



© drubig-photo - Fotolia.com

Kampf dem Chaos

Je besser das Büro organisiert ist, desto schneller ist die Verwaltungsarbeit erledigt und desto weniger muss man nach Ladenschluss oder sonntags machen“, erklärt Christa Beckers, Inhaberin von „Organisation im Büro“ aus Wuppertal. Der nervige Bürokratismus stresst außerdem viel weniger, wenn er zügig beendet ist. Nicht zu verachten ist auch der psychologische Ef-

fekt: „Ordnung macht den Kopf frei für die eigentliche Arbeit in der Zoofachhandlung“, so ihre Erfahrung. „Außerdem signalisiert ein aufgeräumtes Büro sowohl Kunden und Mitarbeitern als auch mir selbst, dass ich die Dinge im Griff habe.“

Aufräumen

Der erste Schritt im Kampf gegen die Papierberge ist das Aufräumen, doch wie soll man die Zeit dafür finden? „Ein freier Tag für eine große Aufräumaktion kommt nie“, erklärt die Organisationsexpertin. Es hilft also nichts, man muss sich die Zeit schlicht und ergreifend nehmen. Christa Beckers empfiehlt eine Strategie der kleinen Schritte, also beispielsweise jeden Tag einen Papierstapel durchzusehen. Damit man angesichts der Papierberge nicht völlig mutlos wird, sollte man die tägliche Aufräumzeit auf maximal 30 Minuten begrenzen (Wecker stellen). Mit dem Aufräumen alleine ist es aber nicht getan: „Ordnung schaffen bedeutet, den Dingen einen festen Platz zuzuweisen“, erklärt die Exper-

Papierstapel auf Schreibtisch, Regalen und Fensterbank und die Suche nach einem Lieferschein kann schnell mal 20 Minuten dauern - welcher Zoofachhändler kennt das nicht? Auch ordnungswillige Naturen schaffen es oft nicht, der Papierberge Herr zu werden. Das Chaos zerrt an den Nerven und kostet viel wertvolle Zeit. Wer Ordnung schafft, arbeitet effizienter und die lästige Büroarbeit macht sogar fast Spaß.

tin. Ein wichtiger Grund für die Unordnung ist nämlich, dass man schlicht nicht weiß, wohin mit den Dingen. Dann muss man beim Sortieren einen Platz dafür einrichten. Das gilt auch für die vielen praktischen Helfer wie Locher, Tesa & Co., die sich gerne unter den Papierbergen verstecken und erst nach minutenlangen Suchaktionen wieder ans Tageslicht befördert werden können.

Oft schwer: Wegwerfen

Der schwierigste Schritt beim Aufräumen ist das Wegwerfen. „Viele Dinge hebt man auf, weil man glaubt, sie noch einmal zu brauchen“, so die Organisationsexpertin. Ihre Erfahrung: „Tatsächlich kann man bis zu 70 Prozent der aufgestapelten Papiere wegwerfen, weil sie doppelt vorhanden sind, sich die Sache inzwischen erledigt hat oder nicht mehr wichtig ist.“ Christa Beckers rät: „Alles, was man in den letzten zwölf Monaten nicht verwendet hat und in den nächsten zwölf Monaten nicht sicher benötigen wird, kann in den Müll.“ Oft reicht es auch, sich Kon-



DIE AUTORIN

Silke Becker schreibt als freie Journalistin für renommierte Titel zu Verbraucher- und Wirtschaftsfragen. Einer ihrer Arbeitsschwerpunkte sind die Themen Existenzgründung sowie Management von KMU.

taktdaten zu notieren und die restlichen Papiere wegzwerfen. Die anderen Infos kann man sich im Zeitalter des Internets bei Bedarf jederzeit wieder beschaffen. Unterlagen, bei denen man unsicher ist, packt man in einen Karton und schreibt das Datum darauf. Was nach sechs Monaten noch im Karton ist, kann unbesehen in den Müll.

Aber Achtung! Für bestimmte Dokumente wie Rechnungen, Lieferscheine, Kontoauszüge und andere gelten gesetzliche Aufbewahrungsfristen. Als Faustregel gilt: Alles, was das Finanzamt interessieren könnte, muss zehn Jahre lang aufgehoben werden. „Für einige Schriftstücke wie etwa die Korrespondenz gelten zwar kürzere Aufbewahrungszeiten, es ist aber einfacher, den gesamten Vorgang zehn Jahre lang aufzuheben“, empfiehlt Beckers. Sind die Vorgänge abgeschlossen, gehören sie also in eine Dauerablage. Dafür gibt es verschiedene Systeme, am Gängigsten ist der gute alte Aktenordner. Es ist empfehlenswert, die Dauerablage nach Jahren zu organisieren also z. B. „Lieferungen 2012“. Damit kann man Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, mit einem Griff wegwerfen. Innerhalb des Ordners sollte man nochmals unterteilen, beispielsweise alphabetisch nach Lieferanten. Die jeweils aktuellsten Dokumente gehören nach oben. So muss man sich nicht durch den gesamten Ordner wühlen, falls man etwas sucht.

Zwischenablage einrichten

Übrig sind jetzt noch die Unterlagen zu Vorgängen, die man gerade bearbeitet. Um diese Papiere vom Tisch zu bekommen, richtet man eine Zwischenablage ein. Laufende Bestellungen werden hier so lange aufgehoben, bis die Rechnung kommt und der Vorgang an die Buchhaltung geht. Dadurch findet man bei

Rückfragen Bestellungen, Lieferscheine und andere Unterlagen mit einem Griff. Wer nur wenige Lieferanten hat, kommt mit einem alphabetisch geordneten Pultordner aus, ansonsten nimmt man eine Hängeregistratur. „Das Einsortieren geht damit erheblich schneller als mit einem Ordner“, so Beckers. „Bei der Beschriftung sind Namen sinnvoll, weil man sie schneller findet als Nummern oder Abkürzungen.“

Viele Zoofachhändler erhalten auch Unmengen von Prospekten, Katalogen, Preislisten und ähnlichem Informationsmaterial, die regelmäßig benötigt werden. Diese Unterlagen kommen ebenfalls in die Hängeregistratur, jeder Lieferant bekommt eine eigene Mappe. „Man sollte es sich angewöhnen, für jeden neuen Prospekt einen alten wegzwerfen“, empfiehlt die Expertin. Auch Unterlagen für Sonderprojekte, etwa das Sommerfest, kommen in eine entsprechend beschriftete Mappe.

To-do-Liste führen

Viele Papiere liegen auf dem Tisch herum, weil man die damit verbundene Aufgabe sonst vergisst, der Versicherungsvertrag beispielsweise,

weil man den Anbieter wechseln will. Dadurch wachsen die Stapel schnell wieder in die Höhe. Besser ist es, das Dokument an seinen Platz zu legen und sich einen entsprechenden Vermerk in seiner To-do-Liste zu machen. So geht nichts verloren und trotzdem ist der Schreibtisch aufgeräumt. Ob Zettel, im Terminplaner oder elektronisch - wie man diese Aufgabenliste führt ist Geschmacksache.

Jetzt ist der Schreibtisch schon viel leerer als vorher. Manche Experten sagen, dass nicht mehr als der aktuell bearbeitete Vorgang auf dem Tisch liegen darf. „Diese Erwartung ist unrealistisch“, so die Erfahrung von Christa Beckers. Ein wenig Unordnung ist also normal - schließlich ist das Büro ein Arbeitsplatz und keine Deko in einem Möbelhaus. Ihr Tipp, damit auf Dauer nicht wieder neue Stapel anwachsen: „Man sollte jeden Abend ein paar Minuten investieren, um den Schreibtisch aufzuräumen.“ Dadurch verschafft man sich nicht nur einen Überblick über die anstehenden Aufgaben des nächsten Tages. „Man schließt auch innerlich mit dem Tag ab und kann entspannter in den Feierabend gehen.“

Aufbewahrungsfristen

Beispiel: Eine Rechnung vom 22. Februar 2012 kann ab dem 1. Januar 2023 (Aufbewahrungsfrist 10 Jahre) vernichtet werden.

Sechs Jahre:

- Handelsbriefe (empfangene und abgesandte), auch E-Mail und Fax, Angebote mit Auftragsfolge
- Behördliche Bescheinigungen, Betriebsprüfungsberichte
- Darlehensunterlagen
- Versicherungspolizen, Leasingverträge, Verträge

Zehn Jahre u.a.:

- Ausgangs- und Eingangsrechnungen, Kassenbücher
- Quittungen, Reisekostenabrechnungen, Spendenbescheinigungen
- Depotauszüge, Kontoauszüge, Dauerauftragsunterlagen
- Jahresabschlüsse im Original
- Mietverträge