

Angestellte wie Selbstständige bewältigen im Rahmen ihrer Arbeit tagtäglich komplizierte Sachverhalte, die effiziente Organisation ihrer Aufgaben im Büro kommt dabei jedoch oft zu kurz – mit schwer wiegenden Folgen.

Ein deutliches Anzeichen für unproduktive Arbeitszeit im Büro ist Unordnung am Arbeitsplatz. Die übliche Entschuldigung lautet „keine Zeit“ – keine besonders gute Ausrede, wenn man bedenkt, wie viel Zeit die mangelnde Organisation kostet.

Besonders spürbar werden die Folgen schlechter Organisation, wenn mehrere Mitarbeiter Zugang zu Unterlagen oder Informationen haben oder wenn sie sich schnell an einem anderen Arbeitsplatz im Büro zurechtfinden müssen, z.B. im Vertretungsfall bei Krankheit oder in der Urlaubszeit. Wenn Kollegen keinen Durchblick haben, sinken nicht nur Moral und Stimmung rapide, auch die Qualität im Service gegenüber den Kunden leidet darunter. Dabei ist der Folgeschaden für das Unternehmen beachtlich – bis hin zur Unternehmenskrise und Insolvenz.

### Folgen ineffizienter Büroarbeit

Bei der Betrachtung von Wettbewerbsfähigkeit geht es nicht nur darum, was eine Arbeitsstunde kostet, sondern auch darum, was in dieser Zeit geleistet wird, also die Produktivität. Diese hat sich in den letzten Jahrzehnten in den Büros – im Vergleich zur Fertigung – jedoch kaum spürbar erhöht. Wertvolle Arbeitszeit wird mit unproduktiven Tätigkeiten wie Ablegen, Suchen, Verwalten, Warten und Kontrollieren verschwendet.

Pro Jahr werden in Deutschland von Unternehmen ca. 55 Mrd. Euro mit unproduktiven Tätigkeiten und Prozessen verschwendet, so die aktuelle „Schwarzstudie der Produktivität 2005“ von SER Solutions Deutschland. Das sind ungefähr 15 Prozent des gesamten Investitionsvolumens deutscher Unternehmen. Eine Studie des Marktforschers IDC geht von ganzen 19 Prozent der Arbeitszeit aus, die täglich nur mit Suchen verbracht wird. Bei einem Stundenlohn von 40 Euro und einer täglichen Suche von 60 Minuten summieren sich die Kosten bei fünf Mitarbeitern auf jährlich ca. 44.200 Euro!

Durch eine Optimierung der Büroorganisation und die damit verbundene Steigerung der Produktivität in den Büros könnten deutsche Unternehmen ihre Wettbewerbsfähigkeit enorm steigern.

### Einheitliche Standards schaffen

Wie in einem magischen Viereck greifen die vier Komponenten Ablage, Arbeitsabläufe, Arbeitsplätze und Arbeitskräfte ineinander. Beziehen Sie für eine optimale Büroorganisation unbedingt alle vier Elemente ein.

# Alles in Ordnung?

In vielen Büros herrscht das reine Chaos. Kostbare Arbeitszeit wird mit unproduktiven Tätigkeiten wie Suchen verschwendet. Monika Paul bietet einen Ausweg aus dem Dilemma.

#### Ablage

Die Bedeutung der Ablage wird häufig unterschätzt. Jedes Dokument – egal ob Papier oder elektronische Datei – ist ein Informationsträger, auf den man möglichst gezielt und schnell zugreifen können muss. Die Ablage zu organisieren und zu managen ist Wissensmanagement.

Basis einer guten Büroorganisation ist daher ein einheitliches, logisches und einfach zu handhabendes Ablage- und Archivierungssystem, das Ordnung und Klarheit in allen Bereichen Ihres Unternehmens garantiert.

Das Einfache ist nicht immer einfach zu erreichen: So ist die Erarbeitung einer Ablagestruktur tatsächlich der schwierigste Teil der Büroorganisation, der ein nicht unerhebliches Maß an Planung und Disziplin erfordert:

- Dokumentieren Sie die erarbeitete Struktur in einem Ablageplan, der für alle Mitarbeiter verbindlich ist.
- Schaffen Sie Papierstapel ab, indem Sie die Unterlagen mit System in Mappen legen und diese in Ablageboxen stellen.
- Prüfen Sie, ob Sie unbedingt eine Ablageform brauchen, bei der die Dokumente gelocht und geheftet werden. Eine gut strukturierte Loseblatt-Ablage spart viel Arbeitszeit und ist mitunter die bessere Lösung.
- Achten Sie darauf, dass alle Ordner, Mappen und Boxen ausnahmslos außen und innen eindeutig beschriftet werden.
- Häufig kann ein großer Teil der Unterlagen einfach vernichtet werden – natürlich unter Beachtung der gesetzlichen Fristen. Versehen Sie alle Ordner im Archiv mit einem Vernichtungsdatum und führen Sie diese regelmäßig einer Aktenvernichtung zu. Benennen Sie eine Person, die hierfür verantwortlich ist. Sie behalten ganz leicht den Überblick, wenn Sie den Bestand im Archiv in einer Datenbank oder Excel-Tabelle erfassen.
- Achten Sie darauf, dass die Papierablage und die elektronische Ablage (PC) unbedingt identisch aufgebaut werden.

#### Arbeitsabläufe

Dokumente, die letztendlich in der Ablage oder im Papierkorb landen, legen zuvor – eingebettet in einen Arbeitsablauf – ihren Weg durch die Büros und über die Schreibtische zurück. Daher ist es unerlässlich, die Arbeitsabläufe mit einzubeziehen. Ziel ist es, Fehlleitungen und Papierstau zu vermeiden, eine unnötige Vermehrung der Papierflut durch Kopieren einzudämmen und die Arbeitsabläufe zu vereinheitlichen, zu straffen und zu beschleunigen. Prüfen Sie einzelne Arbeitsschritte darauf, ob sie von allen einheitlich und so zeitsparend wie möglich ausgeführt werden, manchmal können Sie einzelne Tätigkeiten auch ersatzlos streichen. Nutzen Sie moderne Hilfsmittel und Technik zur Unterstützung und Beschleunigung der Arbeitsabläufe im Büro. Wichtig ist es, die Arbeitsabläufe, Schnittstellen und Zuständigkeiten klar zu definieren und zu dokumentieren.

**Achten Sie darauf, dass die Papierablage und die elektronische Ablage identisch aufgebaut sind.**

#### Arbeitsplätze

Die Arbeitsplätze sind so einzurichten und zu gestalten, dass sie auf die Ablage und die Arbeitsabläufe abgestimmt sind. Die Häufigkeit des Zugriffs auf Unterlagen und Informationen bestimmt dabei deren Nähe zum Arbeitsplatz. Bürogeräte und -utensilien sollten stets einwandfrei funktionieren. Prüfen Sie, ob die eingesetzten Bürogeräte und -materialien in Größe, Art und Ausführung angemessen sind. Die Neuanschaffung verbesserter Ausführungen kann sich schnell rentieren, wenn dadurch die Arbeit schneller erledigt wird. ▶▶

## WAS IST BEI DER WAHL EINES BERATERS ZU BEACHTEN?

- Über welche kaufmännischen bzw. betriebswirtschaftlichen Kenntnisse verfügt der Anbieter? Wie und wo hat er sie erworben?
- Welche zusätzliche Qualifikation als Organisator (z.B. Refa, IHK), Berater, Trainer oder Dozent hat er?
- Welche Techniken und Methoden wendet der Berater an? Wie geht er vor?
- Welche relevanten Berufserfahrungen hat der Berater? Hat er Praxiserfahrung in verschiedenen Branchen und in allen kaufmännischen Bereichen eines Unternehmens oder nur in einzelnen (z.B. nur Sekretariat)? Verfügt er über Erfahrungen in Unternehmen Ihrer Größenordnung und über Projektleitungs-/Führungserfahrung?
- Deckt der Anbieter alle Themenbereiche der Büroorganisation ab (evtl. durch Partner)?
- Kennt der Berater die relevanten Vorschriften und Empfehlungen (z.B. Datenschutzgesetz, Arbeitsstättenrichtlinien, Aufbewahrungspflichten und -fristen)?
- Kann er auch zum sinnvollen Einsatz von Computerprogrammen beraten?
- Wie informiert sich über aktuelle Produkte und Entwicklungen (z.B. durch den Besuch von Messen und Fortbildungen)?
- Wie stellt der Berater sicher, dass Sie nicht von ihm abhängig werden? Verlangen Sie Wissenstransfer und Dokumentationen!
- Ist der Berater unabhängig von Herstellern und Lieferanten?
- Arbeitet er mit anerkannten Institutionen zusammen (z.B. IHK, Handwerkskammer, RKW, KfW), ist er Mitglied in anerkannten Vereinigungen oder Verbänden (BDU o.ä.)?

### INTERNET

Beispiele für seriöse, professionelle Anbieter:

[www.lamberti-bueroorganisation.de](http://www.lamberti-bueroorganisation.de)  
[www.mega-ordnung.de](http://www.mega-ordnung.de)

## Büroangestellte leben unorganisiert:

Arbeitslohn		Euro pro Jahr		
Euro pro Stunde	Euro pro Minute	10 Min. täglich	60 Min. täglich	90 Min. täglich*
20,00	0,33	726,00	4.356,00	6.534,00
30,00	0,50	1.100,00	6.600,00	9.900,00
<b>40,00</b>	<b>0,67</b>	<b>1.474,00</b>	<b>8.844,00</b>	<b>13.266,00</b>
50,00	0,83	1.826,00	10.956,00	16.434,00

\*entspricht laut IDC-Studie der täglichen Suchzeit;  
 Quelle: Monika Paul, BOB

### Arbeitskräfte

Mehr Effizienz im Büro erzielen Sie nur, wenn Sie und Ihre Mitarbeiter die Regeln für Ablage, Arbeitsabläufe und Arbeitsplätze kennen, akzeptieren und einhalten. Sorgen Sie durch eine gute Kommunikation dafür, dass alle Beteiligten das für die tägliche Arbeit erforderliche Wissen haben und es motiviert in die Praxis umsetzen. So sparen Sie Kosten für Raum, Material und besonders Zeit, die Sie für produktive Tätigkeiten einsetzen können und die somit Ihre Wettbewerbsfähigkeit steigert.

## Professionelle Hilfe spart Zeit und Geld

Professionelle Berater für Büroorganisation helfen Ihnen dabei, in kurzer Zeit das Büro-Chaos zu bekämpfen, ein sinnvolles System zu erarbeiten und es konsequent zu verfolgen. Sie unterstützen Unternehmen aus Handel, Handwerk, Industrie und freien Berufen ebenso wie Behörden und Non-Profit-Organisationen. Gute Berater bieten Ihnen Hilfe zur Selbsthilfe, sie achten auf den Wissenstransfer und darauf, Sie und Ihre Mitarbeiter einzubinden. Sofern sie unabhängig von Lieferanten und Herstellern sind, können sie eine optimale und objektive Beratung leisten.

Eine professionelle Beratung kann sich selbst bei kleinsten Unternehmen lohnen: Gemessen an den hohen Verlusten, die eine ineffiziente Büroorganisation über größere Zeiträume verursacht, erzielen sie einen schnellen Return on Investment (ROI) und sparen so vor allem auf lange Sicht viel Zeit und Geld. ■

Monika Paul ist freiberufliche Organisationsberaterin und Inhaberin der BOB – Büro-Organisations-Beratung. [www.bueroinordnung.de](http://www.bueroinordnung.de)

### LITERATUR

Hannelore Fritz: Gut organisiert im Büro. Frankfurt/M.: Eichborn 2003.

Gitte Härter, Christine Öttl: Einfach gut organisieren.

So arbeiten Selbstständige und Kleinunternehmer effektiver. Nürnberg: BW Verlag 2005.