



# Bürolust statt Frust

## ■ Mehr Überblick über Posteingang und Ordnerinhalte

Gegen die von Politik und Verwaltung veranlasste Papierflut können sich Landwirte und Betriebsleiterinnen kaum wehren. Mit einem durchdachten Ordnungssystem und festen Abläufen lassen sich die Bürozeiten jedoch verkürzen. Hinweise für die Organisation des Betriebsbüros, mitgenommen aus der Fortbildung „Frauenkompetenz im Agrarbüro“.

**C**laudia Keppler hat ihr Büro erst vor kurzem eingerichtet. Die Tapete mit spielenden Bären an der Wand und das Mobile überm Schreibtisch zeigen noch die bisherige Verwendung des Raumes: Es war das Reich der beiden Söhne der Landwirtschaftsfamilie. Sie sind nun in ein neues Kinderzimmer einen Stock höher gezogen und die Mutter freut sich, endlich Schreibtisch, Computer und Betriebsunterlagen an einem Ort zu haben. „Vorher war alles überall verteilt“, sagt sie. Die Ordner mal oben im Gästezimmer, mal unten im Wohnzimmer beim Telefon, je nachdem, wann und von wem sie gebraucht wurden. Jetzt stehen sie griffbereit im Akten-

schränk neben dem Arbeitsplatz mit Laptop, Drucker und Ablagen.

Claudia Keppler macht den Papierkram rund um den Milchviehhof in Schopfloch-Unterflingen gerne. „Das liegt mir“, meint sie. Die gelernte pharmazeutisch-technische Assistentin hat die Büroarbeiten nach der Einheirat von den Schwiegereltern übernommen. Sie führt die Buchhaltung des Familienbetriebs, kümmert sich um Sozial- und andere Versicherungen, bearbeitet und bezahlt Rechnungen und ist für die Ablage und Archivierung der Unterlagen zuständig. Mit der Zeit hat die 43-Jährige dabei ihre eigene Ordnung eingeführt, die auch von Ehemann Da-

niel geteilt wird. „Wir arbeiten gut im Team“, betont Claudia Keppler, auch wenn die Arbeitsbereiche der Ehepartner weitgehend getrennt sind: sie im Haus und Büro, er im Stall und auf dem Feld.

Mit dieser Arbeitsteilung steht das Landwirtschaftspaar aus dem Nordschwarzwald für die klassische Situation auf landwirtschaftlichen Familienbetrieben. Entsprechend wichtig nimmt Beraterin Maria Lotter das Thema Arbeitsprozesse und Schnittstellen, wenn sie Schulungen zur Büroorganisation durchführt. Denn nur, wenn alle Beteiligten innen und außen auf demselben Wissensstand sind, kann die Betriebsführung gelingen. Und der Schlüs-

Das Betriebsbüro der Familie Keppler hat seinen Platz im alten Kinderzimmer gefunden. Claudia Keppler ist froh, nun Schreibtisch, Computer und alle Unterlagen an einem Platz zu haben. An der Ablagesystematik arbeitet sie noch. | Foto: Koeck

sel für die Kommunikation liegt wiederum in der Organisation von Posteingang, Wiedervorlage und Ablage.

### Ein Ort zum Wohlfühlen

Maria Lotters Ausführungen setzen allerdings an einem weitaus früheren Punkt an. „Das Büro ist die Schaltzentrale des Betriebes“, sagt sie, „Sie sollen gerne reingehen und sich wohlfühlen.“ Dazu gehört, dass der Raum nicht einer Besen- und Rumpelkammer gleicht, sondern funktional mit Schreibtisch, Bürostuhl und Schränken ausgestattet ist und einen freundlichen Eindruck macht. Auch wichtig: eine zentrale Lage im Haus. Ein optimales Büro hat eine quadratische Form und mindestens neun Quadratmeter Platz bei einem Arbeitsplatz. Soll das Büro auch als Besprechungsraum dienen oder einen zweiten Arbeitsplatz beherbergen, sind 16 Quadratmeter und mehr zu empfehlen.

Lotter rät, den Schreibtisch nicht an die Wand zu stellen, sondern so auszurichten, dass der Blick in den Raum hineingeht. Eine Alternative ist ein Sitzplatz am Fenster. „Sie werden kein Chefbüro finden, in dem der Chef an die Wand schaut“, gibt sie den Schulungsteilnehmerinnen in Rottweil mit auf den Weg. Ein offener Blick öffnet auch Perspektiven.

### Platz zum Arbeiten

Die Einrichtungsgegenstände sollten der natürlichen Haltung und den natürlichen Bewegungsabläufen angepasst sein. Ein guter Schreibtisch ist mindestens 120 Zentimeter breit, 80 Zentimeter tief und höhenverstellbar. Bei festen Modellen sollte die Arbeitsplatte so hoch sein, dass der Nutzer seine Unterarme im rechten Winkel darauf ablegen kann. Über einen höhenverstellbaren Stuhl ist ein gewisser Ausgleich möglich. Sehr zu empfehlen ist, in einen hochwertigen Bürostuhl zu investieren. Qualitätsmerkmale sind eine höhen- und neigungsverstellbare, mobile Rückenlehne, eine Sitzfläche von 40 bis 48 Zentimeter Breite und 38 bis 44 Zentimeter Tiefe, mindestens 15 Kilogramm Gewicht und ein Fünfsternefuß. Weiter gilt es, sich über einen augenschonenden Bildschirm und blendfreie Beleuchtung Gedanken zu machen.

Wohlfühlen heißt für Trainerin Lotter aber ebenso, dass der Arbeitsplatz auch Platz zum Arbeiten bietet. Sie empfiehlt einen einfachen



**Oben:** Wenn die Papierstapel im Büro regelmäßig überlaufen, wird es Zeit, über die Büroorganisation nachzudenken. | **Unten links:** Hängeregister bewähren sich vor allem für die Zwischenablage. | **Unten rechts:** Farbige Ordnerrücken verbessern die Übersicht. | Fotos: Landpixel (2), DrBest - Fotolia.com

Selbsttest: Am Schreibtisch sitzend mit den Armen eine Brustschwimmbewegung machen. Geht das ungehindert, ist genügend Arbeitsfläche vorhanden. Wenn nicht, ist Aufräumen angesagt. Im Übrigen ist Maria Lotter grundsätzlich Verfechterin eines eher leeren Schreibtisches. Ihrer Meinung nach gehören nur folgende Utensilien ständig auf den Tisch: Computertastatur und Bildschirm, Telefon, Notizbuch, Postein- und -ausgang und eventuell ein Terminkalender.

Bürowerkzeuge wie Stifte, Schere, Locher, Kleber und Schmierpapier sollten hingegen griffbereit in der obersten Schublade des Schreibtisches verstaut sein. Ebenso sollten keine Papierstapel auf dem Schreibtisch zwischengeparkt werden. „Das zieht unnötig Energie, wie am Rechner, wenn viele Programme geöffnet sind“, sagt Lotter. Die eigene „Rechnergeschwindigkeit“ steige, sobald nur das Tagesgeschäft im Blickfeld liegt.

### Vom Chaos zur Ordnung

Dass die Realität im Betriebsbüro mitunter weit von der Wunschvorstellung eines „leeren

Schreibtisch“ entfernt ist, weiß die Organisationsfachfrau aus ihrer langjährigen Erfahrung als Betriebsberaterin. Sie will aber dennoch Mut machen, sich der Aufgabe Büroorganisation zu stellen. Und zwar ohne den Anspruch auf Perfektionismus. Ein Ordnungs- und Ablagesystem kann und soll wachsen. Noch vor dem Ordnen heißt es allerdings: das Büro ausmisten. Maria Lotter empfiehlt sechs Sortierstapel zu machen: 1. Müll, 2. Weitergeben, 3. Arbeitsmittel, 4. Unterlagen zum Bearbeiten, 5. Unterlagen zur Ablage, 6. Unterlagen ohne Zuordnung. Aus dem Büro verbannt man dabei auf jeden Fall alle Dinge, die mit der Verwaltung von Betrieb und Familie nichts zu tun haben oder nicht mehr funktionieren, wie eingestaubte Werbebesen, alte Zeitschriften, Poesialben und eingetrocknete Kugelschreiber.

Im nächsten Schritt geht es dann darum, die hergestellte Ordnung zu bewahren. An zentraler Stelle steht hier die Posteingangsroutine. Ziel muss es sein, Briefe und E-Mails nur einmal in die Hand zu nehmen. Dazu ist es nötig, sofort beim ersten Lesen zu entscheiden, was mit der Post zu tun ist. Als Entschei-

dungshilfe gibt Maria Lotter folgende Fragen an die Hand: Habe ich mit dem Inhalt zu tun? Wenn ja: Wie lange dauert es, das Anliegen, die Anfrage zu erledigen? Reichen dafür drei bis fünf Minuten? Wenn ja: sofort erledigen. Wenn nein: was ist damit zu tun? Ist ein Termin einzutragen, eine Aufgabe zu notieren oder gehört das Schriftstück in die Ablage? Jede Post ohne Bezug wandert in den Papierkorb. Termine und Aufgaben sollten auf dem Schreiben farbig markiert werden, damit bei der Wiedervorlage auf einen Blick ersichtlich ist, um welchen Vorgang es sich handelt.

## Post nach Plan bearbeiten

Zur Routine gehört weiter, sich einen festen Termin am Tag für die Postbearbeitung zu setzen und nicht der Versuchung zu unterliegen, sofort, nachdem der Postbote da war, die Briefe zu öffnen. Zudem muss ein Weg für die Vermittlung der Informationen festgelegt werden. Stichwort Schnittstelle zwischen innen und außen. Das kann eine Plastikablage sein, in der Post landet, die der Ehemann und Betriebsleiter auf jeden Fall sehen muss. Oder die Mappe für die Tages- oder Wochenbesprechung, wenn solche Besprechungen auf dem Hof üblich sind.

Für den Umgang mit E-Mails empfiehlt die Trainerin dieselbe Posteingangsroutine mit schneller Bearbeitung und Einordnung der Nachrichten. Der Posteingang sollte durch das Verschieben der Mails in Unterordner immer frei gehalten werden.

Nach der Posteingangsroutine stellt sich schließlich die Frage nach dem Ordnen, fristgerechten Bearbeiten und Aufbewahren der Unterlagen. Weil im täglichen Betrieb in der Regel eine Menge Schriftverkehr ankommt, der nicht sofort bearbeitet werden kann oder muss, aber auch nicht nur zum Abheften ist,

macht es Sinn im Ablagesystem zwischen Zwischen- und Endablage zu unterscheiden. Maria Lotter spricht auch von dynamischer und statischer Ablage. In die dynamische Zwischenablage oder Wiedervorlage gehören alle Dokumente, die zu einem späteren, meist genau definierten Termin wichtig werden. Außerdem ist die Wiedervorlage der richtige Ort für laufende Projekte und anstehende Aufgaben. Bewährt haben sich für die Zwischenablage Hängeregister mit Tages- und Monatsmappen. Eine Alternative sind zwei Ordnungsmappen, mit Tages- und mit Monateinteilung. Nicht geeignet sind Ordner, da sie keinen schnellen Zugriff auf die Unterlagen bieten und somit dem „Aus den Augen verlieren“ Vorschub leisten.

Für die Beraterin ist die Art der Aufbewahrung allerdings zweitrangig, entscheidend findet sie, dass die Benutzer damit zurechtkommen und die Wiedervorlage auch konsequent täglich in Gebrauch ist. Werden die Unterlagen vor dem Einordnen in die Wiedervorlage zudem mit Stichwörter zur Art der Aufgabe wie „Rücksprache“, „Entscheidung“, „Eilt!“, „Terminvereinbarung“ gekennzeichnet, spart das weitere Zeit im Büro. Hilfreich kann eine zusätzliche Notiz im Terminplaner sein.

## Die Ablage im Griff

Ein individuelles Thema ist auch die Organisation der Endablage in den klassischen Ordner. „Erarbeiten Sie das Ablagesystem mit allen Personen, die Zugriff zur Ablage haben sollen“, rät Lotter. Sinnvoll ist es, sich zunächst eine Liste mit allen Ablagebegriffen zu machen, die notwendig für die Betriebsführung sind, und diese dann thematisch zusammenzufassen. Um später nicht lauter Einzelordner zu haben, empfiehlt es sich, die Grundstruktur nicht weiter als in zehn Hauptgruppen zu

unterteilen. Dann lassen sich die Gruppen auch noch durch farbige Ordnerrücken visuell unterscheiden. Mögliche Kategorien könnten sein: 1 Unternehmensführung, 2 Verwaltung, 3 Finanzen, 4 Förderung, 5 Pflanzenproduktion, 6 Schweineproduktion, 7 Hofladen, 8 Projekte, 9 Ehrenamt, 10 privat. Die Hauptgruppen können dann wiederum in bis zu zehn Untergruppen aufgeteilt werden. Die Kategorie Verwaltung zum Beispiel in 2.1 Personal, 2.2 Büro, 2.3 Versicherung, 2.4 Fuhrpark, 2.5 Adressen, 2.6 Zeitschriftenabos.

Einen allzu große Zuordnungsehrgeiz hält Maria Lotter zumindest am Anfang eines Aktenplans allerdings für kontraproduktiv. Ihren Erfahrungen nach baut sich die richtige Struktur erst allmählich auf. Viel wichtiger für die effektive Büroarbeit ist es, dass jeder Ordner ein Inhaltsverzeichnis erhält und Unterlagen nur einmal abgelegt werden.

Bei Claudia Keppler sind Lotters Anregungen zur Büroorganisation auf fruchtbaren Boden gefallen. Nach Abschluss der Fortbildung „Frauenkompetenz im Agrarbüro“ will sie ihre Ablagestruktur durch einheitliche Ordnerfarben weiter verbessern. Außerdem hat sie sich vorgenommen, einen Vormittag in der Woche fest für die Büroarbeit einzuplanen. Nicht mehr optimieren lässt sich hingegen der schöne Blick vom Schreibtisch aus über das Hofgelände. | koe ■

➔ Die Landwirtschaftskammer Niedersachsen bietet unter [www.netzwerk-agrarbuero.de](http://www.netzwerk-agrarbuero.de) eine gut bestückte Plattform rund ums Thema Büroorganisation. Dort kann auch ein kostenloser Agrarbüro-Newsletter abonniert werden. Tipps zur Büroeinrichtung und -ausstattung sowie zu Ablagesystemen finden sich auch im aid-Heft „Büromanagement im landwirtschaftlichen Unternehmen“, das für 2,50 Euro unter [www.shop.aid.de](http://www.shop.aid.de) zu bestellen ist.

## ➕ ZUM THEMA

### Fachkompetenz im Agrarbüro

Der Fortbildungskurs „Frauenkompetenz im Agrarbüro“ des Landfrauenverbands Württemberg-Hohenzollern bietet insbesondere Landwirtsfrauen mit außerlandwirtschaftlicher Ausbildung das ergänzende Rüstzeug, um an der Leitung des Betriebes teilhaben zu können. Durch die Schulungseinheiten in Betriebs- und Unternehmensführung, Förderungs- und Verwaltungsaufgaben in der Landwirtschaft sowie Betriebswirtschaftslehre könne sie daheim nun besser mitreden, sagt Claudia Keppler. Einheiten zu Zeitmanagement und Bürowirtschaft sowie ein Coaching stärken zudem das Selbstbewusstsein der Teilnehmerinnen und helfen ihnen, ihre Aufgaben im Betrieb effektiver zu erledigen. Insgesamt umfasst die Schulung 216 Unterrichtseinheiten, die in der Regel von November bis März an 27 Schultagen stattfinden. Der Unterrichtsort wechselt, je nach Herkunft der Teilnehmerinnen. Die Qualifizierung wird innerhalb der „Innovativen Maßnahmen für Frauen im ländlichen Raum“ durch das Land Baden-Württemberg und die EU gefördert. Der nächste Kurs wird voraussichtlich im November 2015 starten. Weitere Informationen beim Landfrauenverband in Ravensburg, Tel. 0751/360731. ■



Maria Lotter zeigt Ablagesysteme. | Foto: Koeck