

# Alles in Ordnung!

Die Organisation und die Abläufe im Fahrschulbüro zu verbessern, lohnt sich für Fahrschulen aller Größenklassen.

TEXT: EVA ELISABETH ERNST



Mehr Ordnung auf dem Schreibtisch sorgt für mehr Überblick und Effizienz

© UBER IMAGES/Fotolia

**F**ahrschulinhaber und Fahrlehrer, die immer alle Unterlagen und Dokumente mit ein, zwei Handgriffen oder Mausklicks finden, bei denen Schreibtischschubladen und Aktenschränke keinerlei ungeordnete Papierstapel enthalten und deren Büros jederzeit absolut präsentabel sind, brauchen gar nicht mehr weiterzulesen: Sie beherrschen die Kunst der Büroorganisation. Alle anderen sollten darüber nachdenken, dass Chaos im Büro und in den Unterlagen nicht nur Nerven, sondern auch kostbare Arbeitszeit kostet. „Wer jeden Arbeitstag auch nur eine Viertelstunde nach

Unterlagen suchen muss, verliert bei einem Stundensatz von 40 Euro rund 2.000 Euro pro Jahr“, hat Sabine Graf-Werner ausgerechnet. Die Geschäftsführerin der Sysbo OHG aus Ostfildern ist Büroeffizienz-Coach: Sie unterstützt mittelständische Unternehmer dabei, ihr Büro besser zu organisieren. Dabei gibt sie nicht nur Tipps, die auch in Fahrschulen gut umgesetzt werden können, sondern packt auch vor Ort mit an.

#### SO MACHT'S DER PROFI

Und so geht ein Profi das Thema Ordnung im Büro an: „Zuerst bespreche ich mit dem

Chef und dem Team, wie die Abläufe bisher organisiert sind, was wichtig ist und was gut oder weniger gut läuft“, erklärt Graf-Werner. „Was bestens funktioniert, wird natürlich beibehalten.“ Danach erstellt sie einen sogenannten Aktenplan, in dem anhand der Abläufe im Unternehmen definiert wird, wo sich welche Informationen wann befinden und abgelegt werden. Das lässt sich auch auf elektronische Dokumente wie etwa E-Mails übertragen. Anschließend geht es zur Sache: Die Organisationsberaterin nimmt sich die einzelnen Arbeitsplätze vor. Der Schreibtisch