



# Büroorganisation Befreien Sie sich von Ballast im Büro!

Brigitte Jahn

Kennen Sie das? Volle Schränke, überquellende Schreibtische, viele kleine Beistellmöbel, die die ständig anwachsenden Ordner und Papierstapel aufnehmen sollen? Haben Sie da nicht auch schon mal geseufzt? Sie werden in Ihrem Büro täglich von Papierlawinen überrollt. Fast wie im Märchen mit dem süßen Brei. Wo bleibt nur das papierlose Büro? Das wird ein Traum bleiben.

In vielen Büros wird zuviel Papier gehortet und das führt zur Belastung. Im Durchschnitt sind 50 % aller Informations- und Arbeitsmittel überflüssig.



Die Folgen sind:

- Probleme beim Informationsfluss
- lange Such- und Ablegezeiten
- Mehrfachablagen und Mehrfacharbeiten
- Schwierigkeiten bei Vertretungen
- kein Überblick über vorhandenes Wissen

Was ist die Ursache dafür?

Warum legen Sie erledigte Schriftstücke nicht gleich in den Ordner? Kann es sein, dass Sie im Moment nicht wissen, wohin damit? Oder haben Sie mehrere Ablagekörbe, die dazu verführen, das Papier einfach hineinzuschieben?

**Power Tipp:** Reduzieren Sie die Anzahl Ihrer Ablagekörbe. Legen Sie Schriftstücke nur vorübergehend hinein!

So befreien Sie Ihr Büro Schritt für Schritt von unnötigem Ballast

1. Schritt: Nehmen Sie jede unsortierte und lose gestapelte Unterlage in die Hand und testen Sie:

- Werde ich das Schriftstück innerhalb eines Jahres brauchen?

- Kann ich diese Information nicht anderweitig bekommen: bei einem Kollegen, in einem Nachschlagewerk, im Internet? Wägen Sie dabei ab, wieviel Aufwand Sie für die Wiederbeschaffung benötigen.
- Gibt es eine Vorschrift, das Papier aufzuheben z. B. bei steuerrechtlich relevanten Belegen?

Haben Sie alle Fragen mit „nein“ beantwortet, dann ist das ein klarer Fall für den Papierkorb.



**Power Tipp:** Werfen Sie alles weg, was Sie sich jederzeit wieder besorgen können.

2. Schritt: Die verbliebenen Schriftstücke sortieren Sie nach abgeschlossenen und schwebenden Vorgängen. Die abgeschlossenen Vorgänge legen Sie in Ihrem Archiv ab. Die schwebenden Vorgänge kommen in Ihre Wiedervorlage. Die verschiedenen Arten der Wiedervorlage sind:

- die Wiedervorlage-Mappe,
- die Hängeregistratur,
- die Wiedervorlage mit dem PC oder
- mit dem Handy.

3. Schritt: Nehmen Sie sich regelmässig nach und nach Ihre Ordner und Hängemappen zur Hand. Tragen Sie dafür jeden Monat einen bestimmten Tag in Ihren Kalender ein. Dann werden Sie automatisch daran erinnert.

Prüfen Sie die überquellenden Akten zuerst:

- Wie alt ist der Inhalt und wie oft gebrauchen Sie die Schriftstücke noch?
- Was kann weggeworfen werden?
- Muss die Akte in Ihrem Büro stehen bleiben oder kann Sie ins Archiv?
- Ist der Ordner trotz „Schlankheitskur“ immer noch zu dick, teilen Sie ihn.

Ein wichtiger Nebeneffekt: Sie erhalten einen guten Überblick Ihrer gesammelten Informationen. Denn: Sie benutzen nur das, wovon Sie wissen, dass Sie es haben!

Fazit:

1. Verringern Sie Ihre Such- und Ablegezeiten durch ein klares Ablagesystem.
2. Bis zu 50 % sind Ballast! Werfen Sie viele Schriftstücke und Zeitschriften weg.
3. Trennen Sie zwischen schwebenden und abgeschlossenen Vorgängen.
4. Prüfen Sie Ihre Ordner in regelmässigen Abständen. Halten Sie diese in einem „schlanken Zustand“.
5. Nutzen Sie Ihre gesammelten Informationen durch regelmässiges Sichten.
6. Bringen Sie Ordner, die Sie nur selten brauchen, ins Archiv.

**Für den Notizzettel:**  
Im Durchschnitt sind 50 % aller Informations- und Arbeitsmittel überflüssig!

Brigitte Jahn, mehrjährige Tätigkeit im öffentlichen Dienst, ist seit 1989 Inhaberin des Unternehmens Büro- und Managementservice, seit 1995 arbeitet sie als Trainerin und Coach mit den Themen Büro- und Zeitmanagement. Sie berät und coacht Ärzte, Versicherungen, Steuerberater, Rechtsanwälte, Handwerkern, Trainer, Unternehmensberater und mittelständische Unternehmen.

Möchten Sie wissen, welcher Ablagebehälter und welches Ablagesystem für Ihr Schriftgut geeignet ist? Dann fordern Sie diese Informationen gratis an bei:

Büro- und Managementservice  
Brigitte Jahn  
Sachsenweg 10  
D-91325 Adelsdorf  
Tel. 09195-4615  
Fax 09195-7418  
brigitte.jahn@bm-jahn.de