

Das papierlose Büro bleibt ein Wunschtraum: Auf vielen Schreibtischen herrscht Chaos. Bis zu anderthalb Stunden pro Woche verbringt laut einer Studie des Fraunhofer Instituts eine Vollzeitkraft allein mit der Suche nach Unterlagen. Eine Untersuchung des Marktforschungsinstituts IDC geht sogar von 19 Prozent der Arbeitszeit aus, die für den täglichen Kampf mit den Papierbergen aufgewendet wird.

Ob Großunternehmen oder Privatperson – wer seine Büroarbeit effektiver gestalten will, greift vermehrt zu professionellen Organisationsberatern. Ihr Ziel: durch ein einheitliches, klar gegliedertes und einfaches Ablage- und Archivsystem Unterlagen schnell

wieder auffindbar zu machen. Im Gespräch mit ihren Auftraggebern klären sie, was überhaupt aufbewahrt werden muss. Durch die optimierte Bürologistik werden Kosten für Material, Räume und Personal eingespart.

### Professionelle Hilfe

Monika Paul ist Ordnungshüterin vom Beruf: Die Kunden ihres Unternehmens BOB – Büro-Organisations-Beratung – kommen aus unterschiedlichen Branchen, darunter sind Händler, Handwerker, Behörden und Dienstleister. Zu Beginn der Beratung wird die vorhandene Ablage- und Archivstruktur gesichtet, dann schlägt Paul eine verbesserte Struktur vor.

Führungskräfte und Mitarbeiter werden gleichermaßen in den Prozess eingebunden. Für das Ablage- und Archivierungssystem wird eine dreigliedrige Grundstruktur nach Produkten und Kunden, Verwaltung, Personal und Rechnungswesen sowie Dokumentation und Information vorgesehen. Die Ablage innerhalb der drei Bereiche erfolgt vorgangsorientiert nach Stichworten, alphabetisch, numerisch oder chronologisch.

Oft werden die Berater erst geholt, wenn es brennt – etwa, wenn das Chaos überhand nimmt und eine Betriebsprüfung ansteht. Sie treffen auf Unterlagen, die sich auf Treppenstufen stapeln und Firmenpost, die seit Jah-

ren ungeöffnet herumliegt. Mangelhafte Büro-Organisation sei Schuld für viele Unternehmenskrisen, sagt Beraterin Paul. Sie rechnet vor: Die Kosten bei einem Stundensatz von 40 Euro und einer täglichen Suche von zehn Minuten summieren sich bereits bei fünf Mitarbeitern auf jährlich rund 7.400 Euro, bei einer Suchzeit von täglich einer Stunde auf jährlich 44.200 Euro.

### Einheitliche Standards

Die Erarbeitung einer Ablagestruktur ist der schwierigste Teil der Organisation. Die Papierablage und die elektronische Ablage sollten identisch aufgebaut werden. „Das einheitliche Er-

scheinungsbild der gesamten Ablage macht es möglich, dass auch im Büro des Kollegen die benötigten Unterlagen schnell zur Hand sind“, sagt Petra Zimmermann, Gründerin der Büroorganisations-Beratung Sysbo. Das Unternehmen will mit seinem System expandieren und sucht aktuell nach Franchise-Partnern.

Einzelne Stapel können abgeschafft werden, indem man sie mit System in einzelnen Mappen organisiert und in Kisten stellt. Doch oft kann ein großer Teil der Unterlagen einfach im Aktenvernichter entsorgt werden – unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Neben dem Kostenaspekt spricht noch ein wichtiges Argument

für die Büroorganisation: Ein ordentlicher Arbeitsplatz hinterlässt immer einen positiven Eindruck bei Kunden und Mitarbeitern.

Eine klare Struktur ist jedoch nicht immer einfach zu etablieren – das gibt sogar Werner Tiki Küstenmacher zu, der Autor des Bestsellers „Simplify your life“ – zu Deutsch: „Vereinfache dein Leben“. Während eines Vortrags wurde er gefragt, ob er auf Grund seiner zahlreichen Veröffentlichungen noch den Überblick über sein Geschäft behält. „Ich habe meine liebe Not damit“, lächelte Küstenmacher verschmitzt.

Martina Noltemeier <

## BÜROARBEITSPLATZ

# Mehr Ordnung

Professionelle Berater für Büro-Organisation helfen, das Chaos auf dem Schreibtisch zu bekämpfen.

### CHECKLISTE

#### 5 Tipps für den gut organisierten Arbeitsplatz

- Auf den Arbeitsplatz gehören höchstens Telefon, PC, Terminplaner, ein Eingangskorb, Adresskartei, Block, Arbeitsmaterial und Unterlagen zum Projekt, das aktuell bearbeitet wird.
- Aktuelle Unterlagen, die man schnell zur Hand haben muss (Check- und Telefonlisten, Formulare, etc.) gehören in die Schublade oder in einen Rollcontainer.
- Der Arbeitsplatz sollte so gestaltet sein, dass sich auch andere dort zurechtfinden.
- Die Prioritäten der Aufgaben durch farbige Klarsichthüllen sichtbar machen: rot für dringend, gelb für terminierbar, grün für delegierbar.
- Feste Zeiten für die Ablage und zum Ausmisten vornehmen – zum Beispiel Freitagnachmittag.

### Weitere Informationen

Bis zu 90 Prozent der Kosten einer Büroorganisations-Beratung können durch Fördermittel gedeckt werden. Nähere Informationen unter:

● [www.rkw.de](http://www.rkw.de)

Das Unternehmen Sysbo sucht Franchisepartner, die sich als Büroorganisation-Berater selbstständig machen möchten.

● [www.sysbo.org](http://www.sysbo.org)

Ausgewählte Büro-Berater:

● [www.bueroordnung.de](http://www.bueroordnung.de)

● [www.copenet.de](http://www.copenet.de)

● [www.top-office-training.de](http://www.top-office-training.de)

● [www.andrea-kugler.org](http://www.andrea-kugler.org)



„Eine gute Ablage macht es möglich, dass auch im Büro des Kollegen Unterlagen schnell gefunden werden.“

Petra Zimmermann,  
Büroorganisations-  
Beratung Sysbo