

# Das Ende des Chaos im Büro

Corinna Linke

**Ordnung ist das halbe Leben, meint der Volksmund. Doch so mancher nimmt es damit im Büro nicht so genau oder steht sogar mit aufgeräumtem Schreibtisch auf Kriegsfuß. Dabei kann man im gut strukturierten Büro effizienter arbeiten und unter Umständen bares Geld sparen.**



Quelle: Esselte Leitz

**G**anze 30 m<sup>3</sup> hat *Alexander Meneikis* neulich im Archiv eines Kunden aussortiert. Der Organisationsberater ließ tonnenweise uralte Papierunterlagen, verrostete Hefordner und Büromaschinen fortschaffen. Selbst eine 25 Jahre alte, 100 kg schwere Kodiermaschine für Audiokassetten gehörte zu den Dingen, »die der Kunde aufbewahrte, weil er sie ja vielleicht doch noch einmal brauchen könnte«, sagt der Berater. Normal sind für ihn 1 m<sup>3</sup> bis 2 m<sup>3</sup> Abfall, wenn er bei einem Kunden für Ordnung sorgt.

Dabei hat *A. Meneikis* grundsätzlich nichts dagegen, Material aufzubewahren: »Aber man muss es pfleglich lagern, wo es nicht rostet oder feucht wird.« Dazu gibt er einen einfachen, aber pfiffigen Tipp: Unter und zwischen die Kartons Holzleisten legen, damit die Luft zirkulieren kann und die Feuchtigkeit fortgetragen wird.

Der staatlich geprüfte Betriebswirt berät Kleinbetriebe und kleine Mittelständler bei allen Fragen rund um die kaufmännische Organisation und nennt sein Konzept Organisationsberatung. Er hilft beim Ablagesystem, Selbstmanagement oder der Organisation im Rechnungswesen. Seine Kunden stammen vornehmlich aus dem Handwerk. Für einen Arbeitsplatz kalkuliert er einen halben bis einen ganzen Tag Beratung (200 € bzw. 350 €).

Nach seinen Erfahrungen unterschätzen Handwerksunternehmer die kaufmännische Seite und widmen sich zu wenig der Organisation. Dies führt er darauf zurück, dass »viele das Thema für unwichtig halten«. Gleichzeitig würden die Handwerker den Aufwand absolut

überschätzen und den angeblichen Berg an Arbeit vor sich herschieben. »Dabei dauert der Papierkram im organisierten Handwerksbüro normalerweise nur 20 Minuten am Tag«, meint er, und dass dies noch hoch geschätzt sei.

In seiner Beratung will *A. Meneikis* deutlich machen, dass sich Ordnung nicht nur für Erbsenzähler lohnt: »Allein durch konsequente Skonti-Nutzung lassen sich im Jahr 400 € bis 1000 € sparen.« Dazu muss der Betrieb jedoch eine geordnete Rechnungsbearbeitung einrichten. Die lässt sich nach den Erfahrungen des Beraters einfach realisieren: Der Betrieb sollte an einem festen Wochentag die Rechnungen kontrollieren und zur Zahlung anweisen.

## Nachholbedarf in vielen Branchen

Für den Berater hängt der Grad der Organisation weder von der Betriebsgröße ab noch von der Branche: »Unübersichtliche, schlecht gepflegte Arbeitsplätze findet man überall.« Selbst in kaufmännisch trainierten Firmen wie Steuerkanz-

leien trifft er auf Schwachstellen. Als Lösungsansatz schlägt er eine Standardorganisation vor, die im organisierten Büro wenigstens die folgenden Elemente enthalten sollte:

- Vier nach Fristen sortierte **Ablagekörbchen**, z. B.:
  - Eingangspost zur Bearbeitung am nächsten Tag
  - Eingangspost zur Bearbeitung innerhalb der Woche
  - Aufgaben zum Erledigen innerhalb des Monats
  - Vorgänge zum Abwarten
- **Schreibtischunterlage** mit Klarsicht-hülle zum Einlegen von Telefonnummern, Formeln, Notizzetteln, Projektübersicht oder Einsatzplan
- **Post its, Notizzettel und Schreiber** in greifbarer Nähe
- **Stehsammler** für Kataloge und Zeitschriften. Hier beachte man, dass in der Nähe des Arbeitsplatzes nur aktuell benötigte Unterlagen stehen sollten
- **Ordner** zur Ablage von Papierunterlagen mit übersichtlicher Struktur. Dabei zählt die korrekte Aufteilung der Ar-

## TIPPS ZUR REGISTRATUR

Welche Art der Registratur die sinnvollste ist, hängt vom Einzelfall ab. Z. B. bietet Leitz fünf unterschiedliche Systeme an (**Bild**):

- Numerische Ordnung: Grob- und Feinsortierung nach aufsteigender Zahlenfolge wie Kundennummern
- Informationsstrukturplan: Systematische Gliederung nach Aktenzeichen und Klartext
- Alphabetische Ordnung: Ordnungsgruppen nach zwei bis drei Anfangsbuchstaben und Feinsortierung nach Beschriftungsschild
- Alphanumerische Ordnung: Kombination aus Buchstaben und Ziffern mit Vorsortierung wie nach Postleitzahlgebieten



### Ordnungskriterien mit Orgacolor von Leitz

- Endzifferordnung: Signalisierung nach den letzten zwei oder drei Stellen einer mehrstelligen Nummer

Dipl.-Ing. Corinna Linke, Fachjournalistin, Hamburg

beitsbereiche: Eine Rechnung gehört in einen eigenen Ordner, niemals in den Projektordner. Denn eine falsche Ablage von kaufmännischen Dokumenten kann katastrophale Auswirkungen haben, z.B. Mahnungen oder vergessene Vorsteuer-Anmeldungen.

Der Erfolg einer Ablage hängt nach den Erfahrungen des Organisationsberaters von der Regelmäßigkeit ab: *»Die einzelnen Vorgänge sind an sich banal, sie müssen nur regelmäßig gemacht werden.«* Als Richtwert empfiehlt er maximal zehn Dokumente in einem Register; darüber hinaus sollte man noch einmal unterteilen. *»Ein Dokument in einem aktuellen Vorgang dürfen Sie nicht mehr als zwei Minuten suchen müssen«,* meint er. *»Eigentlich sollten Sie sofort wissen, wo Sie ein Papier finden, und dann nur noch blättern.«* Längere Zeiten gelten für ihn als unproduktive Organisation oder wahre Herausforderung für den Arbeitsplatzinhaber.

### **Erfahrungen aus der Praxis**

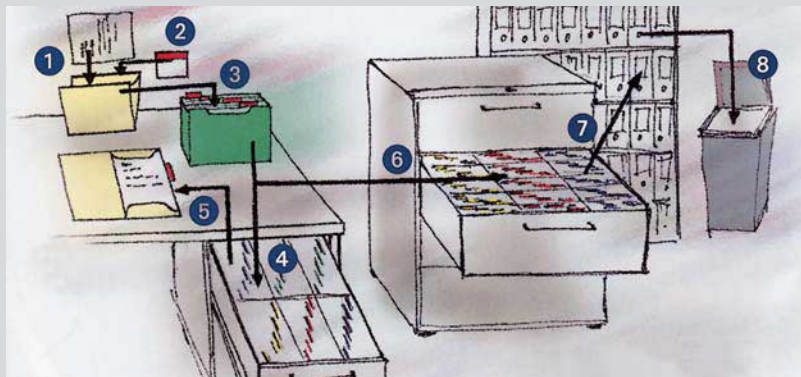
Elektromeister *Werner Pflaum* archiviert sämtliche Dokumente in einem Organisationssystem namens Classei. Dazu benutzt er so genannte Orgamappen, in die er Papiere lose einlegt und sich damit das Lochen spart (*siehe Kasten »Arbeiten mit Orgamappen«*). *»So wandert wirklich jeder Zettel in die Mappe«,* betont *W. Pflaum*. Bei ihm sammelt sich erst gar kein Papierstoß zur Ablage an, vielmehr stehen alle Dokumente zeitnah und geordnet zur Verfügung. *»Das hilft uns, erbrachte Leistungen schnell abzurechnen oder Skonti auszunutzen«,* sagt der Betriebsinhaber.

*W. Pflaum* verwendet für jedes Projekt eine solche Orgamappe und versieht sie mit einem frei beschriftbaren Registerreiter. Wichtige Informationen, z.B. Telefonnummern der Beteiligten oder Kundennummer, schreibt er auf die Mappenvorderseite.

*»Das System ist flexibler als jeder Heftordner«,* meint der Elektromeister. Legt man die Kundenstammdaten einfach nach dem Alphabet ab, z.B. einen Ordner für A – K und ein weiterer für L – Z, *»quillt irgendwann einer der Ordner über und man muss umsordieren«,* bemängelt *W. Pflaum* das Ordnersystem. Auch fünf verschiedene Kunden mit dem Namen Müller würden seiner Meinung nach die alphabetische Ablage im Ordner strapazieren.

Aktuelle Projekte führt er in der Orgabox auf dem Schreibtisch, während

## ARBEITEN MIT ORGAMAPPEN



Arbeitsablauf für die Ablage im Classei-Organisationssystem:

1. Vorgang in die Orgamappe legen
2. Quick-Tab beschriften und aufsetzen
3. Orgamappe in Orgabox abstellen
4. Orgabox evtl. in Tisch-Schub einstellen
5. Zugriff auf den Vorgang zur weiteren Bearbeitung
6. Nach Abschluss des Vorgangs Orgamappe in die Registratur bringen
7. Überführung ins Archiv
8. Altpapier oder Vernichtung der Akten

die abgeschlossenen in Papierboxen im Archivraum lagern. Der Inhaber eines Elektro- und Sanitär-Heizungsbetriebes in Kraichtal setzt das Organisationssystem seit über zehn Jahren ein. Damals suchte er eine geeignete Ablage für Regearbeiten, mit der er auch noch nach einem Jahr die gewünschten Informationen schnell findet. Als Beispiel nennt er die Recherche, welcher Monteur an einem bestimmten Tag auf der Baustelle war. Ein Kollege zeigte ihm damals seine Lösung von Classei. *W. Pflaum* nutzte sie vorerst als Ideensammlung. Heute legt er alle Projekte darin ab.

Er schätzt die nur wenige Minuten dauernde Suche – selbst bei abgeschlossenen Vorgängen. Diese Recherche sei z. B. beim Bearbeiten von Garantiefällen nötig. Des Weiteren greift der Elektromeister für seine Vor- und Nachkalkulation bei Bedarf auf die Erfahrungen bzw. Dokumente vergleichbarer, alter Aufträge zurück. *»Und da tue ich mich mit losen Belegen eben leichter«,* weiß er.

Die Ursache für das häufige Chaos im Handwerksbüro sieht der Elektromeister darin, dass immer mehrere Projekte parallel laufen und entsprechend viele Vorgänge auf dem Tisch liegen. Die klassische Ablage im Hefordner erscheint ihm dafür zu unflexibel: *»Da hätte ich immer drei bis vier Ordner gleichzeitig auf dem Tisch und müsste meine Notizzettel einheften.«* Als Konsequenz würde der eine oder andere Zettel einfach liegen bleiben und vielleicht erst zu spät gefunden. Hängeordner erscheinen ihm auch ungeeignet, da sie zu viel Platz wegnehmen.

Das Organisationssystem Classei ist über Vertriebspartner erhältlich, z. B. über die Händlerin *M. C. Hudelmaier* in Wahlen/Odenwald bzw. über deren Internet-Shop unter [www.hudelmaier.de](http://www.hudelmaier.de) oder [www.ablage.biz](http://www.ablage.biz).

### Bequemes Blättern im Ordner

Der Klassiker unter den Ablagesystemen ist der Hefordner, vornehmlich der Leitz. Der Anbieter Esselte Leitz GmbH & Co. KG wirbt in einem seiner Prospekte mit den Vorteilen: Die Ablage im Ordner sei einfach zu handhaben und ermögliche bequemes Blättern. Gleichsam sei der Zeitaufwand um bis zu 30 % höher gegenüber der Loseblattablage.

Die Übersichtlichkeit einer Ablage steht und fällt mit dem Register, das der Bürobedarf-Hersteller über den Handel in diversen Varianten anbietet. Ob Loseblatt oder Hefordner, grundsätzlich unterscheidet Leitz fünf Ordnungsmethoden (siehe **Kasten »Tipps zur Registratur«**). Tipps und Tricks rund um das Büro verspricht das Informationsportal [www.leitzknowhow.de](http://www.leitzknowhow.de). Es enthält nicht nur das Leitz-Sortiment, sondern auch nützliche Links für den Büroalltag sowie informative Beiträge, z. B. einen Bürokönig.

[www.ablage.biz](http://www.ablage.biz)  
[www.betriebsklar.de](http://www.betriebsklar.de)  
[www.hudelmaier.de](http://www.hudelmaier.de)  
[www.leitzknowhow.de](http://www.leitzknowhow.de)  
[www.leitz.de](http://www.leitz.de)