



16

Alles in bester Ordnung?
Aufräumprofi **Edith Stork**
kennt Tricks und Tipps.



08

Die **Versicherungskammer Bayern** prüft alle Sofwaredaten auf Herz und Nieren.

Impressum

Cirquent Magazin Nr. 01|11 | **Herausgeber** Cirquent GmbH, Zamdorfer Straße 120, D-81677 München | **Verantwortlich** Thomas Siegner (V.i.S.d.P. und verantwortlich für den Inhalt der Anzeigen), Mitglied der Geschäftsleitung (Anschrift siehe Herausgeber) | **Chefredaktion Cirquent** Ute Singer, Corporate Publishing (Redaktionsanschrift siehe unten) | **Autoren dieser Ausgabe** Birgit Gehrman, Nils Hille, Notker Oberhäuser, Christian Raschke, Thomas Siegner | **Verlag corps**. Corporate Publishing Services GmbH, Postfach 10 11 02, D-40002 Düsseldorf, Telefon +49 211 5 42 27-700, Telefax +49 211 5 42 27-722 | **Geschäftsführung corps**. Holger Löwe, Wilfried Lülldorf | **Redaktion** Christian Raschke (Ltg.) | **Art Direction** Frank Gehrke | **Objektleitung** Jan Leiskau | **Bildredaktion** Achim Meissner | **Druck und Repro** Silber Druck, Am Waldstrauch 1, D-34266 Niestetal | **Fotos** Enno Kapitza (Titel, S. 4–6, S. 8–14, S. 18–20), Windell H. Oskay, www.evilmadscientist.com (S. 6), itelligence (S. 7), Jan Heidermann (S. 15), ddp images (S. 16), Edith Stork (S. 17), István Csák, Filonmar (S. 21), ddp images (S. 22–25), TU München (S. 26) | **Redaktionsanschrift** Cirquent GmbH, Ute Singer, Chefredaktion, Zamdorfer Straße 120, D-81677 München, Telefon +49 89 99 36-18 50, Telefax +49 89 99 36-18 54, ute.singer@cirquent.de, www.cirquent.de

Die Beiträge in diesem Heft wurden mit der größtmöglichen Sorgfalt recherchiert und zusammengestellt. Eine Haftung für fehlerhafte beziehungsweise unrichtige Informationen wird ausgeschlossen. Das Magazin und alle in ihm enthaltenen Beiträge (auch Fotos und Grafiken) sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch für Übersetzungen, vorbehalten.

beraten

.....
INTERNETGESCHÄFT VERZEIHT KEINE FEHLER Das Internet gewinnt bei der Versicherungskammer Bayern als Vertriebskanal an Bedeutung. Weil das Geschäft auf Vertrauen basiert, ist eine hohe Datenqualität besonders wichtig. **08**

STROMZÄHLER MIT GRIPS Solar- und Windenergie lässt sich schlecht speichern. Deshalb entwickelt EnBW mit Cirquent ein Netzmanagement, das hilft, Stromverbrauch und Stromangebot zu synchronisieren. **12**

EIN SPIEL HAT ZWEI MEGEBYTE Jan Heidermann ist Mitglied im Betreuerstab der Frauen-Fußballnationalmannschaft. Mit Laptop, Kamera und Analyseprogrammen sucht er nach spielscheidenden Informationen. **15**

begegnen

.....
DIE MUTTER ALLER ORDNUNG Edith Stork schafft hauptberuflich Ordnung in Unternehmen. Nach ihrem Besuch hat alles seinen festen Platz. **16**

„WOCHENEINKAUF MIT DEM HANDY“ Mobile Payments ist einer der Zukunftstrends im Mobilfunkmarkt. Die Cirquent Experten Manuel Ruano und Ralf Baust erklären, wie das Bezahlen mit dem Handy funktioniert. **18**

bewegen

.....
BÖSE NACHTGESCHICHTEN Fast jeder Traum hat eine Bedeutung. Schlafforscher analysieren, was das Unterbewusstsein sagen will. **22**

.....
Editorial 03 **Nachrichten 06** **Kopf oder Zahl 21** **Das letzte Wort 26**

Kampf dem Chaos

DIE MUTTER ALLER ORDNUNG

Edith Stork räumt seit fast zwei Jahrzehnten nach ihrem patentierten System Büros auf. Und sie verspricht: Danach muss niemand mehr lange nach etwas suchen.

 Nils Hille



Opernsängerin, Buchhändlerin, Einkäuferin, Verlegerin und Sekretärin – egal in welchem Beruf Edith Stork arbeitet, sie nimmt kein Blatt vor den Mund. Den Job in einer großen Gesellschaft kündigt sie, nachdem sie im Betriebsrat vergebens für die Rechte der Mitarbeiterinnen gekämpft hatte. Eigentlich eine Ausnahme. In der Regel setzt Edith Stork sich durch. So auch als Teilzeitkraft im Sekretariat eines Mittelständlers, wo Stork sehr schnell strukturelle Mängel erkennt und die schlechte Büroorganisation mutig bei ihrem Chef anspricht: „Ich will nicht für Sie tippen, sondern für Sie aufräumen.“ Ihr Vorgesetzter ist perplex, räumt ihr aber immerhin zwei Stunden Zeit ein, um ein Konzept zu erarbeiten. Nach 20 Minuten ist Stork zurück, legt ihm die Ideen für ein komplettes Ordnungssystem auf den Tisch. Sie darf räumen und die Kolleginnen und Kollegen sind begeistert, wie schnell sie nun ihre Dokumente und Dateien wiederfinden. Die Aktion spricht sich herum, andere Unternehmen fragen an, doch auch bei ihnen System ins Büro zu bringen.

Vor 18 Jahren wagte Stork schließlich den Schritt in die Selbstständigkeit als hauptberuflicher Ordnungcoach. Am Anfang ging sie wochenlang in Firmen und räumte selbst mit auf, heute ist sie nur noch ein bis drei Tage als Beraterin vor Ort und leitet die Mitarbeiter an. Immer geht es um die Vermittlung ihres A-P-DOK Systems – der einfachen, aber effizienten Formel für Ordnung. Alle Dokumente und Dateien werden dabei eindeutig einem Bereich zugeordnet: A steht für Administration, etwa Postein- und Postausgang, Rechnungen, Termine und Bestellungen; P steht für Projekt, also Aufträge, Verträge und Verhandlungen; und DOK bedeutet Dokumentation und beinhaltet alles zu interessanten Themen wie Fotos, Zeitungsartikel oder Zeitschriften. Sämtliche Ordner, Mappen und Kisten bekommen diese Kennzeichnung sowie ein Schlagwort, das Jahr und das Thema.

Alles hat einen Namen. Das System funktioniert nur, wenn sich alle daran beteiligen: „Die Chefs müssen immer aktiv mitmachen, denn nur durch das Vorleben wird gelernt.“ Darum laufen Kundentermine mit Stork immer nach dem gleichen Muster ab: Zuerst hält sie einen Vortrag, in dem sie ihr System erklärt. Anschließend folgt die gemeinsame „Raum- und Tischbegehung“ und eine erste Ordnerübung. Am zweiten Tag werden Schlagwörter definiert, damit jeder weiß, was sich hinter den einzelnen Begriffen verbirgt, unter denen alles abgeheftet oder abgespeichert wird. „Allgemeines, Diverses oder Sonstiges gibt es bei mir nicht. Jedes

Ding hat schließlich seinen Namen“, sagt Stork. Und am dritten Tag räumen die Mitarbeiter auf. Stork geht dabei herum und kontrolliert. Alles, was an Wänden, Schränken und Monitoren klebt, macht sie ab. Vertrocknete Pflanzen lässt sie wegwerfen. Und auch sonst reicht meist nur ein Fingerzeig: „Wenn ich eine Schublade öffne und ‚Oh, mein Gott‘ sage, wirkt das mehr als ein langer Vortrag.“



„Beim Sortieren bin ich unerbittlich. Jeder soll sehen: Stork was here.“

Oft erkennen die Mitarbeiter beim Aufräumen, dass sie einen Teil ihres Mobiliars gar nicht brauchen. Stork lässt es nach Absprache wegbringen – und schafft unerwartet Platz im Büro. „Jeder soll sehen: Stork was here“, sagt sie lachend. Am Nachmittag des dritten Tags herrscht zumindest in einem Teil der Unterlagen Ordnung. Diese dient als Muster für die kommenden Wochen, in denen die Mitarbeiter nach und nach alle Dokumente und Dateien neu sortieren. Dabei sitzt ihnen Stork weiterhin im Nacken, denn nach drei bis sechs Monaten kehrt sie zurück und kontrolliert: „Beim Sortieren bin ich sicher manchmal unerbittlich. Nach dem Aufräumen gelte ich aber oft als zauberhaft.“

Neben der persönlichen Komponente hat das Ordnungssystem von Stork auch eine wirtschaftlich messbare. Nach ihren Angaben sucht jeder Büroarbeiter zwischen 200 und 300 Stunden pro Jahr nach irgendwelchen Unterlagen. Die lassen sich, so Storks Versprechen, durch A-P-DOK komplett einsparen: „Unnötige Überstunden fallen weg oder neue Projekte lassen sich starten.“

Mit ihrer Beratung für Büroorganisation ist Stork beruflich da angekommen, wo sie sich wohlfühlt. Ihr Modell hat sich herumgesprochen, viele junge Frauen eifern ihr mit ähnlichen Angeboten nach. Trotzdem sieht Stork weiterhin einen großen unbewältigten Berg an Unordnung in deutschen Büros. Gerne würde sie weitere Ordnungsberater ausbilden und sich selber mehr um deren Betreuung kümmern, doch noch hat sie keine passenden Kandidaten dafür gefunden: „Einige haben sich bereits vorgestellt. Doch sie müssen schon sehr taff sein, wenn sie ihren Kunden freundlich, aber bestimmt Aufträge erteilen und schlagfertig Widerworte geben“, sagt Stork – und sorgt selbst weiter für Ordnung. 