

## BECK GMBH OMNIBUSVERKEHR

Das Busunternehmen mit Sitz in Schwennigen wird in dritter Generation von Thomas Beck und seiner Schwester Sandra Beck geführt. Rund 80 Prozent der Umsätze erwirtschaften die insgesamt 13 Mitarbeiter der Beck GmbH im Linienverkehr, 20 Prozent entfallen auf das Mietomnibusgeschäft und Gelegenheitsverkehre. Die Busflotte umfasst zwölf Einheiten.



1945 wurde das Unternehmen gegründet

Situationen, in denen wir uns alle durchaus wiedererkannten, war uns anschließend klar, dass wir unsere Arbeit und die Kooperation untereinander einfacher und zeitsparender gestalten können“, sagt Thomas Beck. Vor allem das Konzept eines einheitlichen Schemas, nach dem alle Arbeitsplätze organisiert sind, erschien dem gesamten Team reizvoll.

**Mitte Dezember 2016** verbrachte die Organisationsberaterin dann einen kompletten Arbeitstag im Büro des Busunternehmens und unterstützte jeden Mitarbeiter dabei, das neue Konzept umzusetzen und den Arbeitsplatz zunächst einmal von Papierstapeln und allen anderen unnötigen Dingen zu befreien. „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. Danach erstellt sie den Aktenplan (siehe Kasten) – und dann geht es zur Sache: Die Organisationsberaterin nimmt sich die einzelnen



**„ORDENTLICHER SCHREIBTISCH  
WIRKT UNGEMEIN MOTIVIEREND“**

| Sabine Graf-Werner, Geschäftsführerin Sysbo OHG

Arbeitsplätze vor, wobei der Schreibtisch des Chefs grundsätzlich zuerst drankommt.

„Dabei nehmen wir jedes einzelne Dokument auf dem Schreibtisch, in den Schubladen und Rollcontainern in die Hand und entscheiden, was damit passiert.“ Ziel der Übung ist es, sämtliche Stapel auf und um den Schreibtisch abzubauen. Alles, was nicht für die tägliche Arbeit nötig ist, wird aussortiert und anderswo verstaut

oder entsorgt. „Es ist immer wieder erstaunlich, wie viel unnötige Informationen aufgehoben werden“, sagt Graf-Werner. Auch Stift, Kabel, Taschenrechner und sonstige Hilfsmittel, die auf dem Schreibtisch liegen, erhalten einen festen Platz. „Ein ordentlicher Schreibtisch sorgt nicht nur für effizienteres Arbeiten, sondern wirkt auch ungemein motivierend“, weiß Sabine Graf-Werner aus zahlreichen Beratungsprojekten.

**„Dieses Sichten und Sortieren war harte Arbeit“**, erinnert sich Thomas Beck. Dass Sabine Graf-Werner nicht nur ihr Konzept präsentierte, sondern an jedem Arbeitsplatz mit anpackte, um Papierstapel abzutragen, Schreibtischschubladen zu entrümpeln und die elektronischen Ordner der Arbeitsplatzrechner besser zu strukturieren, war für ihn ein entscheidender Erfolgsfaktor. „Besonders schwierig war es, unsere bestehenden Ordner in das neue System zu integrieren.“ Dabei achtete die Beraterin darauf, dem Busunternehmen nicht etwa ein vorgefertigtes Schema überzustülpen, sondern ließ bei etwaigen Zweifelsfällen das Team entscheiden. Da es an einem Arbeitstag nicht gelang, alle Büroarbeitsplätze sowie das Archiv des Busunternehmens neu zu strukturieren, wurde ein zweiter Termin angesetzt. „An diesem halben Beratungstag wurden wir mit dem fünften Arbeitsplatz fertig und hatten anschließend noch Gelegenheit zur Nachbearbeitung und zur Klärung offener Fragen“, erinnert sich Thomas Beck.

**Das erste sichtbare Resultat** der Organisationsberatung waren Lücken in den Büroschränken: „Wir haben zehn bis 15 Prozent unserer Unterlagen ausgemistet und bis heute kein einziges Dokument vermisst“, so Beck. Doch die Organisationsberatung veränderte auch seine Arbeitsweise: „Ich lasse mich jetzt zum Beispiel nicht mehr von jeder eingehenden Mail ablenken.“ Seine E-Mails ruft Thomas Beck seither nur noch morgens und mittags ab, dazwischen arbeitet er die Aufgaben im Ordner ab (siehe Kasten: Aktenplan bis Pultordner) – und das offenbar so effizient, dass er nachmittags immer öfter feststellt, dass nichts Dringendes mehr ansteht. Die Frage, ob sich die Beratung gelohnt hat, bejaht er daher nachdrücklich. „Wir alle schätzen die neue Struktur, die strafferen Abläufe und die Zeiterparnis, die sich dadurch ergibt.“

Sabine Graf-Werner hat ausgerechnet, dass Ordnung im Büro messbare Vorteile hat: „Wer jeden Arbeitstag auch nur eine Viertelstunde weniger nach Unterlagen sucht, gewinnt bei einem Stundensatz von 40 Euro rund 2.000 Euro pro Jahr – oder hat 500 Stunden mehr Zeit zur Verfügung.“ *Eva Elisabeth Ernst*

## VON AKTENPLAN BIS PULTORDNER

So organisiert Sabine Graf-Werner, Geschäftsführerin der Sysbo OHG aus Ostfildern, das typische Büro-Chaos bei ihren Kunden:

»Im Aktenplan ist genau definiert, wo sich welche Dokumente wann befinden und abgelegt werden. Grundlage des Aktenplans bilden die internen Abläufe.

»In einem Pultordner mit 31 Fächern ist für jeden Tag des Monats ein Fach reserviert. Hinweise und Unterlagen zu anstehenden Aufgaben kommen in das Fach des Tages, an dem diese Arbeit erledigt werden soll oder muss.

»Dokumente, die nicht innerhalb der nächsten 30 oder 31 Tage bearbeitet werden müssen, werden in einem weiteren Pultordner mit zwölf Fächern für die einzelnen Monate gesammelt.

»Jeden Arbeitstag wird das entsprechende Fach im Pultordner geleert. Eine zusätzliche To-do-Liste hilft den Tag zu strukturieren. Endlos lange Listen mit all den Aufgaben, die in den nächsten Tagen und Wochen zu erledigen sind, sind dadurch überflüssig. Denn die Aufgaben, die erst später in Angriff genommen werden müssen, geraten anhand der Dokumente im Pultordner nicht in Vergessenheit.

»Sämtliche Notizen, Telefonnachrichten oder Rückrufbitten werden auf DIN-A4-Blätter geschrieben, die im Alltagstrubel nicht so leicht verloren gehen und sich besser im Pultordner oder dem jeweiligen Vorgang in der Ablage einsortieren lassen. Zudem können auf einem größeren Blatt auch ergänzende Informationen wie etwa Bearbeitungsvermerke festgehalten werden. Die kleinen bunten Klebezettel kommen nur noch zur Markierung von Textstellen oder Dokumenten zum Einsatz.

»Der Posteingangskorb sollte grundsätzlich leer sein. Dadurch erkennt man besser, wenn eine neue Nachricht oder Aufgabe wartet. Dies sorgt auch dafür, dass die Kollegen nicht mehr Zettel mit besonders wichtigen oder dringenden Nachrichten auf Bildschirm oder Tastatur kleben oder prominent auf dem Schreibtisch platzieren, sondern im Posteingangskorb. Dieses Prinzip gilt auch für E-Mails: Das Eingangspostfach sollte leer sein, damit neue Mails besser wahrgenommen werden.

»Bei eingehenden Nachrichten gilt es, sofort nach dem Lesen eine der vier Optionen zu wählen:

1. In den realen oder virtuellen Papierkorb.
2. Sofort bearbeiten oder beantworten – falls sich das binnen weniger Minuten erledigen lässt.
3. Im Pultordner oder der elektronischen Aufgabenliste ablegen und später bearbeiten.
4. Im dafür vorgesehenen Ordner ablegen, wenn keine Bearbeitung nötig ist, die Information jedoch aufgehoben werden soll oder muss.