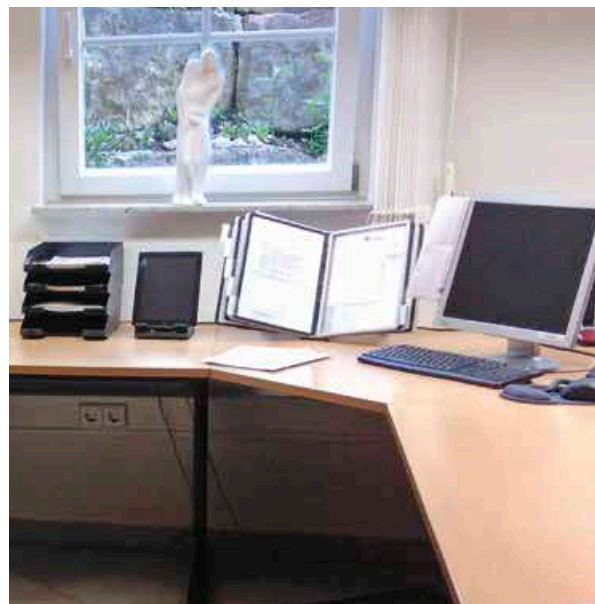


► Schluss mit dem Rechnungsstress: Eine Büroorganisation kann helfen, nicht immer „auf den letzten Drücker“ handeln zu müssen



BARBARA SCHAILE

### Büroorganisation

# Struktur bringt Erlöse

Nicht länger Feierabende fürs Schreiben der Rechnungen investieren: Eine professionelle Büroorganisation kann helfen, den Alltag in den Griff zu bekommen und Aufgaben fristgerecht zu bewältigen.

**W**ährend die Mitarbeiter sich in ihre wohlverdiente Freizeit verabschiedeten, hatte Zimmerermeister Hans Maier in Söchtenau den Samstag und Sonntag meist fest verplant: „Im hektischen Alltagsgeschäft bleiben Rechnungen und Angebote oft liegen, da blieb oft nur das Wochenende zur Bearbeitung.“ Da auch das manchmal zu kurz war,

konnte es in der Vergangenheit durchaus auch mal drei Monate dauern, bis der Kunde die Rechnung von ihm im Briefkasten fand. Ein Umstand, der letztendlich auch das Klima im Familienbetrieb belastete. Schon häufiger hatte Ehefrau Irmgard Maier deshalb versucht, die Abläufe im Büro effizienter zu organisieren, doch so richtig wollte es einfach nicht gelingen.

Das liegt jedoch keineswegs an der mangelnden Disziplin zur Selbstorganisation, sondern vor allem an der Komplexität des Themas. Schließlich geht es nicht nur um die richtige Beschriftung von analogen und digitalen Ordnern, sondern um die möglichst effiziente Gestaltung von Arbeitsabläufen. Und da prallen nun mal je nach Größe des Teams sehr unterschiedliche Einstellungen, Persönlichkeiten und letztlich auch

Emotionen aufeinander. Um Ordnung im Büro zu schaffen, holte sich Familie Maier mit Barbara Schaile einen Bürocoach in den Betrieb. Im eintägigen Coaching, das vor Ort im Betrieb stattfand, ging es jedoch nicht nur um die klassische Organisation der kompletten Auftragsabwicklung und die Einrichtung eines funktionierenden digitalen und analogen Ablage- und Kommunikationssystems, sondern auch um die Verteilung der Aufgaben. Im Unterschied zu den eigenen Bemühungen um mehr Effizienz wurde zwar auch sehr kontrovers diskutiert, doch diesmal gab es mit Barbara Schaile eine „neutrale Instanz“, die den Prozess moderierte und die unterschiedlichen Meinungen und Befindlichkeiten auf ein großes Ziel für alle verdichtete: Stolze 150 000 Euro sollten in den zwei Monaten bis zum

## DIE TRAINERIN

Barbara Schaile unterstützt seit 2011 bundesweit Handwerksbetriebe bei der Neuorganisation der Betriebsabläufe. Wichtigste Themen bei ihren Coachings sind die Entlastung des Chefs, ein selbstbestimmter Alltag und Zeit für die Familie. Mehr auf [www.barbara-schaile.de](http://www.barbara-schaile.de)

Jahresende 2015 noch an Abrechnungen herausgehen. Und zwar nicht wie bisher als Feierabend oder Wochenend-Job, sondern ganz normal während der täglichen Arbeitszeit. Ein ehrgeiziges Projekt, das zur Folge hat, dass sich ihr Mann heute nicht mehr um das „lästige Rechnungschreiben“ kümmern muss. Das erledigt jetzt die Tochter mit großem Erfolg – bis zum Jahresende 2015 gelang es sogar, den Abrechnungsbetrag auf 200 000 Euro zu erhöhen. „Viele Mitarbeiter würden gerne anders und effizienter arbeiten, doch oft blockt der Chef ihre Vorschläge ab, weil er selbst zu sehr unter Druck steht“, erklärt Schaile. Wichtigste Voraussetzung für eine erfolgreiche Neuorganisation der Abläufe ist es nach ihrer Erfahrung, dass jeder sich seine Schwächen eingesteht und einsieht, dass es bessere Lösungen gibt. Hat sich diese Erkenntnis erst einmal durchgesetzt, genügen in der Regel zwei halbe oder ein ganzer Beratungstag, um die erforderlichen Strukturen im Büro zu schaffen. Bei Holzbau Maier hat das Coaching geholfen: „Wenn ein Kunde heute mal drei Wochen auf eine Rechnung warten muss, ist das schon sehr lange“, freut sich Frau Maier über das beschleunigte Inkasso. jj ■

## ORDNUNG AUF IHREN SCHREIBTISCH

### SCHRITT 1: BÜROMATERIAL UND WERKZEUGE EINSAMMELN

Sammeln Sie alle Kleingeräte von Ihrem Schreibtisch in einer Kiste Nr. 1.

### SCHRITT 2: PAPIER ABRÄUMEN

Angebote, Rechnungen oder sonstiges Infomaterial packen Sie in eine Kiste Nummer 2. Fassen Sie zusammenhängende Unterlagen in einer Klarsichtfolie zusammen. Was nicht mehr gebraucht wird, wird gleich entsorgt.

### SCHRITT 3: GRUNDREINIGUNG

Reinigen Sie die nun die freie Schreibtischfläche gründlich.

### SCHRITT 4: EINGANGSKORB ANLEGEN

Besorgen Sie sich einen Briefkorb und beschriften ihn mit „Posteingang“. Alle neuen Vorgänge kommen ab sofort nur noch in diesen Korb.

### SCHRITT 5: KLEINTEILE IN DIE SCHUBLADE PACKEN

Die in Kiste 1 befindlichen Materialien räumen Sie so in eine Schublade, dass sie jederzeit leicht entnommen und wieder hineingelegt werden können. Locher, Tacker, Klebestift & Co. werden künftig direkt nach Verwendung wieder an „ihren Ort“ zurückgelegt.

### SCHRITT 6: VORGÄNGE DER REIHE NACH BEARBEITEN

Kiste 2: Nehmen Sie sich jetzt jeden Vorgang einzeln vor und entscheiden Sie konsequent: wegwerfen, in Ordner oder Hängeregistratur ablegen, direkt bearbeiten oder an einen anderen Mitarbeiter zur Bearbeitung weitergeben.

### SCHRITT 7: ABLEGEN UND WIEDERFINDEN

Ist der Zeitaufwand für die sofortige Bearbeitung zu groß, muss die Unterlage rechtzeitig vor dem zugesagten Termin wieder auf Ihren Schreibtisch kommen. Ideal dazu ist eine analoge oder digitale Wiedervorlage.



**RotoQ RACING TEAM II**  
Mit RotoQ ein MotoGP-Wochenende live erleben

**Mitmachen & gewinnen!**  
[www.ROTOQ-racingteam.de](http://www.ROTOQ-racingteam.de)

