

## BÜRO-ORGANISATION

# Nie mehr gelbe Zettel kleben

Das Büroteam im Wagenwerk Valente arbeitet deutlich effizienter durch mehr Ordnung. Nach zweitägiger Einarbeitung durch eine Trainerin hat jedes Dokument seinen festen Platz.



Nie mehr Chaos: Kfz-Meister Gerd Oesterle und die Nachmittags-Teilzeitkraft Barbara Geist

Fotos: Wagenwerk Valente

Nicht nur für die Kunden sind die ordentlichen Schreibtische im Wagenwerk Valente ein schöner Anblick: Auch Inhaber Marco Valente und sein Team finden die neue Ordnung ausgesprochen angenehm. „Es ist ein gutes Gefühl, dass sich bei uns keine Unterlagen mehr stapeln. Denn je größer der Stapel, desto weniger Lust hat man, ihn abzuarbeiten“, sagt der Inhaber der freien Kfz-Werkstatt aus dem schwäbischen Weissach im Tal. Seitdem Sabine Graf-Werner, Geschäftsführerin der Sysbo OHG aus Ostfildern, das Büro der freien

Werkstatt organisiert hat, hängen auch keine kleinen Klebezettel mehr an den Monitoren. Alle Mitarbeiter haben nun einen Eingangskorb, in den auch die Kollegen ihre Nachrichten legen. „Es ist schon verblüffend, wie ein paar Kleinigkeiten die Arbeit erleichtern“, wundert sich Valente noch heute. „Eigentlich hätten wir da auch selber draufkommen können. Aber wir waren wohl etwas betriebsblind.“

### Auch der Kollege findet etwas

Im Wagenwerk Valente sind neben dem Inhaber noch ein weiterer Kfz-Meister, ein Geselle, ein Azubi im ersten Lehrjahr sowie ein Minijobber beschäftigt. Die Büroarbeiten werden von zwei Halbtagskräften erledigt. Natürlich war dieses Team auch vor der Beratung gut organisiert. Denn die beiden Halbtagskräfte sehen sich im Grunde fast nie. Ohne klares System und gegenseitiges Vertrauen hätte das Job-sharing in den vergangenen Jahren wohl

nicht so gut funktioniert. „Anfangs habe ich mir auch gedacht, dass die Beratung unnötig ist. Schließlich lief ja alles gut“, gibt Martina Lidle, die in der Regel vormittags im Büro ist, offen zu. „Doch das neue System bringt durchaus Arbeitserleichterungen.“ Insbesondere den Tagesordner (siehe Kasten: „Zur Nachahmung empfohlen“) findet sie gut. „Dort werden alle Unterlagen bis zu dem Tag aufbewahrt, an dem sie bearbeitet oder benötigt werden“, erklärt Martina Lidle. „Dadurch findet auch mein Kollege am Nachmittag auf Anhieb alles, was er benötigt.“

Auf die Idee, sich rund um die einheitliche Organisation von Unterlagen und Abläufen beraten zu lassen, brachte Marco Valente seine Ehefrau, die ebenfalls selbstständig und vom nachhaltigen Ergebnis der Beratung durch Sabine Graf-Werner überzeugt ist. So kam es, dass die Beraterin im April 2016 auch im Wagenwerk Valente aktiv wurde. Zunächst war Graf-

### KURZFASSUNG

Mehr braucht es gar nicht: Ein paar Grundregeln, die von den Mitarbeitern befolgt werden, und kleinere Investitionen in sinnvolle Ablagesysteme fürs Büro. Der Weg zum ordentlichen Büro ist nicht weit. Das Wagenwerk Valente ist ihn gegangen.

Werner einen halben Tag zur Information und Einführung im Werkstattbüro, anschließend unterstützte sie das Team zwei volle Tage bei der Neuorganisation. Einen Monat später kam sie nochmal zur Nachbesprechung und Beantwortung weiterer Fragen vorbei.

### Zwei Tage, die sich lohnen

„Bei der Einführung bespreche ich mit dem Chef und dem Team, wie die Abläufe bisher organisiert sind, was wichtig ist und was gut oder weniger gut läuft“, erklärt Graf-Werner. „Was bestens funktioniert, wird natürlich beibehalten.“ Danach erstellt sie einen so genannten Aktenplan, in dem anhand der Abläufe im Unternehmen festgelegt wird, wo sich welche Informationen wann befinden und abgelegt werden. Das System lässt sich auch auf elektronische Dokumente wie etwa E-Mails oder eingescannte Rechnungen und Lieferscheine übertragen. Beim nächsten Termin vor Ort geht es zur Sache. „Da nehme ich mir zusammen mit dem jeweiligen Mitarbeiter die einzelnen Schreibtische vor“, sagt Sabine Graf-Werner. „Der Arbeitsplatz des Chefs ist zuerst dran.“ Dabei wird jedes Dokument auf dem Schreibtisch, in Schubladen und Rollcontainern in die Hand genommen und sofort entschieden, was damit passiert.

### Unnötiges wird aussortiert

„Ziel der Übung ist es, sämtliche Stapel auf und um den Schreibtisch herum abzutragen, so dass alles, was nicht für die tägliche Arbeit nötig ist, aussortiert und anderswo verstaut oder entsorgt wird“, erklärt Graf-Werner. Auch Stifte, Kabel,



**Inhaber Marco Valente freut sich über die neue Ordnung.**

## ZUR NACHAHMUNG EMPFOHLEN

Tipps von Sabine Graf-Werner, Geschäftsführerin der Sysbo OHG, wie man das typische Büro-Chaos in den Griff bekommt:

- Investieren Sie in einen Pultordner mit 31 Fächern und reservieren Sie für jeden Tag des Monats ein Fach. Legen Sie Hinweise und Unterlagen zu anstehenden Aufgaben in das Fach des Tages, an dem Sie diese Aufgaben erledigen wollen oder müssen.
- Dokumente, die Sie nicht innerhalb der nächsten 30 oder 31 Tage bearbeiten müssen, sammeln Sie in einem weiteren Pultordner mit zwölf Fächern für die einzelnen Monate.
- Leeren Sie jeden Arbeitstag das entsprechende Fach im Pultordner. Eine To-do-Liste für diesen Tag hilft bei der Zeitplanung. Endlos lange Listen mit all den Aufgaben, die demnächst anstehen, sind jedoch überflüssig: Denn anhand der Dokumente im Pultordner geraten sie nicht in Vergessenheit.
- Achten Sie darauf, dass sämtliche Notizen, Telefonnachrichten und Rückrufbitten auf DIN-A4-Blätter geschrieben werden. Sie gehen im Alltagstrubel nicht so schnell verloren und lassen sich besser im Pultordner oder in der Ablage einsortieren. Die kleinen bunten Klebezettel sollten Sie nur noch zum Markieren von Texten oder Dokumenten nutzen.
- Sorgen Sie dafür, dass Ihr Posteingangskorb, aber auch Ihr E-Mail-Posteingang grundsätzlich leer sind. Dadurch erkennen Sie besser, wenn eine neue Nachricht oder Aufgabe wartet.
- Wählen Sie für alle eingehenden Nachrichten eine der vier Optionen:
  1. In den realen oder virtuellen Papierkorb
  2. Sofort bearbeiten oder beantworten, falls dies binnen weniger Minuten möglich ist
  3. Am passenden Tag im Pultordner ablegen
  4. Im passenden Ordner ablegen, wenn keine Bearbeitung nötig ist, Sie die Information aber aufheben möchten oder müssen.
- Räumen Sie Ihren Schreibtisch jeden Abend auf. Wenn es für jedes Blatt Papier und jede Büroklammer den richtigen Platz gibt, ist das binnen weniger Minuten möglich. Und am nächsten Tag können Sie gleich mit den wirklich wichtigen Aufgaben loslegen – ohne dass Sie von dem ganzen Kram, der ansonsten herumliegen würde, abgelenkt werden.



Foto: Sysbo

**Sabine Graf-Werner ist Geschäftsführerin der Sysbo OHG.**

Taschenrechner und sonstiger Krimskrams, der auf dem Schreibtisch liegt, erhält einen festen Platz. Beim Aus- und Umsortieren der Unterlagen helfen der Aktenplan, der Pultordner sowie klassische stapelbare Ablagekörbe für den Posteingang und laufend benötigte Informationen. Danach werden die Schränke und alle anderen Ablagemöglichkeiten im Büro nach demselben Schema durchgegangen. Für Büromaterial und die Unterlagen, die für das gesamte Team wichtig sind, schafft Sabine Graf-Werner Platz in einem zentralen Bereich, zu dem alle Mitarbeiter Zugang haben.

„Es ist immer wieder erstaunlich, wie viel unnötige Informationen aufgehoben werden“, sagt die Organisationsberaterin. Dem können Marco Valente und Martina Lidle nur zustimmen. „Wir haben viel zu viel Akten aufbewahrt“, geben beide zu Protokoll. „Dass die Beraterin bei vielen Dokumenten wie etwa Versicherungsunterlagen genau Bescheid weiß, was weg kann und was aufgehoben werden muss,

war sehr hilfreich“, sagt Lidle. Auch die Idee, die Lieferscheine der Teilebestellungen einzuscannen und das elektronische Dokument beim jeweiligen Kundenauftrag abzulegen, kam gut an: „Bei Garantiearbeiten müssen wir seither nicht mehr den Lieferschein herausuchen, sondern haben ihn mit ein paar Mausklicks parat“, sagt Marco Valente. Sobald die Rechnung des Teilehändlers überprüft ist, werden die Papier-Lieferscheine entsorgt. Dennoch räumt der Werkstattinhaber ein, dass es ihm anfangs eher schwergefallen ist, sich von Unterlagen zu trennen. „Aber dank Frau Graf-Werners nachdrücklicher Art habe ich sogar sämtliche Altlasten in den Schubladen aufgearbeitet.“ Seinen leeren Schreibtisch schätzt Marco Valente mittlerweile sehr. Nur wenn er stark in der Werkstatt eingespannt ist, kommt es vor, dass dort nach Feierabend etwas liegen bleibt. „Aber wenn man erst mal weiß, wie angenehm ein aufgeräumtes Büro ist, hat es schnell wieder ein Ende mit der Zettelwirtschaft.“

Eva Elisabeth Ernst