



Edith Stork

Fotoquelle: das team

„Ordnung ist das halbe Leben“

Zum Thema Büroorganisation hat Michael Berger ein Interview mit Edith Stork, der führenden Beraterin für Büroorganisation in Deutschland geführt.

Berger: Welche Erfahrungen haben Sie mit den Büros von Selbstständigen und kleinen Unternehmen gemacht?

Stork: Viele glauben, dass sie ihre Individualität im Büro ausleben müssen. Das Problem ist, dass das Tagesgeschäft zu meist den mehr oder weniger stark ausgeprägten Drang nach Ordnung behindert. Meine Erfahrung ist, dass Ordnung schaffen in Unternehmen mit Mitarbeitern, wie Winzergenossenschaften, meist einfacher geht, als in kleinen Unternehmen. Wenn eine Betriebsleiterin neben dem Büro auch noch Haushalt, Kinder und Mann zu versorgen hat, ist es natürlich schwieriger. Und oft höre ich den Satz: mein Mann räumt nie auf. Ordnung ist eine Frage von Disziplin und die sollten Frauen und Männer gleichermaßen leben. Eine gute Büroorganisation und ein effizienter Umgang mit Papier ist ein entscheidender Einsparfaktor in Unternehmen.

Berger: Welche Einsparungen können bei besserer Büroorganisation entstehen?

Stork: Ich habe jüngst ein Projekt mit Spargelbauern in Brandenburg abgeschlossen, deren Büros nicht ausreichend organisiert waren. Dort wie auch in anderen Unternehmen habe ich in den letzten zehn Jahren die Erfahrung gemacht, dass bis zu 300 h Zeiteinsparung je Arbeitsplatz und Jahr möglich sind. Bei Arbeitszeitkosten von nur 20 €/h sind das 6 000 € Einsparpotenzial pro Jahr. Mit der eingesparten Zeit könnten Kunden beispielsweise besser betreut und somit enger an den Betrieb gebunden werden. Und je mehr Personen im Büro nach der gleichen Methodik arbeiten, desto größer sind die Nutzeneffekte. Insgesamt wird die Teamfähigkeit erhöht, das Einarbeiten neuer Mitarbeiter wird beschleunigt und Urlaubsvertretung ist einfacher zu organisieren.

Berger: Unterscheidet sich die Büroorganisation in den Unternehmen?

Stork: In jeder Firma ist die Büroorganisation individuell gefärbt. Teilweise verwirklichen sich dort die Mitarbeiter oder es werden halbgare Organisationsideen verwirklicht. Teilweise werden Systeme

von Leitz oder Mappe genutzt, die zumeist nur an der Oberfläche bleiben, weil sie nicht nach dem kaufmännischen Prinzip eingesetzt werden. Ich stelle auch oft fest, dass Führungskräfte ihr Büro nicht führen. Die Konsequenz ist, dass der Unternehmer, der das hinnimmt, draufzahlt. In jedem gefüllten Ordner steckt immerhin ein Arbeitswert von 250 €.

Berger: Wie lange dauert es, eine gemeinsame Büroorganisation zu verwirklichen?

Stork: An einem Tag wird die Methodik vermittelt, es werden Musterordner angelegt und es erfolgt eine Verschlagwortung, nach der abgelegt wird. Nach diesem Tag gilt es diszipliniert im Tages- oder Wochenrhythmus eine bestimmte Anzahl von Ordnern in das neue System zu bringen. Das kann einige Wochen oder auch Monate dauern.

Berger: Was ist der Kern Ihres Büroorganisationskonzeptes?

Stork: Der Kern meines Büroorganisationskonzeptes ist Geld und Zeit zu sparen sowie die Teamfähigkeit zu erhöhen. Ein Nebeneffekt ist die Steigerung der Lebensqualität im Büro. Ich habe das Konzept A-P-DOK® genannt und es als Marke und Methode schützen lassen. A steht für Administration. Darunter findet sich die Infrastruktur und alles was mit Verwaltung zu tun hat, wie Verträge, Steuer, Bank, Fuhrpark, P steht für Projekt. Hierunter fällt die Herstellung des Produktes sowie alle Kundenprozesse. DOK steht für Dokumentation. Dort finden sich Informationen zur Firma, zum Markt, zum Produkt und sämtliche Literatur. Das Herzstück von A-P-DOK ist ein Schlagwortverzeichnis, das individuell auf den Betrieb zugeschnitten ist und für alle Arbeitsplätze gleichermaßen gilt. Wesentlich ist auch, dass A-P-DOK und das Schlagwortverzeichnis auf die PC-Struktur übertragen wird. Ein weiterer Vorteil von A-P-DOK ist die Zertifizierbarkeit nach ISO 9001:2000. Es bildet die Dokumentenlenkung 4.23 und 4.24 ab.

Berger: Wie sollte ein Arbeitsplatz eingerichtet und organisiert sein, der nach A-P-DOK arbeitet?

Stork: Zur Einrichtung eines Arbeitsplatzes gehören neben dem Mobiliar und even-

tuell dem PC drei Ablagefächer für A-, P- oder DOK-Schriftstücke, zwei Pultordner davon einer mit einer 1-31 und einer mit einem ABC-Register. Sehr wichtig ist auch der Papierkorb, der beste Freund am Arbeitsplatz.

Jedes eingehende Papier wird sofort mit einem Kürzel versehen, das den weiteren Weg des Papiers bestimmt. Es sollte im besten Fall nur einmal in die Hand genommen werden.

Berger: Können auch Weingüter und Winzergenossenschaften diese Vorgehensweise nutzen?

Stork: Natürlich, denn das kaufmännische Prinzip gilt ja auch für diese Unternehmen, oder etwa nicht? Ich habe Winzer als sehr kostenbewusst kennengelernt. Auf der sichtbaren, der materiellen Kostenseite haben die meisten Betriebe ihre Hausaufgaben gemacht. Die weitsichtigen Betriebe beginnen langsam sich auf der unsichtbaren Kostenseite, bei den innerbetrieblichen Prozessen, zu verbessern.

Berger: In Weingütern wird die Büroarbeit oft von der Betriebsleiterin erledigt. Bringt der Einsatz Ihrer Methode auch dann etwas, wenn kein Fremdpersonal vorhanden ist?

Stork: Ja natürlich, ich bin das Paradebeispiel dafür. Ich arbeite auch selbst mit diesen Methoden. Effizienter arbeiten bedeutet Geld sparen und weniger im Büro herumsitzen. Und ein ordentliches und aufgeräumtes Büro ist auch ein Muss, wenn ein Kunde kommt. Findet er eine Unordnung vor, prägt auch dies sein Imagebild vom Betrieb. Und außerdem ist es motivierender morgens an einen aufgeräumten Büroarbeitsplatz zu kommen.

Berger: Besteht die Möglichkeit, dass man sich über das Thema vorinformiert?

Stork: Für einen Ersteindruck lade ich alle Interessentinnen und Interessenten auf meine Homepage www.a-p-dok.com ein. Wer sich intensiver mit dem Thema beschäftigen möchte, sollte sich das Buch „Logistik im Büro“ anschaffen.

Berger: Vielen Dank für das Gespräch.