanik nicht so nah am menschlichen Körper ist, und so auf ihn weniger schwächend wirkt. Dies macht sich auch dadurch bemerkbar, dass die Ringmechanik weniger Aufmerksamkeit bezieht, wenn der Nutzer auf den aufgeschlagenen Ordner schaut. Jetzt fällt der Blick sofort auf das Dokument und nicht wie vorher als erstes auf die Ringmechanik. Denn da, wo die Aufmerksamkeit hingezogen wird, wird die Energie aufgenommen und von dem, der die Aufmerksamkeit gibt zur Verfügung gestellt.

[0162] Die veränderte Position der Ringmechanik hat also den Vorteil, dass dem Nutzer nun mehr Energie für die Bearbeitung der Dokumente zur Verfügung steht, in dem er einen direkten Zugang zu dem Dokument bekommt und nicht seine Aufmerksamkeit, erst einmal an der Ringmechanik hängen bleibt und ein Teil dieser Energie während der Bearbeitung auch dort bleibt, die für die Bearbeitung der Dokumente dann fehlt und was den Nutzer schneller ermüden lässt.

[0163] Weiterbildungen der fünften Lösung der Aufgabe, werden in **Fig. 22, 27a, 30a, 32a, 33a, 44e, 46, 50** dargestellt, und werden im Folgenden beschrieben.

[0164] Bei einer Weiterbildung ist die Ringhalterung in einem links gebunden Ordner im oberen Bereich des Bodens nahe am Rücken angebracht **Fig. 21**. Das hat den Vorteil, dass beide Dokumentseiten fast vollständig beschrieben werden können, und hier ohne weitere Maßnahmen große Teile der rechten Seite, was für Rechtshänder vorteilhaft ist. Auch sind beide Seiten besser lesbar.

[0165] Bei einer Weiterbildung ist die Ringhalterung in einem rechts gebunden Ordner im oberen Bereich des Bodens nahe am Rücken angebracht **Fig. 22, 27a, 30a, 32a, 33a, 44a**. Das hat den Vorteil, dass beide Dokumentseiten fast vollständig beschrieben werden können, und hier ohne weitere Maßnahmen große Teile der linken Seite, was für Linkshänder vorteilhaft ist. Auch sind beide Seiten besser lesbar. Bei einer Weiterbildung ist die Ringhalterung im oberen Bereich des Rückens angebracht **Fig.50**. Das hat den Vorteil, dass beide Dokumentseiten in weiten Teilen beschrieben werden können, mit Ausnahme der Dokumentteile, die im Rückenbereich liegen. Auch sind beide Seiten besser lesbar. Bei einer Weiterbildung dessen werden die Ringe direkt mit den Händen gegen den Widerstand einer Feder geöffnet.

[0166] Bei einer anderen Weiterbildung dessen ist der Betätigungshebel der Ringmechanik nach Anspruch 6 erfindungsgemäß bogenförmig ausgeführt **Fig. 27a, 32a, 46**. Das hat den Vorteil, dass noch mehr Raum zum Schreiben und vereinfachten Lesen ist.

[0167] Bei einer Weiterbildung ist die Ringhalterung in einem schachtelförmigen Ordner in oberen Bereich des Bodens nahe am Rücken angebracht **Fig. 26a, 27a, 30a, 32a, 33a**. Das hat den Vorteil, dass beide Dokumentseiten fast vollständig beschrieben werden können, Auch sind beide Seiten besser lesbar. Auch ist der Einsatz eines erfindungsgemäßen Registers des **Anspruchs 3** mit innen liegenden Fähnchen (**Fig.35, 46**) möglich. So sind innerhalb der Schachtelform auch eine zentrale Orientierung und ein Umschlagen der Seiten möglich.

[0168] Bei einer Weiterbildung bildet die Ringhalterung in Verbindung mit dem erfindungsgemäßen Splint Verschluss (**Fig.44a-f**) nach **Anspruch 12** einen einfachen Zugang, den Splint zwischen Ringen und Ordnerdeckel einzuführen insbesondere wird die innenseitige Splinteinführung (**Fig.44c, 44e, 44f**) so möglich.

[0169] Die sechste Lösung der Aufgabe erfolgt da-

bei durch die Merkmale des **unabhängigen Nebenanspruchs 6**, die vorrangig in **Fig. 24a-24d, 25a/b, 32a** dargestellt sind,

indem die Haltevorrichtung eine Ringmechanik ist, und die Ringmechanik aus zwei Ringen und einer Hebelmechanik besteht, deren Betätigungshebel quer zu den Ringen oder anders ausgedrückt parallel zur Längsrichtung des Orderrückens verläuft und der Betätigungshebel seinen Drehpunkt zwischen den Ringen hat und von da aus bogenförmig zwischen den Ringen verläuft. Er liegt in jeder Hebel-Stellung vollständig zwischen den Ringen und der Betätigungshebel hält in seiner Stellung von geöffneten Ringen und in seiner Stellung von geschlossenen Ringen einen Abstand zu den Ringen und dieser Abstand entspricht mindestens der Breite des Randes zwischen der Lochung eines Dokuments und dem dazu naheliegenden Papierrand dieses Dokuments.

[0170] Ein Vorteil ist, dass die gekrümmte, ringförmige Form des Betätigungshebels ermöglicht, dass auch im geöffneten Zustand Dokumente, sowohl auf den linken Teil-Ring, als auch den rechten Teil-Ring eines jeden Ringes eingefädelt und über die Ringstangen geschoben werden können. So können im geöffneten Zustand der Ringe links und rechts Dokumente eingesteckt oder entnommen werden (**Fig. 24d**). Der Betätigungshebel ermöglicht ebenso im geschlossenen Zustand der Ringe ein Umblättern einzelner Dokumente oder eines Dokumentenstapels über die Ringstangen, zwischen Betätigungshebel und Ringstange, hinweg. Außerdem ermöglicht die ringförmig gebogene Form des Betätigungshebels eine sehr weite Ringöffnung der einzelnen Ringe, da der herkömmliche ausladende Hebel, diese nicht mehr begrenzt, wie es beim herkömmlichen Ordner (**Fig. 5, 23d**) der Fall ist. Die weite Ringöffnung erleichtert und beschleunigt die beidseitige Befüllung der Ringe mit Dokumenten und deren Entnahme noch zusätzlich.

[0171] Ein weiterer Vorteil ist, dass der Weg der Betätigung des Hebels sehr kurz ist, um eine weite Ringöffnung zu erreichen, da der Hebel selbst sehr kurz ist. Das macht eine weite Ringöffnung sehr bequem und spart Energie und Zeit.

[0172] Ein weiterer Vorteil ist, das Öffnen und das Schließen einhändig erfolgen kann, da der Nutzer in jeder Betätigungsrichtung eine Ringstange als Widerhalt mit einem Finger nehmen kann.

[0173] In einer Weiterbildung ist der Betätigungshebel mit zwei Griffen (**Fig. 25a, 25b**) ausgestattet, vorzugsweise in Form von ovalen Flächen, auf die jeweils ein Finger (Zeigefinger und Damen) einwirken kann umso eine Hebelwirkung auf den Betätigungshebel zu erzeugen, die den Hebel bewegt.

[0174] Der Vorteil liegt in der Variationsmöglichkeit beim Öffnen der Ringe und der Kontrolle über die Ringmechanik und damit über die Bewegung des ganzen Ordners auf dem Tisch.

[0175] Ein anderer Vorteil ist, dass das Öffnen der Ringe sehr dynamisch erfolgt, da der Hebel kurz ist, was mit einer Hand ausgeführt sogar Freude macht. Der Hebel

ist ergonomisch gesehen sehr günstig und einladend für die Betätigung geformt, was sich aus der Zweckmäßigkeit ergibt. Auch das einhändige Schließen ist ein angenehmer Vorgang mit kurzem Weg. Diese Hebelmechanik beflügelt geradezu das Arbeiten im Ordner und macht es zu einem Genuss.

[0176] Eine Ausgestaltung dessen besteht darin, dass die Ringmechanik durch sehr sparsame Ausstanzungen hindurchgesteckt wird und dabei deren Bodenplatte gemäß des Nebenanspruchs 7 am Ordnerboden von außen vorzugsweise durch Nieten befestigt wird (**Fig. 25a/b**). Diese erfindungsgemäße Befestigung wird hier durch den kurzen erfindungsgemäßen, ringförmigen Betätigungshebel erst ermöglicht, da der herkömmliche ausladende Hebel verbunden mit der Ringmechanik aufgrund von Sperrigkeit dort nicht eingefädelt werden könnte.

[0177] Weiterbildungen der sechsten Lösung der Aufgabe, werden in **Fig. 54, 55, 56, 57** dargestellt und im Folgenden beschrieben.

[0178] Eine Weiterbildung besteht darin, dass die Ringe beidseitig von der Stoßstelle der beiden Teil-Ringe ein erstes Stück (**Fig. 54**) gerade verlaufen. Das hat den Vorteil dass die Ringstangen sich leichter in die gelochten Dokumente einfädeln lassen, insbesondere bei den aufgeklappten Teilringen.

[0179] Bei einer Weiterbildung dessen verläuft an das erste gerade Stück anschließend mindestens an einem Teil-Ring geht über in ein bogenförmiges Stück und von da aus wieder in ein gerades Stück (**Fig. 54**) oder in ein zweites gerades Stück (**Fig. 56**) unter einem anderen Winkel zur Grundplatte der Ringmechanik, um dann in der Grundplatte zu enden, oder in ein weiteres drittes grades Stück unter wieder anderem Winkel (**Fig. 55**), wobei die Übergänge zwischen den Teilstücken bogenförmig verlaufen. Das hat den Vorteil dass die Ringstangen sich noch leichter in die gelochten Dokumente einfädeln lassen, insbesondere bei dicken Stapeln.

[0180] Eine andere Weiterbildung dessen besteht, in Verbindung mit der erfindungsgemäßen Hebelmechanik des Nebenanspruchs 9, darin, dass die Ringe sich beim Öffnen zu Teilringen (**Fig. 55 - 57**) halbieren, so dass die Öffnung in der Mitte des Ringes ist. Das hat den Vorteil, dass die Ringstangen sich sehr leicht in die gelochten Dokumente unter dem gleichen Winkel einfädeln lassen, insbesondere bei dicken Stapeln.

[0181] Die siebte Lösung der Aufgabe erfolgt dabei durch die Merkmale des **unabhängigen Nebenanspruchs 7**, die vorrangig in **Fig. 25a/b, 36, 37, 52, 53** dargestellt sind,

wobei die Haltevorrichtung das Dokument auch im Bereich der Halterung auf der Ebene haltet in der das restliche Dokument liegt und die ebene, beschreibbare Fläche unmittelbar bis zur Papierhalterung reicht, wobei die Bodenplatte der Haltevorrichtung in die Unterlage der Dokumente eingelassen ist oder die Bodenplatte der Haltevorrichtung von außen, wenn die Schreibebene als innen angesehen wird, angebracht und/oder eingelassen

ist, und nur Teile der Haltevorrichtung über die innenseitige Ebene der Unterlage ragen, wobei die Haltevorrichtung eine Ringmechanik oder eine Klammermechanik und die Unterlage eine Fläche eines Ordners oder eine separate Schreibunterlage ist.

[0182] Das hat den Vorteil, dass die Dokumente in einer Ebene liegen, so dass auch im Haltebereich der Dokumente geschrieben werden kann. Auch sind beim Ordner weniger erfindungsgemäße Höhenausgleichsflächen des Nebenanspruchs 4 im Schreibbereich notwendig und auf der Seite des Ordnerbodens kann ganz darauf verzichtet werden. Außerdem steht bei gleicher Ordnerdicke mehr Raum für Dokumente im Ordner zu Verfügung. Bei Verwendung einer Klammer trägt diese nicht so weit auf und nimmt dadurch weniger Raum im Ordner oder auf der Außenseite in Anspruch.

[0183] Weiterbildungen der siebten Lösung der Aufgabe, werden in Fig. 25a/b, 36, 37, 52, 53, dargestellt, und werden im Folgenden beschrieben.

[0184] Eine Weiterbildung besteht darin, dass die Ring- oder Klammermechanik so weit in den Ordnerboden eingelassen ist, dass deren Bodenplatte von außen an den Ordnerboden angebracht, vorzugsweise angeklebt ist (Fig. 25a/b).

[0185] Das hat den Vorteil, dass im Bereich des Ordnerbodens (Fig. 18, 19) die extra Schreibunterlage ganz gespart werden kann, insbesondere bei Verwendung eines Registers, da das erste Registerblatt dann als Schreibunterlage ausreichend ist.

[0186] In einer Ausgestaltung ist die Bodenplatte der Ring- oder Klammermechanik außen am Ordner sichtbar und mit abgerundeten Kanten und Ecken ausgeführt (Fig. 25b).

[0187] In einer anderen Ausgestaltung bildet die Bodenplatte der Ring- oder Klammermechanik außen am Ordner eine Ebene mit dem Ordnerboden und ist vorzugsweise überklebt und so nicht sichtbar (Fig. 53).

[0188] Eine andere Weiterbildung besteht darin, dass die Bodenplatte einer Ring- oder Klammermechanik von außen, wenn die Schreibebeine als innen angesehen wird, angebracht ist und die Schreibunterlage unterfüttert und im Fall der Klammermechanik der Klammerbügel das Papier direkt auf der Schreibunterlage festklemmt (Fig. 53) und die Klammer eine geringe Breite in Schreibrichtung aufweist (Fig. 45). Das hat den Vorteil, dass der beschreibbare Bereich maximiert ist.

[0189] In einer Weiterbildung dessen ist die Klammer auf der Außenseite des geschlossenen erfindungsgemäßen, schachtelförmigen Ordners des Nebenanspruchs 8 angebracht, und so der Ordner mit der Klammer eine Schreibunterlage bildet, wobei die Klammer erfindungsgemäß in den Untergrund (Deckel oder Boden) eingelassen und/oder von hinten (rückseitig) montiert (Fig. 37) ist.

[0190] Der Vorteil liegt darin, dass die Außenseite des Ordners maximal in der Fläche genutzt als Schreibunterlage verwendet werden kann. Und die Klammer, um diesen Nutzen zu erreichen nur minimal die Ordnerdicke

erhöht, was sich beim Transport in der Tasche deshalb nicht negativ auswirkt.

[0191] Die achte Lösung der Aufgabe erfolgt dabei durch die Merkmale des unabhängigen Nebenanspruchs 8, die in Fig. 26 bis Fig. 34, 36, 37, 38 dargestellt sind,

indem beim Ordner zwischen Boden und Deckel mindestens teilweise Seitenwände oder Rahmen angeordnet sind, die den geschlossenen Ordner schachtelförmig, vorzugsweise stülp-schachtelförmig ausbilden, und im aufgeschlagenen Zustand des Ordners, der Ordner am Deckel und am Boden jeweils an der oberen Kante feste Seitenwände hat und jeweils an den seitlichen Kanten mindestens teilweise feste und starre Seitenwände aufweist und an der dem Nutzer zugewandten vierten, unteren Seite des Deckels und des Bodens, im wesentlichen keine festen Seitenwände vorhanden sind, so dass der Zugang zum aufgeschlagenen Ordner im wesentlichen über die volle Breite barrierefrei zugänglich ist.

[0192] Ein weiterer Vorteil der festen Seitenwände ist es, einen energetisch geschützten Arbeitsraum herzustellen, in dem sich der Nutzer gut auf die zu bearbeitenden Dokumente konzentrieren kann, was durch die abschirmende Wirkung der Seitenwände geschieht.

[0193] Ein Vorteil der Barrierefreiheit ist, dass der aufgeschlagene Ordner für den Nutzer am unteren Ende frei zugänglich ist, was ein effizientes und ergonomisches Arbeiten in dem Ordner ermöglicht.

[0194] Ein weiterer Vorteil ist, dass die gleichmäßige Dicke (Fig. 26c) die Möglichkeit bietet, den Ordner als Schreibunterlage (Fig. 36) im geschlossenen Zustand auch auf den Knien zu verwenden.

[0195] Ein anderer Vorteil ist die stabile selbsthaltende Schachtelform, die die üblichen Durchbrüche für den Verschluss bei V-förmigen Ringordnern im Deckelbereich überflüssig macht, und deren beschriebenen Nachteile so vermieden werden. Dies macht insbesondere Sinn bei der Verwendung als Schreibunterlage, sowohl im offenen (Fig. 28) als auch im geschlossenen Zustand, auch in Verbindung mit der erfindungsgemäßen Papierklammer des Nebenanspruchs 10 (Fig. 36, 38).

[0196] Ein Vorteil ist, dass die Stülp-schachtelform, bei der Deckel und Boden stülp-schachtelförmig ineinander greifen (Fig. 26b, 27b) und über den Ordnerücken miteinander verbunden sind, besonders einfach und kostengünstig zu fertigen ist und dabei eine maximale Standfestigkeit (Fig. 27c) und Haltbarkeit bietet. Die Stülp-schachtelform hat auch den Vorteil, dass sie sich von allein zu hält und auf zusätzliche Verschließmittel, wie Schließ-er, verzichtet werden kann.

[0197] Ein weiterer Vorteil ist, dass die Schachtelform die Möglichkeit bietet auf das übliche kreisförmige Griffloch bei Ordnern zu verzichten und einen fertigungstechnisch einfach zu realisierenden Griff oder Nippel (Fig. 34b), an der dem Ordnerücken gegenüberliegenden Seite, zu platzieren, was auf den üblichen Metallring des Grifflochs verzichten lässt und der Durchbruch durch den Ordnerücken (Fig. 22) gespart wird, was ihn als

Schreibunterlage an dieser Stelle verwendbar macht. Auch kann so ein Ordner von außen am Rücken oder auf der gegenüberliegenden Außenseite beschriftet sein und mit dem Rücken sichtbar oder mit der gegenüberliegenden Seite sichtbar ins Regal gestellt werden. Diese Variation kann man dafür nutzen eine Aussage darüber zu machen, ob der Ordner zur Bearbeitung noch gebraucht wird oder nicht. Auch kann eine dieser Seiten für Zusatzinformationen, wie z. B. das Inhaltsverzeichnis oder den Bearbeitungsstand dienen.

[0198] Ein weiterer Vorteil ist, dass die Schachtelform die Dokumente vor Umwelteinflüssen, wie Staub geschützt sind und der Ordner durch die Schachtelform sehr standfest und haltbar (**Fig.26c**) ist. So ist er bestens für den Transport der Dokumente geeignet und hat zudem eine gleichmäßige Dicke, so dass er sich in der Tasche für den Transport in Verbindung mit anderen Ordnern oder Gegenständen gut unterbringen lässt.

[0199] Weiterbildungen der achten Lösung sind vorrangig in **Fig.26 bis Fig.34, 36, 37, 38 Fig. 28, 29, 31, 34** dargestellt und werden im Folgenden weiter beschrieben:

In einer Weiterbildung ist an der dem Nutzer zugewandten vierten, unteren Seite des Deckels und des Bodens die Barrierefreiheit dadurch realisiert, dass die Seitenwände weitgehend fehlen.

[0200] In einer anderen Weiterbildung ist an der dem Nutzer zugewandten vierten, unteren Seite des Deckels und des Bodens, die Barrierefreiheit dadurch realisiert, dass am Deckel und am Boden jeweils herunterklappbare Seitenwände angebracht sind (**Fig.27a, 28**).

[0201] In einer Weiterbildung dessen ist eine der herunterklappbaren Seitenwände mit einer klappbaren Zunge ausgestattet (**Fig.28**),

[0202] In einer Weiterbildung dessen ist mindestens eine der Herunterklappbaren Seitenwände mit einer klappbaren Zunge ausgestattet (**Fig.27a**), die im heruntergeklappten Zustand eine brückenartige Verbindung zur anderen, benachbarten heruntergeklappten Seitenwand herstellt (**Fig.29a**), so dass sich eine durchgängige Fläche bildet, und die Zunge nach dem Hochklappen und Zuklappen des Ordners zwischen Deckel und Boden hochkant als Abstandshalter platziert ist (**Fig.27a, 29a**).

[0203] Das hat den Vorteil der Bildung einer ebenen Fläche nach dem Herunterklappen der Seitenwände und der mindestens einen Zunge einer Seitenwand. Was einen einfachen und einen barrierefreien Zugang zum Arbeitsraum Ordner ermöglicht (**Fig.33a**).

[0204] Ein weiterer Vorteil ist, dass die Zunge beim Einklappen des Ordners hochkant zwischen Deckel und Boden des Ordners platziert wird (**Fig.27a**), wo sie eine wesentliche Stabilität des zusammengeklappten Ordners insgesamt und insbesondere in diesem Bereich zur Folge hat, was eine gute Standfestigkeit und Stabilität beim Transport bedeutet.

[0205] In einer Ausgestaltung dessen ist die Verbindung Zunge mit der klappbaren Seitenwand puzzleartig verbunden (**Fig.31a, 32a, 33a, 34a**).

[0206] Das hat den Vorteil, dass die Seitenwände eine zusammenhängende stabile heruntergeklappte Seitenwand ergibt, und die einzelnen Teile sich gegenseitig im heruntergeklappten Zustand stabilisieren und den offenen Ordner beim Transport von einem Tisch auf den anderen stabilisieren.

[0207] Bei einer Weiterbildung dessen werden die oberen festen Seitenwände des Deckels und des Bodens mit einer klappbaren Zunge miteinander verbunden (**Fig.33a**), die vorzugsweise nach außen geklappt wird (**Fig.33a** öffnet nach innen) beim Wiederzusammenklappen des Ordners und vorzugsweise eine Puzzleverbindung ist.

[0208] Das hat den Vorteil, dass der Arbeitsraum Ordner nach oben geschlossen ist, was die Konzentrationsfähigkeit des Nutzers fördert und dass der Ordner eine größere Stabilität hat, wenn er im geöffneten Zustand transportiert wird, da die Puzzleverbindung großen Zugkräften Stand hält. Es ist vorteilhaft die Zunge nach außen zu klappen wenn man sie erst beim schon geöffneten Dokument schließen will, was sonst durch das aufgeschlagene Dokument verhindert wird.

[0209] In einer anderen Weiterbildung ist die Haltevorrichtung im Deckel und/oder im Ordnerboden für eine lose Blattsammlung angebracht, die die Blätter jeweils an diametral gegenüberliegenden Ecken hält und die Dokumente im aufgeschlagenen Ordner an ihren unteren Kanten und ihren, dem Ordnerinneren zugewandten Kanten im wesentlichen frei zugänglich sind.

[0210] Der Hintergrund dieser Weiterbildung und sein Vorteil ist die Kombination von Ergonomie und maximaler energetischer Optimierung mit maximaler Nachhaltigkeit. Deshalb wird bei dieser Weiterbildung völlig auf Metall verzichtet und nur nachwachsender Rohstoff verwendet. Es ist eine wirkliche Alternative zu einem Ringordnersystem und fast alle Vorteile des hier vorgestellten erfindungsgemäßen Ringordnersystems mit Ausnahme der festen Fixierung der Dokumente an mehreren Stangen. Eine Fixierung ist auch bei dieser Weiterbildung vorhanden, die durch die Halterung an diametral gegenüberliegenden Ecken geschieht. Die Dokumente werden genauso geordnet aufbewahrt wie in einem Ringordner. Das Blättern geschieht Blattweise oder Stapelweise in das auf dem Ordnerdeckel dafür vorgesehene Fach. Der Vorteil gegenüber Ringen ist hier, dass auch nach außen geblättert werden kann ohne extra Ringe öffnen zu müssen. Zurückgeblättert wird auf die gleiche Weise. Die meisten Innovationen dieses Ordnersystems, die für Ringordner gelten, kommen auch hier zum Einsatz und manche noch effizienter, insbesondere das Register, das Inhaltsverzeichnis, und der Platzbedarf und werden im Folgenden im Einzelnen vorgestellt.

[0211] Ein Vorteil liegt darin, dass der Ordner optimal als Arbeitsfläche dienen kann, weil keine störende zentrale Papierhalterung, wie eine Ringmechanik, dies verhindert oder mindert.

[0212] Ein weiterer Vorteil ist, dass der Ordner eisenlos sein kann, so dass das Energiefeld des Nutzers durch

das Eisen nicht deformiert und geschwächt wird. Eine erfindungsgemäße, metallene Klammer zur Papierhalterung (**Fig.28**) ist weit vom Körper entfernt liegend, so dass ihr negativer Einfluß minimiert ist.

[0213] Ein weiterer Vorteil der Halterung des Dokuments an diametral gegenüberliegenden Ecken ist, dass die Dokumente auf einem Platz geordnet fixiert sind und gleichzeitig zwei Dokumentenkanten für den Nutzer weitestgehend barrierefrei zugänglich sind (**Fig.31**), was das Arbeiten mit den Dokumenten erleichtert. So sind die Dokumente fixiert und doch schnell entnehmbar und bearbeitbar.

[0214] Eine Weiterbildung dessen ist, dass der Ordner mit einem erfindungsgemäßen Inhaltsverzeichnis des Nebenanspruchs 2 ausgestattet ist, das mittig, innenseitig am Orderrücken angebracht ist (**Fig.28 und Fig.29, 31**).

[0215] Das hat den Vorteil, da es zentral im Ordner liegt, einen bequemen Überblick für den Nutzer zu schaffen. Zentrisch angebracht ist das Inhaltsverzeichnis das energetische Zentrum des Ordners und kann dort gut beschriftet werden. Während des Schreibens liegt es zwar unter Umständen teilweise unter dem Dokument, aber da dieses mobil ist kann das Inhaltsverzeichnis trotzdem schnell eingesehen werden (**Fig.29a**).

[0216] Ein weiterer Vorteil ist, dass der Ordner als Arbeitsraum zentrisch vor dem Nutzer liegt und auch beim Umblättern nicht bewegt werden braucht, weil das jeweilig zu bearbeitende oder zu lesende Blatt lose an seinem Platz der Schreibunterlage im Ordner gewendet werden kann, um es, wenn es voll beschrieben ist, links sehr nahe liegend abzulegen (**Fig.29a**), aber auch jederzeit eingesehen oder wieder geholt werden kann, ohne den Ordner bewegen zu müssen.

[0217] Eine andere Weiterbildung dessen ist, den schachtelförmigen Ordner mit einem zu dem zentral angebrachten Inhaltsverzeichnis korrespondierenden Register des Nebenanspruchs 3 auszustatten (**Fig.35**).

[0218] Der Vorteil ist, dass die Registerfahnen nach innen zum Orderrücken hin zeigen, so dass die Fahnen und das Inhaltsverzeichnis direkt ideal übersichtlich nebeneinander liegen (**Fig.28, Fig.29a**). Dies bedeutet maximaler Überblick, maximale Zentriertheit, maximale Minimierung der benötigten Arbeitsfläche auf dem Tisch, maximal schneller Zugang und Bearbeitbarkeit, minimale, also energiesparende Wege bei maximaler Kompaktheit und Stabilität und maximale Unempfindlichkeit gegen Umwelteinflüsse.

[0219] Dabei ist der Ordner maximal platzsparend auf dem Tisch und dessen Fläche maximal effizient genutzt. So ein Ordner ist besonders platzsparend im Regal und auch in der Tasche, was ihn für den mobilen Einsatz an der Universität oder in der Schule oder zu Besprechungen am Arbeitsplatz ideal als Mitschriften-Ordner eignet. An der Universität im Hörsaal nimmt er nicht viel Platz weg, wo ein normaler Ringordner seitlich zu ausladend wäre.

[0220] Ein weiterer Vorteil ist, dass ungelochtes Blan-

kopapier in einem Registerfach des erfindungsgemäßen Registers des Nebenanspruchs 3, mitgeführt werden kann, um es dann als Mitschrift in ein anderes Registerfach als Ablage einzusortieren, ohne dass es vorher gelocht werden muß, so dass das Mitnehmen eines Lochers entfällt.

[0221] Eine Weiterbildung dessen besteht darin, dass ein Papierniederhalter (35b) diagonal über die Blätter von einer Papierhalterung zur diametral gegenüberliegenden verlaufend in die Ecken der Papierhalterungen, unter Spannung, vor dem Verschließen des Ordners geklemmt wird (**Fig.34a**). Der Papierniederhalter hat den Vorteil, dass sich die Dokumente beim stehenden Ordner nicht auffächern und so aus der Eckhalterung gleiten und in sich zusammenfallen. Dies wird auch durch eine mitgeführte mobile Schreibunterlage verhindert (**Fig.29a**).

[0222] In einer anderen Weiterbildung ist die Haltevorrichtung eine Ringmechanik mit vorzugsweise zwei Ringen (**Fig.26a, 27a, 30a, 32a, 33a, 48**).

[0223] Der Vorteil liegt darin, dass Ringe ein geordnetes und gesichertes Blättern im Dokument ermöglichen.

[0224] In einer Weiterbildung dessen sind die Ringe am Orderrücken, im oberen Teil des Rückens mittig angeracht (**Fig.50**).

[0225] Der Vorteil ist, dass der Ordner als Arbeitsraum zentrisch vor dem Nutzer liegt und auch beim Umblättern nicht bewegt werden braucht.

[0226] Ein weiterer Vorteil ist, dass beide gut lesbar sind ohne den Ordner bewegen zu müssen.

[0227] Ein weiterer Vorteil ist, dass beide Dokumentseiten weitgehend beschreibbar sind.

[0228] In einer Weiterbildung dessen sind die Ringe am Ordnerboden in der Nähe des Rückens angebracht. Das hat den Vorteil, dass strukturbedingt im Ordner mehr Raum zur Verfügung steht, und dass ein entspanntes darin Arbeiten ermöglicht wird (**Fig.26a, 27a, 30a, 32a, 33a**).

[0229] In einer Ausgestaltung ist der Ordner mit einem erfindungsgemäßen Inhaltsverzeichnis des Nebenanspruchs 2 ausgestattet (**Fig.30a**).

[0230] In einer Ausgestaltung ist der Ordner mit einem zu dem Inhaltsverzeichnis korrespondierenden Register des Nebenanspruchs 3 ausgestattet (**Fig.33a**).

[0231] Die Vorteile sind, dass der Ordner ausgewogen und übersichtlich ist und viele Information für einen schnellen Zugriff bereithält.

[0232] In einer Ausgestaltung dessen ist das Inhaltsverzeichnis zum Beschriften, vorzugsweise aus einer transparenten, fest installierten Tasche (**Fig.26a, 30a**), herausnehmbar. Dies ist ein Vorteil, da bei starren Seitenwänden ein Inhaltsverzeichnis sonst nicht beschriftet werden kann oder die Beschriftung nicht geändert werden kann.

[0233] In einer anderen Ausgestaltung dessen ist das Inhaltsverzeichnis einklebbar.

[0234] In einer anderen Weiterbildung sind die umrandenden Seitenwände zum Nutzer hin und seitlich, insbesondere auf der Seite der schreibenden Hand, ausge-

spart, so dass der Nutzer das Papier leicht und ungehindert beschriften und umblättern kann und die Hand dabei genug Bewegungsfreiheit hat (**Fig.34a**).

[0235] In einer anderen Weiterbildung, in der der geschlossene schachtelförmige Ordner mit seiner Außenseite als Schreibunterlage dient ist dort eine Klammer zur Papierhalterung angebracht (**Fig.36 bis 38**).

[0236] Der Vorteil liegt darin, dass die Papiere dort gut gehalten werden, so daß man die Schreibunterlage auch auf dem Schoß nutzen kann. Förderlich dabei ist, dass die Schreibunterlage erhöht ist, da der dicke Ordner diese bildet, was eine bequeme Schreibposition ermöglicht.

[0237] Eine Weiterbildung dessen besteht darin, dass die Haltevorrichtung, die vorzugsweise eine Klammer ist, fest mit dem Deckel oder dem Boden des Ordners außenseitig verbunden ist (**Fig.36**).

[0238] Das hat den Vorteil, dass der Ordner, ohne zusätzlichen Aufwand, als Schreibunterlage verwendet werden kann.

[0239] In einer anderen Weiterbildung dessen ist die Klammer mobil (**Fig.38**), die an einem extra dafür vorgesehenen Randbereichen des Deckels oder des Bodens mit dem zu befestigenden Schreibpapier mobil angeklammert wird.

[0240] Dazu ist in den Seitenwänden des Ordners an einem Rand des Deckels oder des Ordnerbodens ein offener (freier) Kantenbereich oder ein Durchbruch, der vorzugsweise ein Langloch in der Seitenwand ist, in den die Klammer eingreifen kann.

[0241] Das hat den Vorteil dass die Klammer nach Gebrauch außenseitig wieder entfernt werden kann, so daß der Ordner außenseitig glatt bleibt und so einfacher einzusortieren ist.

[0242] In einer anderen Weiterbildung dessen besteht die Weiterbildung aus einer Papierklemme, in der vorzugsweise einzelne Blätter, mittels Schwerkraft eines Klemmzylinders, eingeklemmt werden (keine Zeichnung).

[0243] In einer anderen Weiterbildung wird eine separate Schreibunterlage im Ordner, vorzugsweise passend als Deckel auf den Dokumenten im Ordnerbodenbereich, aufbewahrt und mitgeführt und ist als erstes nach dem Öffnen des Ordners entnehmbar **Fig.29a,30a**, so dass die so geschützt mitgeführte Schreibunterlage auch schnell herausgenommen und separat verwendet werden kann.

[0244] In einer Ausgestaltung dieser ist die Schreibunterlage, bei einer Rechtsbindung des Ordners, auf der linken Seite, im Bereich des Ordnerbodens, als Oberstes auf den Archivbereich, in eine dafür angebrachten Halterung, liegend (**Fig.29a, 30a**).

[0245] Ein Vorteil ist das die mobile Schreibunterlage nach ihrer Entnahme auch innerhalb des Ordners als Schreibfläche dienen kann, da der barrierefreie Bereich an der unteren Kante des Ordners dies ermöglicht. Dazu wird die Schreibunterlage an ihren Platz in den Rücken- und den Deckelbereich ins Zentrum des Ordners gelegt (ähnlich **Fig.28**).

[0246] Die mobile Schreibunterlage kann auch separat außerhalb des Ordners verwendet werden und der Ordner kann im geschlossenen Zustand für die herausnehmbare Schreibunterlage als Unterlage zur leichten Erhöhung der Schreibfläche und zur Steigerung der Stabilität dienen, wenn die Mitschrift sitzend auf dem Stuhl, auf den Beinen aufgelegt, geschieht.

[0247] In einer Ausführung ist die mobile Schreibunterlage oder auch der Ordner-Deckel (**Fig.36,38**) von außen mit einer erfindungsgemäßen Klammer des **Nebenanspruchs 7** als Papierhalterung am oberen Ende ausgestattet, wobei hier der Einfluss des Eisens, aufgrund des maximalen Abstandes zum Körper des Nutzers, minimiert ist.

[0248] In einer anderen Weiterbildung ist der Schreibbereich zum Zweck besserer Schreibeigenschaften von außen, vorzugsweise einseitig, mit Weichfaserpappe beschichtet oder insgesamt aus einem weicherem Material, vorzugsweise Weichpappe (Finn-Pappe) hergestellt.

[0249] In einer anderen Weiterbildung ist am Rand des Dokumentenbereiches eine Griffhilfe in Form eines Absatzes unterhalb des Papieres eingebaut vorzugsweise eingeklebt. Dies hat den Vorteil, dass das Herausnehmen der untersten Blätter erleichtert ist, da der Nutzer so mit seinen Fingern leichter unter das Papier fahren kann. Dieser Absatz wird in einer Ausführung durch einen eingeklebten Pappstreifen im Randbereich der Lagerung des Papiers erzeugt (**Fig.26a**).

[0250] In einer anderen Ausgestaltung dessen ist eine Schreibunterlage und eine Höhenausgleichsfläche seitlich schmaler als der Dokumentenbereich ausgeführt (**Fig.32a**), so daß der Nutzer mit seinen Fingern leichter unter das Papier fahren kann.

[0251] Eine andere Weiterbildung ist, dass am Ordner eine Öffnungshilfe angebracht ist, die jeweils als eine Griffkante im Schachtel-Ordnerdeckel und auch im Schachtel-Ordnerboden außenseitig angebracht ist. Dies kann ein Vorsprung oder auch eine Einbuchtung in der Seitenwand sein (**Fig.34, 36**). Diese Griffhilfe dient vorteilhafterweise dem Öffnen des schachtelförmigen Ordners und/oder dem Herausziehen aus dem Regal als Ersatz für ein Griffloch.

[0252] Die neunte Lösung der Aufgabe erfolgt durch die Merkmale des **unabhängigen Nebenanspruchs 9**, diese sind in **Fig.55, 54, 56, 57** dargestellt und lösen die Aufgabe,

indem die Haltevorrichtung eine Ringmechanik ist, und die Ringmechanik aus zwei Ringen und einer Hebelmechanik besteht, deren Betätigungshebel quer zu den Ringen, parallel zur Längsrichtung des Ordnerückens verläuft und der Betätigungshebel seinen Drehpunkt zwischen den Ringen hat und die Ringe zu öffnen oder zu schließen veranlasst, und die Ringe jeweils aus zwei Teilringen bestehen, die sich beide jeweils über einen Drehpunkt öffnend oder schließend bewegen (**Fig.55**).

[0253] Das hat den Vorteil, dass die Ringe sich gegenüber einem herkömmlichen Ringsystem um die doppelte Weite öffnen. So können die einzelnen Teil-Ringe mit

mehr Papier auf einmal befüllt werden.

[0254] Eine Weiterbildung besteht darin, dass die Ringe sich asymmetrisch öffnen (Fig.54). Das hat den Vorteil, dass eine Seite sich sehr einfach mit Dokumenten in großer Menge auf einmal bestücken lässt, da die Dokumente beim Einfädeln im wesentlichen parallel zur Ordnerbene gehalten werden können. Hier besteht der Fortschritt gegenüber einer herkömmlichen Ringmechanik (Fig.5) in der großen und nutzbaren Öffnungsweite der Teil-Ringe.

[0255] Eine andere Weiterbildung besteht darin, dass die Ringe sich beim Öffnen zu Teilringen (Fig.56) halbieren, so dass die Öffnung in der Mitte des Ringes ist. Das hat in Verbindung mit dem erfindungsgemäßen Hebel des Nebenanspruchs 6 den Vorteil, dass die Ringstangen sich sehr leicht in die gelochten Dokumente, beidseitig unter dem gleichen Winkel zur Tischebene, einfädeln lassen, insbesondere bei dicken Stapeln. Besonders vorteilhaft ist, dass der Nutzer dabei bei beiden Teilringen von oben mit Blick auf die Lochung einfädelt, wobei der einzufädelnde Papierstapel vorteilhafterweise links mit der linken Hand und rechts mit der rechten Hand gehalten wird und in beiden Fällen die rechte Hand die Führungshand sein kann, was ein leichtes Einfädeln begünstigt.

[0256] In einer Weiterbildung verläuft jeder Ring beidseitig von der Stoßstelle der beiden Teil-Ringe in einem ersten Stück gerade und vorzugsweise an das erste gerade Stück anschließend mindestens an einem Teilring ein zweites gerades Stück unter einem anderen Winkel zur Grundplatte der Ringmechanik verläuft, um dann in der Grundplatte zu enden oder in ein weiteres drittes gerades Stück unter wieder anderem Winkel oder in ein bogenförmiges Stück über zu gehen, wobei die Übergänge zwischen den Teilstücken bogenförmig verlaufen.

[0257] Das erste gerade Stück hat den Vorteil, dass die Ringstangen sich leichter in die gelochten Dokumente auf beiden Seiten des offenen Ringes einfädeln lassen.

[0258] Das zweite gerade Stück hat den Vorteil, dass die Ringstangen sich noch leichter in die gelochten Dokumente einfädeln lassen, insbesondere bei dicken Stapeln.

[0259] Das dritte gerade Stück hat den Vorteil, dass die Dokumente im Ordner sich gerade übereinander stapeln, was ein darin Blättern einfacher macht und Registerblätter sich nicht gegenseitig überdecken. Die bogenförmigen Übergänge haben den Vorteil, dass die Dokumente beim Blättern leichter über die Ringe rutschen.

[0260] Die zehnte Lösung der Aufgabe erfolgt dabei durch die Merkmale des unabhängigen Nebenanspruchs 10, diese sind unter anderem in Fig.21, Fig.22 und Fig.44a-44e dargestellt und lösen die Aufgabe, indem mindestens eine Haltevorrichtung am Ordnerboden, in der Nähe des Rückens, angebracht ist, und der Ordner im geschlossenen leeren Zustand eine V-förmige Struktur hat, bei der Deckel und Boden zum Rücken hin ein V bilden, und der Ordner mit Stoßkanten aus Metall

ausgestattet ist, die an den oberen Kanten und Ecken des auf dem Tisch liegenden offenen Ordners am Ordnerboden und Deckel angebracht sind.

[0261] Das hat den Vorteil, dass die Metallkanten weiter entfernt vom Nutzer sind und damit deren negativen elektro-magnetischen Einflüsse auf das Energiefeld des Nutzers minimiert sind. Diese Erfindung ist in keine Weise naheliegend, weil ihr umfangreiche und langwierige Forschungen im Bereich der Physik, insbesondere der Elektrizität und der Biologie des Menschen zu Grunde liegen.

[0262] Die elfte Lösung der Aufgabe erfolgt dabei durch die Merkmale des unabhängigen Nebenanspruchs 11, die vorrangig in Fig.41 bis Fig.43 dargestellt sind,

indem die Haltevorrichtung eine Ringmechanik ist, deren Ringe jeweils aus zwei Teil-Ringen bestehen, die durch den Druck einer Hebelmechanik zusammengeführt und eine dadurch gespannte Feder zusammengehalten werden und sich in ihren Teil-Ringen mechanisch gegen den Druck der Feder öffnen lassen und beim Schließen die Enden der Stangen der Ringteile ineinandergreifen, wobei das Ende der einen Ringstange zapfenförmig und das Ende der anderen Ringstange trichterförmig ausgebildet ist, und diese bei der Zusammenführung ineinandergreifen und in mindestens einer zylindrischen Passung enden, wobei diese Passung vorzugsweise am Außenumfang der Ringstangen der Teil-Ringe liegt und/oder im Kernbereich dieser.

[0263] Das hat den Vorteil, dass die Trichter und Zapfenform auch grob ineinander eingeführt werden können und durch die Trichterform ins Zentrum der Stange geführt werden und die Bewegung schließlich in der Passung endet. Die axiale Passung verhindert ein sich gegenseitiges Verschieben der Ringstangen und schließlich das Aufspringen der Ringe bei auftretenden Querkräften zu den Ringstangen.

[0264] Die Stangen-Enden der Teil-Ringe werden durch die Federkraft ineinander gehalten. Wenn nun seitlicher Druck gegen die Stangen auftaucht, wie es geschieht, wenn der Ordner an der Ringhalterung händisch transportiert wird oder wenn der volle Ordner herunterfällt und der dicke Dokumentenstapel beim Aufprall an den Ringen zerrt, können die Teilringe nicht seitlich gegeneinander verschoben werden. So haben die Ringe eine große Formstabilität und gewährleisten eine reibungslose Funktion der Ringmechanik und des Gleitens der gelochten Papiere über die Nahtstellen der Teil-Ringe hinweg.

[0265] Weiterbildungen der elften Lösung der Aufgabe, sind in Fig.41 bis Fig.43 dargestellt und im Folgenden beschrieben.

[0266] In einer Weiterbildung sind die Stangen-Enden der Teil-Ringe gegensätzlich trichterförmig, bis zur zylinderförmigen Kernpassung, ineinandergreifend und mindestens im Mantelbereich der Ringstangen schräg, gegensätzlich gefast, ausgeführt.

[0267] Das hat den Vorteil, dass der zylinderförmige

Passungszapfen durch die trichterförmige Aufnahme in seine Kern-Passung geführt wird (**Fig.41 bis Fig.43**) und dadurch eine reibungslose Funktion gefördert wird.

[0268] In einer Weiterbildung ist die Passung in axialer Richtung kurz und insbesondere um Umfangsbereich ringförmig ausgeführt (**Fig.41**). Dies hat den Vorteil, dass die Passung nicht klemmt, wenn die Ringstangen auf einer Kreisbahn ineinander greifen.

[0269] In einer anderen Weiterbildung sind der Zapfen und der Trichter im Kernbereich der Ringstangen als Passung ausgeführt (**Fig.43**), wobei der Zapfen am Ende halbkugelförmig ist, so dass er auch bei ungenauer Einführung in den Trichter in diesen hineingleitet. Auch hier wird die Passung axial kurz ausgeführt.

[0270] In einer Weiterbildung werden die beiden vorgegangenen Weiterbildungen miteinander kombiniert und zwischen den beiden Passungen sind die Ringstangen kegelförmig ineinandergreifend ausgeführt (**Fig.41,42**).

[0271] Dies hat den Vorteil maximaler Stabilität.

[0272] Eine Weiterbildung besteht darin, dass die Stange des einen Ringteiles einen größeren Durchmesser aufweist als die des anderen Ringteiles, und dass die Stoßstellen vorzugsweise der aneinanderstoßenden Teil-Ringe zum Ringstangenkern hin abgerundet sind und die Ringe vorzugsweise aus Metall sind (**Fig.43**).

[0273] Das hat beides den Vorteil, dass im Umfangsbereich des Ringdrahtes keine Kanten mehr auftreten, an denen das Papier beim Blättern hängen bleibt.

[0274] Die **zwölfte Lösung der Aufgabe** erfolgt dabei durch die Merkmale des **unabhängigen Nebenspruchs 12**, die vorrangig in **Fig.44a bis Fig.44d** dargestellt sind,

indem mindestens eine Haltevorrichtung am Ordnerboden, in der Nähe des Rückens, angebracht ist, die Haltevorrichtung eine Ringmechanik ist und die Ringmechanik vorzugsweise aus zwei Ringen besteht, und der Ordner im geschlossenen leeren Zustand eine V-förmige Struktur hat, bei der Deckel und Boden zum Rücken hin ein V bilden, und

im Ordnerdeckel schlitzzartige Durchbrüche, für die Aufnahme von Teilen der Ringe, vorhanden sind.

[0275] Die Ringe ragen bei geschlossenem Ordner teilweise in und/oder durch diese Schlitze, je nachdem, wie voll der Ordner ist. Damit die Ringe gegenüber dem Deckel jetzt, dem Füllstand entsprechend, in Position bleiben, wird ein Splint, der durch den Deckel auf der Innenseite oder der Außenseite des Deckels begrenzt ist, mindestens einen Schlitz verschließend, in mindestens einen Ring eingebracht, wodurch mindestens der zu diesem Schlitz dazugehörige Ring in seiner Position fixiert und an dem Zurückrutschen in den Ordner gehindert und damit auch das Öffnen des Ordners unterbunden wird. Dabei geschieht die Begrenzung des Splints innenseitig vom Deckel, einseitig durch den Deckel und auf einer anderen Seite durch eine Lasche, die mit dem Deckel fest verbunden ist (**Fig.44c, 44e**). Und außenseitig vom Deckel geschieht die Begrenzung einseitig durch

den Ring und auf der anderen Seite durch den Deckel (**Fig.44a, 44b, 44d**). Wobei Varianten denkbar sind, die entweder innenseitig oder nur außenseitig vom Deckel einen Splintverschluss vorsehen.

5 [0276] Der Ordner kann dann wieder geöffnet werden, in dem der Splint aus seiner, den Schlitz verschließenden Position gezogen wird und den Schlitz frei gibt, so dass die Ringe beim Öffnen des Ordnerdeckels die Schlitze im Deckel wieder verlassen können.

10 [0277] Dies hat den Vorteil, dass der Ordner einen festen Verschluss hat, der bei jedem Füllstand den Ordner fest zuhält, und nicht wie beim herkömmlichen Ordner er einem Druck durch den Füllstand nachgibt und sich öffnet.

15 [0278] Ein weiterer Vorteil ist, dass der Verschluss dem Füllstand entsprechend angepasst werden kann, was den Vorteil hat, dass dieser Verschluss kein Spiel hat, den Ordner sehr standfest macht und ihn damit vor Verwringung schützt und ihm so eine große Haltbarkeit und eine lange Lebensdauer gibt.

20 [0279] Ein weiterer Vorteil ist, dass aufgrund der großen Standfestigkeit und des an den Füllstand angepassten Verschlusses auf eine Ring-Klemme (**Fig.47**) zur Papierniederhaltung verzichtet werden kann, die den Dokumentenstapel üblicherweise im geschlossenen Zustand vor Auffächerung und ungewolltem Öffnen des Ordners und damit gegen Instabilität schützen soll, was aber nur bedingt funktioniert. Diese Funktion übernimmt nun in vollendeter Weise der dem Dokumentenstapel angepasste erfindungsgemäße Verschluss mit seiner variablen Verschlussweite (**Fig.44a - 44d**), die durch den erfindungsgemäßen Splint-Verschluss ermöglicht wird.

25 [0280] Das hat wiederum den Vorteil (zur Folge), dass durch Wegfall der Notwendigkeit einer Ring-Klemme (**Fig.47**), der Dokumentenstapel sofort nach Aufschlagen des Deckels umgeblättert werden kann, ohne erst die Ring-Klemme öffnen zu müssen, um sie dann entweder über die Ringe zu schieben oder sie ganz zu entfernen, indem die Ringe geöffnet, danach wieder verschlossen werden müssen, um endlich umblättern zu können.

30 [0281] Weiterbildungen der **zwölften Lösung der Aufgabe**, sind in **Fig.44a bis Fig.44e** dargestellt.

35 [0282] In Weiterbildungen kann der Splint auf verschiedene Weise, mindestens einen Schlitz verdeckend, eingebracht werden.

40 [0283] In einer Weiterbildung verfügt der Splint über verschiedene Dicken, die darüber bestimmen, wie weit Ordnerdeckel und Ordnerboden geschlossen sind, da die Dicke des Splints darüber bestimmt, wie weit der Ring in oder durch den Schlitz ragt.

45 [0284] In einer Weiterbildung wird der Splint zwischen mindestens einem Ring und dem Ordnerdeckel, also in der Öse, die diese beiden bilden, außerhalb des geschlossenen Ordnerdeckels platziert. In diese Öse wird der Splint zum Verschließen des Ordners geschoben (**Fig.44a/b/d**).

50 [0285] Für den Füllstand des nahezu leeren Ordners

ragen die Ringe in Teilen maximal durch die Schlitze, soweit es die Schlitzlänge zulässt. Wird der angespitzte Splint nun zwischen Ring und Deckel geschoben, bildet der Zwischenraum die erste Splintdicke zum Fixieren des Ordnerdeckels in dieser Position, die auch die maximale Splintdicke dort ist (**Fig.44a**).

[0286] Für den Füllstand des halbvollen Ordners ragen die Ringe weniger weit über die Schlitze des Ordnerdeckels hinaus. Die Öse ist kleiner und damit die benötigte Splintdicke. Die Öse für den Splint ist jetzt wesentlich schmaler, aber immer noch breit, da die Ringe des Ordners nicht kreisförmig sind, sondern einen weiten Bogen oberhalb haben (**Fig.44b**).

[0287] Um beide Öffnungsweiten des Deckels mit einem Splint zu bedienen ist der Splint mit den zwei Weiten ausgestattet und vorzugsweise oval ausgeführt. Das Ende des Splintes ist rechteckig ausgeführt, damit sich der Splint in der Position größter Ösen Breite aufrecht hält und nicht umkippt (**Fig.44a/b**).

[0288] In einer Ausführung ist der Splint oval und mindestens teilweise konisch (**Fig.44a/b**).

[0289] In einer anderen Ausführung ist der Splint im Schnitt rechteckig mit abgerundeten Ecken.

[0290] In einer anderen Weiterbildung für den maximalen Füllstand wird der Splint für die Fixierung der Ringe, auf der Deckelinnenseite mindestens einen Schlitz verdeckend, eingebracht (**Fig.44c**).

[0291] Das geschieht in einer Ausführung, indem an der Innenseite des Deckels im Schlitzbereich mindestens eine Öse (Lasche) fest angebracht ist, durch die der Splint im geschlossenen Zustand des Ordners gesteckt wird, wodurch er auch den mindestens einen Schlitz verdeckt und er so dem Ring seinen Rückweg in den Ordner versperrt und in seiner Position fixiert ist und damit den Ordner geschlossen hält (**Fig.44e**).

[0292] In einer anderen Ausführung dieser ist in den Deckel für das Einführen des Splintes eine Führung eingelassen, die durch die Schlitze führt (**Fig.44f**).

[0293] In einer Ausgestaltung dieser ist die Führung eine Nut in die der Splint eingeführt wird, die in und/oder durch den schlitzartigen Durchbruch führt und mindestens eine Lasche den Splint in seiner Führung in der Nut hält (**Fig.44f**).

[0294] In einer anderen Ausgestaltung dieser ist die Führung als geschlossener Kanal im Ordnerdeckel ausgeführt.

[0295] In einer Weiterbildung ist der Splint, der außen zwischen Ring und Ordnerdeckel geschoben wird keilförmig ausgebildet (**Fig.44d**).

[0296] Werden die Weiterbildungen und Ausgestaltungen miteinander kombiniert kann, der Deckel in verschiedenen Positionen weitgehend stufenlos für verschiedene Füllstände des Ordners fixiert werden.

[0297] Vorteil ist, dass der Splint-Verschluss, egal in welcher Lage sich der Ordner befindet, große Schließkraft, und eine hohe Standfestigkeit hat, was die Haltbarkeit des Ordners garantiert.

[0298] In einer Ausgestaltung ist der Splint vorzugs-

weise metallfrei und aus Holz.

[0299] Das hat den Vorteil der Nachhaltigkeit und der Freiheit von elektromagnetischen Einflüssen. Dies fördert das Wohlbefinden des Nutzers im Kontakt mit natürlichen Materialien.

[0300] Ein weiterer Vorteil des Splintverschlusses ist, dass er zu keiner Verbreiterung des Ordners im Regal führt im Vergleich zu einem konventionellem Ringordner gleicher Rückenbreite. Da auch beim herkömmlichen Ordner die Ringe über den Deckel hinaus ragen.

[0301] Eine Weiterbildung besteht darin, dass der Ordner mit einer erfindungsgemäßen Ringmechanik des fünften unabhängigen Nebenanspruchs am oberen Rand des Ordners ausgestattet ist. Die fünfte Lösung der Aufgabe ist prädestiniert dafür, mit der zwölften Lösung kombiniert zu werden, da der Splint am Ordner Rand leicht die Ringe erreichen kann. So können die Vorteile beider Lösungen der Aufgabe ideal kombiniert werden

[0302] In einer Weiterbildung der zweiten, dritten, fünften und achten Lösung der Aufgabe sind Inhaltsverzeichnis, Register, Schreibunterlage, mobile Papierklammer und Splint auch als Zubehör extra zum Ordner erhältlich. Das hat den Vorteil, dass auch linksgebundene Ordner nachgerüstet und dadurch arbeitsfreundlicher werden können und insgesamt der Nachhaltigkeit dienen.

[0303] In einer anderen Weiterbildung ist das Material für den Ordner oder das Ordnersystem Papier, Pappe, Karton, Holz, Leder, Textil oder in Kombination miteinander. Vorzugsweise werden nachwachsende und recycelbare oder kompostierbare Rohstoffe verwendet, was der Nachhaltigkeit dient.

[0304] In einer anderen Weiterbildung sind Deckel, Rücken und Boden mit Gelenken vorzugsweise in Leinenbindung miteinander beweglich verbunden.

[0305] Einer Weiterbildung der zweiten, dritten, fünften und achten Lösung der Aufgabe besteht darin, dass eine Schreibunterlage mit einer Papierklammer ausgestattet ist, sie gelocht ist, und am äußersten Rand angebracht ist. Auch ist die Klammer sehr schmal in Schreibrichtung ausgeführt und die Schreibunterlage ist so gelocht, dass sie die volle Ordnerhöhe ausfüllt, wenn sie für den Transport in die Ringe eines Ringordners eingeklebt wird (**Fig.45**). Dies hat den Vorteil, dass maximale Schreibfläche auf der Schreibunterlage zur Verfügung steht und die genormten Blätter des Ordners vollständig auf die Schreibunterlage passen.

[0306] In anderen Weiterbildungen werden die Erfindungen der ersten bis zwölften Lösung der Aufgabe und deren Weiterbildungen und Ausführungen miteinander kombiniert.

Figurenbeschreibung

[0307] Ausgestaltungen der Erfindung werden nachfolgend anhand von Zeichnungen beschrieben. Die Zeichnungen sind nicht maßstabsgetreu gezeichnet, um die erfindungsgemäßen Details besser herauszustellen. Die Dokumente und die klappbaren Seitenwände sind

teilweise zur besseren Veranschaulichung in einer Klappstellung durchscheinend gezeichnet.

Fig. 1 bis Fig. 5 und Fig. 47 zeigen einen herkömmlichen aufgeschlagenen V-förmigen Ring-Ordner in verschiedenen Ansichten und/oder Details.

Fig. 1 zeigt den herkömmlichen geöffneten und liegenden Ring-Ordner (1). So ein Ordner hat eine Linksbindung bei der der Deckel (2) wie angedeutet nach links aufgeschlagen wird. Die archivierten Dokumente (6) liegen rechts von der Ringmechanik (12) auf dem Ordnerboden (3). Links von der Ringmechanik ist eine aufgeschlagene linke Seite (6b) gestrichelt angedeutet zu sehen. Sie liegt über den Ordnerücken (4), den Falzen (23) und Teilen des Ordnerdeckels (2) und überdeckt dabei das Griffloch (16) und die Deckeldurchbrüche (24) für die Aufnahme der Ringe (13) der Ringmechanik (12), die der Ringhalterung dienen und den lockeren Verschluss des Ordners, in Form einer Nase (28), beherbergen. Zu sehen ist die freie, ungenutzte Fläche (18) auf der Innenseite des Deckels (2), die weit weg vom Hauptlesezentrum Blatt rechts (Seite 1) und damit vom Nutzer liegt. An der unteren Ordnerkante sind Stoßkanten (26) zur Kantenverstärkung angebracht, die um die unteren Ordnerecken herumgezogen sind. Zu sehen ist das Ordnerzentrum, die Lesezentren für die Vorderseite (6a) und für die Rückseite (6b) des Dokuments (6). Auf der rechten ersten Seite ist ein herkömmliches Inhaltsverzeichnis (8) gezeigt, das sich, wie bekannt und üblich, auf Seitenzahlen im Dokument (6) bezieht.

Fig. 2 zeigt den herkömmlichen geschlossenen Ring-Ordner aus **Fig. 1** liegend. Hier ist zu sehen, wie die Ringe (13) im geschlossenen Zustand des Ordners durch die Deckeldurchbrüche (24) des Deckels (2) ragen und Metallnasen (28), auf der Innenseite der Durchbrüche (24) die Ringhalterung und damit den Verschluss des Ordners (51) bilden.

Fig. 3 zeigt den herkömmlichen geschlossenen Ring-Ordner aus **Fig. 2**, der auf den Stoßkanten (26) steht und der Deckel (2) durch die Ringhalterung (28), in einer mittleren Öffnungsweite, lose und mit großem Spiel vom Verschluss (51) geschlossen gehalten wird. Damit die Dokumente hier am Ordnerboden (3) in Position gehalten werden, kommt eine Ring-Klemme (Papierniederhalter) (35) (**Fig. 47**) zum Einsatz, die an den Ringen angreift in dem die Klemme über die offenen Ringe (**Fig. 5**) geschoben wird und an die Ring-Stangen des Teil-Ringes (13'') angeklemmt wird.

Fig. 4 zeigt die herkömmliche geschlossene Ringmechanik (12) des Ring-Ordners aus **Fig. 1** mit den Ringen (13), der Hebelmechanik (15), dem Hebel (39), der Feder (54), der Nahtstelle (44) der von der Feder aneinandergespressten Teil-Ringe (13') und (13'') aus **Fig. 5**, der Bodenplatte (20) und den Nieten (21), mit denen die Bodenplatte (20) der Ringmechanik an dem Ordnerboden (3) befestigt ist.

Fig. 5 zeigt die herkömmliche geöffnete Ringmechanik (12) aus **Fig. 4** mit dem beweglichen Teil-Ring (13') und dem festen Teil-Ring (13'').

Fig. 6 bis Fig. 8 zeigen einen erfindungsgemäßen rechtsgebundenen V-förmigen Ring-Ordner in verschiedenen Ansichten.

Fig. 6 zeigt den rechtsgebundenen Ring-Ordner (1) dessen Deckel (2) nach rechts aufgeklappt wird. Die Haltevorrichtung für Dokumente ist eine Ringmechanik (12) die mit dem Boden (3) verbunden ist und mittig, dicht am Rücken (4) angebracht ist. Die archivierten Dokumente (6) liegen links von der Ringmechanik (12) mit deren Rückseite, also den graden Seiten nach oben. Die aufgeschlagene, rechte Dokumentseite (ungerade Seite) (6a) ist durchsichtig und gestrichelt angedeutet, so daß der Untergrund sichtbar ist. Das Ordnerzentrum liegt rechts von der Ringmechanik (12) des Ordners und stimmt nahezu mit dem Zentrum der rechten (ungeraden) Seite (6a), wo auch die Seite 1 des Dokuments zum Liegen kommt, überein. Zu sehen ist, dass ca. 2/3 der Fläche der Innenseite des Deckels (2) ungenutzte Leerfläche (18) ist. Weiter sind die Kantenverstärkung (26), und die Ringhalterung (28), in der Funktion eines Ordnerschlusses, und die Falze (23), sowie das Griffloch (16) zu sehen.

Fig. 7 zeigt den geschlossenen Ring-Ordner aus **Fig. 6** liegend. Hier ist das Verschlusssystem der Ringhalterung (28) im Deckeldurchbruch (24) mit den Ringen (13) zu sehen, die durch den Durchbruch (24) ragen. Der Ordner liegt auf dem links angeordneten Ordner-Boden und wird nach rechts aufgeschlagen.

Fig. 8 zeigt den geschlossenen Ring-Ordner aus **Fig. 7**, der auf den Stoßkanten (26) steht und durch die Ringhalterung (28) in einer mittleren Öffnungsweite lose gehalten wird.

Fig. 9 zeigt den geöffneten linksgebundenen V-förmigen Ring-Ordner mit einem erfindungsgemäßen separaten Inhaltsverzeichnis (8) auf der Innenseite des Deckels (2) angebracht, welches sich auf Sei-

tenzahlen im Dokument bezieht. Die Hauptseite 1 des Dokuments liegt weit rechts im Ordner.

Fig. 10 zeigt den erfindungsgemäßen, rechtsgebundenen Ring-Ordner (1) aus **Fig. 6** mit einem erfindungsgemäßen separaten Inhaltsverzeichnis (8), dass auf der Innenseite des Deckels (2) angebracht ist, welches sich auf Seitenzahlen im Dokument bezieht. Die Hauptseite 1 des Dokuments liegt mittig im Ordner.

Fig. 11a bis Fig. 11c zeigen ein herkömmliches Register (10) für Ringordner mit seinen Registerfahnen (11) in verschiedenen Ansichten.

Fig. 11a zeigt das geschlossene Register (10) mit seinen Fahnen (11). Hier beispielhaft mit Zahlen.

Fig. 11b zeigt das aufgeschlagene Register (10) aus **Fig. 11a** mit seinen Fahnen (11), die nur einseitig beschriftet und lesbar sind. Auf den umgeschlagenen Registerblättern sind die Fahnen (11) deshalb unbeschriftet und das oberste Registerblatt 3 verdeckt die darunter liegenden. In diesem Fall Blatt 1-2.

Fig. 11c zeigt ein einzelnes Registerblatt (10a) aus dem Register (10) von **Fig. 11a** von der beschrifteten, rechten Vorderseite. Die Rückseite des Blattes 3 ist in **Fig. 11b** auf der linken Seite zu sehen.

Fig. 12a bis Fig. 12c zeigen ein erfindungsgemäßes Register (10) für Ringordner mit seinen seitlichen Registerfahnen (11), die beidseitig beschriftet und lesbar sind, in verschiedenen Ansichten.

Fig. 12a zeigt das geschlossene Register (10) mit seinen Fahnen (11). Hier beispielhaft mit Zahlen.

Fig. 12b zeigt das aufgeschlagene Register (10) aus **Fig. 12a** mit seinen Fahnen (11), die beidseitig beschriftet und lesbar sind.

Fig. 12c zeigt ein einzelnes Registerblatt (10a) aus dem Register (10) von **Fig. 12a** mit seiner rechten Vorderseite. Die beschriftete Rückseite des Blattes 3 ist in **Fig. 12b** links zu sehen. Außerdem ist hier der Abstand zwischen Lochung und naheliegendem Dokumentenrand (53) eingezeichnet.

Fig. 13a bis Fig. 13c zeigen ein erfindungsgemäßes Register (10) für Ordner mit seinen Registerfahnen (11), die zum oberen Rand des Dokumentes ausgerichtet sind, in verschiedenen Ansichten.

Fig. 13a zeigt das geschlossene Register (10) mit seinen Fahnen (11). Hier beispielhaft mit Zahlen.

Fig. 13b zeigt das aufgeschlagene Register (10) aus **Fig. 13a** mit seinen Fahnen (11), die beidseitig beschriftet und lesbar sind.

Fig. 13c zeigt ein einzelnes Registerblatt (10a) aus dem Register (10) von **Fig. 13a** mit seiner rechten Vorderseite. Die Rückseite des Blattes 3 ist in **Fig. 13b** links zu sehen.

Fig. 14a bis Fig. 14c zeigen ein erfindungsgemäßes Register (10) für Ordner mit seinen Registerfahnen (11), die zum unteren Rand des Dokumentes ausgerichtet sind, in verschiedenen Ansichten.

Fig. 14a zeigt das geschlossene Register (10) mit seinen Fahnen (11). Hier beispielhaft mit Zahlen.

Fig. 14b zeigt das aufgeschlagene Register (10) aus **Fig. 14a** mit seinen Fahnen (11), die beidseitig beschriftet und lesbar sind.

Fig. 14c zeigt ein einzelnes Registerblatt (10a) aus dem Register von **Fig. 14a** mit seiner rechten Vorderseite. Die Rückseite des Blattes 3 ist in **Fig. 14b** links zu sehen.

Fig. 15a bis Fig. 15c zeigen ein erfindungsgemäßes Register (10) für Ordner mit seinen Registerfahnen (11), die zum unteren und oberen Rand des Dokumentes und seitlich ausgerichtet sind, in verschiedenen Ansichten.

Fig. 15a zeigt das geschlossene Register (10) mit seinen Fahnen (11). Hier beispielhaft mit Zahlen.

Fig. 15b zeigt das aufgeschlagene Register (10) aus **Fig. 15a** mit seinen Fahnen (11), die beidseitig beschriftet und lesbar sind.

Fig. 15c zeigt ein einzelnes Registerblatt (10a) aus dem Register von **Fig. 15a**, das zwei Fahnen (11) trägt, mit seiner rechten Vorderseite. Die Rückseite des Blattes 3 ist in **Fig. 15b** links zu sehen.

Fig. 16 und Fig. 17 zeigen erfindungsgemäße V-förmige Ringordner mit dem erfindungsgemäßen Register (10) und dem damit korrespondierenden erfindungsgemäßen Inhaltsverzeichnis (8).

Fig. 16 zeigt einen liegenden, aufgeschlagenen Ring-Ordner mit Linksbindung aus **Fig. 9**, der mit

einem erfindungsgemäßen Inhaltsverzeichnis (8) auf der Innenseite des Ordnerdeckels (2) und einem erfindungsgemäßen Register (10) ausgestattet ist. Zu sehen ist das aufgeschlagene Register (10), dessen Fahnen (11) mit der Nummerierung des Inhaltsverzeichnisses (8) korrespondieren und das beidseitig lesbar und nutzbar ist. Zu sehen ist das Hauptlesezentrum der ungeraden Seite 1, welches weit rechts im Ordner liegt. Dieser Ordner ist schon ausgewogener als der herkömmliche Ordner in **Fig.1**.

Fig. 17 zeigt einen liegenden aufgeschlagenen Ring-Ordner mit Rechtsbindung aus **Fig. 10** der mit einem erfindungsgemäßen Inhaltsverzeichnis (8) auf der Innenseite des Ordnerdeckels (2) und einem erfindungsgemäßen Register (10) ausgestattet ist. Zu sehen ist das aufgeschlagene Register (10), dessen Fahnen (11) mit der Nummerierung des Inhaltsverzeichnisses (8) korrespondieren und das beidseitig lesbar und nutzbar ist. Zu sehen ist das Hauptlesezentrum der Seite 1, welches zentral in der Mitte des Ordners liegt.

Fig. 18a und Fig. 18b zeigen einen erfindungsgemäßen V-förmigen rechtsgebundenen Ordner mit Höhenausgleichsflächen (9) in verschiedenen Ansichten.

Fig. 18a zeigt eine Draufsicht auf den aufgeschlagenen Ordner mit den Höhenausgleichsflächen (9). Die Ringhalterung (28) und das Griffloch (16) sind ausgespart. So ergibt sich eine ebene Fläche im Dokumentenbereich mit kleinen Ritzen und Löchern.

Fig. 18b zeigt eine Seitenansicht auf die untere Kante des aufgeschlagenen Ordners aus **Fig.18a** mit den Höhenausgleichsflächen (9).

Fig. 19a und Fig. 19b zeigen einen erfindungsgemäßen V-förmigen rechtsgebundenen Ordner mit Höhenausgleichsflächen (9) aus **Fig.18** und mit Schreibunterlagen (7) in verschiedenen Ansichten.

Fig. 19a zeigt einen aufgeschlagenen Ordner aus **Fig.18a** mit den Höhenausgleichsflächen (9). So ergeben sich ebene Flächen im Dokumentenbereich, auf der die Schreibunterlagen (7) zum Liegen kommen.

Fig. 19b zeigt eine Sicht auf die untere Kante des aufgeschlagenen Ordners aus **Fig.18b** mit Höhenausgleichsflächen (9), auf denen die Schreibunterlagen (7) zum Liegen kommen und die die letzten Unebenheiten, wie den Falz (23) überbrücken.

Fig. 20a bis Fig. 20c zeigen einen Ringordner aus **Fig.22** (ohne Dokument) und dessen Varianten von Schreibunterlagen, die mit Höhen-Ausgleichsflächen ausgestattet sind.

Fig. 20a zeigt eine Sicht auf die untere Kante des aufgeschlagenen Ordners aus **Fig. 22** und darüber angeordnet die dazu passenden mit Höhen-Ausgleichsflächen (9) ausgestatteten Schreibunterlagen (7).

Fig. 20b zeigt eine Sicht von unten auf die Schreibunterlagen (7) aus **Fig. 20a**, mit den Höhenausgleichsflächen (9).

Fig. 20c zeigt eine Sicht von unten auf eine Schreibunterlage (7), die mit den Höhenausgleichsflächen (9) passend für beide Seiten ausgestattet ist, in dem die Schreibunterlagen aus **Fig.20b** sich in ihrer Funktion zu einer zusammensetzten. Für die Verwendung auf der jeweiligen Ordnerseite ist jeweils eine Ringlochung in der nun einen Schreibunterlage die für beide Seiten verwendet werden kann, vorhanden.

Fig. 21 und Fig. 22 zeigen Ringordner bei dem die Ringmechanik (12) im oberen Teil des Ordnerbodens (3) angebracht ist.

Fig. 21 zeigt einen linksgebundenen Ringordner, bei dem die Ringmechanik (12) im oberen Teil des Ordnerbodens (3), nahe des Rückens (4), angebracht ist und die Ringhalterungen (28), den Ringen (13) entsprechend, gegenüberliegend im Deckel (2) eingebracht sind. Die Seiten (6a) und (6b) eines Dokumentes (6) sind in ihrer Umrandung eingezeichnet, so dass der Ordner mit seinen Details darunter ersichtlich ist. Die erfindungsgemäße Stoßkante (26) ist im oberen Teil des Ordners angebracht und zu sehen.

Fig. 22 zeigt einen rechtsgebundenen Ringordner, bei dem die Ringmechanik (12) im oberen Teil des Ordnerbodens (3) angebracht ist und die Ringhalterungen (28), den Ringen entsprechend, gegenüberliegend im Deckel (2) eingebracht sind. Die Seiten (6) eines Dokumentes sind in ihrer Umrandung eingezeichnet, so dass der Ordner mit seinen Details darunter ersichtlich ist. Hier ist die erfindungsgemäße Stoßkante (26) im oberen Teil des Ordners angebracht.

Fig. 23a bis Fig. 23d zeigen eine herkömmliche Ring-Hebelmechanik (15) und im Vergleich dazu daneben angeordnet eine erfindungsgemäße Ring-Hebelmechanik (15) in den **Fig.24a bis Fig.24f** in verschiedenen Ansichten.

Fig. 23a zeigt eine Seitenansicht der herkömmlichen Ringmechanik (12) aus **Fig. 4** im geschlossenen Zustand der Ringe (13). Hier ist der ausladende Hebelarm (39) der Hebelmechanik (15) im Vergleich zum erfindungsgemäßen Hebelarm (39) der Hebelmechanik (15) in **Fig. 24a** zu betrachten.

Fig. 23b zeigt eine Seitenansicht der herkömmlichen Ringmechanik (12) aus **Fig. 5** im geöffneten Zustand der Ringe (13). Auch hier ist der ausladende Hebelarm (39) im Vergleich zum erfindungsgemäßen Hebelarm (39) in **Fig. 24b** zu betrachten. Die Feder (54) wird durch den Betätigungshebel (33) gelöst und drückt daraufhin die Ringe auseinander.

Fig. 23c zeigt eine andere Seitenansicht der herkömmlichen Ringmechanik (12) im geschlossenen Zustand der Ringe (13) mit Sicht auf die Ringe (13).

Fig. 23d zeigt eine andere Seitenansicht der herkömmlichen Ringmechanik (12) im geöffneten Zustand der Ringe (13) mit Sicht auf die Ringe (13). Hier ist zu sehen wie der Hebelarm (39) den Zugang zum linken Teil-Ring (13') blockiert und zum rechten Teil-Ring (13'') frei gibt, was der Abstand (52) zwischen Ringen und Hebel ermöglicht.

Fig. 24a und Fig. 24d zeigen eine erfindungsgemäße Ring-Hebelmechanik (12), deren Hebel (39) zwischen den Ringen (13) angeordnet ist, in verschiedenen Ansichten.

Fig. 24a zeigt eine Seitenansicht der Ringmechanik (12) im geschlossenen Zustand der Ringe (13). Der gebogene Hebel (39) ist so angelegt, daß Dokumente über die Ringe (13) verschoben werden können. Hier ist zu sehen wie platzsparend diese Hebelmechanik (15), im Vergleich zu herkömmlichen Hebelmechanik (15) in **Fig. 23a**, ist.

Fig. 24b zeigt eine Seitenansicht der Ringmechanik (12) im geöffneten Zustand der Ringe (13). Der gebogene Hebel (39) ist so angelegt, daß Dokumente auch im geöffneten Zustand über beide Teil-Ringe (13') und (13'') des Ringes (13) geschoben werden können. Die Feder (54) wird durch den Betätigungshebel (33) gelöst und drückt daraufhin die Ringe auseinander.

Fig. 24c zeigt eine andere Seitenansicht der Ringmechanik (12) im geschlossenen Zustand der Ringe (13) mit Sicht auf die Ringe (13).

Fig. 24d zeigt eine andere Seitenansicht der Ringmechanik (12) im geöffneten Zustand der Ringe (13) mit Sicht auf die Ringe (13). Hier ist zu sehen, dass beide Teil-Ringe (13') und (13'') für die Entnahme oder das Beladen von Dokumenten zugänglich sind, was der Abstand (52) zwischen Ringen und Hebel ermöglicht, was beim herkömmlichen Ordner in **Fig. 23d** nur für Teil-Ring (13'') der Fall ist.

Fig. 25a und Fig. 25b zeigen eine Ringmechanik (12), deren Bodenplatte (20) von außen an den Ordnerboden (3) genietet ist in verschiedenen Ansichten.

Fig. 25a zeigt eine Draufsicht auf eine Ringmechanik (12), von der nur die Ringe (13) und die Hebelmechanik (15) von außen durch den Ordnerboden (3) ragen und die Bodenplatte (20) der Ringmechanik (12) von außen an den Ordnerboden angebracht, vorzugsweise mit Nieten (21) befestigt ist. Zu sehen ist auch die Feder (54) der Hebelmechanik.

Fig. 25b zeigt eine Seitenansicht der Ringmechanik (12) aus **Fig. 25a**. Hier ist eine Variante des erfindungsgemäßen bogenförmigen Hebels (39) zu sehen, und dass die Bodenplatte von außen an dem Ordner befestigt ist. Auch ist der Hebel an zwei Stellen flach geformt so daß dort Griffe (22) sind zum Bewegen des Hebels (30) und Öffnen der Ringe (13).

Fig. 26a bis Fig. 26c zeigen einen rechtsgebundenen Ring-Ordner mit Seitenwänden, der sich ähnlich einer Stülp-schachtel schließen läßt (Stülp-schachtel-Ordner).

Fig. 26a zeigt den aufgeschlagenen, rechtsgebundenen, stülp-schachtelförmigen Ring-Ordner, dessen Stülpdeckel (29) nach rechts aufgeklappt wird. Die Haltevorrichtung für die Dokumente ist eine Ringmechanik (12), die mit dem Stülpboden (30) verbunden ist und mittig, dicht am Rücken (4) angebracht ist. Die archivierten Dokumente (6) liegen mit der gerade Dokumentenseite (6a) links von der Ringmechanik (12). Auch die rechte (ungerade) Dokumentenseite (6b) ist, wie die linke, nur mit ihren Konturen eingezeichnet, so daß der Untergrund sichtbar ist. Das Ordnerzentrum liegt rechts von der Ringmechanik des Ordners und stimmt nahezu mit dem Zentrum der rechten (ungeraden) Seite des Dokuments überein, wie es ausführlich in **Fig. 6** dargestellt ist. Eine taschenförmige Sichtfolie (49) ist im Deckel (29) für die Aufnahme des herausnehmbaren Inhaltsverzeichnisses (8) angebracht. Außerdem sind im Bereich der

Außenkanten der Dokumentseiten Pappstreifen als Griffhilfe (40) eingeklebt, wodurch die Dokumentenblätter am Randbereich angehoben werden, so dass der Nutzer leicht unter sie fassen kann, um sie umzublättern.

Fig. 26b zeigt den Stülpvorgang kurz bevor der Ring-Ordner aus **Fig.26a** geschlossen ist.

Beim Schließen des Ordners greift der Stülpdeckel (29) über den Stülpboden (30), gemäß einer Stülpfachschachtel, nur dass hier Stülpdeckel (29) und Stülpboden (30) schon mit dem Rücken (4) fest verbunden sind.

Fig. 26c zeigt den geschlossenen rechtsgebundenen Ring-Ordner aus **Fig.26a/b**, der auf einer Seitenwand (14) steht.

Fig. 27a bis Fig. 27c zeigen einen rechtsgebundenen Ring-Ordner, der ein Stülpdeckel-Ordner mit teilweise herunterklappbaren Seitenwänden ist.

Fig. 27a zeigt den aufgeschlagenen Ringordner mit vorne heruntergeklappten Seitenwänden (14a). Die heruntergeklappten Wände (14a', 14a'') fügen sich zu einer schmalen Fläche zusammen, die den Eingang zum Ordner bildet. Schemenhaft mit gestrichelter Linie ist der hochgeklappte Zustand dieser Seitenwände (14a) zu sehen. Die linke klappbare Seitenwand (14a') verfügt dabei noch über ein Gelenk (41), das ein Einklappen einer Zunge (33), in den Innenraum zwischen Deckel (2) und Boden (3) ermöglicht. Die rechte klappbare Seitenwand (14a'') verfügt ebenfalls über eine Zunge (33), die mit einem Gelenk (41) verbunden ist, wobei die Zunge (33) als stabilisierender Verschluss fungiert, die in eine Lasche (32) beim Verschließen des Ordners eingeführt wird. Die beiden Seitenwände sind in der Nähe des rechten Falzes (23) durch eine Puzzle-Verbindung (31) miteinander verbunden.

Fig. 27b zeigt den Stülpvorgang kurz bevor der Ring-Ordner aus **Fig.27a** geschlossen ist. Ein Teil der Puzzle-Verbindung (31) ist am Stülpboden (30) zu sehen. Beim Schließen des Ordners greift der Stülpdeckel (29) über den Stülpboden (30), gemäß einer Stülpfachschachtel, nur dass hier Stülpdeckel (29) und Stülpboden (30) schon mit dem Rücken (4) fest verbunden sind.

Fig. 27c zeigt den geschlossenen rechtsgebundenen Ring-Ordner aus **Fig.27a/b**, der auf einer Seitenwand (14) steht, mit Sicht auf den Stülpboden (30).

Fig. 28 zeigt einen Stülpfachschachtel-Ordner für eine lose Blattsammlung (6c) mit festen Seitenwänden (14) und einer herunterklappbaren Seitenwand (14a) mit einer langen klappbaren Zunge (33) die heruntergeklappt eine Fläche über die volle aufgeschlagene Ordnerbreite bildet. Beim Schließen des Ordners wird die lange Zunge (33), durch ein Gelenk (41) rechtwinklig zwischen Deckel (2) und Boden (3) eingeklappt und dort gehalten. Zu sehen ist die Zunge (33) einerseits während des Aufklappens (gestrichelt gezeichnet) und andererseits in der aufgeklappten Endposition. Am anderen Ende der klappbaren Seitenwand (14a) wird beim Zusammenklappen eine kurze Zunge (33) durch ein Gelenk (41) rechtwinklig geklappt und in eine dafür vorgesehene Lasche (32) im Ordnerinneren gesteckt und dort fixiert.

Zusätzlich ist der Ordner mit einem Register (10) ähnlich der **Fig. 15** für lose Blattsammlungen (6c) ausgestattet, welches seine Registerfahnen (11) zum Ordnerücken (4) zeigt (**Fig.35**). In dieser Variante des Ordners ist innen am Ordnerdeckel (29) eine Papier-Klammer (19b) für Blätter fest angebracht, welche das zu beschreibende Blatt und ein etwas dickeres Blatt als Schreibunterlage (7) (hier gestrichelt angedeutet) während einer Mitschrift fixiert. Beschriebene und unbeschriebene Blätter können in das Register (10) eingeordnet und gelagert werden. Der Ordner verfügt auch über ein Inhaltsverzeichnis (8), das mit den Fahnen (11) des Registers (10) korrespondiert und innen am Ordnerücken (4) angebracht oder aufgedruckt ist. Die Halterung für die lose Blattsammlung (6c) und das Register (10) geschieht an gegenüberliegenden Ecken der Blätter mit den Haltevorrichtungen (5). Eine weitere Besonderheit ist hier das Inhaltsverzeichnis, das mit seinen vorgezeichneten Linien und Buchstaben im unteren Bereich des Bodens und auf der herunterklappbaren Seitenwand angebracht und mit den Registerfahnen an der unteren Dokumentkante korrespondiert.

Fig. 29a und Fig. 29b zeigen einen rechtsgebundenen Stülpfachschachtelordner für lose Blattsammlungen als Mitschriften-Ordner, mit teilweise herunterklappbaren Seitenwänden in verschiedenen Ansichten.

Fig. 29a zeigt einen rechtsgebundenen, aufgeschlagenen, stülpfachschachtelförmigen Ordner für eine lose Blattsammlung (6c) ähnlich der **Fig.28** mit der Besonderheit, dass es zwei heruntergeklappte Seitenwände (14a') und (14a'') gibt. Beim Schließen des Ordners wird die Seitenwand (14a'), eine kurze Zunge (33), rechtwinklig zwischen Deckel und Boden eingeklappt und durch den Ordnerücken gehalten. Am anderen Ende der klappbaren Seitenwand (14a') wird beim Zusammenklappen eine Puzzleverbin-

5 dung (31) in eine Papierhalterung (5) eingerastet und dort fixiert. Ebenso werden die beiden Seitenwände (14a') und (14a'') im heruntergeklappten Zustand puzzlemäßig mit der Zunge (33) ineinander eingerastet (31). Der hochgeklappte (gestrichelt gezeichnet) und auch der heruntergeklappte Zustand der Seitenwände sind eingezeichnet und der Vorgang des Klappens ist durch Pfeile kenntlich gemacht. Auf der rechten Seite trägt die Seitenwand (14a'') ebenfalls eine klappbare Zunge (33), die beim Zusammenklappen des Ordners in die Halterung (32) geschoben wird.

10 Eine weitere Besonderheit sind schmale Auflageflächen (34), zu der auch die oberen Kanten der oberen Haltevorrichtungen (5) gehören, die der Aufnahme einer mobilen Schreibunterlage (27) in Form eines Klemmbrettes dienen. An der Schreibunterlage (27), die über ihrem Lagerplatz schwebend durchscheinend eingezeichnet ist, ist eine Papier-Klammer (19) angebracht.

15 Die Dokumente werden an diametral gegenüberliegenden Ecken in den Haltern (5) gehalten. Zum Ordner gehört ein Register (10), das seine Fähnchen (11) in Richtung Rücken (4) zeigt und dort ist ein damit korrespondierendes Inhaltsverzeichnis (8) angebracht. Das Griffloch (16) ist an der oberen Kante des Rückens angebracht.

20 **Fig. 29b** zeigt den geschlossenen Ordner von Fig. 29a stehend, mit Sicht auf den Deckel (29) und Rücken. Besonderheit ist hier das halbrunde Griffloch (16) an der oberen Kante des Rückens und die sichtbare Lasche (32).

Fig. 30a und Fig. 30b zeigen einen im Wesentlichen stülp-schachtelförmigen Ring-Ordner mit einer mobilen Schreibunterlage.

25 **Fig. 30a** zeigt einen rechtsgebundenen, teilweise stülp-schachtelförmigen Ring-Ordner mit einer integrierten mobilen Schreibunterlage (27), ähnlich dem Ordner in **Fig. 29**. Eine Besonderheit ist hier, daß es sich um einen Ringordner handelt. Die dazugehörige Ringmechanik (12) ist im oberen Teil des Schachtelbodens (30) nahe des Rückens (4) angebracht. Die Schreibunterlage (27) wird im geschlossenen Ordner auf der umlaufenden Kante (34) an zwei Seiten gelagert. Die dem Nutzer zugewandten unteren Seitenwände (14a'/14a'') sind herunterklappbar und werden durch eine Puzzleverbindung (31) miteinander im heruntergeklappten Zustand zu einer Fläche verbunden. Die klappbaren Seitenwände (14a') und (14a'') werden durch die Puzzleverbindung (31) an kurze feststehende Sei-

tenwände (14) im hochgeklappten Zustand (gestrichelt gezeichnet) fixiert. Besonderheit bei diesem Ordner ist, dass diese Seitenwände (14a', 14a'') sich beim Zusammenklappen, wie in (**Fig. 30b**) zu sehen, auf Stoß zusammenfügen. Dazu wird die Zunge (33) der linken Seitenwand um 180° eingeklappt mit einer Puzzleverbindung innenseitig an derselben Seitenwand (14a') fixiert. Die eingeklappte Zunge (33) fungiert nun als Führung für den Stülpdeckel beim Zusammenklappen. Beide Zustände und der Vorgang des Herunterklappens sind eingezeichnet. Im rechten Teil des Ordnerdeckels (29) ist eine taschenförmige Sichtfolie (49) eingeklebt, die für ein entnehmbares Inhaltsverzeichnis (8) vorgesehen ist.

Fig. 30b zeigt den Ordner aus **Fig. 31a** zusammengeklappt mit Sicht auf den Deckel (2) und die auf Stoß zusammengeklappten Seitenwände (14a', 14a'') mit ihren Puzzle-Verbindungen (31).

Fig. 31 zeigt einen geöffneten, stülp-schachtelförmigen Ordner für lose Blattsammlungen, der besonders zum Blättern geeignet ist, da er sowohl im Stülp-Boden (30) als auch im Stülp-Deckel (29) diametrale Halterungen (5) für lose Blattsammlungen (6c) hat. So können Teile der Blattsammlungen (6c) und auch des Registers (10) geordnet umgeblättert werden. Das verwendete Register (10) korrespondiert mit dem Inhaltsverzeichnis (8) am Ordnerücken (4). Die untere rechte Papier-Halterung (5) fungiert gleichzeitig als Halterung für die Puzzleverbindung (31) der herunterklappbaren Seitenwand 14a''. Die linke Seitenwand (14a') trägt links eine Zunge (33), die beim Zusammenklappen in die Lasche (32) eingeführt wird. Die rechte Zunge (33) von dieser Seitenwand (14a') wird rechtwinklig eingeklappt, wie in (**Fig. 27a**) gezeigt. Die rechte klappbare Seitenwand (14a'') wird durch eine runde Puzzleverbindung geschlossen.

Fig. 32a bis Fig. 32c zeigen einen rechtsgebundenen Stülp-schachtel-Ringordner im energetisch und ergonomisch weiter optimierten Design, in verschiedenen Ansichten.

Fig. 32a zeigt den aufgeschlagenen Ordner mit seinen bogenförmig ausgesparten Seitenwänden (14). Besonders sind die herunterklappbaren Seitenwände (14a) aufgrund ihrer äußeren Zungen (33), die hochgeklappt als Verschlüsse der jeweiligen Seitenwand (14a', 14a'') dienen. Die linke Zunge (33) der Seitenwand (14a') greift im Ordnerinnern an und die rechte Zunge (33) der Seitenwand (14a'') am Außenordner, die jeweils in eine Lasche (32) beim Zusammenklap-

pen eingeführt werden. Beim Aufklappen wird die rechte Zunge (33) der linken Seitenwand (14a') heruntergeklappt und mit einer Puzzleverbindung (31) mit der Seitenwand 14a") zu einer Fläche verbunden.

Besonderheit ist bei diesem Ordner auch, daß die Höhenausgleichsflächen (9) und entsprechend die Schreibunterlagen (7) so knapp ausgeführt sind, dass sie gleichzeitig als Griffhilfen (40) zum Blättern fungieren.

Fig. 32b zeigt den Ordner aus **Fig. 32a** stehend, mit seinem Griffloch (16), mit Blick auf den Deckel (29) und Rücken (30). Bei der oberen Seitenkante (14) ist zu sehen, dass die bogenförmigen Seitenteile (14) sich soweit überlappen, dass der Seitenbereich im zusammengeklappten Zustand voll überdeckt ist und damit das Innere des Ordners staubfrei bleibt.

Fig. 32c zeigt den stehenden, zugeklappten Ordner aus **Fig. 32b** von der Rückseite und zwei Seitenbereiche (14). Hier ist zu sehen, dass sich in jedem Seitenbereich die bogenförmigen Seitenteile (14) überlappen. Außerdem ist die Lasche (32) des Stülpedeckels (29) zu sehen.

Fig. 33a und Fig. 33b zeigen einen rechtsgebundenen, schachtelförmigen Ring-Ordner mit Seitenwänden, die im Wesentlichen auf Stoß zusammengeklappt werden.

Fig. 33a zeigt den aufgeschlagen Ordner, bei dem die Seitenwände (14) des geschlossenen Ordners aus **Fig. 33b** halbiert sind und die Hälften auf den Deckel (29) und den Boden (30) aufgeteilt sind. Die herunterklappbaren Seitenwände (14a', 14a") sind wie in **Fig. 32a** ausgeführt. Die rechte Zunge (33) von der linken klappbaren Seitenwand (14a') läßt sich wie in **Fig. 30a** um 180° einklappen und sie fungiert in diesem Zustand gleichzeitig als Führung und Halterung des Ordnerdeckels (29) beim Zusammenklappen. Die äußeren Zungen (33) werden in die Laschen (32) auf den Innenseiten der Seitenwände (14) beim Zusammenklappen eingeführt. Beide Zustände der klappbaren Seitenwände (14a) sind durchscheinend eingezeichnet und der Klappvorgang durch Pfeile kenntlich gemacht. Die Ringmechanik (12) ist im oberen Bereich des Ordnerbodens (30) angebracht. In den oberen Ordnercken sind Führungen in Form von Zähnen (47) angebracht, die beim Zusammenklappen sich ineinander greifend verzahnen. Eine transparente Tasche für die Aufnahme eines Inhaltsverzeichnisses (8) ist im rechten Bereich des Ordnerdeckels angebracht. Eine weitere Besonderheit ist, dass am oberen

rechten Seitenrand, linkseitig eine Klappe (33') angebracht ist, die nach dem Aufklappen des Ordners umgeklappt wird und damit die Lücke zwischen den oberen fest stehenden Seitenwänden (14) schließt. Die eingeklappte Seitenwand ist hier angedeutet gestrichelt gezeichnet.

Fig. 33b zeigt den zusammengeklappten, stehenden Ordner aus **Fig. 33a**. Deutlich zu erkennen sind die geteilten Seitenwände (14), die Verzahnung (47) in der oberen Ecke und ein offener Verschluss (51).

Fig. 34a und Fig. 34b zeigen einen rechtsgebundenen Stülpschachtelordner für lose Blattsammlungen als Mitschriften-Ordner mit einer kurzen Seitenwand auf der Seite der Schrifthand (hier rechts).

Fig. 34a zeigt den Mitschriften-Ordner, der ein Stülpedeckel-Ordner mit teilweise herunterklappbaren Seitenwänden (14a) ist. Die untere klappbare Seitenwand setzt sich aus der Seitenwand (14a') und der Seitenwand (14a") zusammen. Im hochgeklappten Zustand wird die linke Seitenwand (14a') links durch eine Puzzleverbindung (31) fixiert. Die linke Eckverbindung ist zugleich eine der beiden Papierhalter (5). Die den Ordner-Rückenbereich überbrückende Zunge (33) gehört hier zur rechten Seitenwand (14a"). Auf eine rechte Eckverbindung ist hier verzichtet worden, da die rechte Seitenwand (14) verkürzt ausgeführt ist. Schemenhaft gestrichelt ist der hochgeklappte Zustand gezeigt, bei dem die Zunge (33) der rechten Seitenwand (14a") rechtwinklig eingeklappt ist und um einen rechtwinkligen Pfosten herum, der als Stütze für die Seitenwand (14a") im zusammengeklappten Zustand und als diametraler Papierhalter dient. Zu sehen ist ein Papierniederhalter (35), der unter Spannung in die Ecken der diagonal zueinander liegenden Halterungen (5) geklemmt wird (gestrichelte Position) und so die losen Papierstapel am Ordnerboden (30) in Position hält.

Fig. 34b zeigt den geschlossenen liegenden Ordner mit Sicht auf den Deckel (29). Zu sehen sind die Öffnungshilfen (25), die innenseitig verstärkt ausgeführt sind (**Fig. 34a**) und die verkürzte Seitenwand (14) des Deckels (29).

Fig. 35a bis Fig. 35c (Blatt 5) zeigen ein erfindungsgemäßes Register (10) für lose Blattsammlungen für Ordner aus **Fig. 28, 34** mit seinen Registerfahnen (11), die zur Mitte des aufgeschlagenen Registers (10) ausgerichtet sind.

Fig. 35a zeigt das geschlossene Register (10) mit seinen Fahnen (11). Hier beispielhaft mit

Zahlen.

Fig. 35b zeigt das aufgeschlagene Register (10) aus **Fig. 35a** mit seinen Fahnen (11), die beidseitig beschriftet und lesbar sind.

5

Fig. 35c zeigt ein einzelnes Registerblatt aus dem Register von **Fig. 35a** mit seiner Fahne (11).

Fig. 36 bis Fig. 38 zeigen eine erfindungsgemäße Papierklammer (19) in verschiedenen Varianten.

10

Fig. 36 (Blatt 17) zeigt einen schachtelförmigen linksgebundenen Ordner, der an der Außenseite des Deckels (29) eine fest angebrachte Papierklammer (19a) trägt. Als Besonderheit ist zum Öffnen des Ordners noch eine Öffnungshilfe (25) mit dem Ordnerboden verbunden und eine entsprechende Aussparung als Griffhilfe (40) am Deckel (29) eingelassen.

15

20

Fig. 37 (Blatt 11) zeigt eine Papier-Klammermechanik (19a) aus **Fig. 36**, (mögliche Ausgestaltungen für **Fig. 28, 29a, 30a, 45**), die in die Schreibunterlage eingelassen ist, so daß ein geklammertes durchscheinendes durch Strichlinie angedeutetes Papier (6) auf der Ebene in der es liegt, fixiert wird. Das löst die Problematik des nicht beschreibbaren Bereichs eines Herkömmlichen Klemmbretts (Fig. 49, 51, Blatt 10)

25

30

Fig. 38 zeigt einen geschlossenen, schachtelförmigen Ordner, der an seinem Deckel außen eine mobile Papier-Klammer (19c) geklammert hat. Dazu ist in einer Seitenwand des Ordners eine Ausbuchtung (17) vorgesehen, in der die Klammer (19c) eingreifen kann, mit deren Hilfe Blätter (6), zur Mitschrift oder zum Lesen, angeklammert werden können, was hier gezeigt ist.

35

40

Fig. 39 und 40 zeigen eine Teil-Schnittansicht durch zwei verschiedene herkömmliche Ringmechaniken (12) an der Verbindungsstelle der drahtförmigen Teil-Ringe.

45

Fig. 39 zeigt eine bekannte Ausführung mit einem trichterförmigen Teil-Ring (42), in den der andere, zapfenförmige Teil-Ring (43) ragt. Der trichterförmige Teil-Ring (42) hat eine Schalenform und an seinem Umfang eine rechtwinklige Kante, die den Trichter säumt. An der Nahtstelle (44) der Teil-Ringe entsteht dadurch ein Absatz hinter den das Papier beim Umblättern leicht hakt. Im schalenförmigen Bereich (38) des Ring-Teiles (42) läßt sich der Zapfen des Teil-Ringes (43) leicht seitlich verschieben.

50

55

Fig. 40 zeigt eine andere bekannte Ausführung

mit einem trichterförmigen Teil-Ring (42), in den ein anderer, zapfenförmiger Teil-Ring (43) ragt. Dies ist schon eine verbesserte herkömmliche Ausgestaltung der Nahtstelle (44), da die Trichterkernte, die den Trichter säumt, hier scharfkantig trichterförmig ausgeführt ist. Wenn der Zapfen des einen Teil-Ringes (43) zentrisch im trichterförmigen Teil-Ring (42) sitzt, ist ein ungehindertes Umblättern der Dokumentenseiten möglich. Da sich die Teil-Ringe gerne gegeneinander verbiegen ist das ein Idealfall. Im schalenförmigen Bereich (38) des Ring-Teiles (42) läßt sich der Zapfen des Teil-Ringes (43) leicht seitlich verschieben was zu irreversiblen Verbiegungen führt.

Fig. 41 bis Fig. 43 zeigen eine Schnittansicht durch erfindungsgemäße Ringmechaniken (12) mit einer Passung an der Verbindungsstelle der Teil-Ringe.

Fig. 41 zeigt eine vergrößerte Schnittansicht einer erfindungsgemäßen Ringmechanik (12) an der Nahtstelle (44) der Ringe, in der die Passung im Ring-Kern aus einer zylinder-Passung (36) und außerhalb dessen mindestens teilweise aus einer Kegel-Passung (37) besteht. Im Umfangsbereich endet die Kegelpassung in einer kurzen zweiten zylindrischen Passung (36).

Fig. 42 zeigt eine vergrößerte Schnittansicht einer anderen erfindungsgemäßen Ringmechanik (12) an der Nahtstelle (44) der Ringe, in der die Passung im Ring-Kern aus einer zylinder-Passung (36) besteht und außerhalb dessen trichterförmig, bis zum Umfangsbereich der Ringstange, verläuft und dort in eine kurze zweite zylindrische Passung (36) übergeht.

Fig. 43 zeigt eine vergrößerte Schnittansicht einer anderen erfindungsgemäßen Ringmechanik (12) an der Nahtstelle (44) der Ringe, in der die Passung im Ring-Kern aus einer Zylinder-Passung (36) besteht und außerhalb dessen trichterförmig, bis zur Oberfläche der Ringstange, verläuft und dort auf den anderen kegelförmigen Teil-Ring (43) trifft und dort bündig abschließt. Im Unterschied zu **Fig. 42** besteht hier keine Passung, sondern der Draht des Teil-Ringes (43) hat einen größeren Querschnitt d_2 als der Teil-Ring (42) mit dem Querschnitt d_1 . Außerdem sind die trichterförmigen und kegelförmigen Teil-Ringe (42) und (43) an der Nahtstelle (44) abgerundet ausgeführt.

Fig. 44a/b/e/d/e/f zeigen einen erfindungsgemäßen Ring-Ordnersverschluss in verschiedenen Stellungen des Verschließens und verschiedenen Ausgestaltungen.

Fig.44a zeigt einen geschlossenen Ring-Ordner in seiner Schließstellung 1 für minimale Ordnerfüllung. Dazu ist der vorzugsweise im Querschnitt ovale Splint (50) zwischen mindestens einen Ring (13) und den Ordnerdeckel (2) mit seiner größten Dicke geschoben.

Fig.44b zeigt einen geschlossenen Ordner in seiner Schließstellung 2 für mittlere Ordnerfüllung. Dazu ist der vorzugsweise ovale Splint (50) mit seiner geringsten Dicke zwischen mindestens einen Ring (13) und den Ordnerdeckel geschoben.

Fig.44c zeigt einen geschlossenen Ordner in seiner Schließstellung 3 für maximale Ordnerfüllung in einer ersten Ausführung. Dazu ist der vorzugsweise ovale Splint (50) zwischen mindestens einen Ring (13) und den Ordnerdeckel (2) auf der Innenseite des Ordnerdeckels mit seiner schmalen Breite des Ovals unter die dafür vormontierten Splintlaschen (46) geschoben, wie es in **Fig.44e** zu sehen ist.

Fig.44d zeigt einen stehenden geschlossenen Ordner mit seinem keilförmigen Splint, mit seiner kontinuierlich, variabel anpassbaren Schließstellung, hier bei ca. mittlerer Füllung des Ordners. Bei maximaler Füllung wird auch dieser Splint Deckel-Innenseitig verwendet. Außerdem ist hier eine erfindungsgemäße Kantenverstärkung (Stoßkante) (26) zu sehen, die aus Sicht der Dokumente im oberen Teil des aufgeschlagenen Ordners (**Fig.44e**) angebracht ist, der nun, hier Kopf über stehend so ins Regal gestellt wird.

Fig.44e zeigt einen geöffneten Ordner mit einer Vorrichtung zur Aufnahme eines Splintes/Stiftes (50) in Form von Splintlaschen (46) unter die der Splint (50) zum Verschluss oder zur Aufbewahrung gesteckt wird. Diese Verschlussstellung dient zum Verschließen eines vollen Ordners und ist in **Fig.44c** zu sehen.

Fig.44f zeigt eine Detailansicht eines geöffneten Ordners in einer zweiten Ausführung des Verschlusses für die Schließstellung 3, für maximalen Ordnerfüllung. Dazu wird der vorzugsweise ovale Splint (50) zwischen mindestens einen Ring (13) und den Ordnerdeckel (2) auf der Innenseite des Ordnerdeckels mit seiner schmalen Breite des Ovals unter die dafür vormontierten Laschen geschoben und dabei in einer Nut (45) versenkt. Hier ist die Nut (45) zu sehen, in die der Splint unter die Splintlaschen (46) hindurch, eingeschoben wird.

In einer hier nicht dargestellten dritten Ausführung des Verschlusses für die Schließstellung 3, für maximale Ordnerfüllung, verläuft ein geschlossener Führungskanal im Ordnerdeckel, in den der Splint gesteckt wird. Dazu wird der Deckel mindestens in diesem Bereich dicker ausgeführt, was vorzugsweise mit Höhenausgleichsflächen (9) geschieht, die dann zwei Funktionen haben, einerseits den Höhenausgleich und andererseits die Aufnahme des Splintes in einem dafür vorgesehenen Kanal, der durch die schlitzförmigen Deckeldurchbrüche, verläuft.

Die Figuren Fig.45a - 45d (Blatt 11-12) zeigen eine gelochte Schreibunterlage (7) in Form eines Klemmbrettes (27) mit einer fest angebrachten (genieteten) Papier-Klammer (19), die für einen rechtsgebundenen Ring-Ordner ausgelegt ist und in diesen eingeklebt und transportiert wird, um dann im Bedarfsfall aus den Ringen herausgenommen zu werden und als mobile Schreibunterlage zu dienen. Sie ist kaum größer als das zu beschreibende Blatt, so daß sie in den entsprechenden Ordner eingeklebt werden kann, hat aber als Auflage für die Schreibhand einen Rand wo auch die Lochung (55) ist.

Fig.45a zeigt das Klemmbrett (27) mit der Klammer (19) und dem Papier (6) auf der Schreibunterlage (7) und der Lochung (55).

Fig.45b zeigt eine Nahaufnahme der Klammer (19) aus **Fig.45a** von der Seite des Klemmbretts (27). Der rechte Federschenkel der Feder (54) ist rückwärtig in die Schreibunterlage eingelassen und mit zwei Nieten (21) befestigt.

Fig.45c zeigt eine Nahaufnahme der Klammer (19) aus **Fig.45a** mit einem der beiden klappbaren Betätigungshebel (39) mit denen bei Zusammendrücken die Feder aufgespannt werden kann, um sie mit Papier zu bestücken. Die Hebel können für den Transport in die Papierebene geklappt werden.

Fig.45d zeigt eine Nahaufnahme der Klammer (19) aus **Fig.45a** von der Rückseite der Schreibmappe. Der hintere Federschenkel der Feder (54) ist in die Schreibunterlage (7) eingelassen, mit Nieten (21) befestigt und der heruntergeklappte Hebel (39) kann dort beim Schreiben und beim Transport versenkt werden.

Fig.46 (Blatt 17) zeigt das Innenleben eines rechtsgebundenen, schachtelförmigen Ring-Ordners, insbesondere mit ein aufgeschlagenes Register (10) einer weiteren Registervariante, das sowohl innen, zum Ordnerücken, als auch außen Registerfahnen (11) trägt und ein dazu korrespondierendes Inhaltsverzeichnis (8). Jede Registerfahne (11) im Bereich der Ringhalterung kann nahezu über die ganze Brei-

te zwischen den Dokumentenseiten verlaufen, da die umgeblätterten Registerfährchen sich ideal neben die nicht umgeblätterten Registerfährchen legen.

Fig. 47 zeigt eine Ring-Klemme (35) eines herkömmlichen Ring-Ordners.

Fig. 48 zeigt einen herkömmlich aufgebauten aufgeschlagenen Ringordner mit Blick auf die obere Kante, in dem auf jeder Seite ein Blatt (6) in die Ringe (12) eingeklemmt ist. Zu sehen ist auf welchem unebenen Untergrund die Blätter liegen, so dass ein nicht beschreibbarer Bereich (48) links und rechts von dem Ring (12) besteht. Die Unebenheiten entstehen durch die Bodenplatte (20) und das Ringgestänge der Ringmechanik, durch Falze (23) und durch Metallkanten des Grifflochs (16) und der Durchbrüche (24) zur Aufnahme der Ringe.

Fig. 49 (Blatt 10) zeigt einen Ausschnitt einer herkömmlichen Schreibmappe (Klemmbrett) (27) das aus einer Schreibunterlage (7) und einer fest daran angebrachten Klammermechanik (19) mit ihrer Bodenplatte (20) besteht. Eingespannt in der Klammer liegt ein Dokumentenblatt (6). Zu sehen ist, dass die Bodenplatte (20) die Papierebene im Klammerbereich anhebt, so daß ein nicht beschreibbarer Bereich (48) um die Klammer entsteht.

Fig. 50 (Blatt 8) zeigt einen aufgeschlagen erfindungsmäßigen Ordner (1) als Ringbuch ausgeführt, bestehend aus Ordnerdeckel (2) Ordnerücken (4), Ordnerboden (3) und einer Ringmechanik (12), die am Ordnerücken (4) im oberen Teil des Rückens angebracht ist. Wobei die Ringe (13) gemäß eines Ringbuches rund ausgeführt sind. Ein aufgeschlagenes Dokument ist hier gestrichelt mit der linken Seite (6b) und der rechten Seite (6a) angedeutet.

Fig. 51 (Blatt 10) zeigt die Schreibmappe aus **Fig. 49** mit der Klammermechanik (19) und dem Dokument (6) das im Bereich der Bodenplatte (20) von der Schreibunterlage (7) abhebt und so der nicht beschreibbare Bereich (48) entsteht.

Fig. 52 (Blatt 11) zeigt die Schreibmappe aus **Fig. 37** mit der Klammermechanik (19) und dem Dokument (6) das im Bereich der Bodenplatte (20) eben mit der Schreibunterlage (7) liegt.

Fig. 53 (Blatt 11) zeigt eine Schreibmappe mit der Klammermechanik (19) deren Bodenplatte (20) von unten in die Schreibunterlage (7) eingelassen ist und die Klammer das Papier auf der Schreibunterlage (7), der Schreibmappe festklemmt. So liegt das Dokument (6) komplett eben und ist bis an den Bügel der Klammer beschreibbar.

Fig. 54 zeigt eine Ringmechanik (12) in Seitenansicht mit Blick auf den vorderen Ring, wobei der hintere Ring von dem vorderen Ring verdeckt wird. Der Ring-Teil (13'') ist klappbar im Scharnier (57) und der andere Ring-Teil (13') ist fest stehend. Zu sehen ist die geöffnete Stellung des Ringes mit der Öffnungsweite (58). Auch ist die geschlossene Stellung des Ring-Teiles (13'') gestrichelt angedeutet. Die Ringstange im Bereich der Nahtstelle (44) ist als erstes gerades Teilstück (59) ausgeführt, so wie die daran anschließenden Teilstücke als zweites gerades Teilstück (60). Der erfindungsgemäße Betätigungshebel (39) ist gebogen ausgeführt und läßt eine beidseitige Befüllung der Teilringe zu. An den Hilfslinien der Öffnungsweite (58) kann die Haltung der Dokumente gesehen werden wenn sie auf den jeweiligen Teilring eingefädelt werden sollen. Beim Teil-Ring (13') wird das Dokument von oben nach unten eingefädelt und beim Teil-Ring (13'') von unten nach oben.

Fig. 55, 56a/b, 57 zeigen eine Ringmechanik (12) in verschiedenen Ansichten, wobei beide Ring-Teile (13', 13'') klappbar ausgeführt sind und die Ringe symmetrisch geteilt sind mit mittiger Öffnung. Der Betätigungshebel ist erfindungsgemäß bogenförmig.

Fig. 55 zeigt die Ringmechanik (12) aus **Fig. 56a/b, 57** in perspektivischer Ansicht.

Fig. 56a zeigt die Ringmechanik (12) in Seitenansicht mit Blick auf den vorderen geschlossenen Ring, wobei der hintere Ring von dem vorderen Ring verdeckt wird. Beide Ring-Teile (13', 13'') sind klappbar im Scharnier (57). Der Betätigungshebel (39) hält die Ring-Teile (13', 13'') geschlossen, in dem er über die Hebel-Rollen (61) die kurzen Ringhebel (62) samt darunter liegender Feder (54) runterdrückt. Zu sehen ist die geschlossene Stellung des Ringes der aus zwei symmetrischen Ring-Teilen (13', 13'') besteht, die als Halbringe ausgeführt sind, wobei die Stoßstelle (44) der Ring-Teile mittig liegt.

Fig. 56b zeigt die Ringmechanik von **Fig. 56a** in offener Ringstellung. Der Betätigungshebel (39) hat jetzt die Position der Ringöffnung eingenommen, wobei die Hebel-Rollen (61) angehoben werden, was die Feder (54) frei gibt, die die kurzen Ringhebel (62) hoch drückt, was das Öffnen der Ringe bewirkt. Der erfindungsgemäße Betätigungshebel (39) ist gebogen ausgeführt und läßt eine beidseitige Befüllung der Teilringe zu. An den Hilfslinien der Öffnungsweite (58) kann die Haltung der Dokumente gesehen werden wenn sie auf den jeweiligen Teilring eingefädelt werden sollen. Bei beiden Teil-Ringen (13', 13'') wird das Dokument von oben nach unten eingefädelt, was leicht zu bewerkstelligen ist. Die

Ringweite ist doppelt so weit wie bei einseitiger Ringöffnung.

Fig. 57 zeigt eine Draufsicht auf Fig.55 in geschlossener Ringstellung. Die Hebel- und Ringmechanik ist symmetrisch ausgeführt. Es ist zu sehen, dass die Bodenplatte durch Ausstanzungen und Verbiegungen alle Halterungen, die der Scharniere (57), der Hebelmechanik (15) und der Feder, zur Verfügung stellt, was eine einfache und preiswerte Herstellung bedeutet.

Teileliste

[0308]

1	Ordner
2	Ordner Deckel
3	Ordner Boden
4	Ordner Rücken
5	Haltevorrichtung für Dokumente und Papierblätter
6	Dokument, Blatt, lose Blattsammlung
6a	Dokument Vorderseite (ungerade Seitenzahl)
6b	Dokument Rückseite (gerade Seitenzahl)
6c	lose Blattsammlung
7	Schreibunterlage
8	Inhaltsverzeichnis
9	Höhenausgleichsflächen
10	Register
10a	Registerblatt
11	Fähnchen, Reiter des Registers oder Registerblattes
12	Ringmechanik
13	Ringe der Ringmechanik
13'	klappbarer Teilring der Ringmechanik
13"	feststehender Teilring der Ringmechanik
14	Seitenwände oder Rahmenwand
14a	Klappbare Seitenwand des Ordners (Rahmenwand)
14a'	Klappbare Seitenwand des Ordners (Rahmenwand) links
14a"	Klappbare Seitenwand des Ordners (Rahmenwand) rechts
15	Hebel-Öffnungsmechanik der Ringmechanik
16	Griffloch
17	Aussparung für mobile Papier-Klammer
18	strukturbedingte Leerfläche
19	Papier-Klammer, Klammermechanik
19a	feste Papier-Klammer außen
19b	feste Papier-Klammer innen
19c	mobile Papier-Klammer
20	Bodenplatte der Ring- oder Klammermechanik
21	Niete
22	Griff am Hebelarm
23	Falz
24	Deckeldurchbruch
25	Öffnungshilfe

26	Kantenverstärkung (Metall)
27	Schreibmappe, Klemmbrett
28	Nasen (Metall) der Ringhalterung im Deckeldurchbruch
5 29	Stülpedeckel
30	Stülpboden
31	Verschluss- Puzzerverbindung
32	Lasche des Seitenwandverschlusses
33	Zunge, Klappe der klappbaren Seitenwand
10 33'	Mittel-Klappe der oberen Seitenwände
34	Auflage für Schreibmappe, Klemmbrett
35	Papierniederhalter (Ring-Klemme oder Klemmpappe)
36	Zylinderpassung
15 37	Kegelpassung
38	schalenförmiger Bereich des Teil-Ringes (42)
39	Hebelarm, Betätigungshebel
40	Griffhilfe zur Papieraufnahme
41	Gelenk des Ordners
20 42	Trichter-Teil-Ring
43	Zapfen-Teil-Ring
44	Nahtstelle des Ringes (Stoßstelle der Teil-Ringe)
45	Nut
25 46	Splintlasche
47	Stülp-schachtelverzahnung (Eckenführung)
48	nicht beschreibbarer Bereich
49	taschenförmige Sichtfolien für das Inhaltsverzeichnis
30 50	Splint
51	Ordner-Verschluss
52	Abstand zwischen Ringen und Betätigungshebel
53	Abstand zwischen Lochung und naheliegendem Rand des Dokuments
35 54	Feder
55	maximale äußere Ringweite
56	Lochung für Ringe
57	Scharnier, Drehpunkt
40 58	Ring Öffnungsweite
59	erstes gerades Stück Ringstange
60	zweites gerades Stück Ringstange
61	Hebelrollen
62	kurze Ringhebel

Patentansprüche

1. Ordnersystem,

- bestehend aus einem Ordner (1) mit Deckel (2), Ordnerboden (3) und dazwischen angeordnetem Rücken (4) und einer Haltevorrichtung (5) zum Festhalten und Fixieren von Dokumenten (6),
dadurch gekennzeichnet, dass
 mindestens eine Haltevorrichtung (5) am Ordnerboden (3) in der Nähe des Rückens (4) angebracht ist, und der Ordner eine Rechtsbindung hat und der Deckel (2) von links nach rechts aufklappbar ist und die

Dokumente nach dem Aufklappen direkt lesbar sind und die Zeilen des Textes in Links-Rechts-Richtung verlaufen.

2. **Ordnersystem** nach dem Oberbegriff des Anspruchs 1
ist **dadurch gekennzeichnet, dass**
mindestens eine Haltevorrichtung (5), am Ordnerboden (3) in der Nähe des Rückens (4) angebracht ist, und im Dokumentenfreien Innenraum (18) des aufgeschlagenen Ordners ein von den Dokumenten getrenntes (separates), vorgezeichnetes (blanko) Inhaltsverzeichnis (8) angebracht oder aufgedruckt ist, welches für Inhaltsbereiche kennzeichnende waagerechte Linien, Symbole, Zahlen, Buchstaben oder Ähnliches aufweist, und dieser für das Inhaltsverzeichnis (8) genutzte Dokumentenfreie Innenraum (18) des aufgeschlagenen Ordners nicht extra für das Inhaltsverzeichnis (8) geschaffen wird, sondern im wesentlichen schon vorhanden ist und sich aus der Struktur des Ordners ergibt, 5 10 15 20
3. **Ordnersystem** nach dem Oberbegriff des Anspruchs 1
ist **dadurch gekennzeichnet, dass**
der Ordner (1) mit einem Register (10) ausgestattet ist, das aus einzelnen Blättern besteht, und das an mindestens einer seiner Außenkanten ein Fähnchen oder einen Reiter (11) hat, die beidseitig auf Inhaltsbereiche hinweisende Symbole, Zahlen, Buchstaben oder Ähnliches aufweisen, und die Beschriftungen auf Vorder- und Rückseite der Fähnchen oder Reiter (11) für den Nutzer auch nach dem Umblättern beidseitig lesbar sind. 25 30 35
4. **Ordnersystem** nach dem Oberbegriff des Anspruchs 1
ist **dadurch gekennzeichnet, dass**
mindestens eine Haltevorrichtung (5) am Ordnerboden (3) in der Nähe des Rückens (4) angebracht ist, und die Haltevorrichtung (5) eine Ringmechanik (12) ist und der Ordner (1) im zusammengeklappten leeren Zustand eine V-förmige Struktur hat bei der Deckel (2) und Boden (3) zum Rücken hin ein V bilden, und der Ordner mit Höhenausgleichsflächen (9) in Kombination mit mindestens einer herausnehmbaren Schreibunterlage (7) ausgestattet ist und die Schreibunterlage (7) die, durch die funktionale und herstellungstechnisch bedingte Struktur entstandenen, Höhenunterschiede im aufgeschlagenen Ordner überbrückt, wobei Hohlräume im wesentlichen durch die Höhenausgleichsflächen (9) ausgefüllt sind, und die Höhenausgleichsflächen fest am Ordner und/oder an der Unterseite der Schreibunterlage angebracht sind. 40 45 50 55
5. **Ordnersystem** nach dem Oberbegriff des Anspruchs 1

ist **dadurch gekennzeichnet, dass**

die Haltevorrichtung (5), eine Ringmechanik (12) ist, die, im oberen Teil des aufgeschlagenen Ordners angebracht ist und die Ringmechanik (12) vorzugsweise aus zwei Ringen (13) besteht.

6. **Ordnersystem** nach dem Oberbegriff des Anspruchs 1
ist **dadurch gekennzeichnet, dass**
die Haltevorrichtung (5) eine Ringmechanik (12) ist, und die Ringmechanik aus zwei Ringen (13) und einer Hebelmechanik (15) besteht, deren Betätigungshebel (23) quer zu den Ringen (13), parallel zur Längsrichtung des Ordner Rückens (4) verläuft und der Betätigungshebel (23) seinen Drehpunkt zwischen den Ringen hat und von da aus bogenförmig zwischen den Ringen verläuft und in jeder Hebel-Stellung vollständig zwischen den Ringen (12) liegt, und der Betätigungshebel (23) in seiner Stellung von geöffneten Ringen (13) und in seiner Stellung von geschlossenen Ringen (13) einen Abstand (52) zu den Ringen (13) hält und dieser Abstand (52) der Breite des Randes (53) zwischen einer Lochung (56) eines Dokuments und dem dazu naheliegenden Papierrand dieses Dokuments mindestens entspricht. 10 15 20 25 30 35
7. **Ordnersystem** nach dem Oberbegriff des Anspruchs 1
ist **dadurch gekennzeichnet, dass**
die Haltevorrichtung (5) das Dokument auch im Bereich der Halterung auf der Ebene hält in der das restliche Dokument liegt und die ebene, beschreibbare Fläche unmittelbar bis zur Papierhalterung reicht, wobei die Bodenplatte (20) der Haltevorrichtung (5) in die Unterlage der Dokumente innenseitig eingelassen ist, wenn die Schreibebeine der Unterlage als innen angesehen wird, oder die Bodenplatte (20) der Haltevorrichtung (5) von außen angebracht und/oder eingelassen ist, und nur Teile der Haltevorrichtung (5) über die innerseitige Ebene der Unterlage ragen, wobei die Haltevorrichtung (5) eine Ringmechanik (12) oder eine Klammermechanik (19) und die Unterlage eine Fläche eines Ordners (1) oder einer separaten Schreibunterlage (27) ist. 30 35 40 45 50 55
8. **Ordnersystem** nach dem Oberbegriff des Anspruchs 1
ist **dadurch gekennzeichnet, dass**
beim Ordner (1) zwischen Boden (3) und Deckel (2) mindestens teilweise Seitenwände oder Rahmen (14) angeordnet sind, die den geschlossenen Ordner (1) schachtelförmig, vorzugsweise stülpschachtelförmig ausbilden, und im aufgeschlagenen Zustand des Ordners, der Ordner am Deckel (2) und am Boden (3) jeweils an der oberen Kante feste, starre Seitenwände (14) hat und jeweils an den seitlichen Kanten mindestens teilweise feste, starre Seitenwände (14) aufweist und an der dem Nutzer zu-

gewandten vierten, untere Seite des Deckels (2) und des Bodens (3), des offenen Ordners, im wesentlichen keine festen Seitenwände vorhanden sind, und der Zugang zum aufgeschlagenen Ordner (1) im wesentlichen über die volle Breite barrierefrei zugänglich ist, und die aufgeschlagenen Dokumente im aufgeschlagenen Ordner an ihren unteren Kanten im wesentlichen über die volle Breite frei zugänglich sind.

9. Ordnersystem nach dem Oberbegriff des Anspruches 1

ist **dadurch gekennzeichnet, dass**

die Haltevorrichtung (5) eine Ringmechanik (12) ist, und die Ringmechanik aus zwei Ringen (13) und einer Hebelmechanik (15) besteht, deren Betätigungshebel (23) quer zu den Ringen (13), parallel zur Längsrichtung des Ordners Rückens (4) verläuft und der Betätigungshebel (23) seinen Drehpunkt zwischen den Ringen hat und die Ringe zu öffnen oder zu schließen veranlasst, und die Ringe jeweils aus zwei Teilringen (13', 13'') bestehen, die sich beide jeweils über einen Drehpunkt (57) öffnend oder schließend bewegen.

10. Ordnersystem nach dem Oberbegriff des Anspruches 1

ist **dadurch gekennzeichnet, dass**

mindestens eine Haltevorrichtung (5), am Ordnerboden (3) in der Nähe des Rückens (4) angebracht ist, und der Ordner im geschlossenen leeren Zustand eine V-förmige Struktur hat, bei der Deckel und Boden zum Rücken hin ein V bilden, und der Ordner (1) mit Stoßkanten aus Metall (26) ausgestattet ist, die an den oberen Kanten und Ecken des auf dem Tisch liegenden offenen Ordners (1) am Ordnerboden (3) und Deckel (2) angebracht sind.

11. Ordnersystem nach dem Oberbegriff des Anspruches 1

ist **dadurch gekennzeichnet, dass**

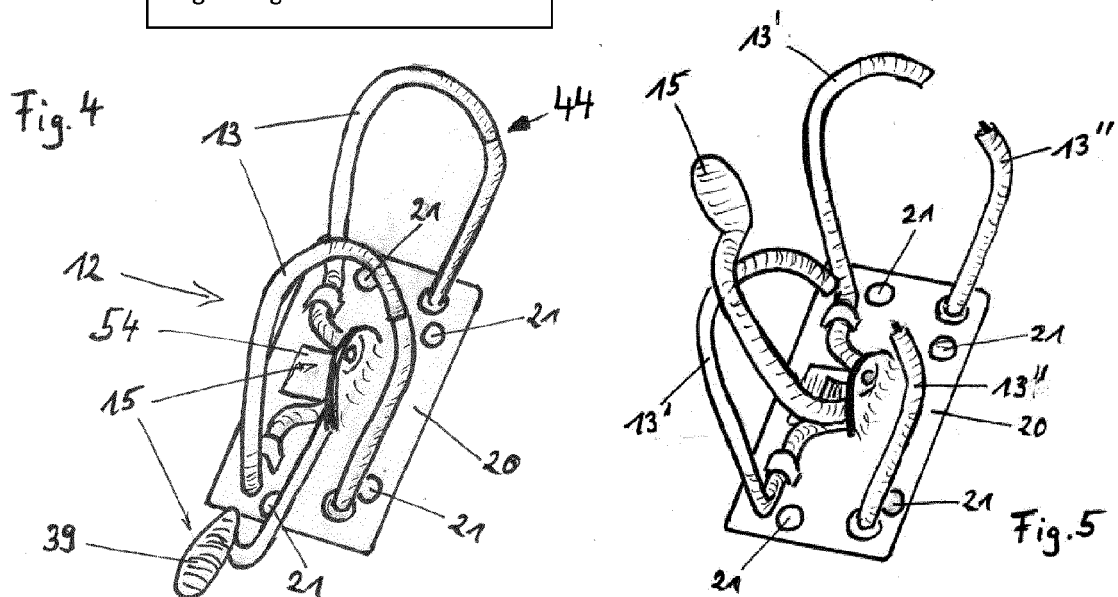
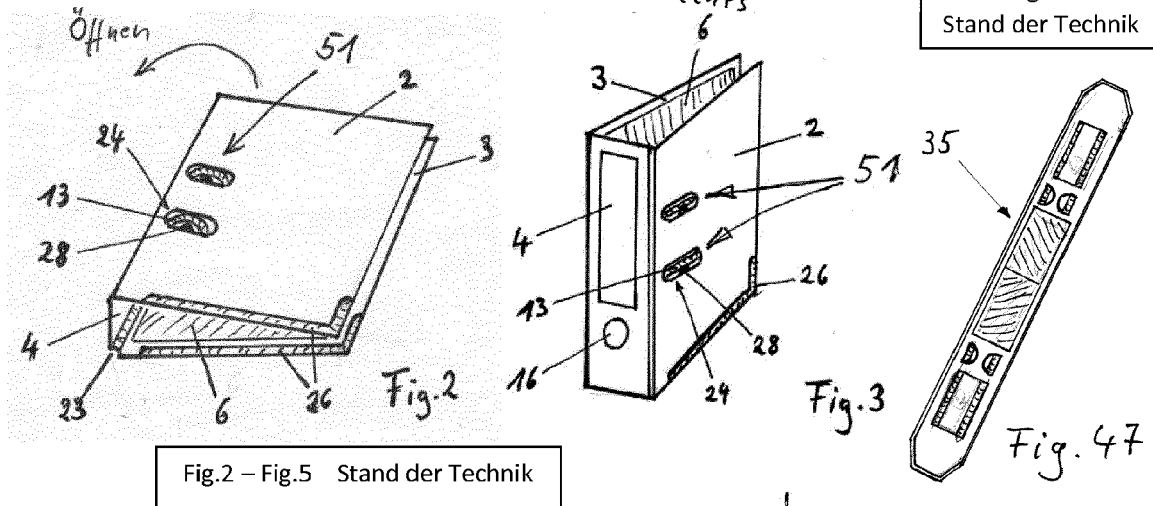
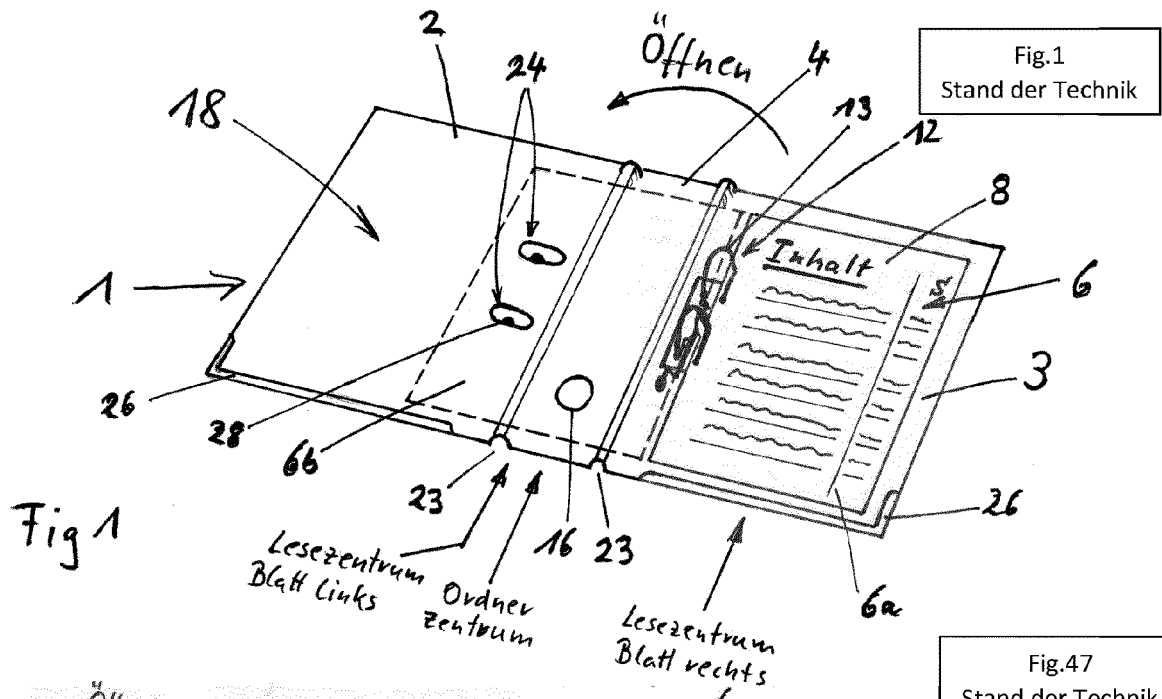
die Haltevorrichtung (5) eine Ringmechanik (12) ist, deren Ringe (13) jeweils aus zwei Teil-Ringen (13' und 13'') bestehen und das eine Ende der Ringstange (13') zapfenförmig und das Ende der anderen Ringstange (13'') trichterförmig ausgebildet sind, und diese bei der Zusammenführung ineinandergreifen und in mindestens einer zylindrischen Passung enden, wobei diese vorzugsweise am Außenumfang der Ringstangen (13' und 13'') liegt und/oder im Kernbereich dieser.

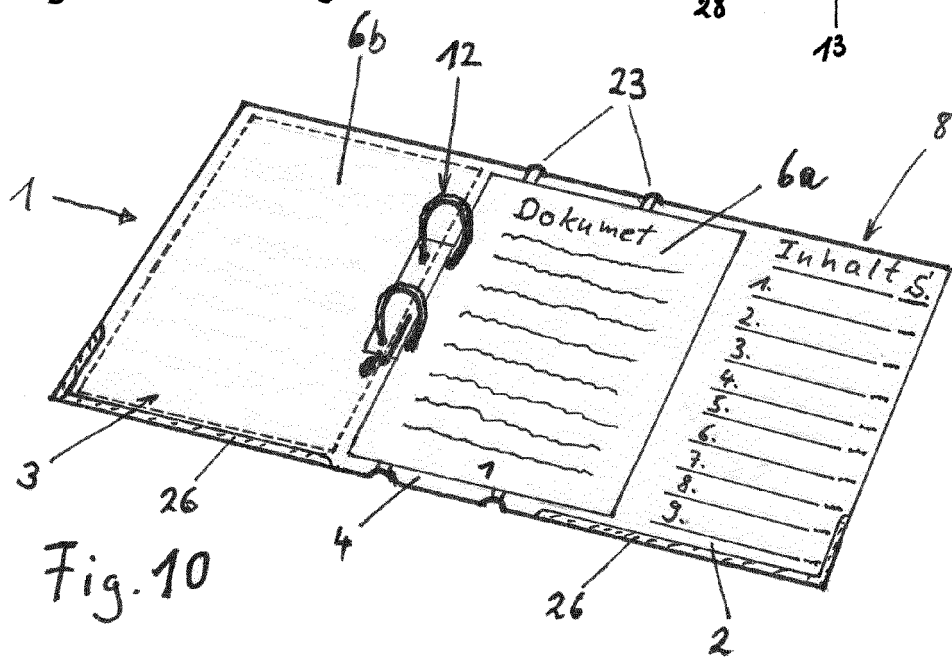
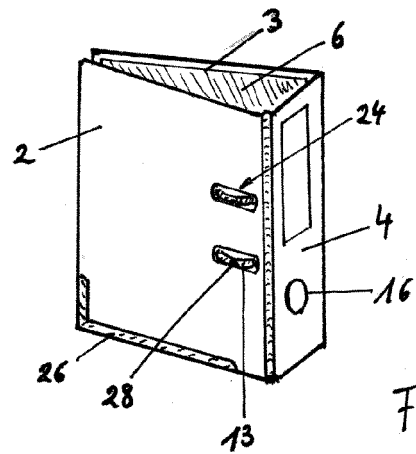
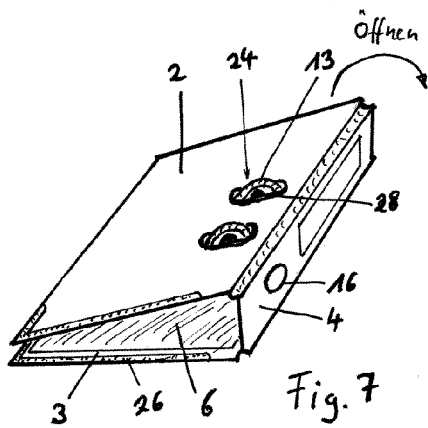
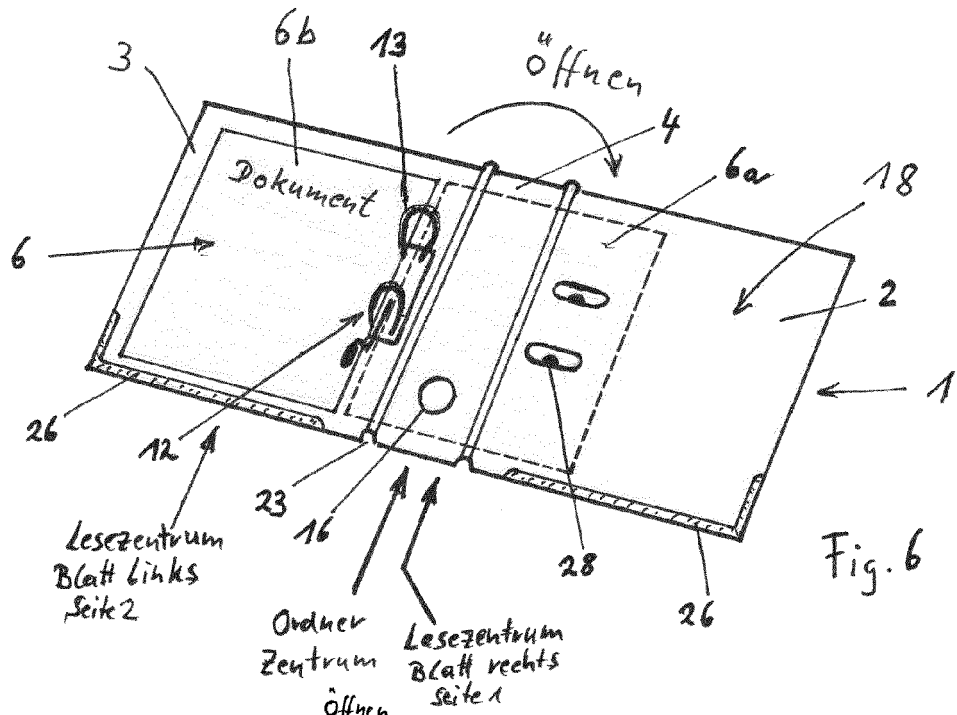
12. Ordnersystem nach dem Oberbegriff des Anspruches 1

ist **dadurch gekennzeichnet, dass**

mindestens eine Haltevorrichtung (5) am Ordnerboden (3) in der Nähe des Rückens (4) angebracht ist, und die Haltevorrichtung (5) eine Ringmechanik (12)

ist, die diese vorzugsweise aus zwei Ringen (13) besteht und der Ordner im geschlossenen leeren Zustand eine V-förmige Struktur hat, bei der Deckel (2) und Boden (3) zum Rücken hin ein V bilden, und am Ordnerdeckel (2) schlitzzartige Durchbrüche (24) für die Aufnahme von Teilen der Ringe (13) vorhanden sind, in und/oder durch die die Ringe (13), vom Inneren des Ordners ausgehend, ragen und ein herausziehbarer Splint (50) mindestens im Bereich eines schlitzzartigen Durchbruchs (24) durch mindestens einen Ring (13) ragt, und dabei auf der Außenseite oder auf der Innenseite des Ordnerdeckels vom Ordnerdeckel (2) begrenzt ist, und dass die Begrenzung des Splints (50) innenseitig vom Deckel einseitig durch den Deckel (2) geschieht und andersseitig durch eine Lasche (46), die mit dem Deckel fest verbunden ist, und/oder außenseitig vom Deckel (2) die Begrenzung einseitig durch den Ring (13) und andersseitig durch den Deckel (2) geschieht, wobei die Länge der schlitzzartigen Durchbrüche (24) geringer ist als die maximale äußere Ringweite (55) und der Splint (50) vorzugsweise verschiedene Dicken aufweist, die darüber bestimmen wie weit Ordnerdeckel (2) und Ordnerboden (3) geschlossen sind.





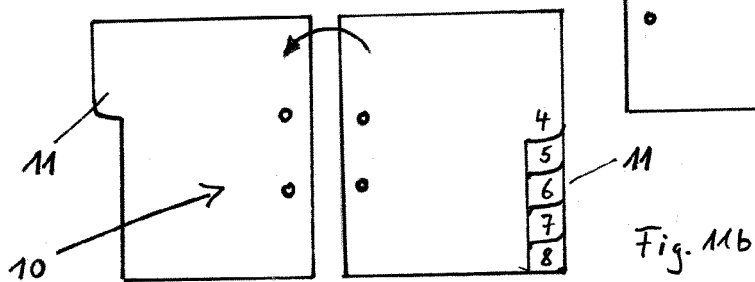
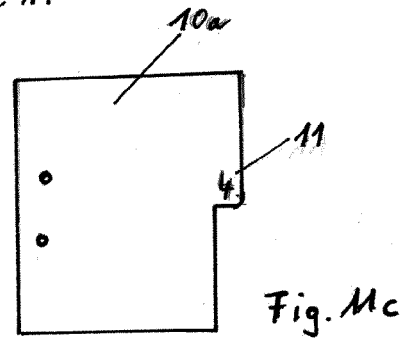
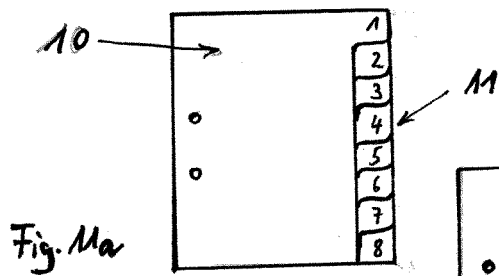
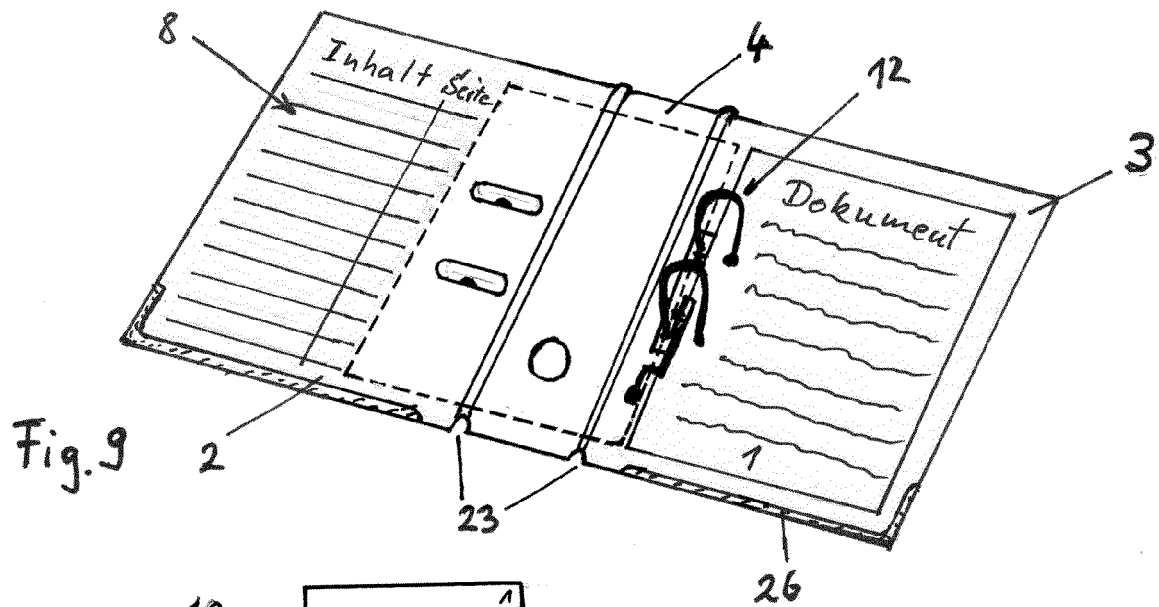
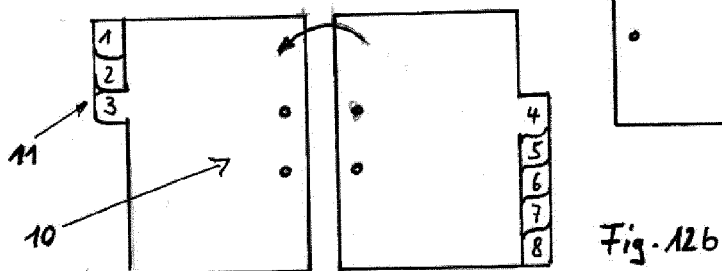
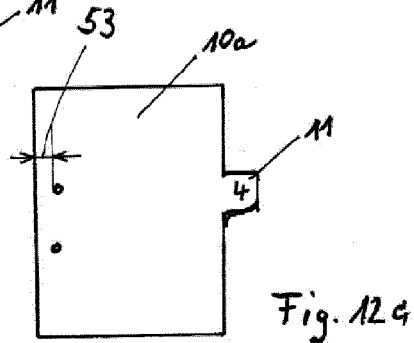
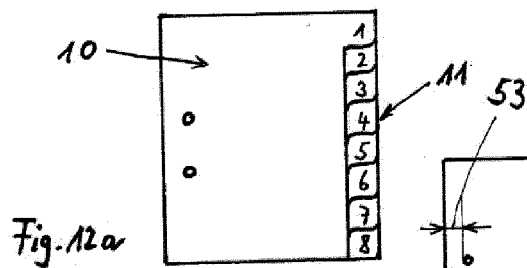
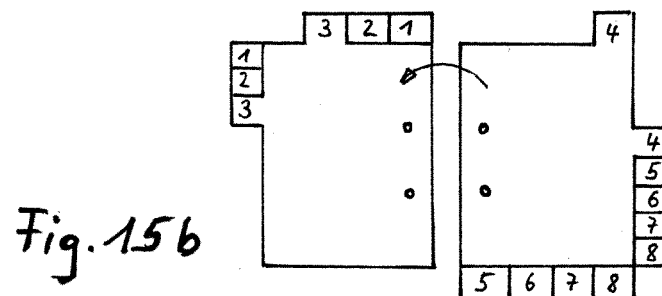
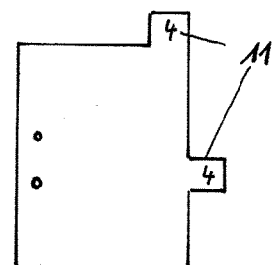
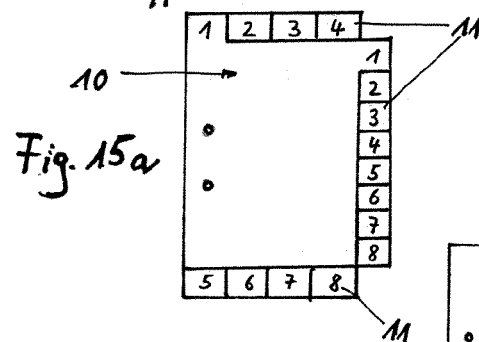
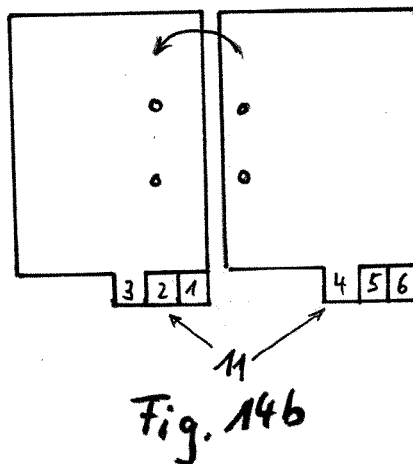
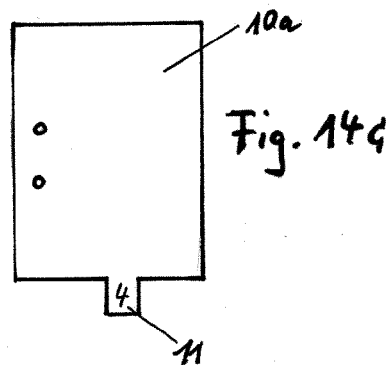
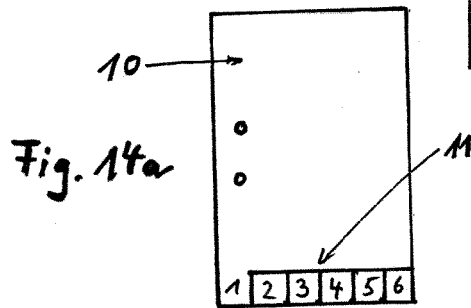
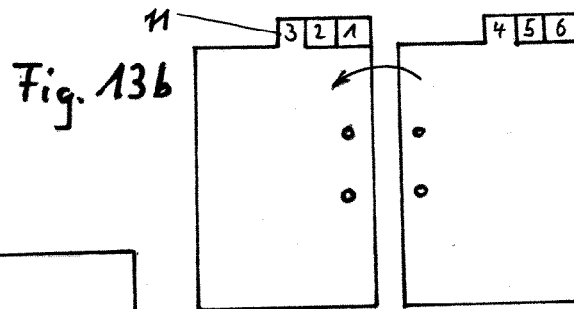
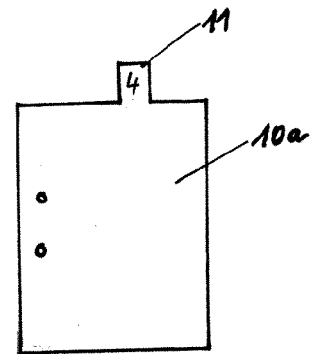
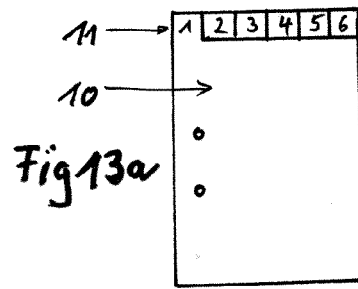
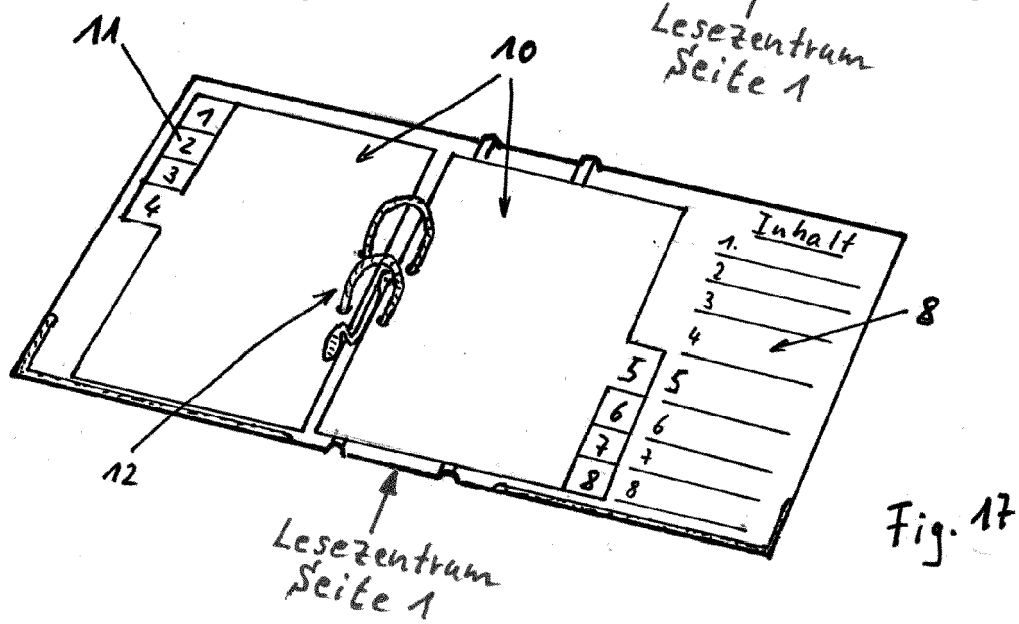
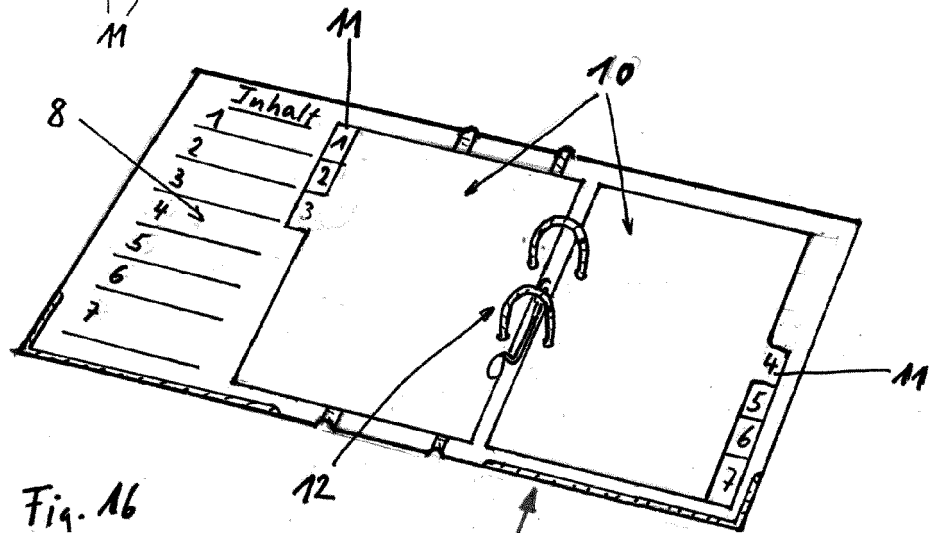
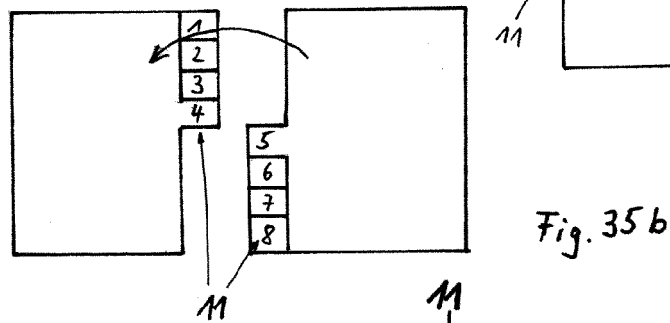
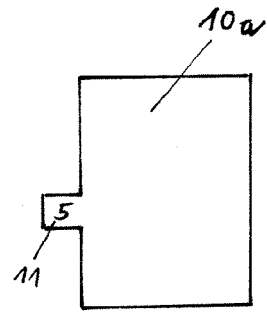
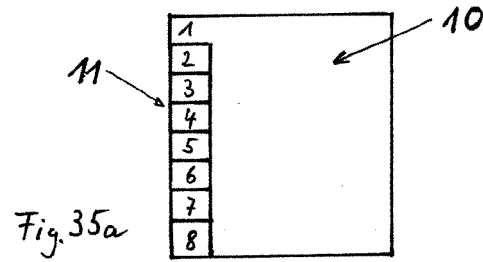
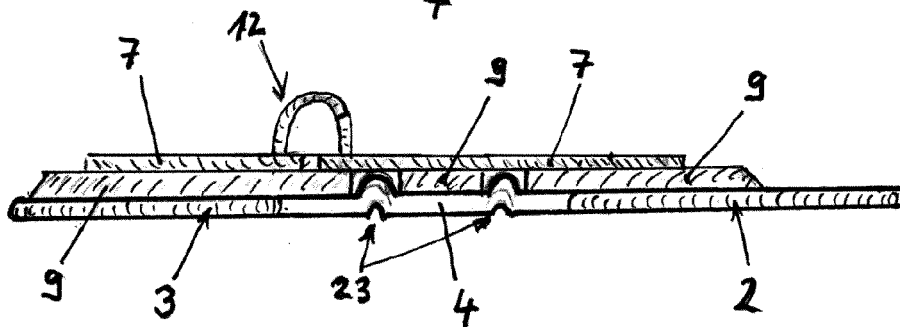
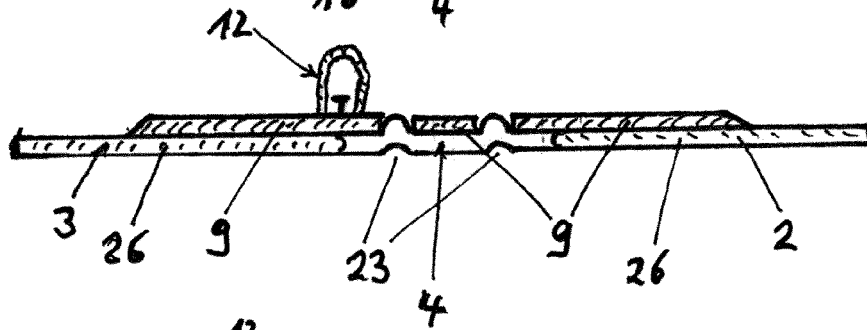
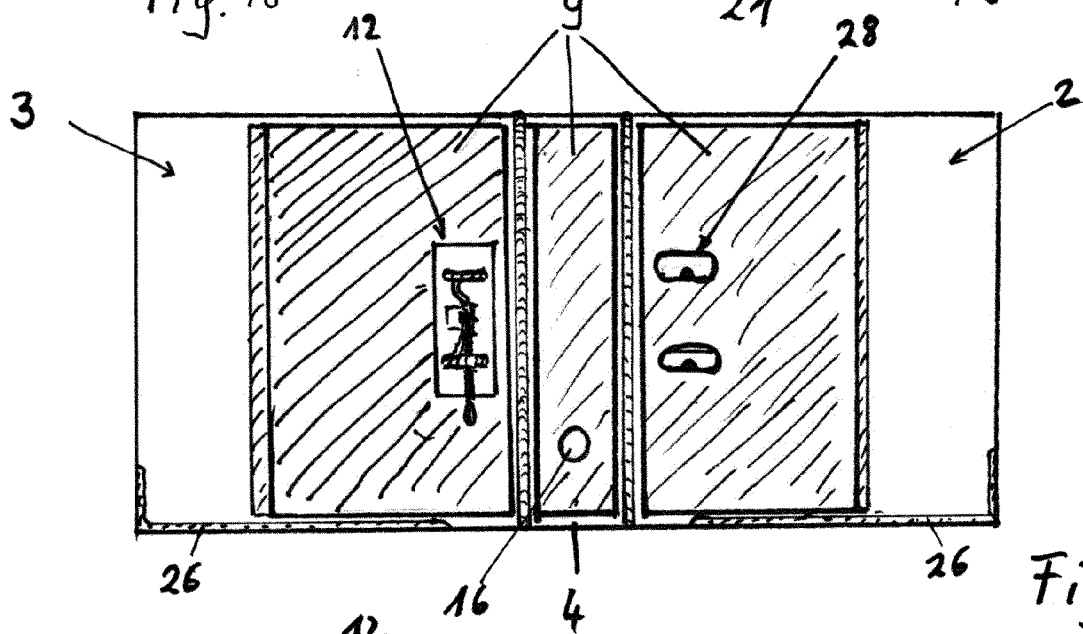
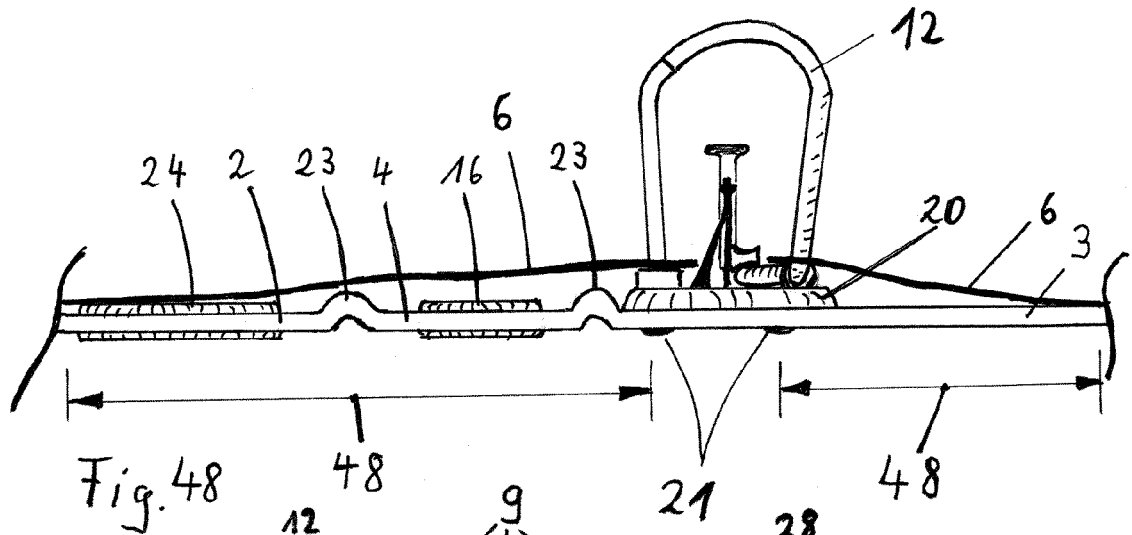


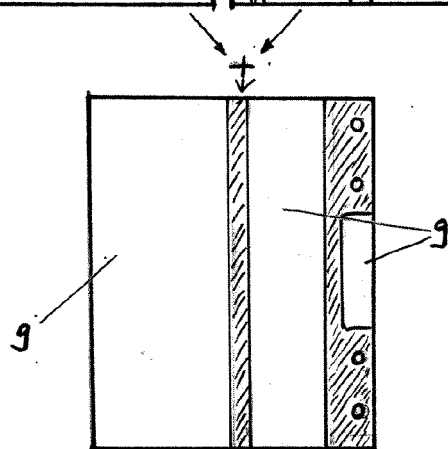
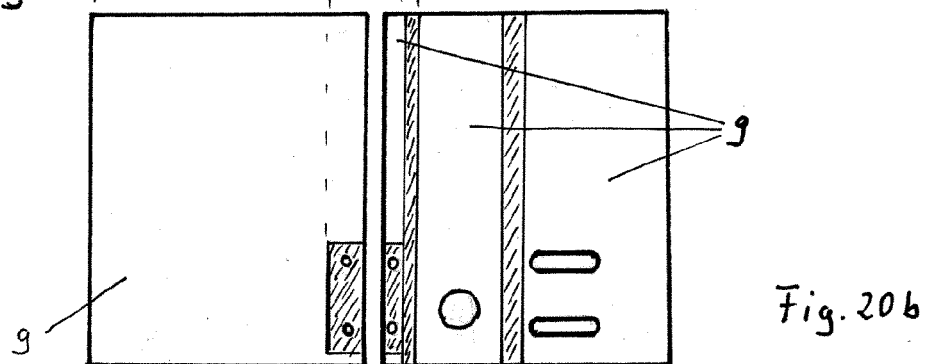
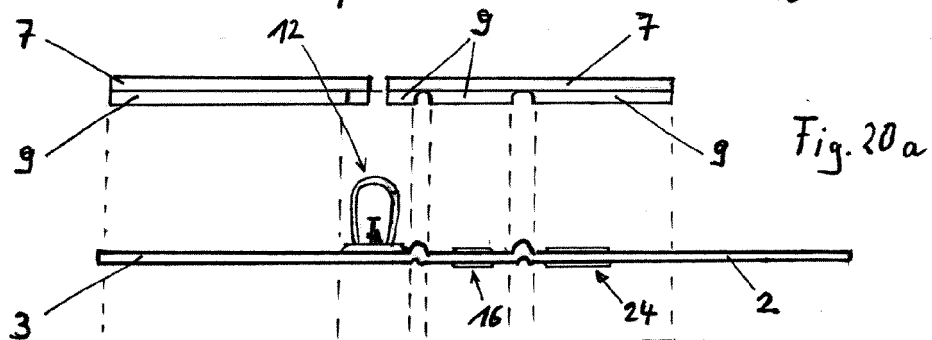
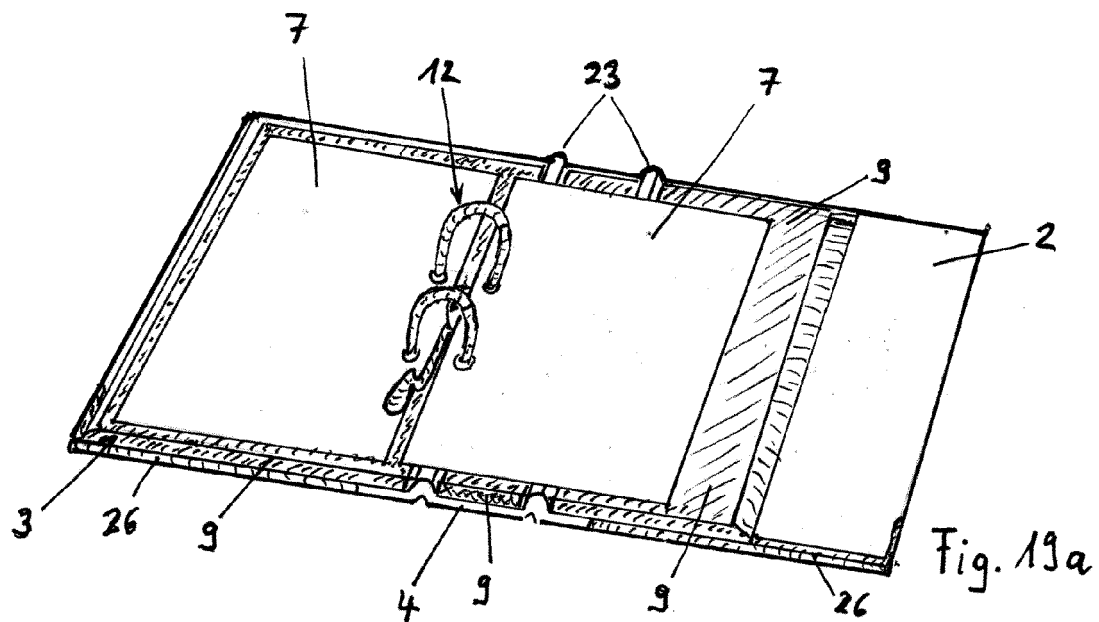
Fig. 11 ist Stand der Technik

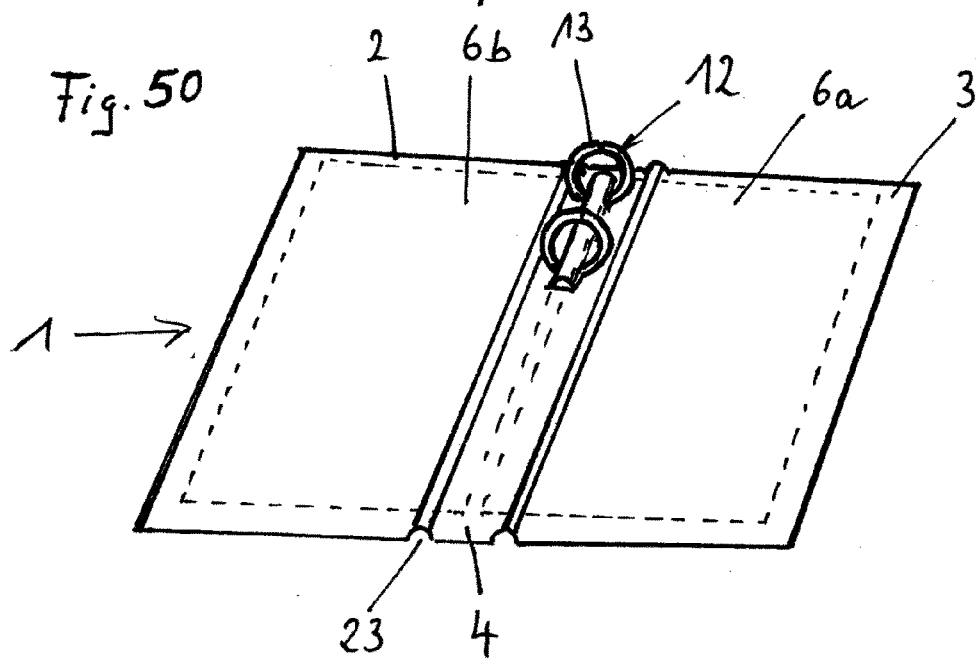
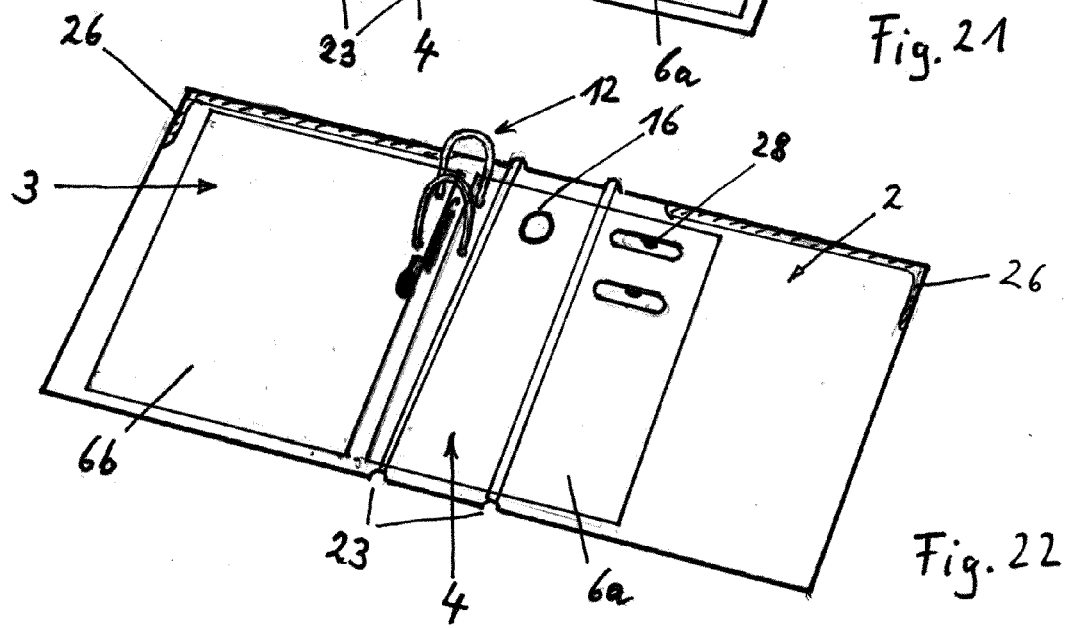
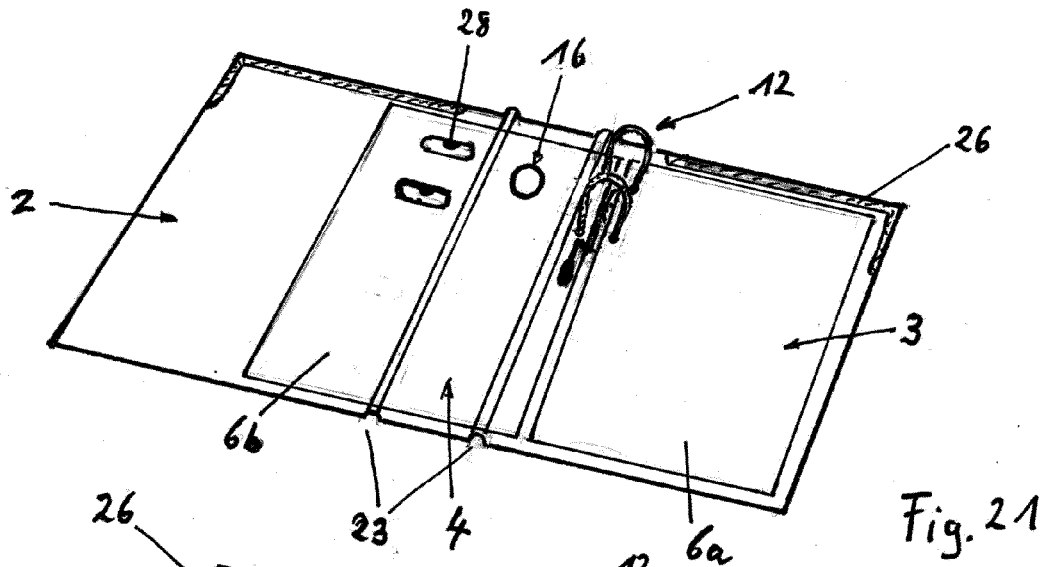












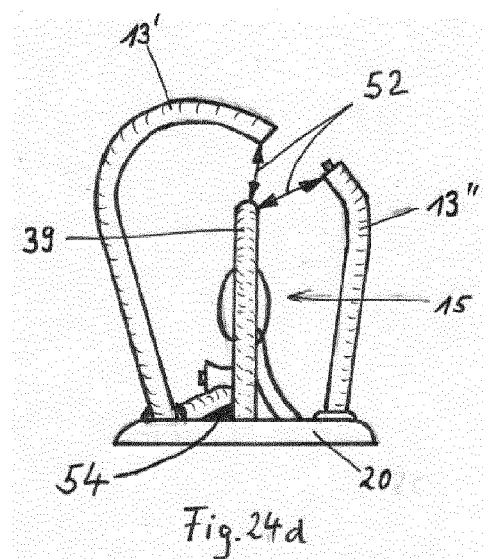
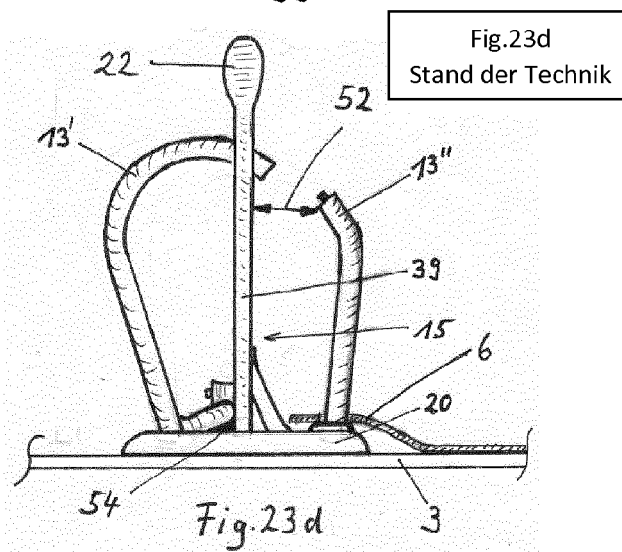
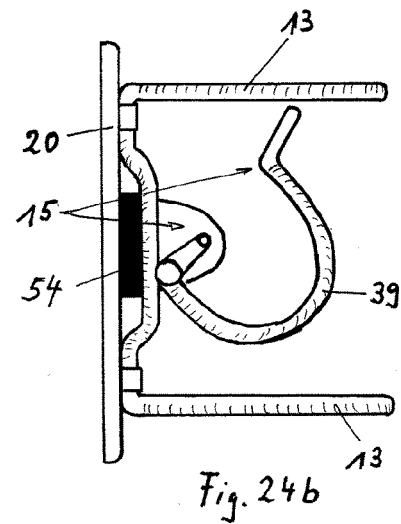
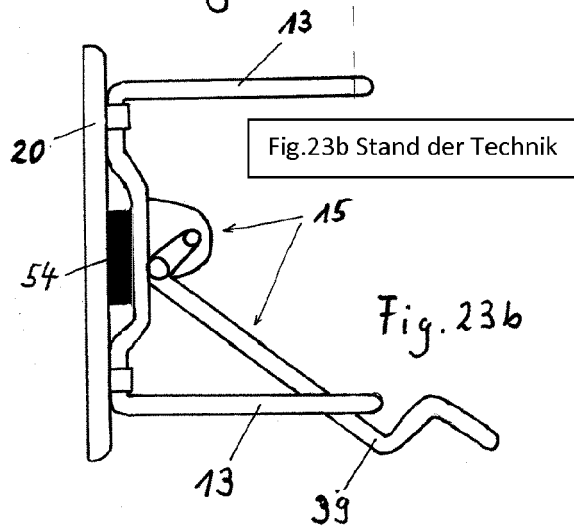
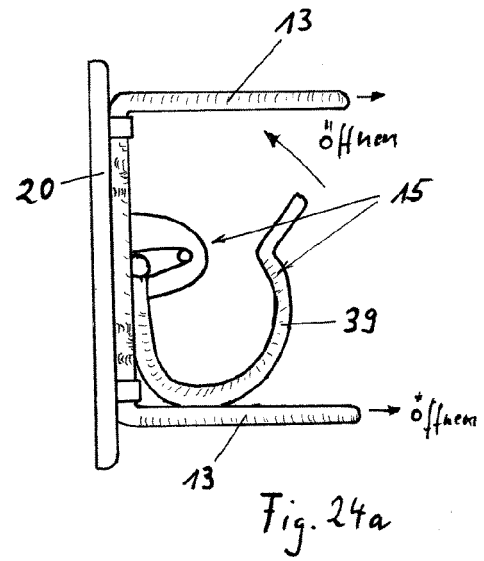
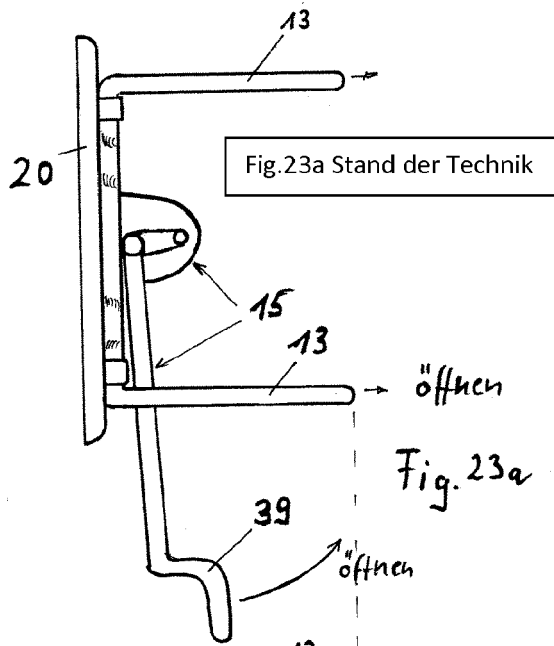


Fig.23c
Stand der Technik

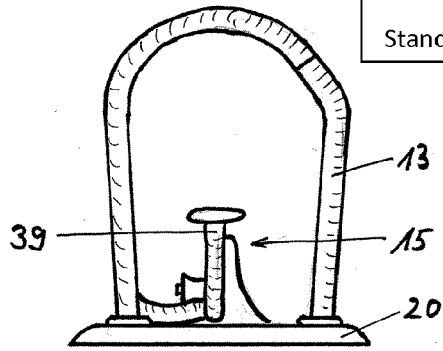


Fig.23c

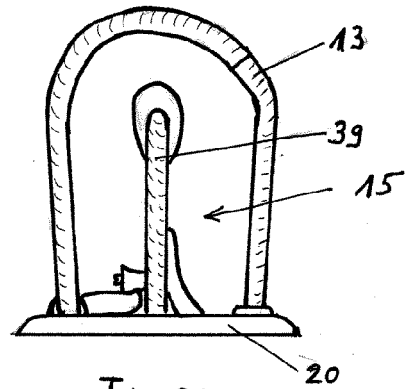


Fig.24c

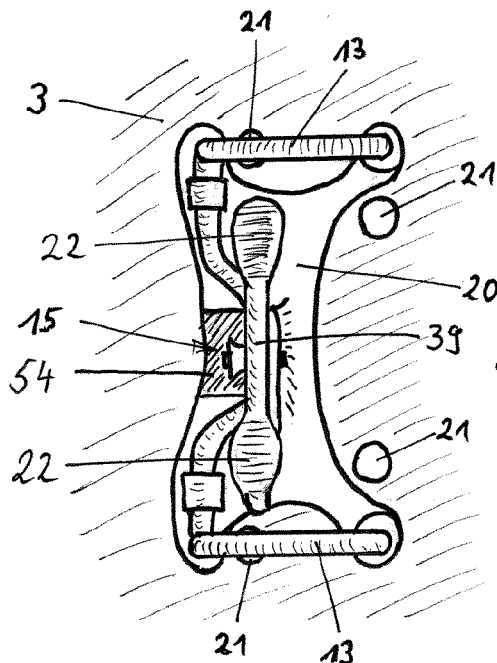


Fig.25a

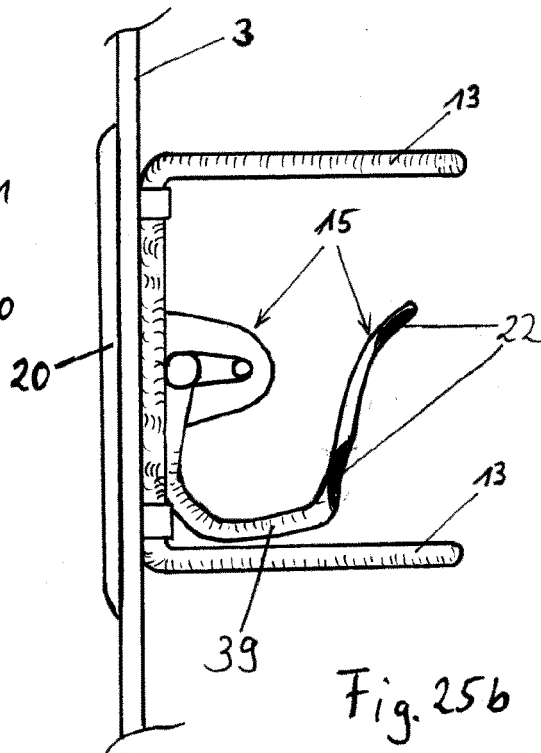


Fig.25b

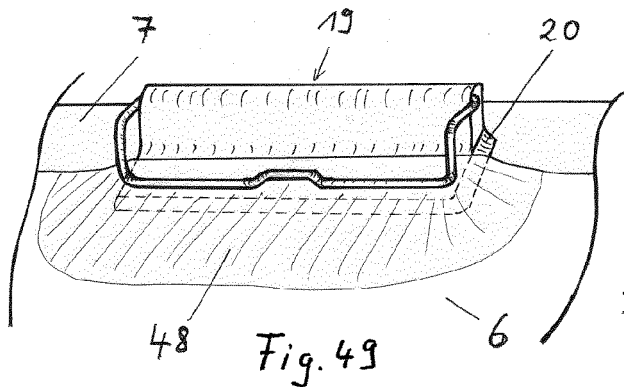


Fig.49

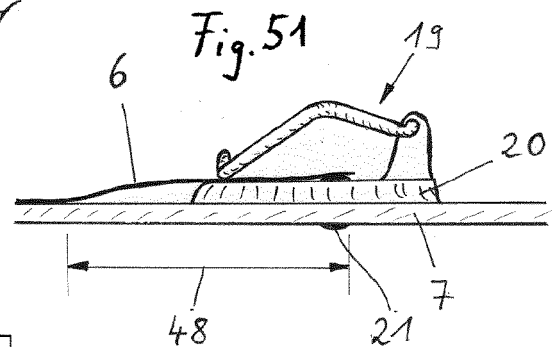
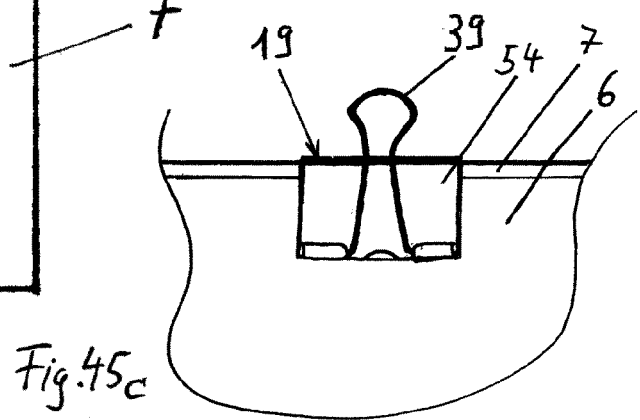
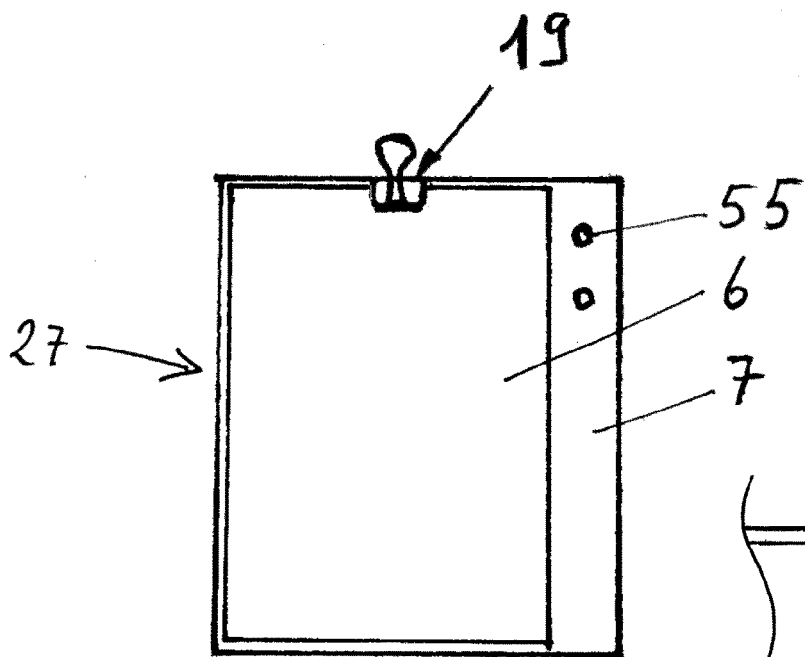
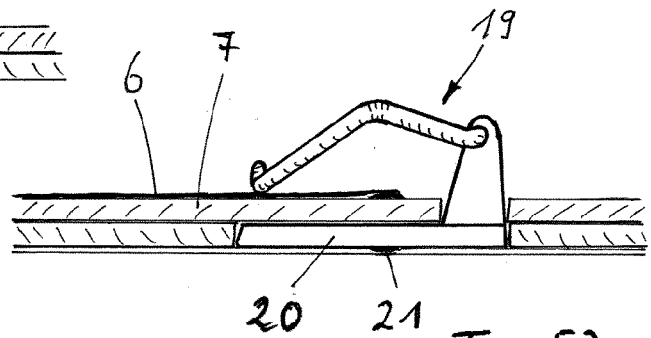
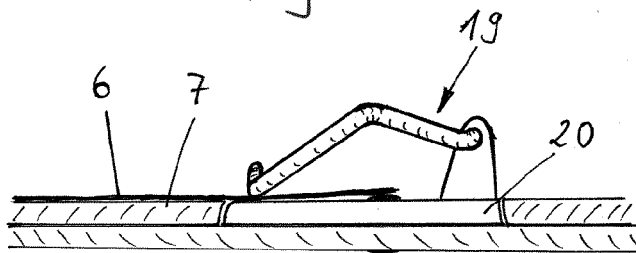
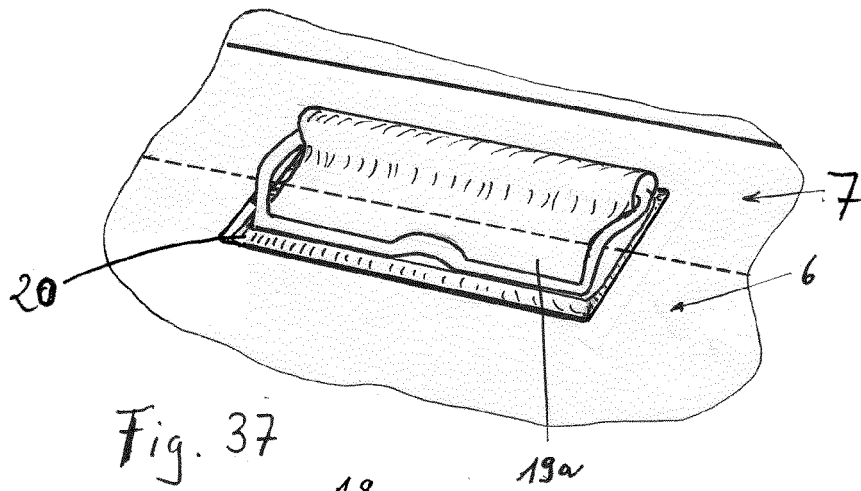


Fig.51

Fig.49, Fig.51 Stand der Technik



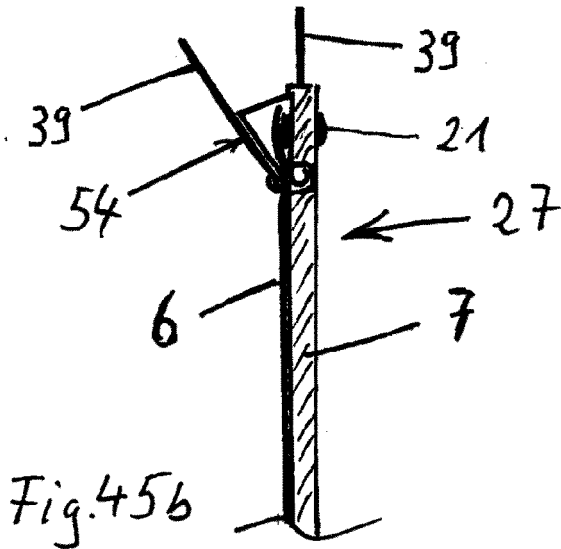


Fig. 45b

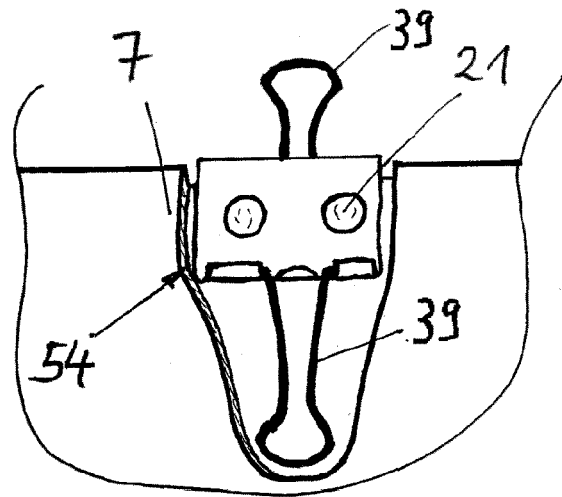


Fig. 45d

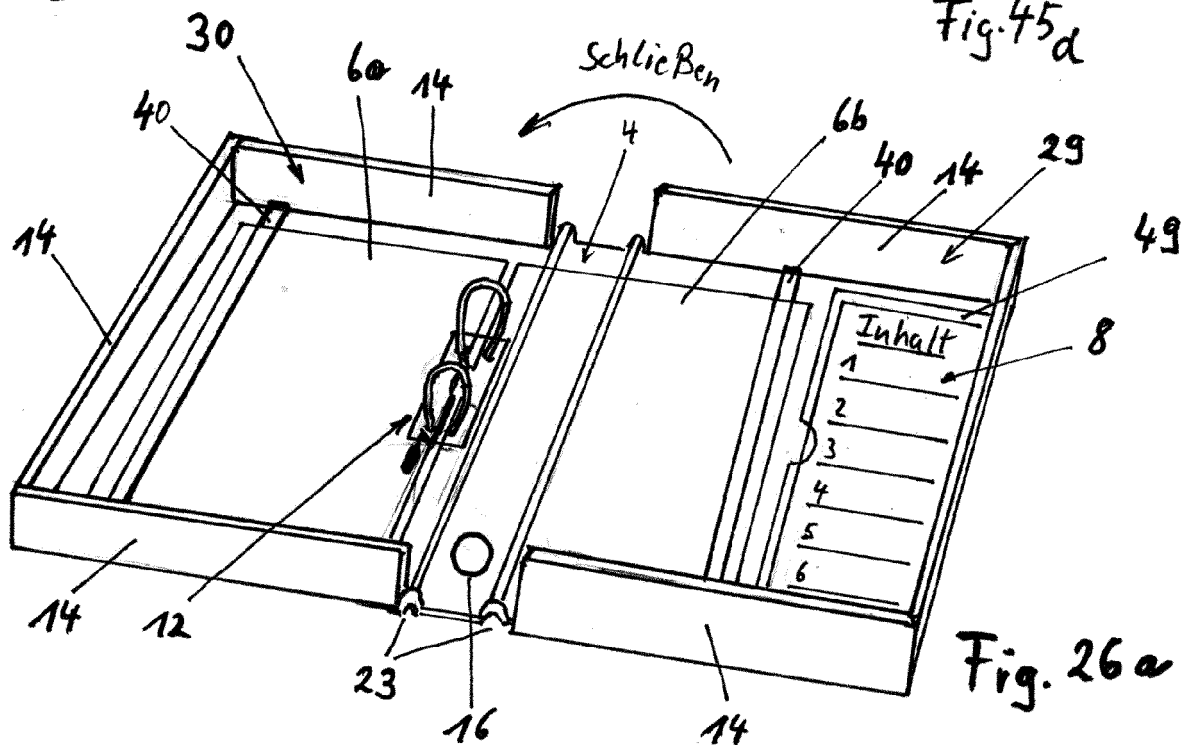


Fig. 26a

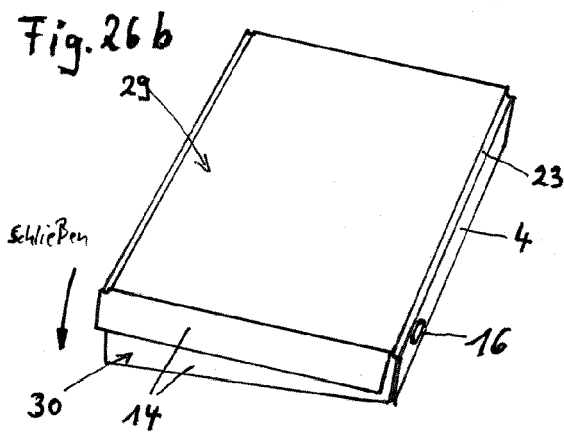


Fig. 26b

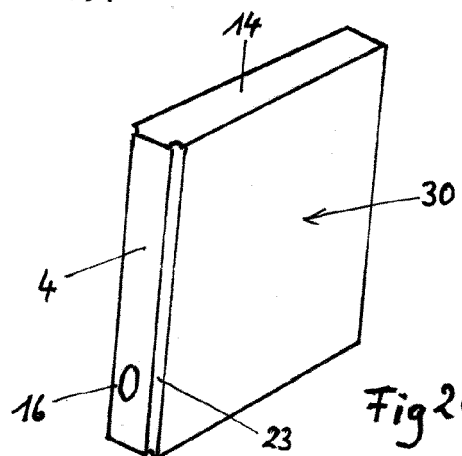
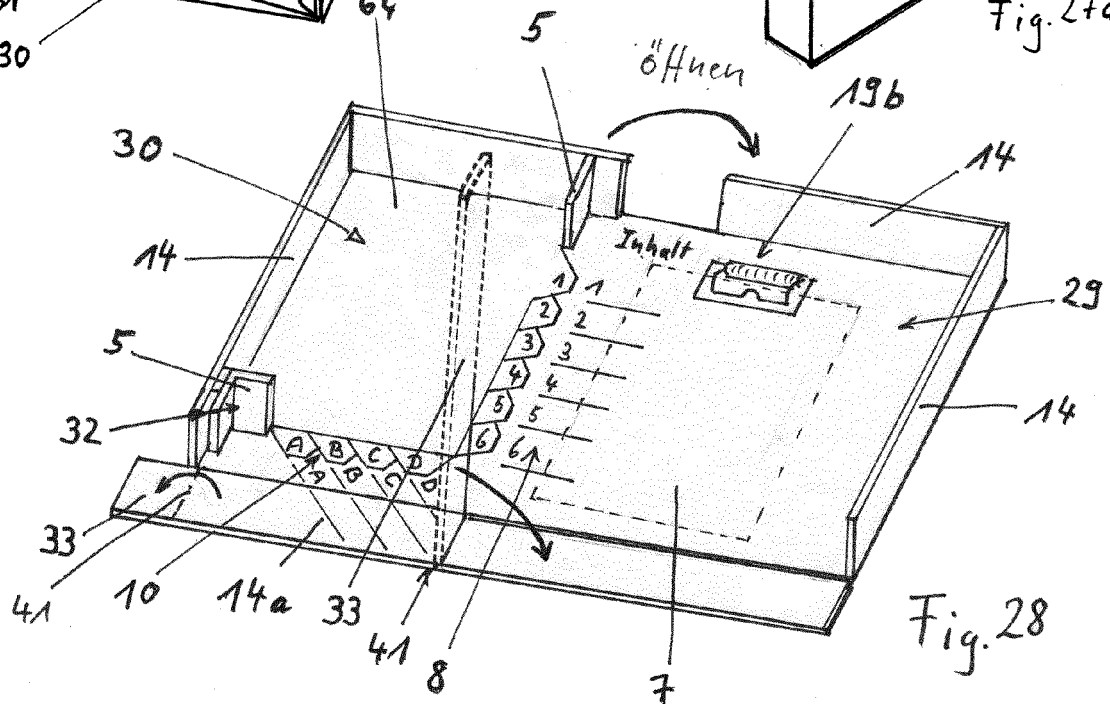
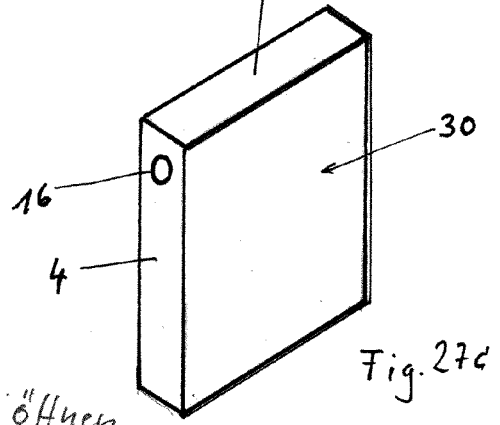
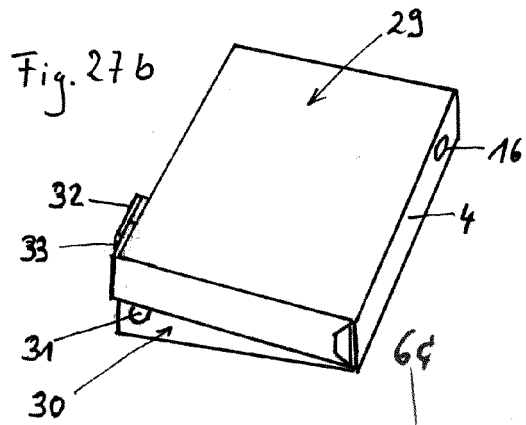
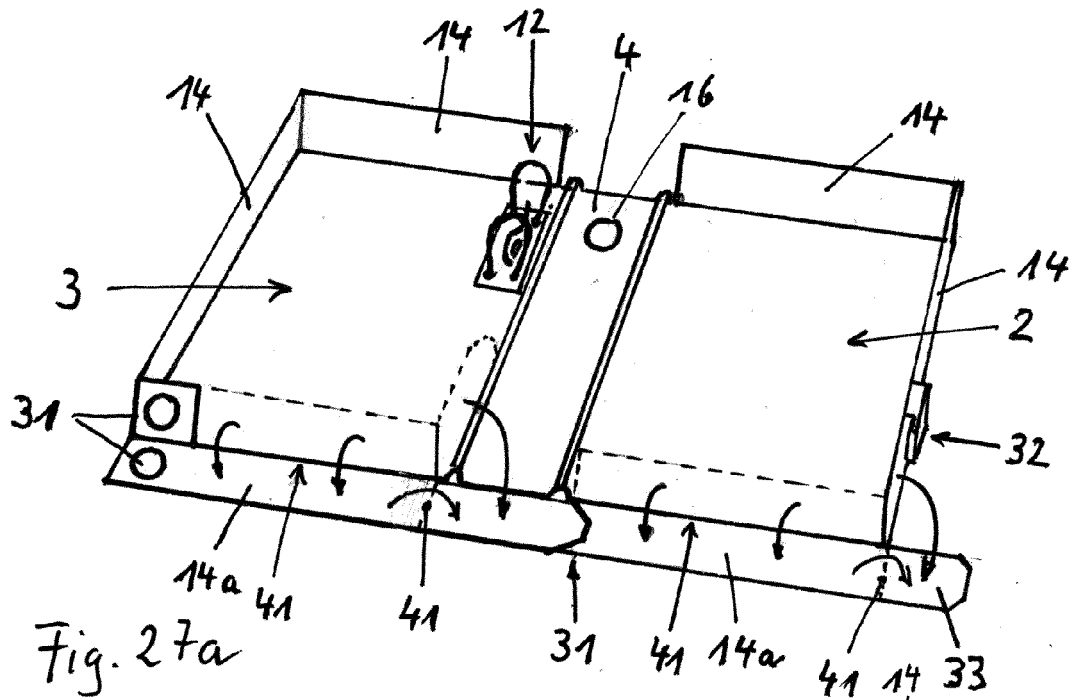
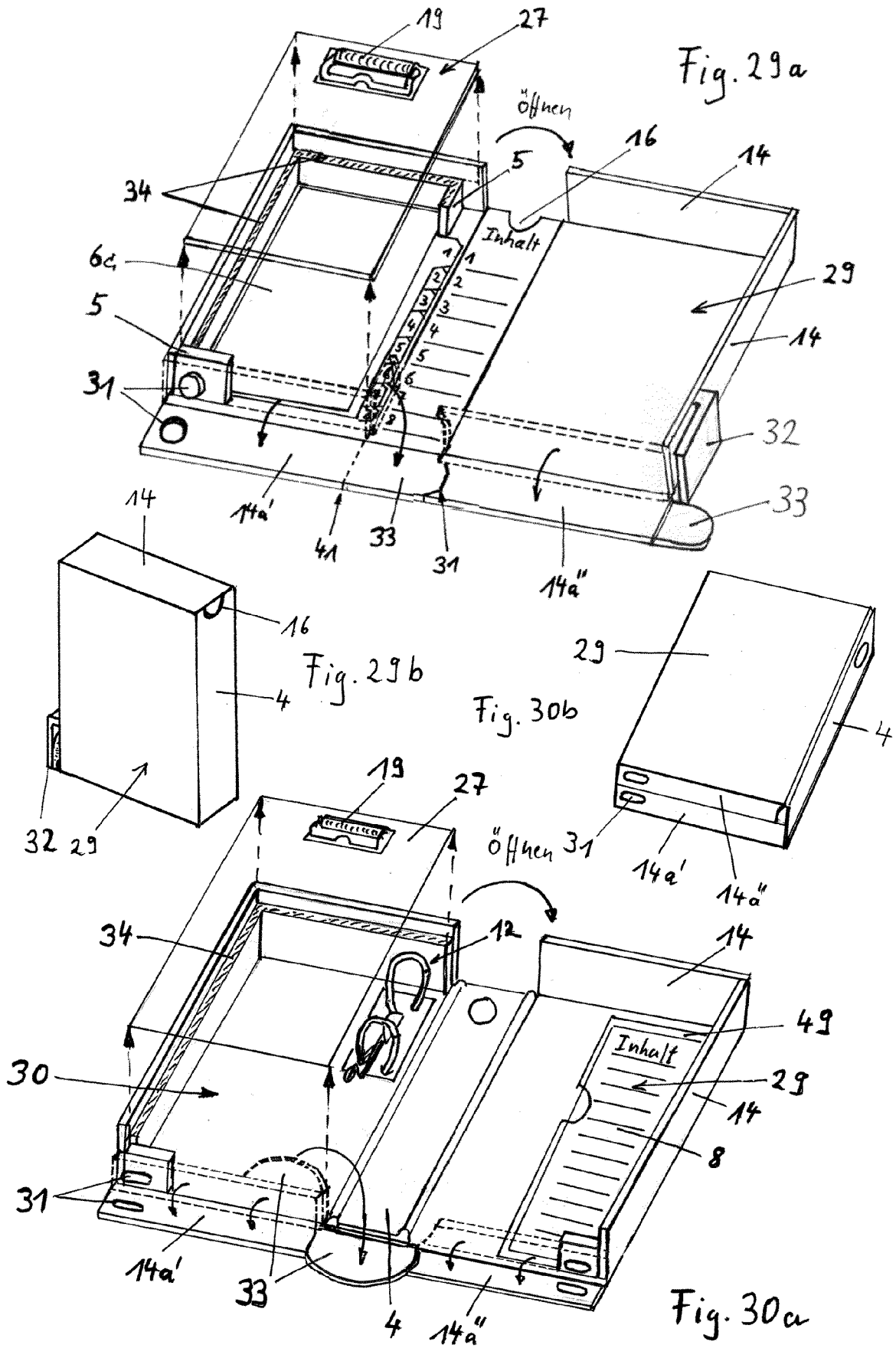


Fig. 26c





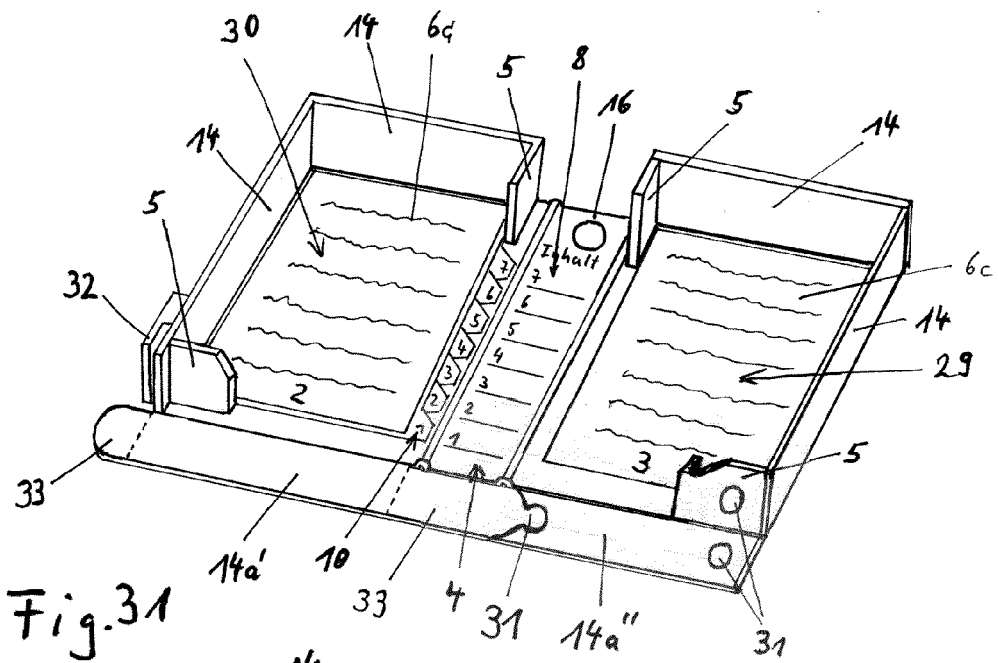


Fig. 31

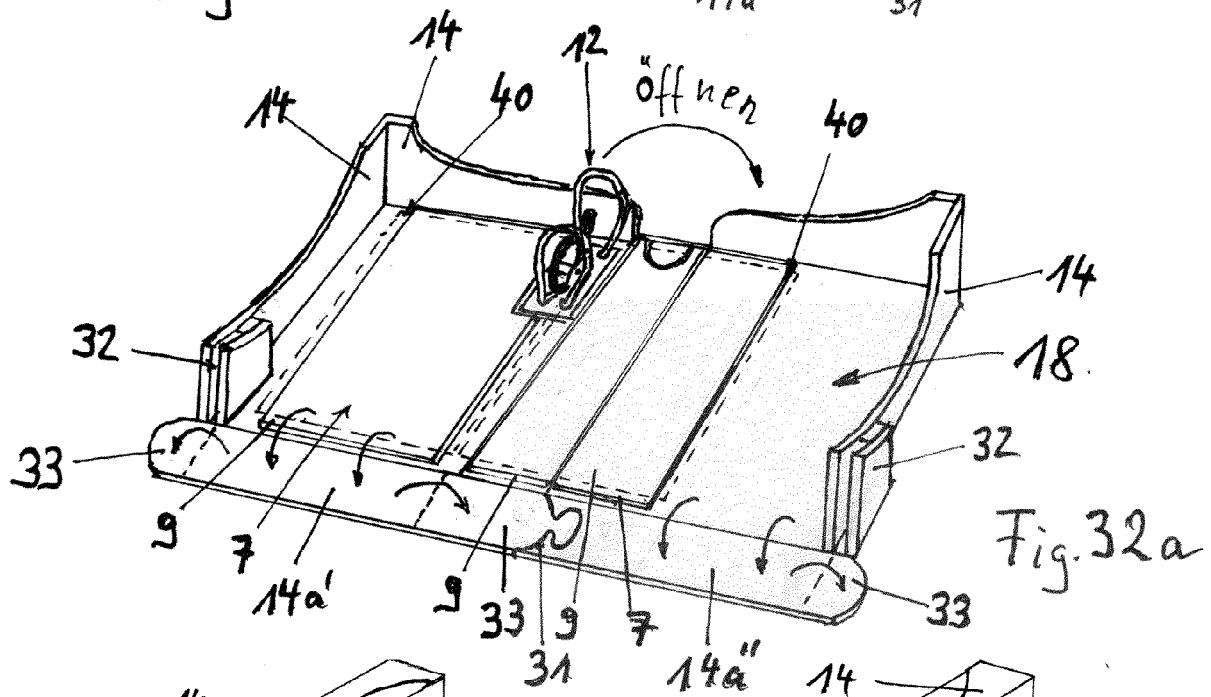


Fig. 32a

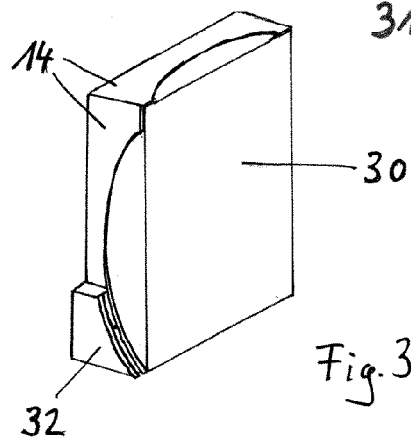


Fig. 32c

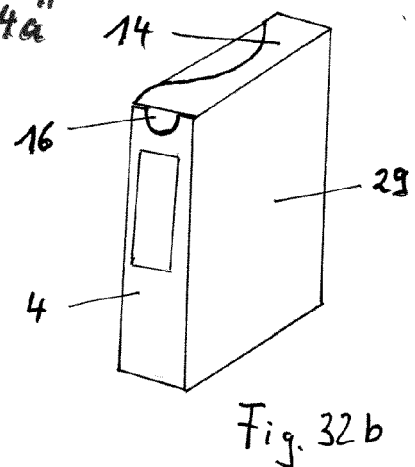
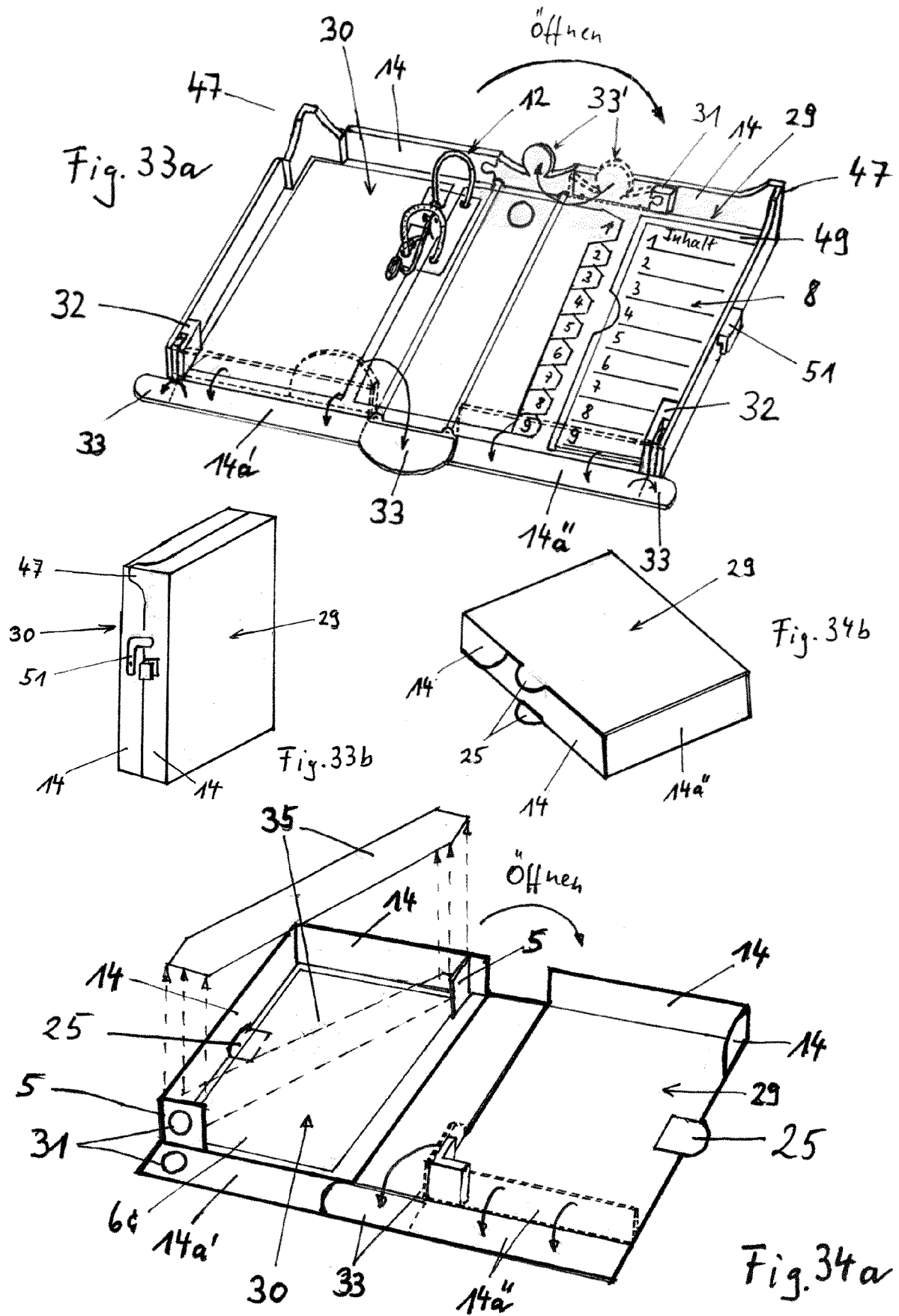


Fig. 32b



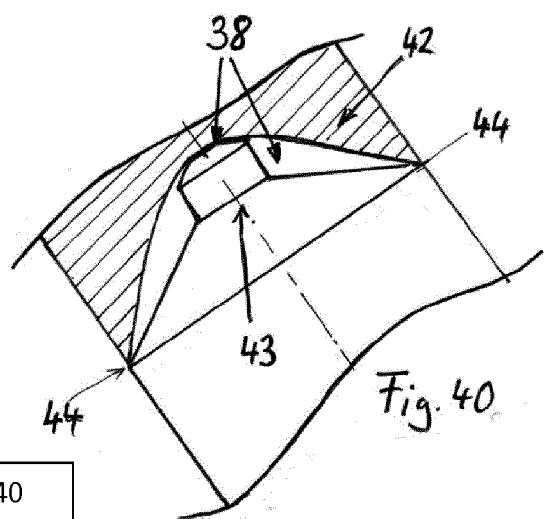
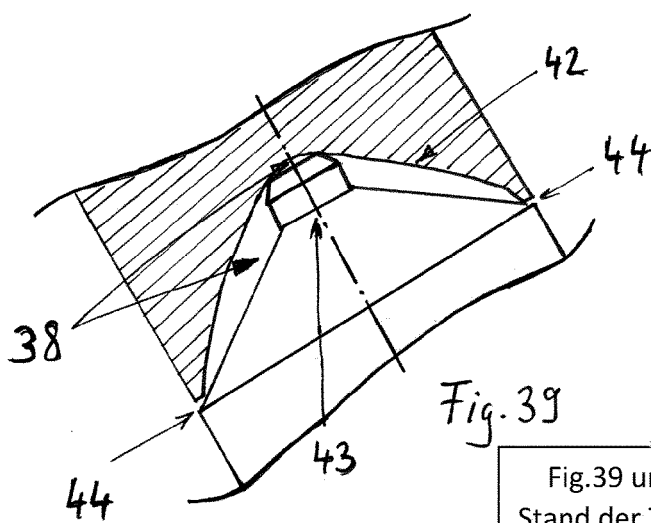
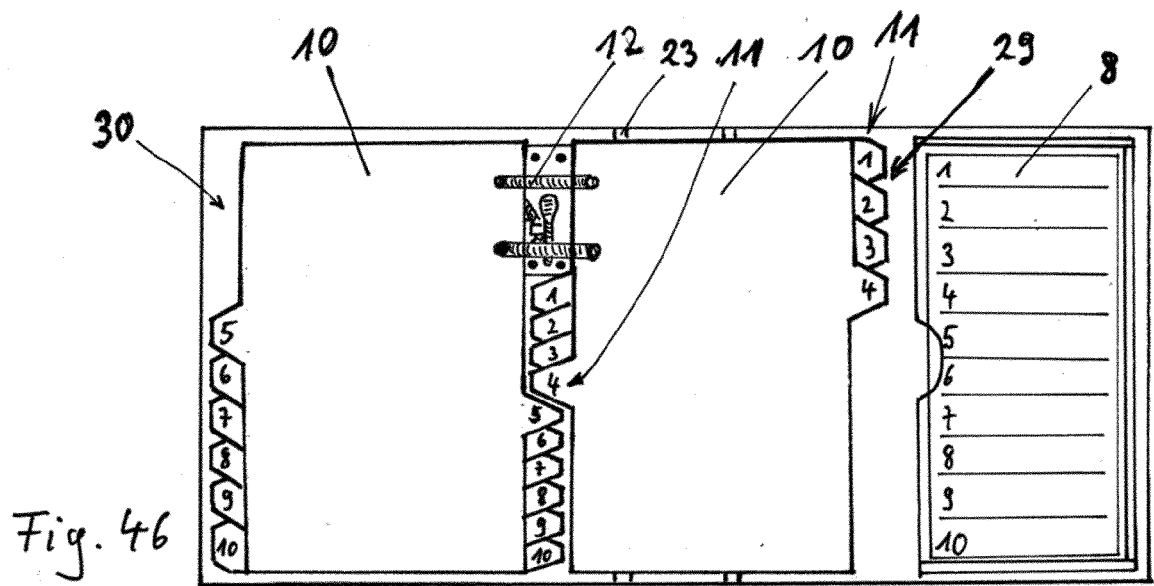
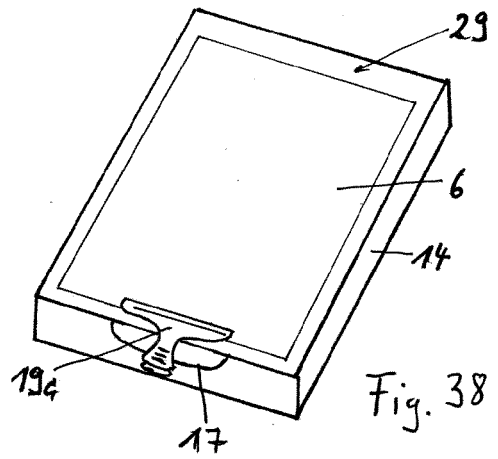
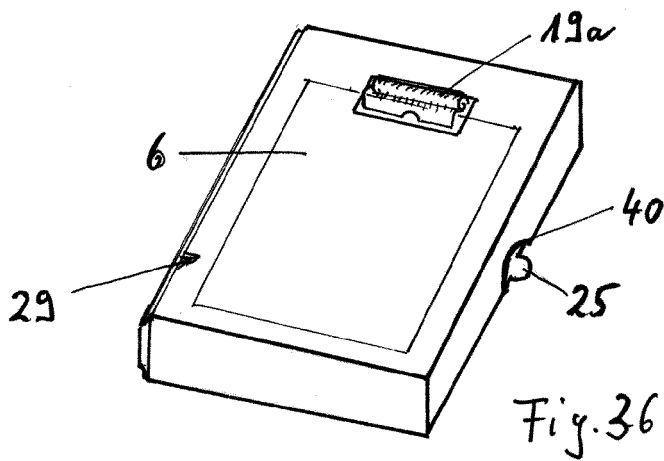
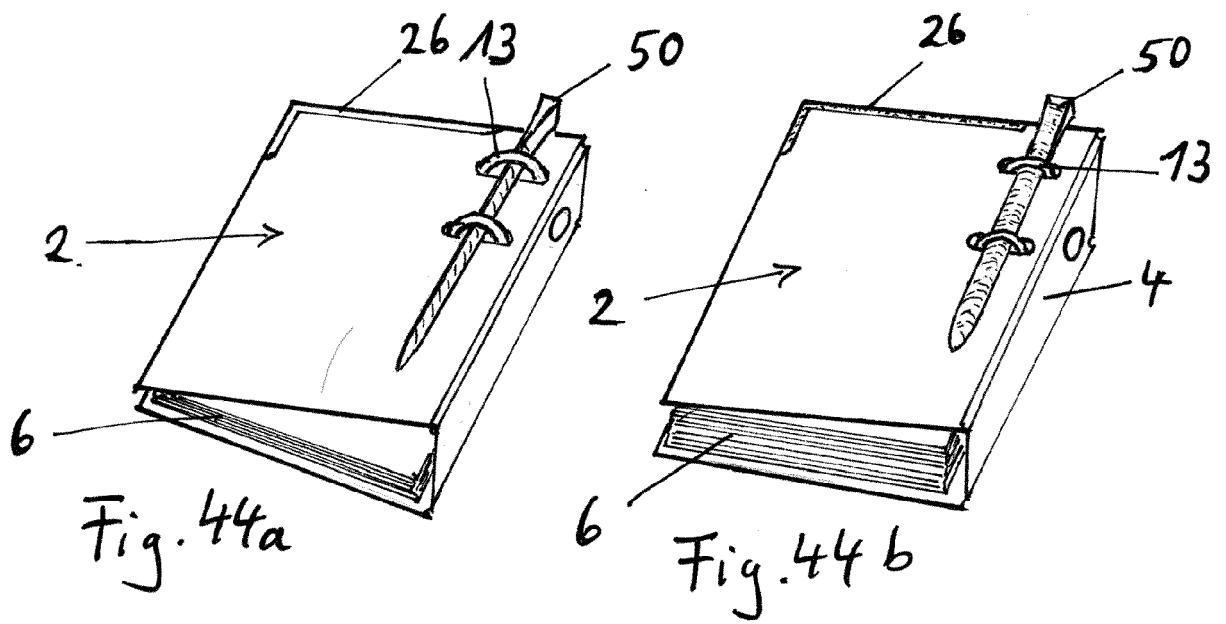
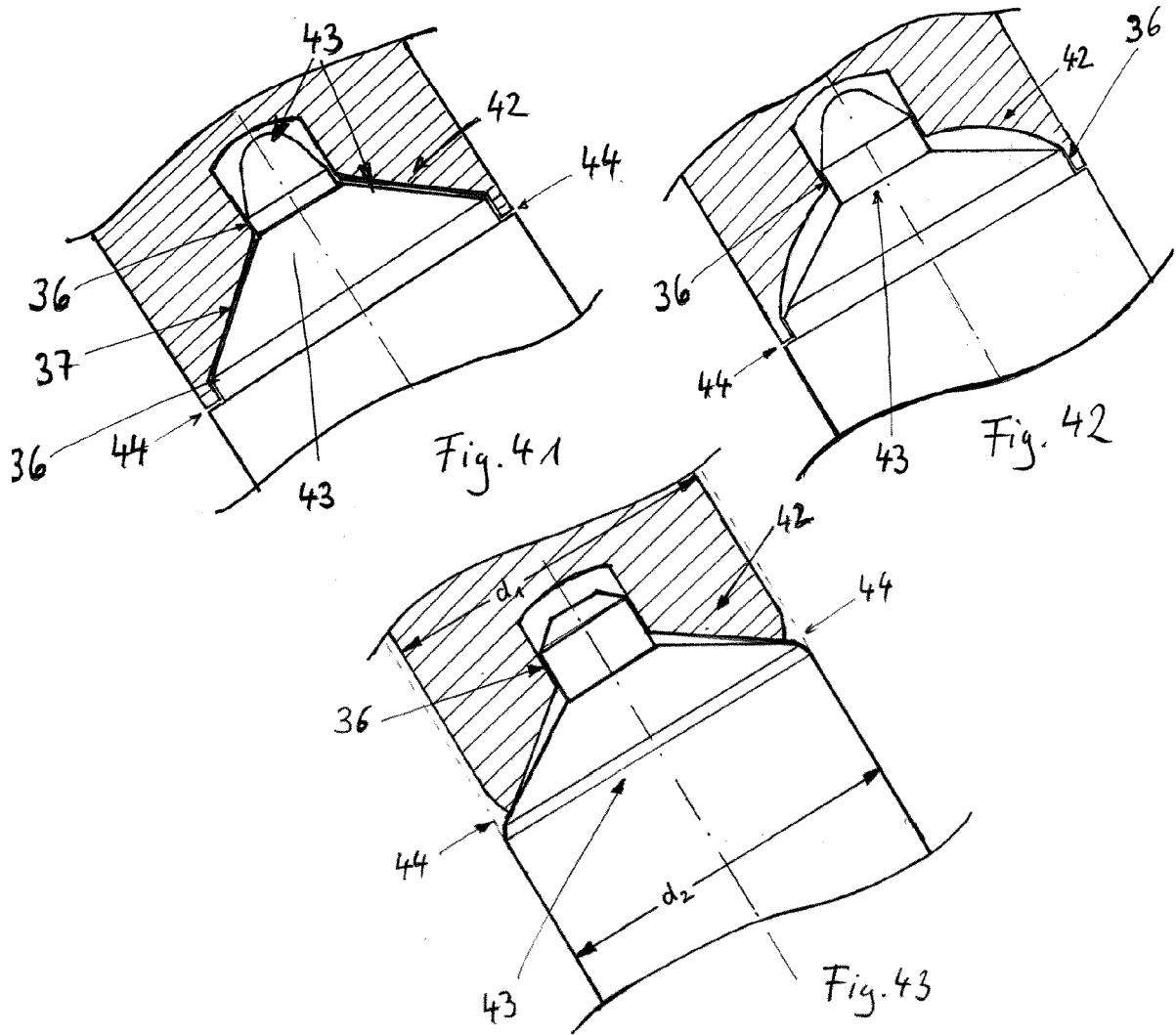
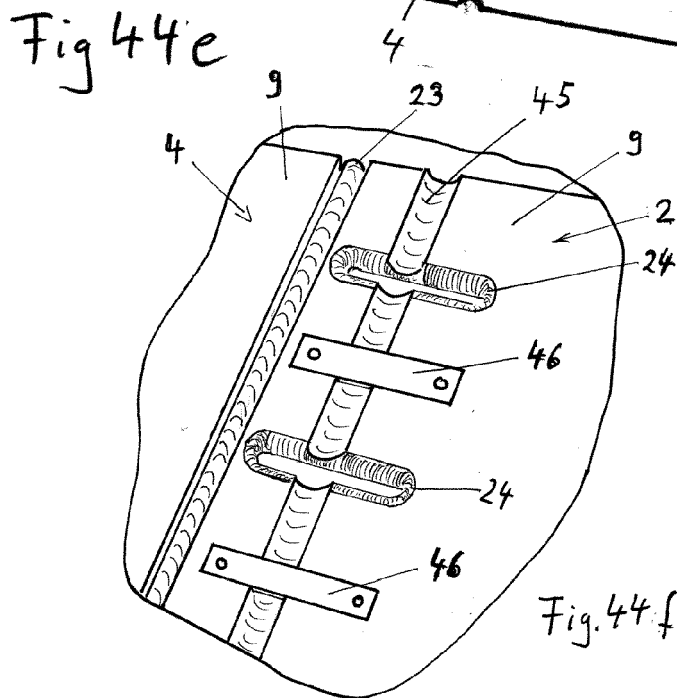
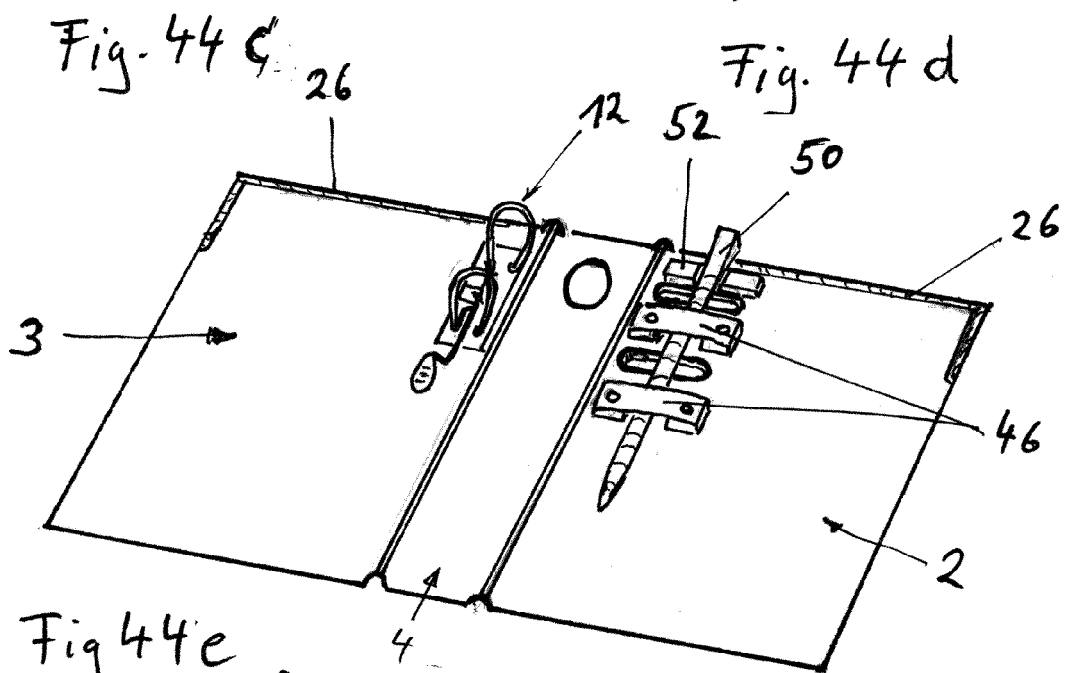
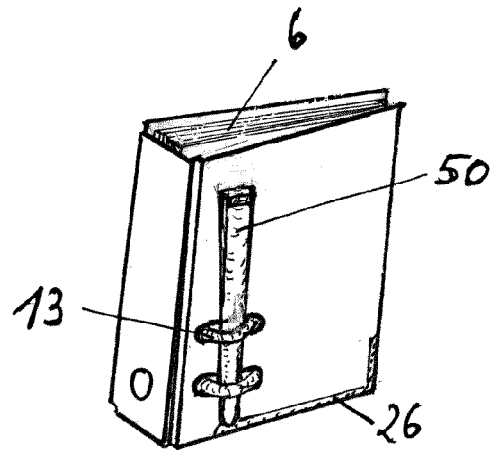
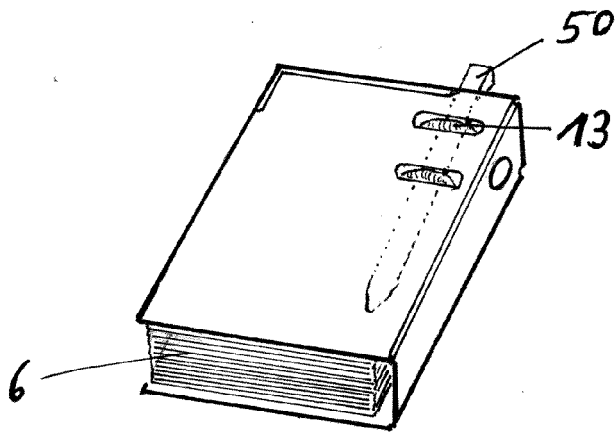


Fig. 39 und 40
Stand der Technik





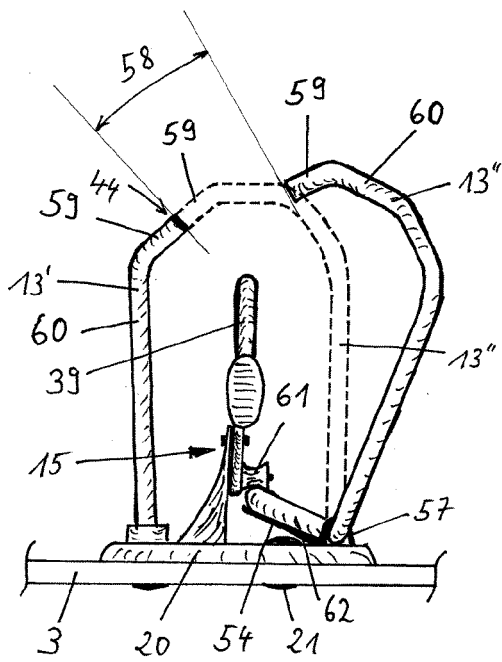


Fig. 54

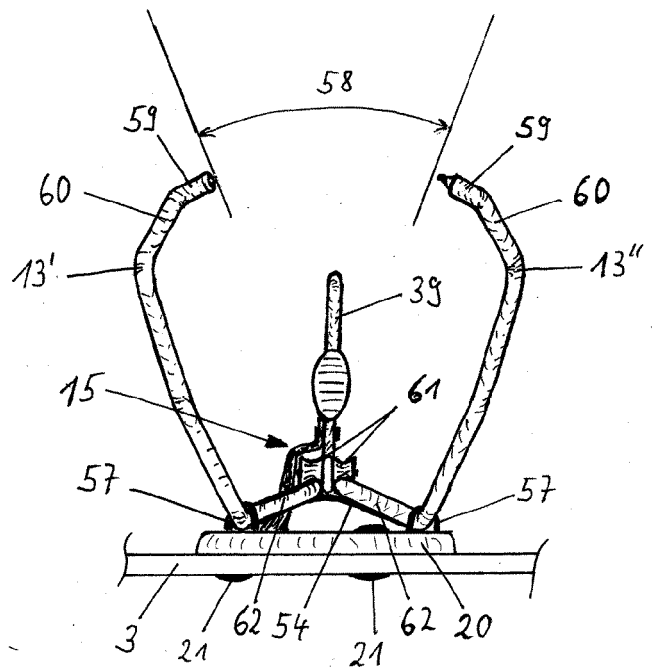


Fig. 56b

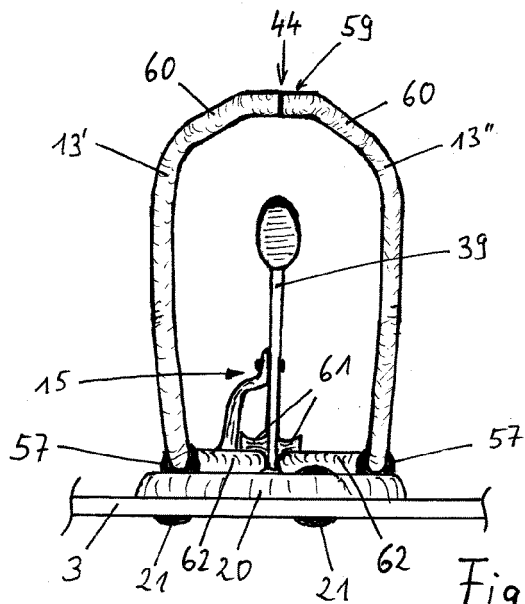


Fig. 56a

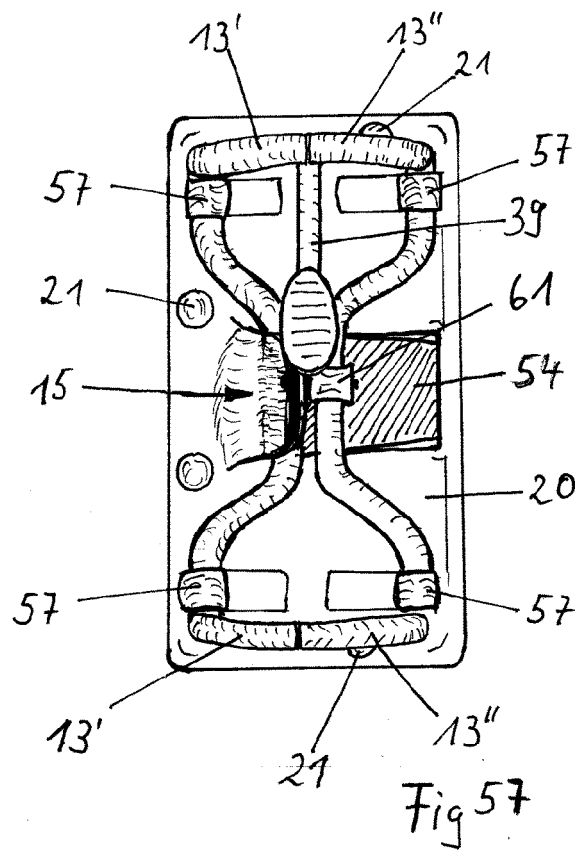
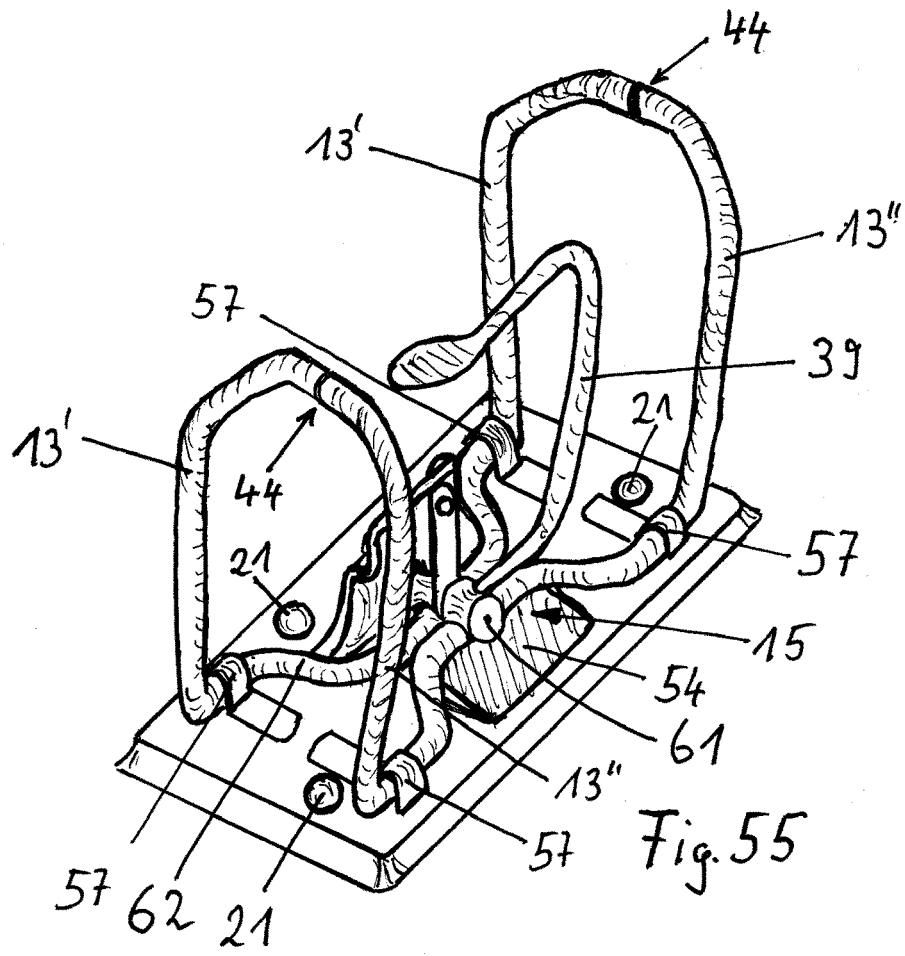


Fig. 57



IN DER BESCHREIBUNG AUFGEFÜHRTE DOKUMENTE

Diese Liste der vom Anmelder aufgeführten Dokumente wurde ausschließlich zur Information des Lesers aufgenommen und ist nicht Bestandteil des europäischen Patentdokumentes. Sie wurde mit größter Sorgfalt zusammengestellt; das EPA übernimmt jedoch keinerlei Haftung für etwaige Fehler oder Auslassungen.

In der Beschreibung aufgeführte Patentdokumente

- CH 686427 A5 [0009]
- DE 339560 [0010]
- DE 1920 [0010]
- GB 2172548 A [0011]