

Wer Chaos am Schreibtisch beseitigen will, sollte jedem Zettel einen Namen und Platz geben sowie Post-its verbannen

Simplify your Schreibtisch

Von Claudia Peintner

■ Firmen sparen Geld, wenn Mitarbeiter ihren Arbeitsplatz sauber halten.

Wien. Wo Edith Stork aufkreuzt, wütet das Chaos. Stapel mit losenzetteln, herausgerissene Zeitungsartikel, ausgetrocknete Leuchstifte, allerhand Krimskrams. „Mitarbeiter verbringen eineinhalb Stunden täglich mit Suchen“, erzählt Stork, von Beruf Aufräum-Beraterin. Das kostet den Betrieben teure Arbeitszeit. Im Idealfall liegen am Schreibtisch nur ein paar Stifte und die Unterlagen zum aktuellen Tagesgeschäft. Doch wie schafft man es in dieses Stadium?

„Ich lege alles auf einen Berg und beginne dann mit der Sortierung“, erzählt der Wiener Gerd Memulka, der ebenfalls fremde Schreibtische entrümpelt. Angebote, Rechnungen, Prospekte – jede Kategorie bekommt einen eigenen Stapel auf der rechten Seite. Links landen alle privaten Sachen. In einem zweiten Schritt wird nochmals sortiert: Dann ordnet Memulka jeden Stapel chronologisch und ergänzt ihn mit handgeschriebenen Anmerkungen und allen sonstigen Unterlagen, die dazugehören. Zeitschriftenartikel werden ausgeschnitten auf ein weißes Blatt Papier geklebt, mit Datum und Quelle beschriftet und in dem zum Thema passenden Ordner abgelegt.

Beschriftung ist sowieso das Um und Auf beim Ordnunghalten. „Jeder Zettel braucht einen Namen“, sagt Stork. Oft sind Unter-

lagen nicht mehr auffindbar, weil sie unzureichend beschriftet sind. Meist gebe es im Betrieb auch kein allgemeines Wording. Ein anderes Problem: Die Mitarbeiter haben unzählige verschiedene Ablageformen. „Jeder macht es so gut er kann, der Kollege weiß aber nicht, in welcher Mappe, in welchem Schrank die Unterlagen des anderen stecken“, so Stork.

Kein Ordner ohne Namen

Die deutsche Ordnungsexpertin arbeitet mit der von ihr erfundenen Methode „A-P-DOK®“. Alles, was es in einem Büro gibt, lässt sich demnach in drei Kategorien einteilen: in Administration, in das Projekt beziehungsweise das

KARRIERE & MANAGEMENT

Produkt, das die Firma herstellt, und in Dokumentation, eine Bibliothek mit Fachliteratur.

Zur Aufbewahrung bieten sich beschriftete Stehsammler oder Ringordner an. Ein Korb mit der Aufschrift „Privat“ oder „Diverses“ wo sich alles quasi automatisch ansammelt, gibt es nicht. Genauso wenig wie bunte Notizzettel, die am PC oder an der



Tatort Schreibtisch: Damit die Ordnung anhält, muss einmal in der Woche sortiert werden. Und beim Verlassen des Büros am Abend sollte man kein Chaos hinterlassen. Foto: corbis

Pinnwand kleben. Handgeschriebene Post-its werden gleich eingeordnet. Handelt es sich um eine Telefonnummer, dann sollte diese in eine Ringmappe mit Klarsichtfolien gesteckt werden. Dort gehören auch alle Visitenkarten hin – und nicht in eine unübersichtliche Plastikbox. Wichtige Regel beim Aufräumen: Jedes Stück darf nur einmal in die Hand genommen werden – man muss sofort entscheiden, wohin es gehört.

Aktuelle Dokumente sammelt Ordnung-Coach Stork – sie verfasste die Bücher „Eine Frau

räumt auf“ und „Logistik im Büro – Unordnung kostet Geld“ – in zwei Pultordnern. Im einen sind Projekte nach Buchstaben, im anderen etwa Einladungen nach Monatstagen abgelegt.

Freitags ist Aufräumtag

Ordnung halten gilt nicht nur für den Schreibtisch, sondern auch für alle Rollcontainer und Regale drumherum. Oft gebe es in einem Raum zu viele Möbel, sagt Stork. Sie erfüllen keinen Zweck, außer, dass sie zusätzliche Fläche für Chaos bieten.

Mit einmal Entrümpeln ist das Tohuwabohu nicht für immer beseitigt. „Es ist entscheidend, ein System zu finden, bei dem der Schreibtisch auch in Zukunft sauber bleibt“, sagt Ordnungcoach Memulka. Er rät dazu, an einem fixen Tag die Woche – etwa freitags – die Ablage zu erledigen. Edith Stork plädiert zusätzlich dafür, jeden Abend den Arbeitsplatz ohne Chaos zu verlassen. „Es könnte sein, dass man am nächsten Tag nicht kommt. Oder dass ein Kollege am Platz sitzt und in privaten Notizen wühlt.“ ■

Karrieren

Holzforschung Austria: Nach mehr als sieben Jahren kommt es zu einer Wachablöse an der Spitze der Österreichischen Gesellschaft für Holzforschung (ÖGH), dem Trägerverein der Holzforschung Austria (HFA): **Josef Kurzmann** übernahm das Amt des ÖGH-Präsidenten. Er löst damit Georg Erlacher in dieser Funktion ab.

Radlberger: Florian Berger ist ab Anfang Dezember 2011 für den Bereich Lohnfüllungen als Key Account Manager beim niederösterreichischen Getränkespezialisten Radlberger verantwortlich. Der 43-Jäh-

rige war zuletzt vier Jahre für The Nielsen Company (Alpine Region) als Marketing-Direktor und zuvor bei Pago tätig.

Helvetia: Thomas Litschauer zeichnet ab sofort für den neuen Vertriebsweg „Bankenvertrieb und -kooperationen“ bei der Helvetia Versicherung AG verantwortlich. Litschauer ist seit mehr als 20 Jahren in der Finanzbranche. Vor seinem Wechsel zu Helvetia war er als Geschäftsführer der Generali FinanzService GmbH unter anderem für den Aufbau österreichweiter Bankenkooperationen verantwortlich.

Anzeige

DAS ÖSTERREICHISCHE

INDUSTRIE MAGAZIN

Das Magazin für Ihren unternehmerischen Erfolg

Die besten Seiten für Ihr Business!

Unternehmen sparen weiterhin bei Dienstreisen

■ Umsatz mit Geschäftsflügen steigt heuer trotz Sparsens, liegt aber noch unter dem Niveau von 2008.

Wien. (sf) Bei Geschäftsreisen wird weiterhin der Sparstift angesetzt: Manager fliegen innerhalb Europas überwiegend in der Economy- statt in der Business-Class. „Bei Kurzstreckenflügen sind viele Firmen restriktiv, auf der Langstrecke haben viele ihre Reiserichtlinien wieder gelockert“, sagt Norbert Draskovits, Präsident des Österreichischen Reisebüroverbands und Chef des Geschäftsreiseanbieters BCD Travel Austria. Auch bei der Übernachtung werde gespart und eine Sternekategorie niedriger als zuvor gebucht – etwa ein Drei-Sterne- statt ein Vier-Sterne-Zimmer. Zudem werden Auswärtstermine durch Videokonferenzen ersetzt.

Flugtickets werden teurer

Der Flugticketverkauf der österreichischen Reisebüros wird sich heuer sowohl bei den Stückzahlen als auch beim Volumen um nur 1,3 Prozent erhöhen. Stärker steigen wird – trotz Einsparungen – der Umsatz der 15 größten Reisebüros mit geschäftlichen Linienflügen. Hier wird ein Plus von sechs Prozent auf 530 Millionen Euro Umsatz erwartet, das sind sechs Prozent mehr als im Vorjahr. Drei Prozent mehr Tickets wurden verkauft. Das Niveau aus dem Jahr 2008 von 600 Millionen Euro liege aber noch weit entfernt, so Draskovits.

Nach sinkenden Preisen im Vorjahr sind die Tarife unter anderem wegen der neu

eingeführten Flugabgabe leicht gestiegen. Vor allem für Langstreckentickets müssten Unternehmen heuer deutlich mehr zahlen: Einerseits haben die Fluglinien ihre Kapazitäten gekürzt, andererseits ist die Nachfrage – besonders nach Reisezielen in Asien – gestiegen. Auch der Treibstoffzuschlag kommt teurer. Die Austrian Airlines (AUA) haben etwa am Dienstag bekanntgegeben, ab Donnerstag den Treibstoffzuschlag auf der Kurzstrecke um 3 Euro auf 42 Euro und auf der Langstrecke um 10 Euro auf 120 Euro in die USA oder 135 Euro nach Asien zu erhöhen.

Für das kommende Jahr rechnet der Reisebüroverband-Präsident mit vier bis fünf Prozent mehr Flugumsatz bei Geschäftsreisen – „je nachdem, wie sich die Situation auf den Finanzmärkten entwickelt“. Beim gesamten Flugticketverkauf (privat und geschäftlich) erwartet er nur ein „verhaltene Wachstum“ von ein bis zwei Prozent.

Im kommenden Jahr sollten Firmen mit leicht steigenden Preisen rechnen. „Die Flug- und Hotelpreise haben die Talsohle erreicht. Daher werden Unternehmen die direkten Reisekosten nicht senken können“, sagt Draskovits. Einsparpotenzial sieht er hingegen bei der firmeninternen Buchung und Abrechnung, etwa wenn die Daten vom Antrag bis zur Abrechnung der Reise automatisch vom Computersystem übernommen werden. ■