

# Alles in Ordnung!

Die Organisation und die Abläufe im Fahrschulbüro zu verbessern, lohnt sich für Fahrschulen aller Größenklassen.

TEXT: EVA ELISABETH ERNST



Mehr Ordnung auf dem Schreibtisch sorgt für mehr Überblick und Effizienz

Fahrschulinhaber und Fahrlehrer, die immer alle Unterlagen und Dokumente mit ein, zwei Handgriffen oder Mausclicks finden, bei denen Schreibtischschubladen und Aktenschränke keinerlei ungeordnete Papierstapel enthalten und deren Büros jederzeit absolut präsentabel sind, brauchen gar nicht mehr weiterzulesen: Sie beherrschen die Kunst der Büroorganisation. Alle anderen sollten darüber nachdenken, dass Chaos im Büro und in den Unterlagen nicht nur Nerven, sondern auch kostbare Arbeitszeit kostet. „Wer jeden Arbeitstag auch nur eine Viertelstunde nach

Unterlagen suchen muss, verliert bei einem Stundensatz von 40 Euro rund 2.000 Euro pro Jahr“, hat Sabine Graf-Werner ausgerechnet. Die Geschäftsführerin der Sysbo OHG aus Ostfildern ist Büroeffizienz-Coach: Sie unterstützt mittelständische Unternehmer dabei, ihr Büro besser zu organisieren. Dabei gibt sie nicht nur Tipps, die auch in Fahrschulen gut umgesetzt werden können, sondern packt auch vor Ort mit an.

#### SO MACHT'S DER PROFI

Und so geht ein Profi das Thema Ordnung im Büro an: „Zuerst 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 sogenannten Aktenplan, in dem anhand der Abläufe im Unternehmen definiert wird, wo sich welche Informationen wann befinden und abgelegt werden. Das lässt sich auch auf elektronische Dokumente wie etwa E-Mails übertragen. Anschließend geht es zur Sache: Die Organisationsberaterin nimmt sich die einzelnen Arbeitsplätze vor. Der Schreibtisch

des Chefs ist zuerst dran. Dabei wird jedes Dokument auf dem Schreibtisch sowie in Schubladen und Rollcontainern in die Hand genommen und sofort entschieden, was damit passiert. Fünf Fragen helfen beim Ausmisten:

- Brauchen Sie das Dokument noch?
- Wofür brauchen Sie es?
- Wann brauchen Sie es?
- Wann war der letzte Zugriff auf das Dokument?
- Wie viel Aufwand würde es bereiten, das Dokument wieder zu beschaffen?

„Ziel der Übung ist es, sämtliche Stapel auf und um den Schreibtisch abzutragen, sodass alles, was nicht für die tägliche Arbeit nötig ist, aussortiert und anderswo verstaut oder entsorgt wird“, erklärt Graf-Werner. Beim Aus- und Umsortieren beh-

// IN EINEM ZENTRALEN BEREICH WERDEN BÜROMATERIAL UND UNTERLAGEN ABGELEGT, DIE FÜR DAS GESAMTE TEAM WICHTIG SIND //

fen insbesondere der Aktenplan, ein Pultordner (siehe Kasten auf Seite 22) sowie klassische stapelbare Ablagekörbe für den Posteingang und laufend benötigte Unterlagen. „Es ist immer wieder erstaunlich, wie viel unnötige Informationen aufgehoben werden“, berichtet die Organisationsberaterin. Stifte, Kabel, Taschenrechner und sonstige Hilfsmittel, die auf dem Schreibtisch liegen, erhalten ebenfalls einen festen Platz.

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.

Ordentlich beschriftete farbige Ordnerrücken für die einzelnen Arbeitsbereiche sowie Register und Trennblätter zum Sortieren der Inhalte sorgen dafür, dass Unterlagen schnell gefunden werden. Durch das einheitliche Schema, nach dem alle Arbeitsplätze organisiert sind, fällt es

#### RATGEBER

## Behalten Sie den Überblick!

Ungewohnt, aber praktisch: Fünf Tipps von Sabine Graf-Werner, wie das tägliche Büro-Chaos wirksam bekämpft werden kann.

- Investieren Sie in einen Pultordner mit 31 Fächern und reservieren Sie für jeden Tag des Monats ein Fach. Legen Sie die Unterlagen der zu erledigenden Aufgaben in das Fach des Tages, an dem Sie diese Aufgabe erledigen wollen oder müssen. Achten Sie jedoch darauf, das Tagesfach Ihres Pultordners dann auch tatsächlich zu leeren. Dokumente, die nicht innerhalb der nächsten 30 oder 31 Tage bearbeitet werden müssen, können Sie in einem weiteren Pultordner mit zwölf Fächern für die einzelnen Monate sammeln.
- Schreiben Sie sich keine scheinbar endlos lange Liste mehr mit all den Aufgaben, die Sie in den nächsten Tagen und Wochen zu erledigen haben. Eine To-do-Liste, um den nächsten Tag zu strukturieren, ist in Ordnung. Die Aufgaben, die Sie später abarbeiten müssen, erkennen Sie anhand der Dokumente im Pultordner.
- Benutzen Sie die kleinen bunten Klebezettel nur noch, um Textstellen oder Dokumente zu markieren. Notizen sollten Sie besser auf DIN-A4-Blättern machen. Die gehen im Alltagstrübel nicht ganz so leicht verloren und lassen sich besser im Pultordner oder dem jeweiligen Vorgang in der Ablage einsortieren. Zudem kön-

nen Sie auf einem größeren Blatt auch ergänzende Informationen wie etwa Bearbeitungsvermerke festhalten. Bitten Sie auch Ihre Mitarbeiter und Kollegen darum, Telefonnachrichten und Rückrufbiten auf ein DIN-A4-Blatt zu schreiben.

■ Sorgen Sie dafür, dass Ihr Posteingangskorb grundsätzlich leer ist. Dadurch erkennen Sie besser, dass eine neue Nachricht oder Aufgabe auf Sie wartet. Das sorgt auch dafür, dass Ihre Kollegen Ihnen nicht mehr den Schreibtisch mit Zetteln mit besonders wichtigen oder dringenden Nachrichten und Hinweisen zumüllen. Das gilt auch für E-Mails: Ihr Eingangspostfach sollte leer sein, damit Sie die neuen Mails besser wahrnehmen.

■ Sowohl bei virtuellen als auch realen Nachrichten, die bei Ihnen eingehen, sollten Sie nach dem Lesen sofort eine der vier Optionen wählen:

1. In den realen oder virtuellen Papierkorb
2. Sofort bearbeiten oder beantworten – falls sich das binnen weniger Minuten erledigen lässt
3. Im Pultordner oder in der elektronischen Aufgabenliste ablegen und später bearbeiten
4. Ordentlich im dafür vorgesehenen Ordner ablegen, wenn Sie nichts mehr bearbeiten müssen, die Informationen aber aufheben wollen oder müssen.

// VOR FEIERABEND SOLLTE MAN ORDENTLICH AUFRÄUMEN. ANSONSTEN HERRSCHT SCHNELL WIEDER CHAOS //

Kollegen, Mitarbeitern und Chef leichter, bei kurzen und längeren Abwesenheitszeiten eines Fahrschulinhabers, Fahrlehrers oder einer Bürokräft einzuspringen oder Auskunft zu geben.

Bleibt die Frage, was zu tun ist, damit die Ordnung möglichst lange anhält. „Natürlich füllt sich der Schreibtisch im Tru-

bel eines Arbeitstags mitunter wieder“, räumt Sabine Graf-Werner ein. „Wichtig ist es daher, dass vor Feierabend ordentlich aufgeräumt wird.“ Wenn es für jedes Blatt Papier und jede Büroklammer den richtigen Platz gebe, sei dies binnen weniger Minuten möglich. „Und am nächsten Tag freut man sich über die Ordnung und kann gleich mit den wirklich wichtigen Aufgaben loslegen, ohne dass man von dem ganzen Kram, der ansonsten herumliegen würde, abgelenkt wird“, sagt die Expertin.

Sie empfiehlt, die guten Vorsätze vier Wochen lang eisern umzusetzen und insbesondere jeden Abend den Schreibtisch

leer zu räumen. „Danach ist es Routine und man muss gar nicht mehr darüber nachdenken“, betont Graf-Werner.

#### ORDNUNG IM BÜRO MACHT SICH AUCH BEI KUNDEN GUT

Fahrschulinhaber sollten allein schon im Hinblick auf das Image ihres Unternehmens über ausreichende Motivation in Sachen Ordnung im Büro verfügen: Denn hier kommen ja regelmäßig Fahrschüler und deren Eltern vorbei und die schließen mitunter durchaus vom Zustand der Räumlichkeiten auf die Qualität der Fahrerlaubnisbildung. //

**AVV** Ausbildungszentrum für Logistik und Verkehr GmbH  
 Johannes-Gutenberg-Str. 1, 22941 Bargtheide  
 www.avv-ord.de, Tel. 0 45 32 / 2 88 60 0

Fahrlehrerausbildung:	Fahrlehrerfortbildung:
Fahrlehrer BE 14.11.2016	§33a (1) FahfHG 27.10.-29.10.2016
Fahrlehrer A 20.09.2016	Schweppart CE/BKF 22.09.-24.09.2016
Fahrlehrer CE 24.10.2016	Ausbildungsabnehmer 01.09.-03.09.2016
Fahrlehrer DE 02.01.2017	Fahrschul-BWL 14.11.-25.11.2016
Reflexionswoche 05.09.2016	FESIASF-Fortbildung auf Anfrage

**Fahrlehrerausbildungsstätte Münster**

Fortbildungsangebote gem. §33a FahfHG  
 Dreitägige Seminare Di 30.08. – Do 01.09.2016  
 Alle Klassen Do 24.11. – Sa 26.11.2016  
 Auch einzelne Tage buchbar

**Fahrlehrerausbildung**  
 Klasse B/BE Start am 04.10.2016

Halternberg 8  
 48155 Münster  
 www.fahrer-online.de

Anmeldung und Information: Raymond Wilmstätter  
 Tel.: (0251) 60 81 470, Fax: (0251) 60 81 463, wilmstaeter@fahr-er-online.de