

# Auch der Büroalltag will gut geplant sein



**Wer hat nicht schon einmal an einem überfüllten Pult gesessen, den seit Wochen wachsenden Papierberg angeschaut und die ganze**

**Motivation aufbringen müssen, diesen abzarbeiten? Und dann taucht noch die Frage auf, wie und wo soll all das Papier verstaut werden? Damit es gar nicht erst so weit, kommt lohnt es sich, einen Tag zu opfern, um die benötigte Büroeinrichtung zu planen. Denn egal in welcher Sparte ein Unternehmen tätig ist: Es fallen immer viele Bürotätigkeiten an. Und: Häufig wird die Zeit, die man benötigt, diese zu erledigen, ziemlich unterschätzt.**

## **Wie viel Platz steht für das Büro zur Verfügung?**

Wird in einem einzigen Raum gearbeitet und archiviert, ist es sehr wichtig, diesen optimal

auszunutzen. Die öfters benötigten Unterlagen befinden sich auf Augenhöhe möglichst nahe am Arbeitsplatz. Dokumente, Prospekte usw., die nicht oft zur Hand genommen werden, befinden sich in den hinteren Regalen oder Schränken. Stehen Ihnen mehrere Räume zur Verfügung, werden die Unterlagen der Debitoren und Kreditoren sowie die am häufigsten benötigten Kataloge im eigentlichen Arbeitsraum platziert. In den weiteren Räumlichkeiten befinden sich die eigenen Werbemittel und Kataloge, am besten gleich neben den für den Versand benötigten Couverts oder Schachteln, das Archiv, diverses Verbrauchsmaterial und Putzmittel (ja, auch ein Bildschirm möchte zwischendurch abgestaubt werden).

## **Die anfallenden Büroarbeiten sollten gut durchdacht werden, um benötigte Hilfsmittel und Ablagemöglichkeiten rechtzeitig zu organisieren.**

Zuerst zur Büroeinrichtung. Ein Bürotisch mit Stuhl ist nur der Anfang. Daneben sollte ein Rollkorpus kleineres Büromaterial und Pendenzen stehen. Schreibmaterial, Bostitch, Schere usw. finden Platz in einem Multiköcher auf dem Schreibtisch. Nicht zu vergessen ein Papierkorb in Wurfnähe. Weiter muss man wissen, was für Geräte benötigt werden (Tel., Fax, Fränkiermaschine, Drucker, Scanner usw.) Worauf will man sie platzieren? Gibt es in der Nähe genügend Steckdosen? Ist auch Stauraum für Ersatzpatronen und Papier vorhanden? Zu Telefon und Fax: Wie sieht der Telefonanschluss aus (Analog/Digital)? Evtl. muss ein Elektriker die Anschlüsse anpassen. Vor allem im Bereich Telephonie/Internet ist es empfehlenswert, alles frühzeitig zu

organisieren. Erfahrungsgemäss können Elektriker kurzfristig die Installationen anbringen, doch das Aufschalten bei der Telefongesellschaft kann zu Spitzenzeiten über einen Monat auf sich warten lassen...

PC und Telefon stehen meistens direkt auf dem Schreibtisch. Dann kommt noch eine Bürolampe dazu und schon ist ein ziemlicher Kabelsalat da. Kabel sollten möglichst gut versorgt sein. Dafür gibt es Bürotische mit integrierten Kabelkanälen. Wer einen gewöhnlichen, bevorzugt sollte die Kabel fest an Tisch und Boden anmachen. Lose Kabel = Sturz- und somit Unfallgefahr. Ein Tipp zum Bildschirm: Er sollte nicht direkt vor einem Fenster stehen (der Kontrast ist ungesund für die Augen). Ein Fenster im Rücken ist wegen der Spiegelung ebenfalls zu vermeiden. Das Licht sollte von der Seite her einfallen.

Die SUVA Luzern stellt diverse Broschüren zum Thema Arbeiten am Bildschirm und Unfallvermeidung zur Verfügung. Ein Blick darin lohnt sich für die optimale Gestaltung der Büroräumlichkeiten. Die Broschüren können direkt angefordert werden unter [www.suva.ch](http://www.suva.ch)

Weiter braucht es Ablagemöglichkeiten wie Aktenschränke, Regale usw. Um die optimalen Möbel anzuschaffen, muss man sich des zu erwartenden Papierflusses bewusst sein und wie man ihn verstauen will. Wo werden die Pendenzen gehalten, wie wird die definitive Ablage gestaltet? Dabei auch an die nächsten Jahre denken. Die Aufbewahrungspflicht von Geschäftsunterlagen beträgt 10 Jahre!

Pendenzen, die gleich aufgearbeitet werden können, befinden sich in einem oder mehreren Briefkörben direkt auf dem Schreibtisch. So sind sie sauber versorgt und werden trotzdem nicht vergessen. In der Hängeregistratur im Rollkorpus hat man genug Platz, um diejenigen Unterlagen zu verstauen, die nicht sofort erledigt werden (z. B. Lieferantenrechnungen, da die Zahlungen meistens wöchentlich oder monatlich geleistet werden). Sobald eine Arbeit erledigt ist, die Unterlagen ablegen. So vermeidet man unnötige Papierberge.

## BUCHTIPPS

- Ich mache mich selbständig; Beobachter Buchverlag
- Bellmann, K.: Prozeßorientierte Organisationsgestaltung im Büro
- Fischer, M.T.: Arbeitsplatzgestaltung im Büro