

Sieben Schritte zum leeren Schreibtisch

ORGANISATION: VON WEGEN KREATIVES CHAOS! WER AUFRÄUMT, HAT MEHR ERFOLG. DAS NEUE JAHR BIETET SICH AN, UM EIN SINNVOLLES ORDNUNGSSYSTEM EINZURICHTEN.

Wenn es um ihr Handwerk geht, sind Meister effektiv und genau. Doch im Büro wachsen Türme aus Rechnungen und Angeboten, stapeln sich die Fachblätter, die noch gelesen werden müssen, oder sammeln sich die Anfragen und Formblätter diverser Verwaltungen und Versicherungen.

Wo steckt die Kostenrechnung? Wohin ist der Bauplan verschwunden? Und überhaupt: Wer hat das Leberkäsebrötchen in meiner Schublade versteckt? Szenen wie diese hat jeder Handwerker an seinem

Schreibtisch so ähnlich schon einmal erlebt. Laut einer Fraunhofer-Studie verschwenden Büromenschen im Schnitt fast ein Drittel ihrer Arbeitszeit. Die Ursachen sind das Suchen nach fehlenden Arbeitsmaterialien oder richtigen Dokumenten im chaotischen Dateiverzeichnis, schlecht abgestimmte Prozesse, gefolgt von sonstiger Unproduktivität. In Summe 70 Arbeitstage pro Jahr, die vergeudet werden – und das ist bares Geld.

Zunächst müssen Sie Ihre Schreibtischplatte wieder leer bekommen. Der ältes-

te Grundsatz im Zeitmanagement heißt: Leertischler sind effektiver als Volltischler – und deswegen widmen Sie den ersten Schritt immer der Schreibtischplatte. In den Mülleimer gehören alle Dinge, die veraltet sind. Für die Sachen, die Sie dauerhaft benötigen, müssen Sie Ablagesysteme schaffen.

Prioritäten setzen

Wenn Sie künftig weniger Zeit verschwenden, schneller wichtige Unterlagen finden und Routineprozesse beschleunigen wollen, dann müssen Sie sich zunächst Zeit nehmen, um die Arbeitsplätze und -prozesse zu strukturieren. Langfristig profitieren alle davon. Wenn Stress ausbricht und viele Kunden etwas von Ihnen wollen, nehmen Sie sich auch fünf Minuten Zeit, um Prioritäten zu setzen. Definieren Sie gemeinsam mit den Mitarbeitern ein Ordnungssystem, in dem Sie sich zurechtfinden. Ziel ist eine Prozessoptimierung, die alle kennen und verstehen. Jeder, der an einen Arbeitsplatz kommt, muss sofort losarbeiten können. Auf Checklisten definieren Sie Spielregeln, die sichtbar aushängen. So verhindern Sie, dass der Schreibtisch wieder voll gehäuft wird.

Strukturierte Büroschreibtische sind kein Selbstzweck. Für Handwerksbetriebe ist es wichtig, dass alle Prozesse ineinandergreifen. Ein Produkt zu verkaufen reicht nicht, Sie müssen es liefern, Rechnungen schreiben und Löhne bezahlen können. Deshalb gehören zum sauberen Schreibtisch auch eindeutige Absprachen: Wie gehen wir mit E-Mails und Telefonaten um? Welche überflüssigen Arbeiten können wir streichen? Wer dann noch die „Sieben Schritte“ umsetzt, hat gute Chancen ein Leertischler zu werden!

JÜRGEN KURZ

Der Autor ist Experte für Büro-Effizienz und Prozess-Abläufe.



TO-DO-LISTE

In lediglich sieben Schritten können Sie Ihre Büroorganisation deutlich optimaler gestalten und damit Zeit sparen:

Schritt 1: Posteingang

Viele Leute arbeiten mit mehreren, unsinnig gekennzeichneten Körbchen: Hinweise wie „Wichtig“, „Später“ oder „Sonstiges“ verraten bestenfalls dem Eigentümer, was darin liegt. Wo legen Mitarbeiter einen wichtigen Brief hin, oder wie findet man ein Angebot, bei dem in einer Woche nachgehakt werden soll? Der Tipp: Eine Ablageschale reicht. Das verkürzt Suchzeiten und Stress.

Schritt 2: Unterlagen zum Lesen

Für Dinge, die man später lesen möchte, ein eigenes Fach im Schrank oder Schreibtisch anlegen. Von Zeit zu Zeit von unten leeren. Magazine und Zeitungen, von denen man sich nicht trennen kann, sollten Sie in eine Kiste packen und auf

den Speicher stellen. Ist die Kiste nach einem halben Jahr immer noch ungeöffnet – wegwerfen.

Schritt 3: Büroutensilien

Stifte und Co. gehören in die oberste Schublade – am besten in einen Rollcontainer, in dem auch Tacker, Tesa und Konsorten ihren Platz finden. Motto: Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz.

Schritt 4: Wichtige Infos und Kontakte

Informationen von Kunden, Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. in einen Foliennormer stecken. Ruck, zuck sind alle Post-its verschwunden. Der Bildschirm wird wieder sichtbar, und Ihre Mitarbeiter wissen, wo sie wichtige Telefonnummern finden.

Schritt 5: Eigene Aufgaben

Immer nur Unterlagen für die gerade zu erledigende Arbeit auf den Tisch. Für den

Rest ein Wiedervorlagesystem im Rollcontainer unter dem Schreibtisch anlegen. Wer so arbeitet, hat am Feierabend immer eine leere Schreibfläche.

Schritt 6: Gemeinsame Projekte

Ablageorte zusammen mit den Mitarbeitern festlegen. Der Platz dafür ist nicht auf dem Schreibtisch. Wichtig: Niemanden überrumpeln. Die Orte und Systeme am besten gemeinsam entwickeln. Das erhöht die Akzeptanz. Vor allem: Regeln werden künftig eingehalten.

Schritt 7: Termin- und Aufgabenverwaltung

Aufgaben und Projekte mit einem Zeitplanbuch oder elektronischem Planer verbinden. Jetzt geht kein Termin mehr verloren. Am Abend die Tops des nächsten Tages checken. So kann man ruhig in den Feierabend gehen.

NACHBESSERUNG AUCH AN FREMDEN GEWERKEN

Macht ein Handwerker Fehler, so muss er alle notwendigen Arbeitsschritte zur Mängelbeseitigung ausführen. Das gilt auch dann, wenn Arbeiten anderer Gewerke mit betroffen sind. Ein Metallbauer stellte die Fensterbänke für die Fassade eines Bürohauses her, eine andere Firma installierte anschließend die Glasfassade. Die Fensterbankprofile passten nicht zur Fassade. Der Bauleiter des Generalunternehmers setzte dem Metallbauer eine Frist, den Fehler zu beseitigen. Dieser arbeitete einige Profile nach und stellte weitere neu her. Die Frist war noch gar nicht abgelaufen, da beauftragte der Bauleiter bereits den Fassadenbauer, die Glasfassade wieder zu demontieren. Er kündigte den Vertrag mit dem Metallbauer und weigerte sich, dessen restlichen Werklohn für die nicht ausgeführten Arbeiten zu zahlen. Den wollte er mit den Kosten der Mängelbeseitigung des Fassadenbauers verrechnen. Der Metallbauer klagte seinen Werklohn ein. Das Oberlandesgericht Naumburg gab ihm Recht. Er sei ver-

pflichtet gewesen, die Folgen seiner fehlerhaften Arbeit zu beseitigen, erklärten die Richter. Dazu hätte es auch gehört, die Fassade zu demontieren, was als Vorarbeit für den Austausch der Fensterbankprofile notwendig gewesen sei. Die Pflicht zur Nacherfüllung bei Pfusch am Bau gelte auch für Arbeiten, die in andere Gewerke eingreifen. Diese Möglichkeit habe der Bauleiter dem Metallbauer genommen, indem er den Fassadenbauer mit der Demontage beauftragte. Zu diesem Zeitpunkt war die Frist für den Metallbauer noch nicht abgelaufen. Der Bauleiter hätte sich an die von ihm selbst gesetzte Frist halten müssen. Wenn der Auftraggeber das Recht des Auftragnehmers auf Nachbesserung seiner Arbeiten vereitelte, indem er den Auftrag voreilig anderweitig vergebte, könne er vom Handwerker keinen Schadenersatz für die Kosten der Mängelbeseitigung fordern. (Oberlandesgericht Naumburg, Urteil vom 15. November 2011, Az.: 1 U 51/11)

SCHLECHTWETTER: KEIN GELD FÜR LÄNGERE BAUZEIT

Winterwetter führt oft zu Verzögerungen auf Baustellen. Rechtlich gibt es aber klare Vorgaben. Bauzeitverlängerungen sind in der Vergabeordnung für Bauleistungen Teil B (VOB/B) geregelt, darauf weist die Arbeitsgemeinschaft für Bau- und Immobilienrecht (ARGE Baurecht) im Deutschen Anwaltverein hin. Paragraf 6 Abs. 2 Nummer 2 VOB/B klärt, wie Ausführungsfristen verlängert werden, wenn der Bauhandwerker wegen des Wetters nicht arbeiten kann. Bedingung ist, dass die „widrigen Witterungseinflüsse zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses unvorhersehbar“ waren. Beginnt der Bauunternehmer im Winter mit den Erdarbeiten, so muss er mit Bodenforst rechnen und mögliche Verzögerungen von vornherein einplanen. Zusätzlicher Aufschub wird ihm deshalb auch nicht eingeräumt. Übrigens: Einen Anspruch auf eine Mehrvergütung bei unvorhersehbaren Witterungsverhältnissen enthält weder die VOB/B noch das BGB! Es bleibt also bei dem vereinbarten Vertragspreis. handwerksblatt.de/aktuell