



Unübersichtliche Papierstapel, ein Schreibtisch, der kein freies Plätzchen zum Arbeiten mehr bietet – in diesem Büro ist die Übersicht verloren gegangen (l.). Nach dem Aufräumen und Sortieren lockt der freie Schreibtisch geradezu zur Büroarbeit. Fotos: Auerswald

Kein unerfüllbarer Traum: ein ordentliches Büro

Mappen und ein Farbsystem helfen, ein aufgeräumtes Büro einzurichten, in dem alles seine Ordnung hat und nichts verloren geht.

Landwirt Hubert P. stellt seinen Bulldog ab. Nach 14 Stunden zwischen Stall, Feld, Biogasanlage und Werkstatt möchte er nur eins: duschen, essen, schlafen. Auf dem Weg in die Küche fällt sein Blick durch die offene Bürotür auf den Schreibtisch. Abenteuerlich hoch türmen sich darauf etliche Papierberge. »Verdammt, die Anträge sollte ich schon längst weggeschickt haben!«, flucht Hubert. »Sonst endet es wieder wie vor drei Jahren.« Damals hatte er wegen eines versäumten Termins auf einen Teil der Zuschüsse verzichten müssen. Das hatte die Familie hart getroffen. Wären da nicht seine Eltern gewesen, die ihm in seiner finanziellen Not geholfen hatten, wer weiß.

Seine Frau Dagmar wartet in der Küche mit dem Abendbrot. Wie jeden Tag ist sie auch heute um halb fünf aufgestanden. Nach der Stallarbeit frühstückte sie schnell mit ihren Kindern und brachte anschließend die zwei »Großen« zum Schulbus. Die zweijährige Leni fuhr im Kinderwagen mit. Während die Kleine Mittagschlaf hielt, überwies Dagmar die

fälligen Rechnungen, gab die Bestellung für den Hofladen durch und vereinbarte einen Termin beim Kinderarzt. Und dann kam die elende Sucherei. Der Impfpass von ihrem Sohn war einfach weg! Verzweifelt schichtete sie Stapel um Stapel um. Einige Papiere rutschten über die Tischplatte und verteilten sich auf dem Boden. Beim Abendbrot beklagt sie sich bei ihrem Mann. »Verdammt Papierkram! Du musst Dich auch mehr um das Büro kümmern!« Da braust Hubert auf: »Ja bin ich denn ein Büro-Bauer, oder was?«

Kein Einzelfall

Familie P. ist kein Einzelfall. Immer mehr Landwirte und vor allem deren Frauen lassen sich in Sachen Organisation beraten. Denn auch vor der Landwirtschaft macht die Papier- und Informationsflut nicht Halt. Die Verordnungen ändern sich ständig, die Anträge werden immer komplizierter, der Schriftverkehr wächst. Fördermittel stellen einen immer wichtigeren Teil des Einkommens dar. Ohne Büroarbeit kann heute kein Bauernhof

existieren. Um die Arbeit im Büro zu vereinfachen und Übersicht, Ordnung und Klarheit in die Unterlagen zu bringen, helfen einige Tipps:

Fristen notieren

Bevor Sie nun wildentschlossen mit einer »Büroaktion« beginnen, informieren Sie sich über die Aufbewahrungsfristen für einzelne Dokumente. Für Steuerunterlagen gilt beispielsweise die zehnjährige Aufbewahrungsfrist, die Aufzeichnungen sollen sieben Jahre zur Düngung beziehungsweise drei Jahre zum Pflanzenschutz aufgehoben werden. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Steuerberater oder beim zuständigen Amt. Sorgen Sie im Vorfeld dafür, dass Sie mindestens zwei Stunden ungestört bleiben. Am besten schalten Sie das Telefon auf den Anrufbeantworter um und das Handy aus. Nehmen Sie sich am Anfang nicht zu viel auf einmal vor. Lieber kleine Portionen zu Ende bringen – das schenkt Ihnen neue Energie und Lust auf mehr. Zuerst räumen Sie Ihren Schreibtisch frei. Dazu brauchen Sie vier große Kisten. Und nun nehmen Sie einen Gegenstand nach dem anderen in die Hand und entscheiden Sie schnell, in welche Kiste er kommt:

- Alles, was überflüssig, kaputt, hässlich und unpraktisch ist, kommt in Kiste 1 (Abfall).
- Alles, was nicht in das Büro gehört, kommt in Kiste 2.
- Unterlagen, die abgelegt werden sollen, kommen in Kiste 3 (Ablage).
- Alles, was noch bearbeitet werden muss oder nicht abgeschlossen ist, kommt in Kiste 4 (Wiedervorlage).

Versuchen Sie nicht, während des Sortierens irgendetwas anderes zu erledigen oder zu organisieren. Es lenkt ab, Sie kommen aus dem Rhythmus und werden nicht fertig.

Nachdem Sie die Tischplatte vollkommen leer geräumt haben, säubern Sie sie gründlich und stellen nur das darauf, was wirklich hingehört. Das sind:

☒ Telefon, ☒ Monitor, ☒ Tastatur und PC-Maus, ☒ Briefkorb für Post-Eingang und gegebenenfalls einen für Post-Ausgang, ☒ Terminkalender, ☒ Notizzettel (noch besser ein Block) und ☒ einige wenige Schreibgeräte.

Alles andere kommt in Schubladen, Schränke oder Regale. So bleibt die Tischfläche zum Arbeiten frei. Mit den vier Kisten verfahren Sie nun so:

- Den Abfall aus Kiste 1 bringen Sie sofort weg (bitte trennen Sie dabei Papier, Wertstoffe und Restmüll).
- Die Sachen aus Kiste 2 bringen Sie dorthin, wo sie hingehören.
- Unterlagen aus Kiste 3 legen Sie an der richtigen Stelle ab.
- Dokumente zur Bearbeitung sortieren Sie in die Wiedervorlage ein (dazu später mehr).

Das »Vier-Kisten-System« können Sie auch für Schubladen, Regale, Schränke, Fensterbretter, Raumecken und Fußboden benutzen. Räumen Sie nach und nach auf, bis Ihr Büro ordentlich, sauber und frei vom Gerümpel ist.

Um in der Zukunft alles schnell wiederzufinden, braucht die Ablage ein klares System. Trennen Sie zuerst private und geschäftliche Papiere. Legen Sie sinnvolle Kategorien, am besten Sachbereiche für Ihre Akten fest. Orientieren Sie sich dabei an den Arbeitsbereichen auf Ihrem Hof. Folgende Fragen können Ihnen dabei weiterhelfen:

- Wofür wird es gebraucht?
- Was brauche ich in diesem Zusammenhang noch?

- Wie oft wird es gebraucht?
- Wann hatte ich es das letzte Mal in der Hand?

Ich empfehle Ihnen, für jeden Sachbereich eine Farbe für die Aktenordner zu bestimmen. Legen Sie beispielsweise alle Unterlagen zur Pflanzenproduktion in grüne, Viehhaltung in braune, Finanzen und Buchhaltung in blaue Ordner ab. Die Struktur im Büro wird dadurch deutlicher und der Zugriff auf den richtigen Ordner schneller.

Sinnvoll beschriften

Eine klare, sinnvolle und eindeutige Beschriftung ist für das Wiederfinden von Dokumenten entscheidend. Schreiben Sie nicht nur den Sachbereich, wie »Versicherungen«, auf das Etikett, sondern auch die Untergruppen, wie Gebäude-, Betriebshaftpflicht-, Rechtsschutz und so weiter. Denken Sie daran, dass sich in den Unterlagen gegebenenfalls auch eine Vertretung auskennen muss.

Bestimmte Vorgänge können nicht gleich bearbeitet werden. Es sind zum Beispiel offene Rechnungen, die zum bestimmten Termin bezahlt werden sollen. Oder Antragsformulare, die Sie erst zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten können. Ebenso kann es ein Brief sein, bei dem Sie auf die Antwort warten. Alle diese »offenen Sachen« werden in die Wiedervorlage gelegt. Gut geeignet dafür ist eine Kombination aus Hängemappen und Terminkalender. In den Hängemappen fassen Sie die gleichen Vorgänge zusammen. Vergessen Sie auch hier die sinnvolle Beschriftung nicht. Beispielsweise: ☒ Offene Rechnungen ☒ Belege zum Erfassen ☒ Bestellen ☒ Angebote ☒ Anträge

Die Termine notieren Sie im Terminkalender. Falls Sie mit dem System noch nicht ganz vertraut sind, schreiben Sie auch den Ablageplatz dazu. Wenn Sie dann etwa den Eintrag »Förderantrag XY stellen / Mappe Anträge« sehen, wissen Sie genau, was zu tun ist und wo sich die Unterlagen befinden.

Vielleicht liegt auch bei Ihnen einiges an Zeitschriften, Zeitungen und anderem Infomaterial, welches Sie noch gerne lesen möchten, herum. Diese Unterlagen kommen alle zusammen auf einen begrenzten (!) Platz. Falls Sie nicht dazu kommen, die alte Zeitung zu lesen, bevor die Neue er-

scheint, schneiden Sie interessante Artikel heraus und heften sie ab. Der Rest wird entsorgt. Nehmen Sie Ihre Abonnements kritisch unter die Lupe. Was nicht gelesen wird, wird abbestellt.

Was Sie oft benutzen, soll von Ihrem Arbeitsplatz aus leicht erreichbar sein. Dokumente, die Sie nicht so oft brauchen, können auf den obersten und untersten Regalböden aufbewahrt werden. Alles was Sie sehr selten brauchen, können Sie auch außerhalb des Büros lagern. Unterlagen, die Sie langfristig für Kontrollen aufbewahren müssen, kommen ins Archiv. Ein trockener Keller oder der Dachboden sind für diesen Zweck gut geeignet. Verschleißbare Plastik-Boxen schützen Ihre Dokumente vor Staub, Feuchtigkeit und Ungeziefer. Beschriften Sie auch hier jeden Behälter exakt, etwa »Steuerunterlagen 2009, vernichten Ende 2019«.

Gewohnheiten ändern

Mit Ordnung ist es wie mit dem Abnehmen. Wenn Sie nichts ändern, ist bald alles beim Alten. Um einen dauerhaften Erfolg im Kampf gegen das Chaos zu erzielen machen Sie sich Folgendes zur Gewohnheit:

- Eingangskorb täglich bearbeiten. Was nicht gleich erledigt werden kann, kommt in die Wiedervorlage.
- Wiedervorlage mindestens einmal in der Woche durchsehen.
- Einmal im Jahr einen Aussortier-Termin einplanen. An diesem Tag alle Unterlagen durchgehen und entsorgen, was nicht mehr gebraucht wird.

Noch ein Tipp: Die Arbeit ist erst dann zu Ende, wenn alles wieder auf seinem Platz zurück ist. Die dafür erforderliche Zeit muss mit eingeplant werden.

Und wie ging es weiter mit Familie P.? Im nächsten Winter war es endlich so weit. Hubert und Dagmar krepelten die Ärmel hoch und statt den Stall misteten sie das Büro aus. Ein Regal wurde erweitert, farbige Ordner wurden gekauft, alles neu einsortiert und beschriftet. Durch die gemeinsame Aktion gewannen sie beide den Überblick in allen betrieblichen Angelegenheiten. Und Hubert? Der ist nun ab und zu gerne ein Büro-Bauer. Vor allem bei kaltem Regenwetter.

Dipl.-Ing. Katharina Auerswald
Beraterin für Büroorganisation