



## Büro-Kaizen®

Kaizen-Werkzeuge zur dauerhaften  
Steigerung der Büroeffizienz

Jürgen Kurz  
tempus. GmbH  
Tel. +49 7322 950-122  
j.kurz@tempus.de

# ■ Werkzeugkiste Büro-Kaizen

## **25 Werkzeuge zur dauerhaften Erhöhung der Arbeitseffizienz**

15 Tipps für den effizienten Einsatz von Bürogeräten

12 Tipps zur Organisation von Küche, Büromaterialschrank und Müllentsorgung

16 Maßnahmen zur Erleichterung der Ablage

20 praxiserprobte Wege zur Ablaufvereinfachung

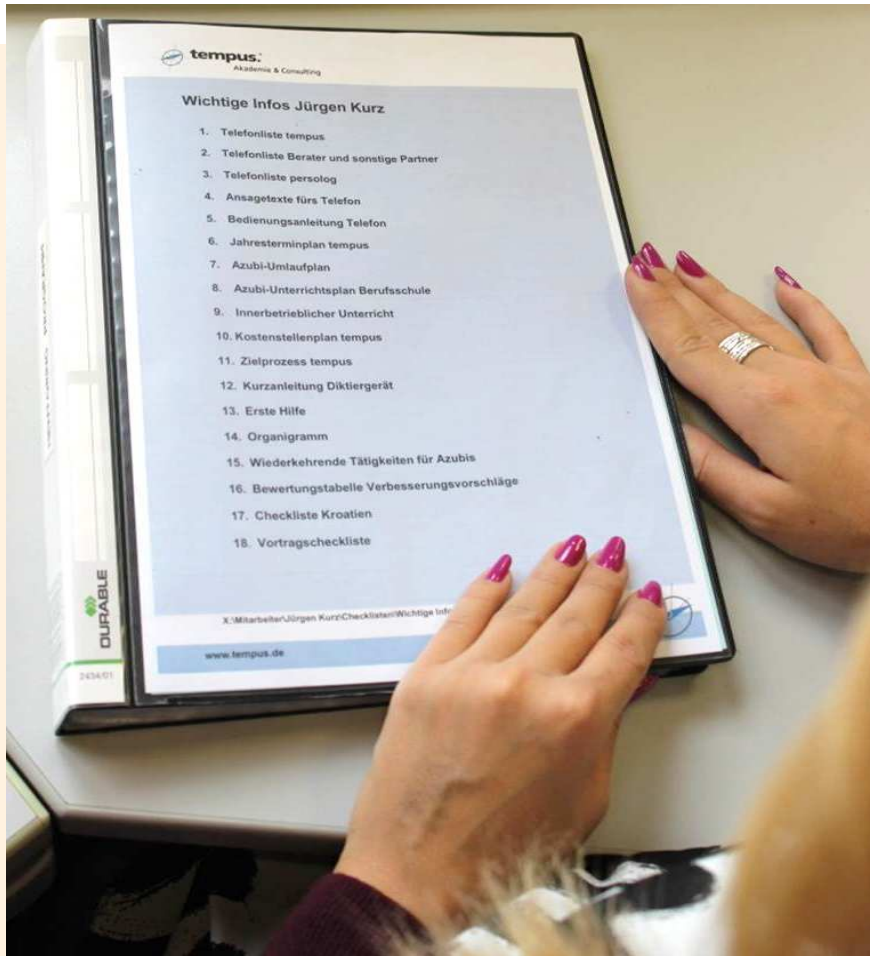
# ■ 1. Optimierung Formularwesen



## **Problem:**

Viele Formulare sind im Umlauf. Diese sind teilweise veraltet oder den Mitarbeitern nicht bekannt.

# ■ Mögliche Lösung



Alle Formulare sollten z. B. in einem Folienordner gesammelt und hinterfragt werden.

- Braucht man das Formular noch?
- Wer braucht das Formular?
- Wie soll es zur Verfügung gestellt werden (elektronisch oder Papierform)?
- In welchem Zyklus muss das Formular aktualisiert werden?
- Wer ist für die Aktualisierung verantwortlich?
- Etc.

Zahlreiche Beispiele zu Formularen unterschiedlichster Anwendungsgebiete können Sie kostenlos herunterladen unter

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)



## ■ 2. Pfadangabe auf Dokumenten



Problem:  
Nicht Ablegen, sondern Wiederfinden

# ■ Mögliche Lösung

An:  
Hofmann-Menü  
GmbH & Co. OHG

97944 Boxberg-Schweigern

Fax: 0 79 30 / 6 01 - 2 73  
Tel.: 0 79 30 / 6 01 - 0

## Bestellfax

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestellen wir folgende Artikel:

Von:  
tempus GmbH  
Haehnlestr. 24

89537 Giengen

Fax: 0 73 22 / 950 - 147  
Tel.: 0 73 22 / 950 - 149  
Kundenr.: 10131

Datum: \_\_\_\_\_

Bestellung: Montag  
Lieferung: Freitag  
Mindestbestellwert: 200.- €

Anzahl Kartons	Art. Nr.	Bezeichnung	Preis	Anzahl Kartons	Art. Nr.	Bezeichnung	Preis
	1053	Filettöpfchen "Jäger Art"	41,80				
	6020	Lachs-Cannelloni	30,50				
	6066	Pfannkuchen "Calzone"	25,70				
	6074	Karlsbader Rahmgulasch	28,90				
	6206	Nudel-Gemüse- Gratin	26,80				
	6257	Bami Goreng	31,10				
	6927	Nudel-Pilzpflanne	28,90				
	8008	Gefüllte Paprika	32,70				
	8012	Chinesische Gemüsepfanne	33,20				
	8904	4 gefüllte Hefeklöße	31,10				
	8031	Spaghetti "Alfredo"	36,90				
	8039	Kohlrouladen, Kartoffelpüree	34,70				
	8101	Zarter Rahmsauerbraten	36,40				
	8050	Lasagne Tricolore	31,10				
	8051	Spaghetti mit Shrimps	30,50				
	8215	2 panierte Schnitzel	37,50				
	8517	Hähnchenbrustfilet „Piccata“	37,50				
	8532	Scharfe Hähnchenbrustfilet	34,30				
	8705	Scholle	34,30				
	8801	Schwäbisches Linsengericht	28,40				
	8959	Jägerlöffchen	28,40				

Mit freundlichen Grüßen

tempus GmbH

Sabine Häußler  
Y:\Allgemein\Küche\Formulare\Bestellformular Hofmann-Menue

Bei der elektronischen Ablage sollte die Festplatte bzw. das Netzwerk systematisch organisiert sein.

Nachdem es aber immer mehrere Möglichkeiten gibt, etwas abzulegen sollten auf allen ausschließlich intern verwendeten Dokumenten Dateiname und Pfad angegeben werden. Das reduziert Suchzeiten.

Seminarbesucher sagen oft, dass sie Name und Pfad auch bei externen Dokumenten angeben.

Y:\Allgemein\Küche\Formulare\Bestellformular Hofmann-Menue

### ■ 3. Altpapierentsorgung



**Problem:**

„Veraltete“ Unterlagen werden zerknüllt in den Mülleimer geworfen.

# ■ Mögliche Lösung



Der Papierkorb sollte ausschließlich für Papier verwendet werden.

Er sollte rechteckig und groß genug sein, dass Unterlagen unzerknüllt eingeworfen werden können. Wenn man eine weggeworfene Unterlage benötigt, können Zettel unbeschädigt wieder entnommen werden.

Die abgebildete Kiste gibt es in unterschiedlichen Höhen – je nachdem, wie viel Altpapier anfällt.

## ■ 4. Folienbeschriftung



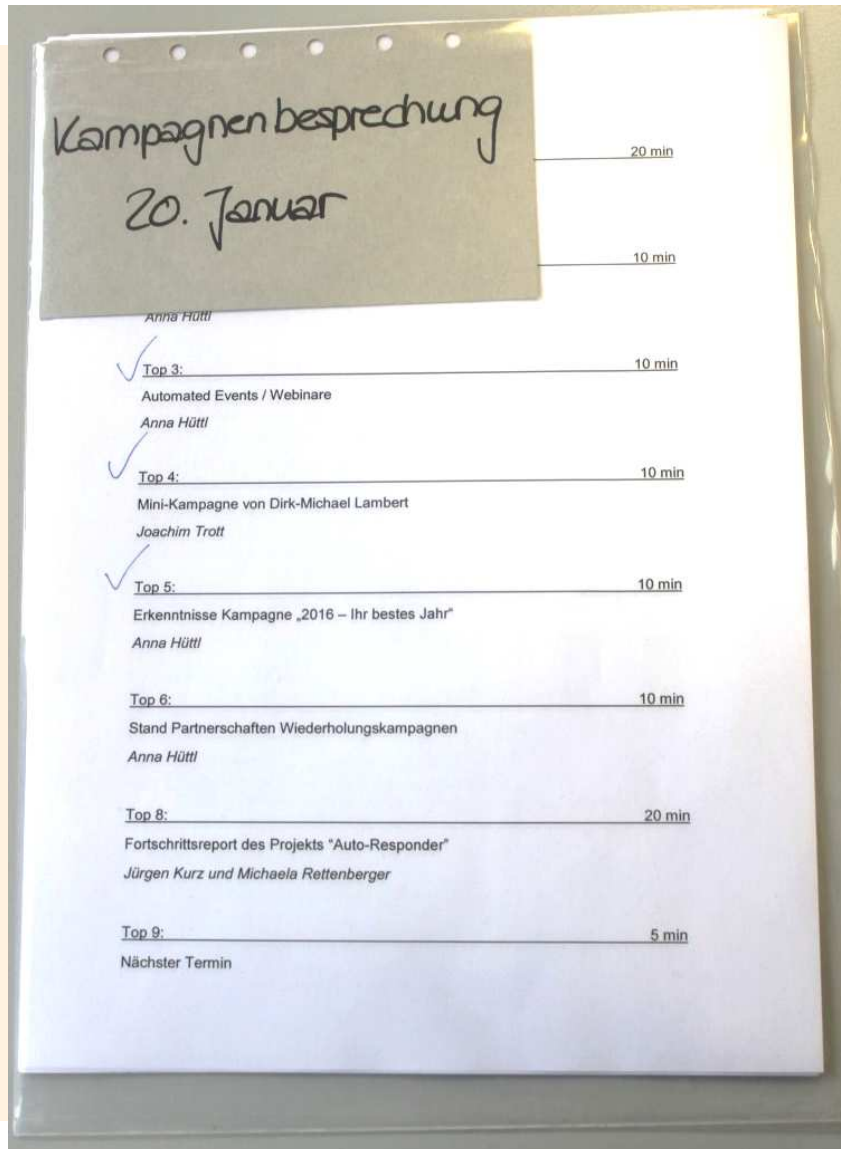
### **Problem:**

In Stapeln oder Hängeregistern liegen viele Unterlagen auch in Folien.

Der Inhalt der Folien ist nicht auf den ersten Blick erkennbar.



# ■ Mögliche Lösung



Vorne in die Folien kleine Notizzettel mit der Inhaltsangabe einlegen. Das reduziert Suchzeiten.

Beschriftet man diese Zettel mit einem dicken Edding-Stift, erleichtert das die Lesbarkeit.

## ■ 5. Nutzung von Deckelinnenseiten bei Ordnern



### **Problem:**

Termine vergangener Veranstaltungen oder sonstige wichtige Informationen müssen aufwendig in Hängeregistern oder Ordnern gesucht werden.



# ■ Mögliche Lösung



Auf Deckelinnenseiten von Hängeregistern oder Ordnern können Termine der bisher stattgefundenen Veranstaltungen notiert werden.

So weiß man z. B. für Jubiläen, dass es der 10. Strategietag oder die 25. Mitarbeiterversammlung war. An dieser Stelle können neben Terminen auch andere wichtige Informationen wie Ansprechpartner, Telefonnummern etc. notiert bzw. Visitenkarten aufgeklebt werden. Das erleichtert die Adresssuche, wenn man keine zentrale Adressverwaltung im PC hat oder viel unterwegs ist.

Diese Methode eignet sich auch, wenn Kataloge etc. von Lieferanten in Hängeregistern aufbewahrt werden. Auf der Deckelinnenseite kann neben dem Datum, an dem man den Katalog erhalten hat z. B. auch der Hinweis stehen, welche Sonderkonditionen man mit dem Lieferanten vereinbart hat.

## ■ 6. Zwischenschritt beim Aussortieren



### **Problem:**

Beim gelegentlichen Ausmisten alter Hängeregister, Ordner und sonstiger Unterlagen haben viele Mitarbeiter Schwierigkeiten, sich von alten Dingen zu trennen. Das liegt daran, dass wir alle „Jäger und Sammler“ sind.

# ■ Mögliche Lösung



Ein Zwischenschritt ist, solche Dinge in Kartons zu packen, die dann ins Lager/Archiv/in den Keller/... wandern. Diese Kartons müssen allerdings wie folgt beschriftet sein:

„Dieser Karton gehört ..... Wenn er nicht bis ..... geöffnet wird, kann er ohne Ansehen des Inhalts entsorgt werden.“

Wenn Sie die Kartons durchnummerieren und ein Inhaltsverzeichnis erstellen, dann wissen Sie für den Fall der Fälle, was sich in den Kartons befindet.

Muster zu Lagerkarten und Lagerlisten können Sie kostenlos herunterladen unter

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ 7. Fester Platz für Locher, Tacker etc.



### **Problem:**

Hilfsmittel wie Locher, Tacker etc. wandern über den Schreibtisch und müssen bei Bedarf oftmals gesucht werden.



# ■ Mögliche Lösung



Abhilfe ist dadurch möglich, indem ein fester Plätze für diese Dinge definiert werden.

Eine sehr gute Möglichkeit, den Tisch leer zu bekommen, ist, Locher, Tacker etc. auf dem Rollcontainer oder im Schreibtisch unterzubringen.

Das scheint auf den ersten Blick zwar langsamer, als die Dinge auf dem Tisch zu haben. Allerdings entfallen Suchzeiten, da man nach einer kurzen Eingewöhnungsphase bei Bedarf automatisch an den entsprechenden Ort greift.



## ■ 8. Fester Platz für Allgemeine Locher, Tacker etc.



### **Problem:**

Allgemeinlocher haben keinen definierten Platz. Das führt zu unnötigen Suchzeiten.

# ■ Mögliche Lösung



Auf Allgemeinplätzen wie z. B. dem Sideboard beim Kopierer können Plätze für Allgemeinlocher, Allgemeinhefter etc. mit Hilfe von Klebeband markiert werden.

Das unterstützt das Motto „alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz“.





## ■ 9. Schreibtischorganisation mit Zwischenfächern



### **Problem:**

Schreibtischschubladen sind oftmals unübersichtlich organisiert oder voll gestopft mit Dingen, die dort nicht benötigt werden.

# ■ Mögliche Lösung



Eine Möglichkeit ist, die Schreibtischschubladen durch Trennelemente so zu unterteilen, dass Fächer entsprechend der darin zu lagernden Utensilien entstehen.

So hat alles seinen Platz und alles einen Platz. Die Trennelemente verhindern auch das Verrutschen des Inhalts beim Öffnen und Schließen.



## ■ 10. Organisation von Schreibtischschubladen



### **Problem:**

Hilfsmittel wie Schere etc. haben keinen definierten Platz, sondern rutschen im Schreibtisch umher.

## ■ Mögliche Lösung



Die Schreibtischschublade kann mit Schaumstoff ausgekleidet werden.

Aus dem Schaumstoff sind bestimmte Bereiche ausgeschnitten. In die entsprechenden Vertiefungen werden die Bürountensilien abgelegt. Das erleichtert das Ablegen und das Wiederfinden.

Der Schaumstoff verhindert außerdem, dass die Dinge beim Öffnen und Schließen der Schublade verrutschen.



# ■ 11. Kennzahlenaushang



## **Problem:**

In den Büros wird nicht mit Kennzahlen gearbeitet.  
Eine konsequente Verbesserung der Arbeitseffizienz ist nicht möglich.

Es gilt der Grundsatz: „If you don't measure it, you can't manage it“.

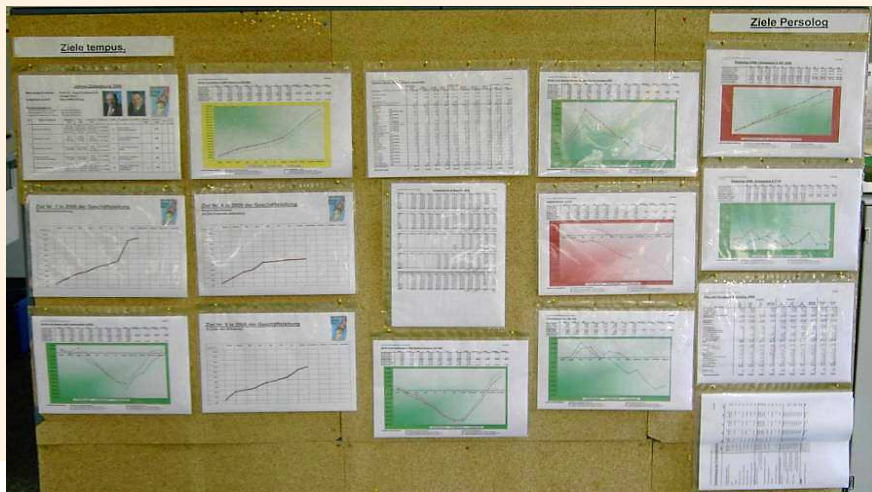
# ■ Mögliche Lösung



Kennzahlen werden festgelegt und systematisch erfasst.  
Verbesserungen um 20-30 % sind regelmäßig zu erreichen.

Ein guter Platz, um die Kennzahlen auszuhängen, ist beim Kopierer.

Dort kommen die Mitarbeiter regelmäßig vorbei und beginnen über die Werte nachzudenken.



## ■ 12. Ziele



### **Problem:**

Die Ziele sind unklar bzw. liegen in der Schublade.



# ■ Mögliche Lösung



Ziele sollten für alle Mitarbeiter zugänglich sein.

Ideal ist, wenn die Ziele am eigenen Arbeitsplatz ausgehängt werden. So werden die Mitarbeiter ständig daran erinnert und die wichtigen Dinge geraten nicht in Vergessenheit.

Der Aushang kann an der Zimmertür oder am Schrank erfolgen. Er sollte nicht im direkten Blickfeld der Mitarbeiter sein, da dies zu einer ständigen Ablenkung führen würde. Die Ziele einmal am Tag zu sehen genügt.

Weitere Informationen finden Sie im „Handbuch Zielvereinbarung“, erhältlich unter

[www.tempus.de](http://www.tempus.de).

## ■ 13. Ordnerbeschriftung



### **Problem:**

Ordnerrücken werden

- gar nicht,
- sehr klein geschrieben
- oder nicht aussagefähig beschriftet.

# ■ Mögliche Lösung



Ordner werden nicht nur beschriftet, sondern zusätzlich z. B. mit Kunden- oder Lieferantenlogos versehen.

Das verkürzt die Zugriffszeiten und sieht schön aus.



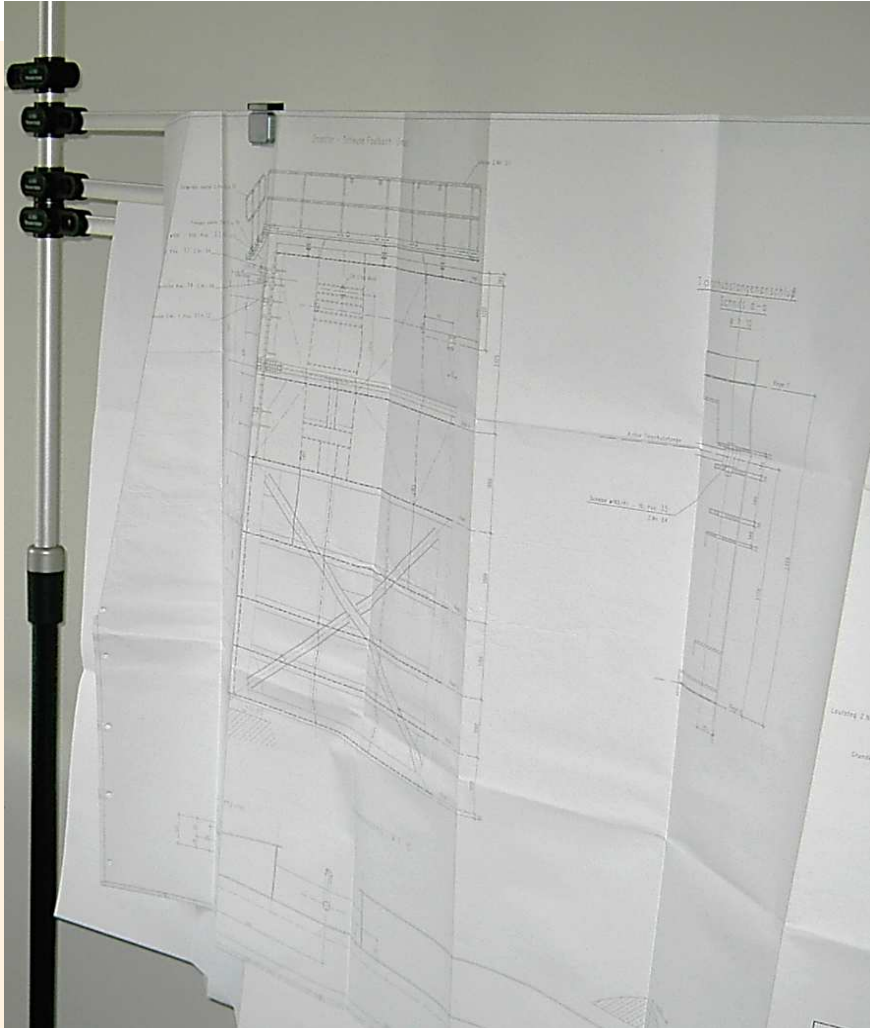
## ■ 14. Aufbewahren technischer Zeichnungen



### **Problem:**

Technische Zeichnungen liegen kreuz und quer auf den Schreibtischen oder auf sonstigen Tischen herum.

# ■ Mögliche Lösung



Zeichnungen können an einem solchen Ständer aufgehängt werden. So können verschiedene Zeichnungen im Überblick behalten werden. Das zeitaufwendige Aufklappen und Zusammenfalten entfällt.



## ■ 15. Wohin mit Mustern?



### **Problem:**

Konstruktions-, aber auch Vertriebsabteilungen benötigen oftmals eine mehr oder weniger große Anzahl an Mustern in ihren Büros. Diese Muster liegen überall herum und es sieht unordentlich aus.

## ■ Mögliche Lösung



Eine Möglichkeit besteht darin, einen Musterraum zu definieren, in dem alle Muster abgelegt sind. Wenn kein Raum zur Verfügung steht bzw. wenn Muster auch kurzfristig im Büro benötigt werden, sollte ein Musterschrank bestimmt werden, in dem Muster abgelegt sind. Erstens weiß dann jeder, wo sich die Muster befinden. Zweitens bleiben Tische, Schrankoberseiten, Fußböden etc. frei.



# ■ 16. Vereinfachtes Antwortverhalten

## Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Ring Alliance Ringbuchtechnik GmbH

Ziedlergasse 15

1230 Wien  
Österreich

### Ihr Angebot Nr. 560g vom 17.05.2015

Sehr geehrte Damen,  
Sehr geehrte Herren,

herzlichen Dank für Ihr Angebot vom 17. Mai 2015.

Wir nehmen Ihr Angebot Nummer 560g an.

Mit freundlichen Grüßen,




Jürgen Kurz

### Problem:

Die Annahme eines Angebotes wird mit einem separaten Schreiben vorgenommen, was unnötig lange dauert.

# ■ Mögliche Lösung



Der Schreiner für Ihr  
Michael Ballheimer

Zimmertüren  
Haustüren  
Möbel  
Fenster  
Innenausbau  
und vieles mehr

Schreinerei Michael Ballheimer Fliedenweg 10 73485 Unterschneidheim Zöbingen

FA. Tempus  
Giengen an der Brenz

Datum: 28.08.13  
Seite: 2  
Kd-Nr: 158

Angebotnummer: 13152  
Wir bedanken uns für Ihre Anfrage und bieten Ihnen hiermit freibleibend an:

14	Kellerfenster 1010/720mm	5	146,00	730,00
15	Kellerfenster 990/550mm	3	135,00	405,00
Montage				
16	Austausch von Kellerfenstern ohne Anschlussfugen	8	67,00	536,00
17	Anschlussfugen lfm. 6,00€ 40,00m	40	6,00	240,00
18	Entsorgen der Altfenster qm 25,00€	1	1.573,50	1.573,50
19	Alubänke bis zu einer Tiefe von 15cm mit Kunststoffendkappen lfm. 22,00€			
	Alubänke bis zu einer Tiefe von 20cm für Wärmeverbundsystem lfm. 47,00€			
20	Rolladendeckel Kammersystem mit Isolierung und Verdeckter Verschraubung lfm. 24,00€			
	Rolladenkasten Isolierung lfm. 35,00€			
	Rolladenpanzer lichtgau Kunststoff qm 36,00€			
21	Haustür Element mit Einspannfüllung im Türblatt, Edelstahlgriff 350mm, in den Standardfarben mit Seitenteil ab 2600,00€			
	Montage 260,00€			
Übertrag Seite 1			15.420,00	
Gesamt:			18.904,50 €	
+19% MWST			3.591,86 €	
Endbetrag:			22.496,36 €	

Berechnung ohne Pos. 19, 20, 21

Wir bewerben uns hiermit für diesen Auftrag und würden uns freuen von Ihnen eine Zusage zu bekommen  
Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichem Gruß  
Michael Ballheimer

Tel: 07966/903060 Fax: 07966/903061 email: schreinerei-ballheimer@gmx.de Bopfinger Bank Konto 13257021  
SteuerNr: 50008/75608 BLZ 60069239

Zur Vereinfachung und Beschleunigung der Kommunikation schreiben Sie die Antwort auf das Originaldokument. Wenn Sie das mit einem Stempel versehen zurückfaxen bzw. zurückschicken, ist das rechtlich kein Problem.

# ■ 17. Vereinfachtes Antwortverhalten

**Büro-Kaizen®**

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

Herrn  
Hubert Schulze  
Siedlungsring 78b  
  
73430 Aalen

## **Tempus-Premium-Kunden-CD**

Sehr geehrter Herr Schulze,

wie telefonisch am 21.08.2015 vereinbart erhalten Sie anbei ein Exemplar unserer

tempus-Premium-Kunden-CD.

Mit freundlichen Grüßen



Jürgen Kurz  
Geschäftsführer

## **Problem:**

Sie telefonieren mit dem Geschäftspartner und versprechen ihm z. B. eine CD. Jetzt ist es sehr aufwendig, einen separaten Brief zu schreiben.

# ■ Mögliche Lösung



Benutzen Sie einfach eine Visitenkarte mit einer kurzen persönlichen Notiz (z. B. auf der Rückseite).

Etwas aufwendiger ist die abgebildete Kurznachricht. Das macht aber einen sehr professionellen und organisierten Eindruck.



## ■ 18. Effiziente EDV-Ablagespielregeln



### **Problem:**

Speicherplatz ist heutzutage sehr viel günstiger, als noch vor einigen Jahren. Die Arbeitszeit Ihrer Mitarbeiter hingegen ist sehr wertvoll.



# ■ Mögliche Lösung

**Büro-Kaizen®**  
20 % mehr Effizienz im Unternehmen



## EDV-Ablagespielregeln Büro-Kaizen®

### ■ Angebote/Kunden

1. Angebote an Neukunden werden in folgendem Ordner abgespeichert:  
X:\Projekte\Büro-Kaizen\Kunden\01 Angebote\Versickt. Wenn bei diesem Kunden bereits ein Auftrag läuft, wird das Angebot direkt im Kundenordner abgespeichert.
2. Für die Ablage von Angeboten muss folgendes Speicherformat beachtet werden:  
JJJJ\_MM\_TT Firmenname Angebot Büro-Kaizen®, z. B.  
2014\_03\_20 Cartonic Packaging Angebot Büro-Kaizen® (Datum durch Unterstriche getrennt).
3. Beim Jahreswechsel werden die Angebote aus dem vergangenen Jahr im Ordner „Versickt“ in den Ordner „Archiv bis JJJJ“ verschoben. Jahreszahl muss entsprechend angepasst werden.
4. Ein Kundenordner wird unter X:\Projekte\Büro-Kaizen\Kunden angelegt, sobald der Auftrag eingegangen ist.
5. Im Kundenordner die Firma nicht mit „Firma trimet“ abspeichern sondern nur den Namen der Firma. Also: nur „trimet“.
6. Das Angebot wird aus dem Ordner „Versickt“ in den Kundenordner verschoben.

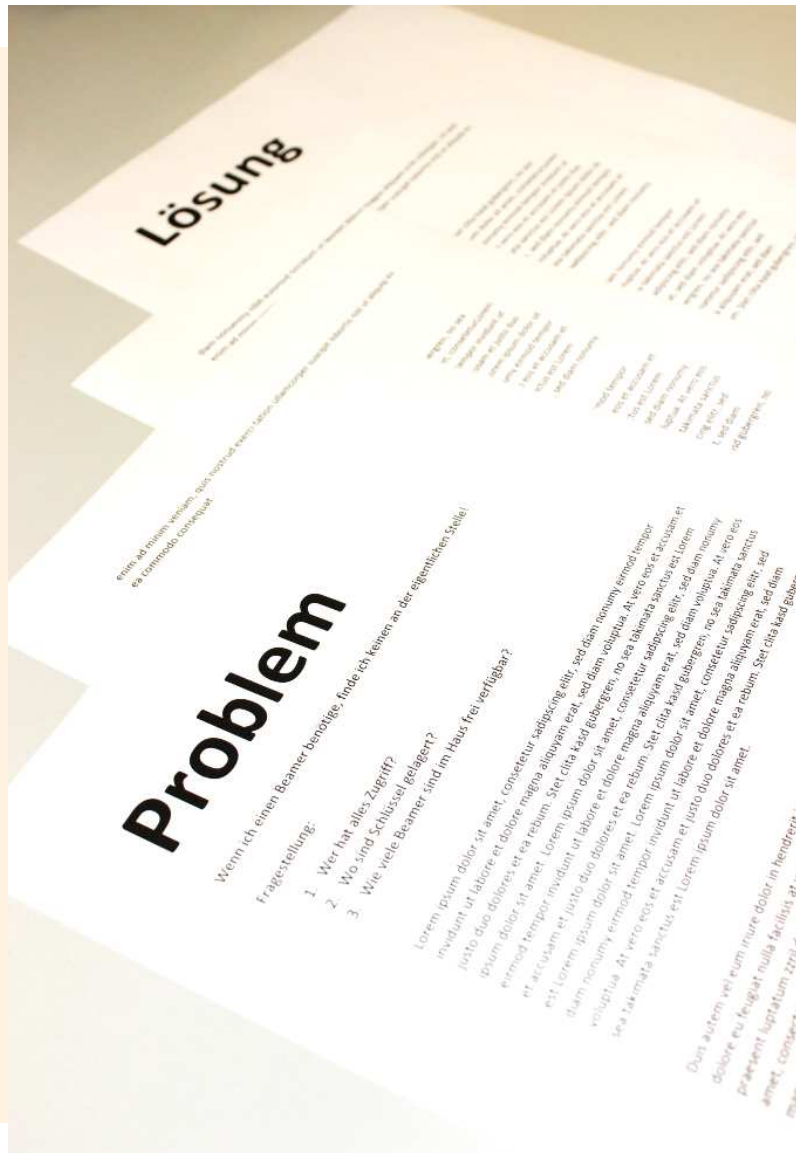
### ■ Checklisten

7. Bei der täglichen Arbeit von Büro-Kaizen® arbeitet man viel mit Checklisten. Diese sind im Ordner X:\Projekte\Büro-Kaizen\Checklisten abgespeichert. Diese Checklisten sollten immer aktuell gehalten werden.
8. Diese Checklisten sind für den internen Gebrauch und sind nicht mit den Büro-Kaizen®-Checklisten Arbeitsplatz, Abteilung, Gesamtunternehmen und Digitale Welt

Schonen Sie die Zeit Ihrer Mitarbeiter durch ein gut strukturiertes und allgemein bekanntes Ablagesystem in Ihrer EDV. Das hinterlegen Sie am besten im jeweiligen Verzeichnis.

Ein Beispiel für den Bereich Büro-Kaizen können Sie unter [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de) downloaden.

# ■ 19. Optimierung Problemlösung



## Problem:

Wenn Mitarbeiter Probleme aufschreiben, kann es sein, dass sie das mit vielen Worten tun, um das Problem klar herauszustellen.

# ■ Mögliche Lösung

Büro-Kaizen®  
20 % mehr Effizienz im Unternehmen

## Reagan-Formular

Name:	
Abteilung:	
Datum:	
<b>Problembeschreibung:</b>	
<b>Mögliche Lösungen:</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>Handlungsempfehlung:</b>	

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

Dem ehemaligen amerikanischen Präsidenten Ronald Reagan wird nachgesagt, dass er Anfragen aller Art immer auf einem Blatt zusammengefasst präsentiert haben wollte. Das Blatt war so strukturiert, dass es die Mitarbeiter in die Lage versetzt hat, Probleme selbst zu lösen.

Das „Reaganformular“ können Sie kostenlos herunterladen unter

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ 20. Schwenkarm für den Monitor



### **Problem:**

Für bestimmte Tätigkeiten werden Kennwörter und sonstige wichtige Informationen benötigt.

# ■ Mögliche Lösung

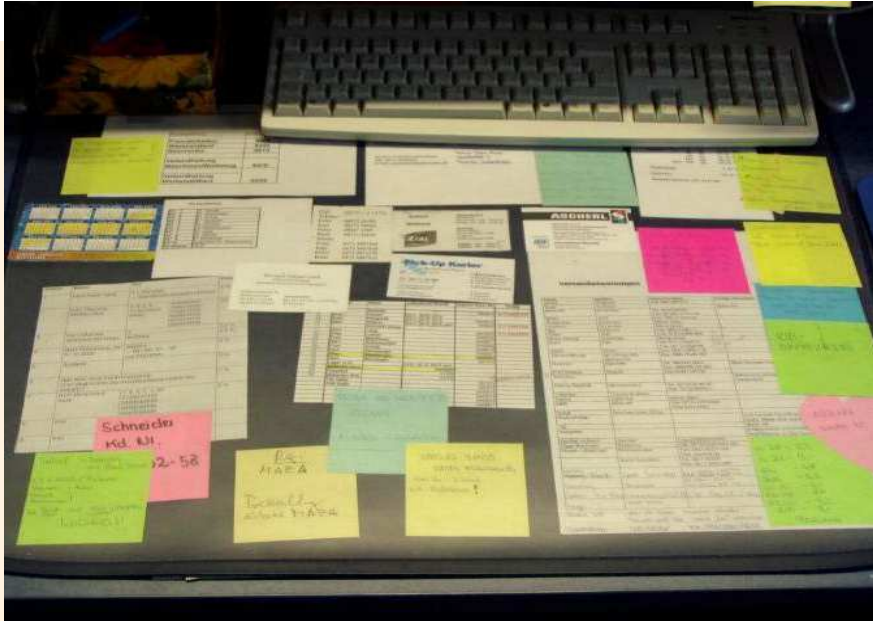


Am Monitor kann ein Schwenkarm befestigt werden. Wenn Sie die Informationen benötigen, wird der Schwenkarm vorgeklappt. Wenn Sie fertig sind, wird er einfach wieder nach hinten geklappt.

Weiterer Nutzen: Wenn Sie Listen abtippen müssen, können Sie diese an der Klammer des Schwenkarms befestigen und können so leichter Ihre Informationen in den Computer eingeben.



## ■ 21. Schreibunterlage ja/nein?



### **Problem:**

Schreibunterlagen werden mit Informationen voll gepackt.

Bei der Bearbeitung von darauf abgelegten Unterlagen nimmt das Auge unbewusst viele Informationen auf. Das führt zu Ablenkungen.

Außerdem wird das Reinigen des Schreibtisches erschwert.

# ■ Mögliche Lösung

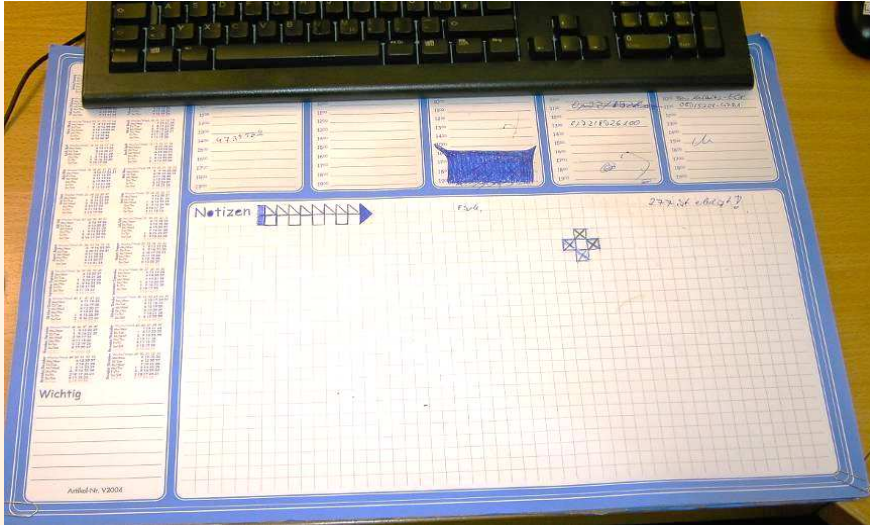


Idealerweise sollten gar keine Schreibunterlagen verwendet werden. Dann ist der Tisch leer, was nicht nur optisch ein gutes Bild abgibt, sondern auch für Klarheit im Kopf sorgt.

Gleiches gilt für Post-its, die an den Monitor geklebt werden.

Sofern eine Unterlage verwendet wird, sollte sie transparent oder einfarbig sein.

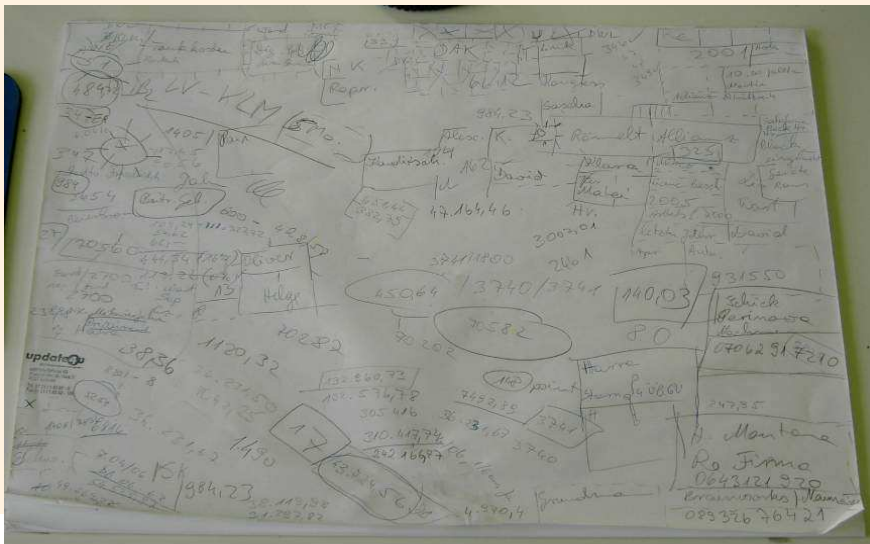
## ■ 22. Verwendung von Schreibtischunterlagen



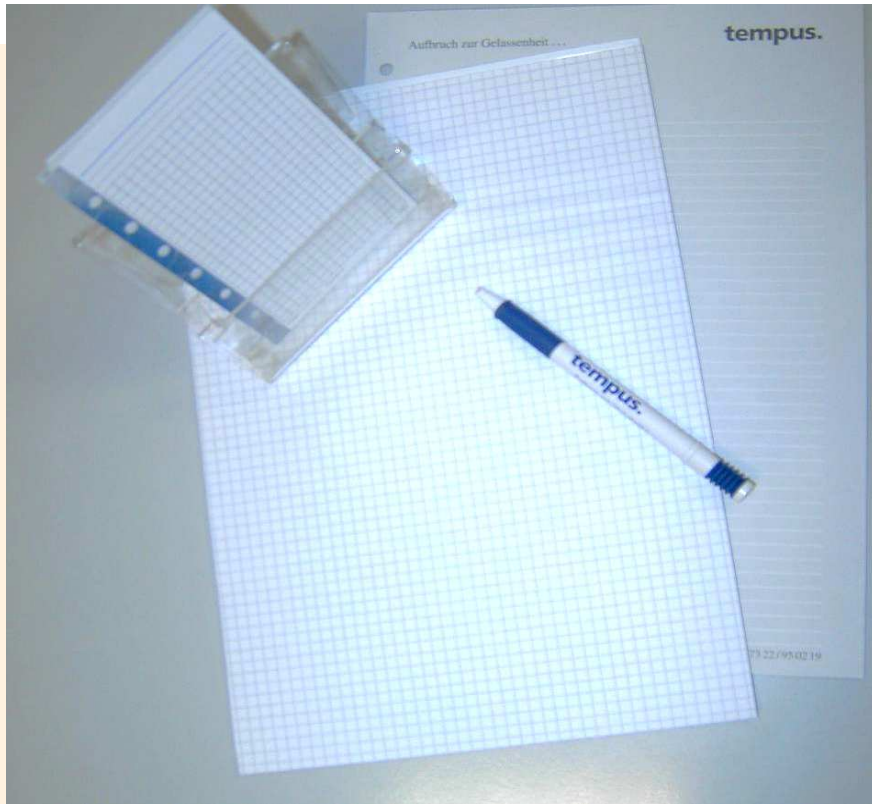
### Problem:

Schreibunterlagen aus Papier werden für Notizen und zum Malen verwendet.

Diese Dinge lenken im weiteren Arbeitsverlauf ab, da sie vom Unterbewusstsein wahrgenommen werden.



# ■ Mögliche Lösung



Machen Sie Notizen generell auf einem Block. Idealerweise im DIN-A4 Format. So können Sie Notizen mit dem Vorgang ablegen.

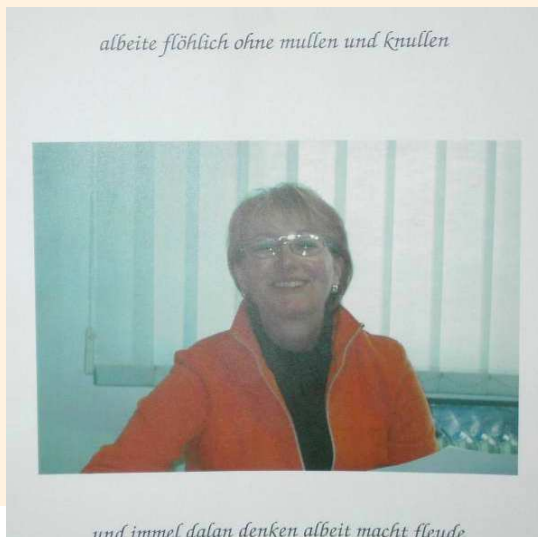
Wenn Sie sich nur kurz eine Telefonnummer notieren, dann verwenden Sie Schmierzettel, die Sie hinterher sofort wegwerfen.

## ■ 23. Ort für Familienfotos



### **Problem:**

Sie möchten Familienfotos oder lustige Sprüche am Arbeitsplatz aufbewahren, wollen dies aber nicht auf dem Tisch tun.





# ■ Mögliche Lösung



Wenn Sie mit einem Folienordner arbeiten, dann können Sie das Inhaltsverzeichnis auch auf der 1. Innenseite des Folienordners einstecken. Als Deckblatt können Sie z. B. Familienfotos unterbringen. Wenn Sie dann mehrmals am Tag auf den Folienordner zugreifen, wird Sie das immer wieder erfreuen.

## ■ 24. Ästhetik im Büro



### **Problem:**

Manche Menschen denken, dass ein voller Schreibtisch zeigt, wie wichtig man für das Unternehmen ist. Ein leerer Schreibtisch würde zudem sehr steril wirken.

# ■ Mögliche Lösung

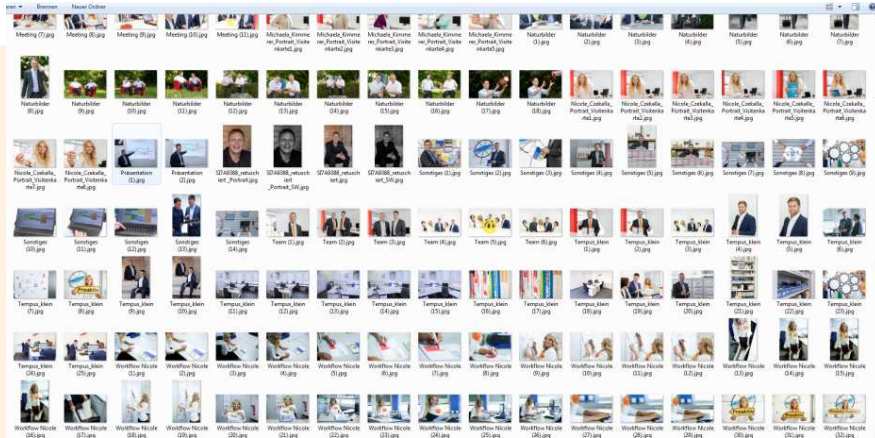


Schöne Bilder an der Wand und Pflanzen zeigen, dass Ordnung nicht steril sein muss.

Im Übrigen gilt der Spruch: „So organisiert wie es auf den Tischen der Menschen aussieht, so sieht es in ihren Köpfen aus!“



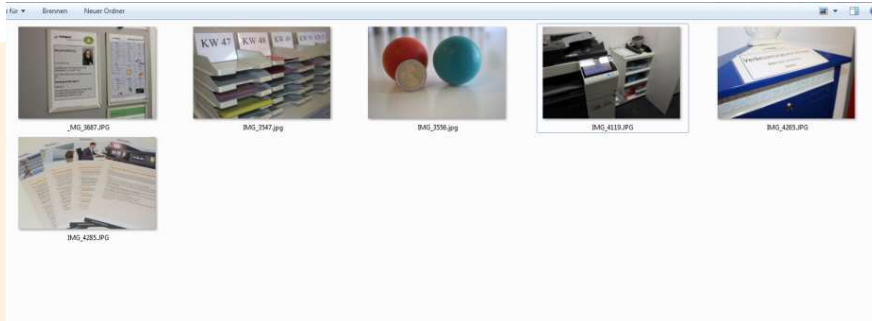
# 25. Verwaltung von Bildmaterial



## Problem:

Bilder sind in der heutigen Zeit schnell gemacht. Deshalb entsteht schnell ein großes Sammelsurium an Bildmaterial für alle möglichen Verwendungen.

# ■ Mögliche Lösung



Machen Sie beim Abspeichern der Fotos eine schnelle Durchsicht. Sie können verschwommene, verwackelte oder über- bzw. unterbelichtete Fotos direkt aussortieren.

Legen Sie eine Top 10 der besten Bilder an. Dadurch haben Sie immer einen Überblick, welches die besten Fotos in diesem Unterordner sind.





## Büro-Kaizen®

Kaizen-Werkzeuge zur dauerhaften  
Steigerung der Büroeffizienz

Jürgen Kurz  
tempus. GmbH  
Tel. +49 7322 950-122  
j.kurz@tempus.de

# ■ Werkzeugkiste Büro-Kaizen

25 Werkzeuge zur dauerhaften Erhöhung der Arbeitseffizienz

**15 Tipps für den effizienten Einsatz von Bürogeräten**

12 Tipps zur Organisation von Küche, Büromaterialschrank und Müllentsorgung

16 Maßnahmen zur Erleichterung der Ablage

20 praxiserprobte Wege zur Ablaufvereinfachung

# ■ 1. Kurzbeschreibungen von Bürogeräten erstellen



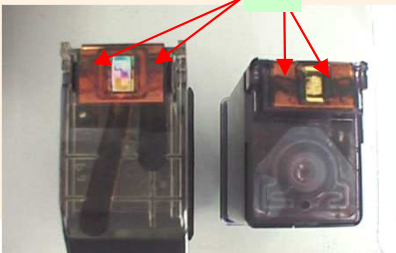
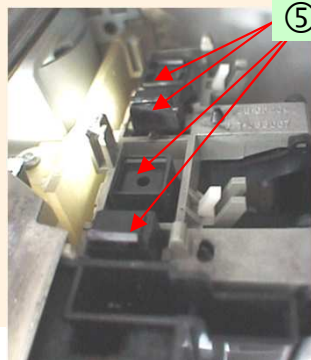
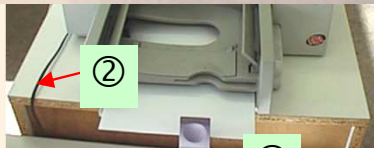
## **Problem:**

Neue Mitarbeiter, Mitarbeiter aus anderen Abteilungen, Praktikanten, Ferienarbeiter, ... wissen nicht, wie Kopierer, Faxgeräte etc. bedient werden müssen. Bedienungsfehler entstehen.

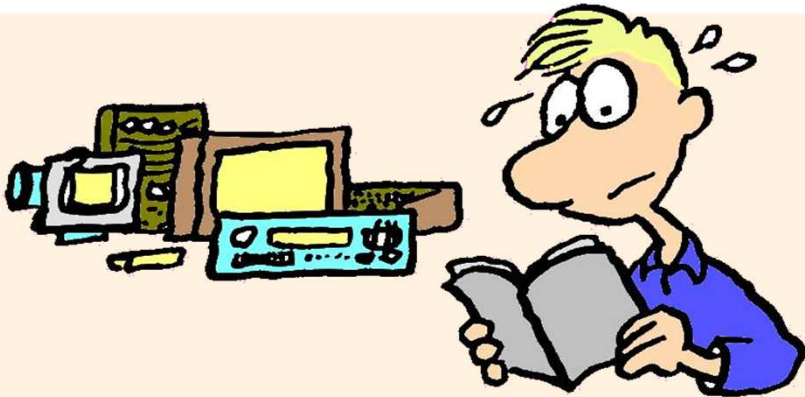
# ■ Mögliche Lösung



Kurzbeschreibungen auf die Geräte kleben. Zusätzlich kann noch der Name eines internen Ansprechpartners für Rückfragen sowie die Telefonnummer des Wartungsdienstes helfen, wenn es Fragen gibt.



## ■ 2. Bedienungsanleitung auf Geräte kleben



### **Problem:**

Geräte haben einige Tasten. Wenn man sie selten benötigt, weiß man nicht, in welcher Reihenfolge die Tasten zu drücken sind. Das kostet unnötig Zeit. Außerdem entstehen Bedienfehler.



# ■ Mögliche Lösung



Wenn möglich, können Sie eine Kurzbeschreibung der Tastenkombinationen erstellen. Diese Beschreibung sollte sich am normalen Prozessablauf orientieren, wie sie es auch am Beispiel zur Kaffeemaschine auf dem Bild links unten sehen.

Beispiele zu „Kurzbeschreibungen“ können Sie kostenlos herunterladen unter

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)



### ■ 3. Falsches Einlegen am Drucker vermeiden



#### **Problem:**

Drucker und Kopierer zeigen oft an, ob die zu beschriftende Seite oben oder unten liegen muss.

Es wird aber nicht immer klar, in welche Richtung der Briefkopf dabei eingelegt werden soll.

# ■ Mögliche Lösung



Am Handeinzug von Drucker und Kopierer Verkleinerung z. B. des Briefbogens aufkleben – falsches Einlegen wird vermieden.

## ■ 4. Beschriftung von Ladegeräten und Kabeln



### **Problem:**

Es ist nicht klar, zu welchen Geräten welche Kabel gehören.

Beim Umzug müssen Geräte ausgesteckt und an einem anderen Platz wieder eingesteckt werden. Die Frage ist dann, welche Kabel zu welchem Gerät gehören. (Bei Büro-Kaizen-Projekten bei Kunden wurden schon Kabel gefunden, die weder auf der einen, noch auf der anderen Seite eingesteckt waren.)





# ■ Mögliche Lösung



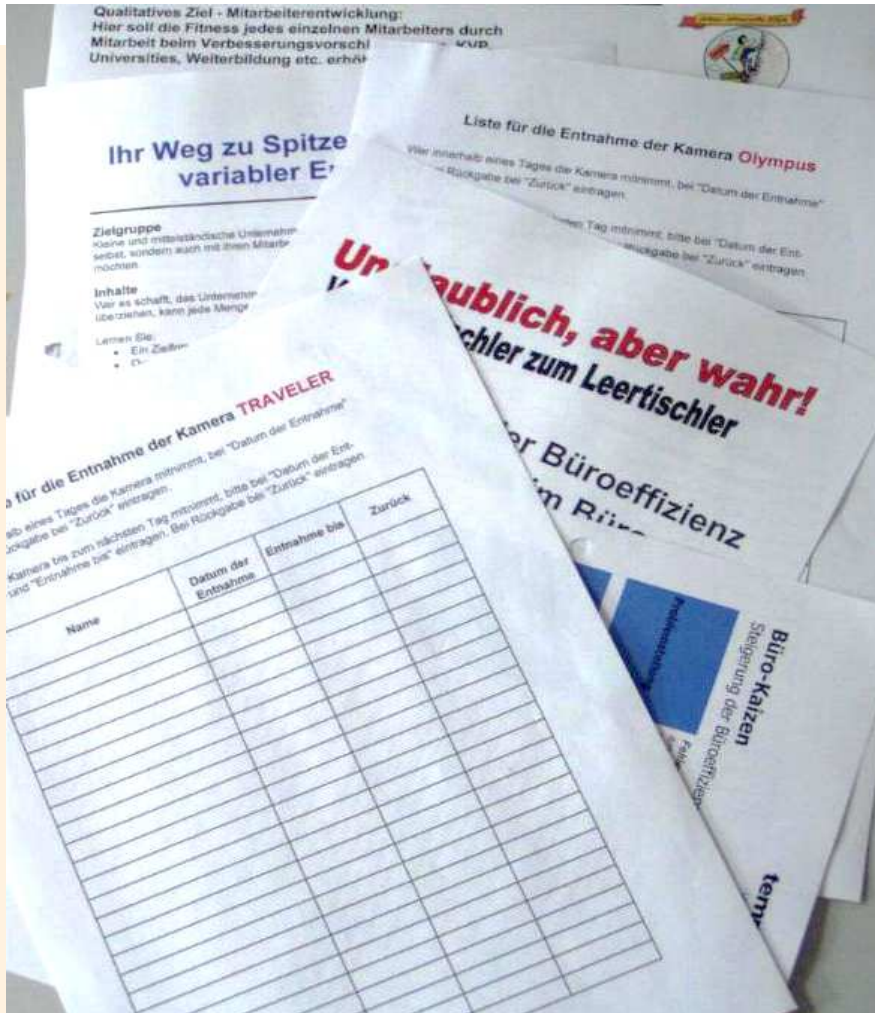
Beschriftung aller Kabel (auch unter dem Tisch).

Die namentliche Kennzeichnung kann evtl. in Verbindung mit einer farblichen Kennzeichnung erfolgen (z. B. Schilder für Stromkabel sind immer blau, Druckerkabel sind immer mit roten Anhängern markiert etc.).

Ladegeräte, Kabel etc. sollten direkt nach dem Kauf beschriftet werden (solange man noch weiß, zu welchem Gerät sie gehören).



## ■ 5. Druckkosten transparent machen



### Problem:

Große Mengen von Papier für Strategiesitzungen, Werbeaussendungen, ... werden kopiert, weil nicht bewusst ist, welche Alternativen bestehen und was sie kosten. Oftmals werden teure Farbkopien gemacht, obwohl Schwarzweiß-Kopien auch genügen würden.

# ■ Mögliche Lösung

<b>Standort:</b>	Shop
<b>Druckername</b>	Shop_sw
	Shop_color
<b>IP-Adresse:</b>	192.168.170.87
<b>Modell:</b>	Konica bizhub C454e
<b>Kosten Druck/Kopie inkl. Papier (Netto):</b>	
Schwarz/weiß: 0,011 € Farbig 0,043 €	
Bei Schwierigkeiten Rücksprache mit Hr. Güttinger	

Liste mit Druckkosten für Schwarz-weiß-, Farb-, Schnell- und Offsetdruck am Gerät befestigen. Zusätzlich noch Adressen der Druckereien und interne und/oder externe Ansprechpartner nennen.

## ■ 6. Nachschub an Kopierpapier sicherstellen



### **Problem:**

Kopierpapier geht aus und kein Nachschub ist vorhanden bzw. der Nachschub ist an ungeeigneten Stellen gelagert.

# ■ Mögliche Lösung

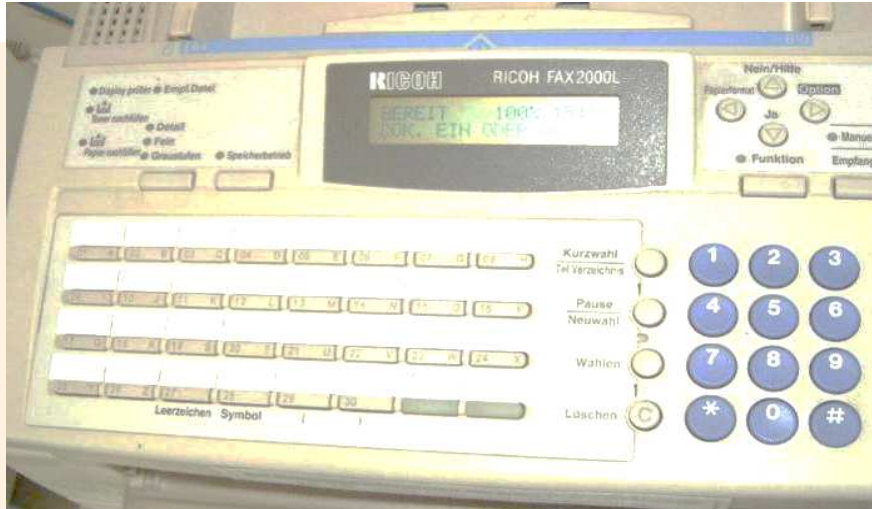


Kopierpapier sollte direkt beim Kopierer gelagert werden. Eine Kanban-Karte (Meldekarte) auf dem untersten Paket erklärt, wo sich Nachschub befindet.

Übrigens:

Kopierpapier ist zu teuer, um darauf den zu niedrig stehenden Drucker abzustellen.

## ■ 7. Fax-Nummern aushängen



### Problem:

Man bittet Kollegen, Aushilfskräfte etc. etwas zu faxen oder weiß selbst nicht wie die Faxnummer des Empfängers lautet.



# ■ Mögliche Lösung

Fax-Kurz- und Codwahlliste

Name	K o. C	Nr.	Rufnr. Gegenstelle	Sendart
Ahlbrandt Chemnitz	K	13	0371 330 4367	Normale Sendung
Ahlbrandt Erfurt	C	74	03617 315 268	Normale Sendung
Ahlbrandt Lauterbach Manfred Liemann	C	89	06641 867168	Normale Sendung
Ahlbrandt Lauterbach Werner Liemann	K	11	06641 3033	Normale Sendung
AKG	C	10	065 8718250	Normale Sendung
Arston	K	8	089 723 6582	Normale Sendung
ATEGE	K	4	07731 68436	Normale Sendung
Audio Akustik	C	77	0041 1 841 0537	Normale Sendung
Audio Export	K	5	07131 2630100	Normale Sendung
Audio Pro	C	65	07131 2630450	Normale Sendung
Audivision Lange	K	16	05201 967878	Normale Sendung
Auerhammer + Weiland	C	19	07541 52517	Normale Sendung
Austerlitz Electronic GmbH	K	14	0611 533358	Normale Sendung
Autmedia	C	31	0227 306 9638	Normale Sendung
Baquist	C	27	07456 309071	Normale Sendung
Bopppe	K	20	0720 3913 829	Normale Sendung
Burs	C	69	07720 853511	Normale Sendung
Bursin OHG	C	83	089 55875 421	Normale Sendung
COMMTEC GmbH	K	20	07181 30 00 11	Normale Sendung
Conrad	C	78	09004 408936	Normale Sendung
Contact	C	57	0711 78363000	Normale Sendung
Cordal GmbH	K	18	08132 280809	Normale Sendung
Creston	C	81	0731 9625150	Normale Sendung
Dachler St	C	90	07721 870 1874	Normale Sendung
Darneckler	C	36	07721 25032	Normale Sendung
Dehnegh	C	58	069 9601 7289	Normale Sendung
Dehnegh	C	73	07151 18162	Normale Sendung
DNH	K	3	040 6569 3030	Normale Sendung
DOS.COM	K	22	0680 9927 210	Normale Sendung
Dreher Computer	C	64	07462 947 420	Normale Sendung
EB Akustik	K	9	07198 1498	Normale Sendung
Ecken	C	25	07565 8709	Normale Sendung
EGV Fritz Ing	C	19	0711 879405	Normale Sendung
ELAPLAN	K	24	04344 30959	Normale Sendung
Elkad	C	82	07731 964308	Normale Sendung
Elkern	C	28	04344 6579	Normale Sendung

Am Faxgerät kann eine Liste der eingespeicherten und sonstigen, häufig verwendeten Nummern ausgehängt werden. Das verhindert Suchzeiten.

Alternativ: auf Speicher im Faxgerät hinweisen

## ■ 8. Drucker leichter zugänglich machen



### **Problem:**

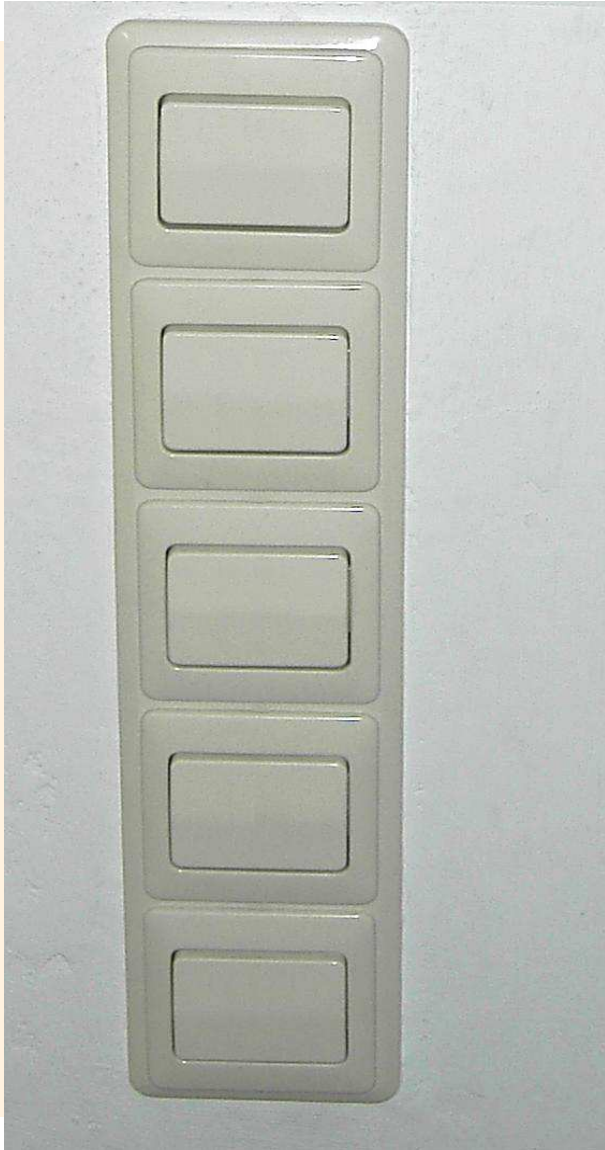
Ein Drucker muss von mehreren Personen verwendet werden. Er steht in der Mitte des Tisches. Er ist schwer und kann deshalb zum Einlegen von Papier etc. nicht gedreht werden.

## ■ Mögliche Lösung



Wenn unterschiedliche Mitarbeiter auf Geräte wie beispielsweise einen Drucker zugreifen müssen, dann kann dieses Gerät auf einem Schwenkfuß stehen. Somit ist das Gerät schwenkbar und z. B. Papierschächte sind leichter zugänglich.

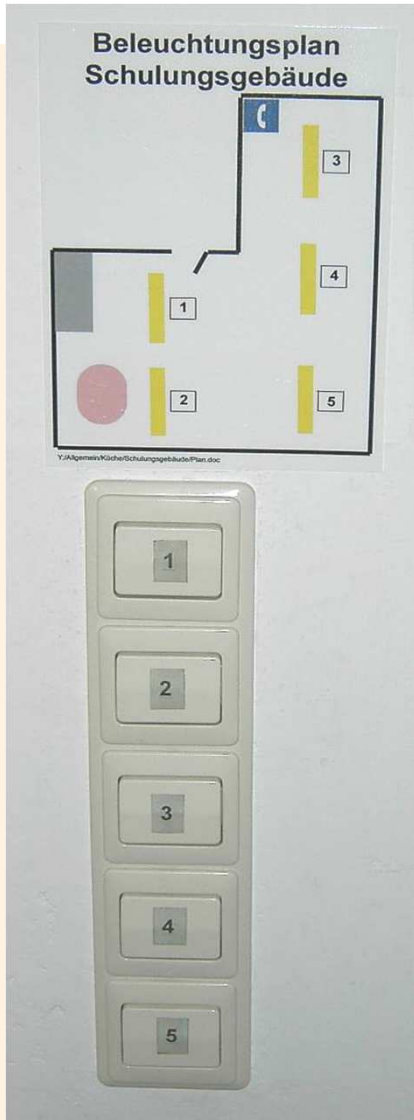
## ■ 9. Beschriftete Lichtschalter



### **Problem:**

In großen Räumen mit mehreren Schaltern für Licht, Jalousien etc. muss man regelmäßig mehrere Schalter probieren bis man den richtigen gefunden hat.

# ■ Mögliche Lösung



Beschriftete Lichtschalter bringen zwar keine immense Zeitersparnis, aber es ist einfach ärgerlich, wenn man 5 Schalter probieren muss. Zudem ist der Verschleiß bei Leuchtstoffröhren geringer, wenn sie nicht so oft ein- bzw. ausgeschaltet werden.



## ■ 10. Gleichartige Geräte verwenden



### **Problem:**

Unterschiedliche Typen von Bürogeräten sind im Einsatz.

## ■ Mögliche Lösung



Die Verwendung gleich-artiger Geräte wie z. B. Digitalkameras, Beamer, Kopierer etc. hat den Vorteil, dass die Einlernzeiten geringer sind und auch Bedienungsfehler reduziert werden können.

## ■ 11. Feste Plätze für Beamer & Co.







### **Problem:**

Es gibt keine festen Plätze für die Beamer oder sonstige Geräte. Das hat lange Suchzeiten und Störungen der Mitarbeiter zur Folge, da derjenige, der die Kamera sucht, Kollegen fragen muss.

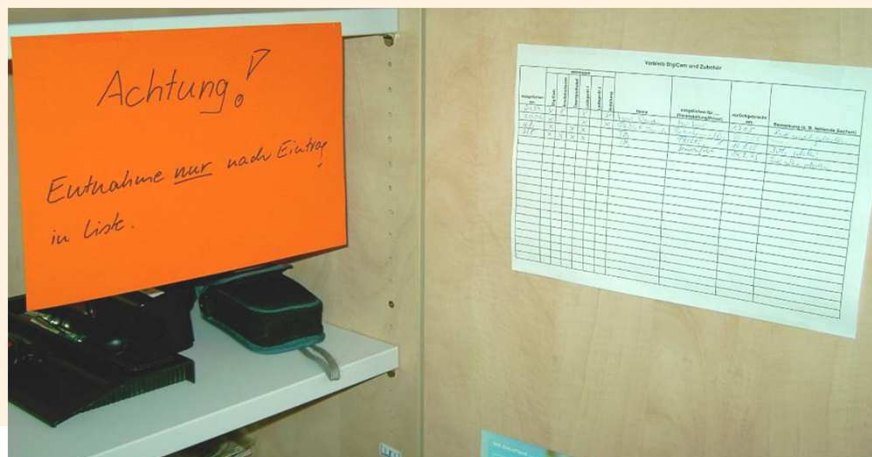
# ■ Mögliche Lösung

Stand 08.01.2014

Typ	Standort	Für wen?
 EPSON EB-1771W	Besprechungszimmer OG	<b>Allgemeinbeamer intern bzw. Reisebeamer</b> (z.B. Mitarbeiterabend, Azubiprüfung,...) Bitte bei Benutzung des Beamers in Liste eintragen (hängt im Schrank GL4)
 SANYO PLC-XU58	Büro 2, Schrank GL 4	<b>Allgemeinbeamer zum Verleihen</b> (kann an externe Personen z.B. Pfarrer verliehen werden) Bitte beim Verleihen des Beamers in Liste eintragen (hängt im Schrank GL4)
 EPSON EB-W16 (2 Stück)	Büro 2, Schrank TC 3 Büro 3, Schrank Jürgen Frey	Beamer Jürgen Kurz und Jürgen Frey für Seminare
 EPSON EB-1720	Büro 2, Schrank GL 4	Persönlicher Beamer JK für Vorträge und Seminare

X:\Allgemein\Infos\Beamer Übersicht 08.01.2014.docx

Definieren Sie einen bestimmten Ort für diese Dinge. In Verbindung mit einer Entnahmeliste können zukünftig unnötige Such- und Aufräumzeiten vermieden werden.



## ■ 12. Markierung aufgeladener Akkus



### Problem:

Sie haben mehrere Akkus für z. B. digitale Kameras und wissen nicht, ob sie leer oder voll sind.



# ■ Mögliche Lösung



Ein sehr guter Tipp stammt von Bestsellerautor Werner Tiki Küstenmacher, der empfiehlt, um geladene Akkus ein Gummiband zu befestigen oder die Akkus mit einem Bleistift zu markieren. Mit einem feuchten Finger kann man das dann leichter abwischen und hat so den Überblick über gefüllte Akkus und Ersatzbatterien.



## ■ 13. Verhalten am Telefon



### **Problem:**

Das Telefon ist sehr oft ein Störfaktor. Entsprechend gestresst geht man an den Apparat.

# ■ Mögliche Lösung



Einen kleinen Spiegel am Telefon anbringen, in Verbindung mit dem Spruch: „Bitte lächeln, der Gesprächspartner sieht es zwar nicht, aber er hört es.“

## ■ 14. Dauer von Telefonaten



### **Problem:**

Am Ende eines Telefonats stellt man fest, dass das Gespräch länger gedauert hat, als man dachte.

# ■ Mögliche Lösung



Eine kleine Sanduhr beim Telefon macht bewusst, wie die Zeit vergeht.



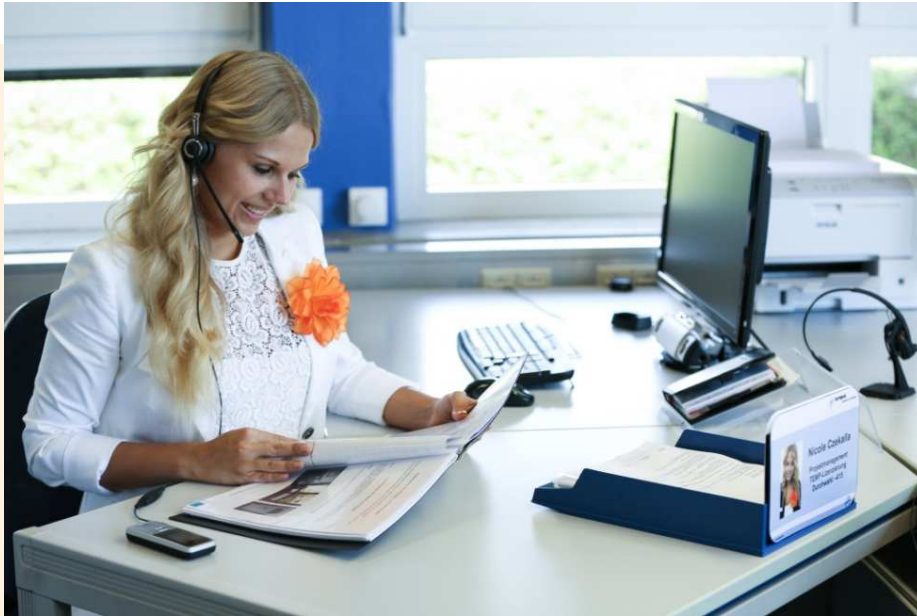
## ■ 15. Telefonieren mit Headset



### **Problem:**

Beim Telefonieren hat man die Hände nicht frei und ist an den Schreibtisch gebunden.

## ■ Mögliche Lösung



Ein Headset hat den Vorteil, dass man die Hände frei hat. Als schnurlose Variante kann man sogar noch im Raum umhergehen und beispielsweise Unterlagen holen oder die Faxnummer eintippen, während sie der Gesprächspartner diktiert.



## Büro-Kaizen®

Kaizen-Werkzeuge zur dauerhaften  
Steigerung der Büroeffizienz

Jürgen Kurz  
tempus. GmbH  
Tel. +49 7322 950-122  
j.kurz@tempus.de

# ■ Werkzeugkiste Büro-Kaizen

25 Werkzeuge zur dauerhaften Erhöhung der Arbeitseffizienz

15 Tipps für den effizienten Einsatz von Bürogeräten

**12 Tipps zur Organisation von Küche, Büromaterialschrank und Müllentsorgung**

16 Maßnahmen zur Erleichterung der Ablage

20 praxiserprobte Wege zur Ablaufvereinfachung

# ■ 1. Klare Verantwortlichkeiten schaffen



## **Problem:**

Oftmals gibt es keine geregelten Abläufe was die Küchenbenutzung anbetrifft. Dies erzeugt eine gewisse Unzufriedenheit, da immer die gleichen Kolleg(inn)en aufräumen müssen oder eben niemand aufräumt.





# ■ Mögliche Lösung

## Küchenregeln in Wort + Bild:

1. Teller, Tassen, Gläser, Besteck gehören in, nicht auf die Spülmaschine



2. Größere, privat genutzte Teile (Töpfe, Pfannen, Schneidbretter etc. werden nach Gebrauch gespült zurück geräumt.



3. Ist die Spülmaschine voll, wird sie angestellt. Reinigungspulver einfüllen (im Schrank neben der Spülmaschine), Startknopf betätigen und Reinigungsprogramm wählen – ganz einfach!  
Übrigens: wenn Sie eine digitale Restlauf-Anzeige leuchten sehen, ist die Spülmaschine in Betrieb.

**Beachten Sie diese Regeln, Sie gelten für ALLE!**

Es eignet sich eine gemeinsam verabschiedete Küchenordnung, die alle Mitarbeiter zu befolgen haben.

Muster von „Küchenordnungen“ können Sie kostenlos herunterladen unter

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ 2. Besucherbewirtung standardisieren



### **Problem:**

Für die Besucherbewirtung stellen sich oft Fragen wie:

- Welche Arten und Mengen an Getränken?
- Wie viele Personen?
- Welcher Besprechungsort?
- Etc.

# ■ Mögliche Lösung



Zur Vorbereitung bietet sich eine Checkliste an, die alle wichtigen Fragen enthält (Anzahl Personen, Ort der Besprechung, was soll bereitgestellt werden, welche Tagungstechnik wird benötigt, ...).

Eine ausführliche „Checkliste Besucherbewirtung“ können Sie kostenlos herunterladen unter

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

Büro-Kaizen®  
© 2014, www.büro-kaizen.de

## Checkliste Besucherbewirtung

**Wann:** \_\_\_\_\_  
**Wo:** ☐ Schulungsgebäude ☐ Kantine  
☐ Besprechungszimmer Erdgeschoss ☐ Besprechungszimmer 1. Stock

**Uhrzeit:** \_\_\_\_\_  
**Anzahl der Personen:** \_\_\_\_\_  
(Die größeren Gruppen sollten Sie bitte rechtzeitig mit Eik Knoblauch Kontakt aufnehmen.)

**Essen:**  
Butterbrotzeit: \_\_\_\_\_ Stück  
Belegte Brötchen: \_\_\_\_\_ Stück  
Süße Stückchen: \_\_\_\_\_ Stück  
Kekse: \_\_\_\_\_ Dosen  
Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Getränke:**  
Warme Getränke: ☐ Kaffee (... Kannen) ☐ Tee (... Kannen)  
Kalt Getränke: 

	Anzahl
ACE-Saft	_____
Apfelsaft/Charle	_____
Mineralwasser	_____
Coca-Cola (0,33 l Flasche)	_____

**Nicht vergessen:**  
- Raum heizen  
- Tassen, Löffel, Gläser  
- Milch, Zucker, Kandis, Süßstoff  
- Servietten

**Tipps und Ratschläge finden Sie auf der Rückseite.**

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

### ■ 3. Snacks für Zwischendurch bereitstellen



#### **Problem:**

Auch in kleinen Firmen sollen Schokoriegel und sonstige Kleinigkeiten für Zwischendurch bereitgestellt werden.

# ■ Mögliche Lösung



Falls die Firma zu klein ist, um Snack-Automaten aufzustellen kann in der Küche ein Sortiment an Süßigkeiten etc. bereitgestellt werden. Zur Bestandsüberwachung können Kanban-Karten (Meldekarten) verwendet werden.



## ■ 4. Alkohol im Büro



### **Problem:**

Wein- und Schnapsflaschen stehen teilweise offen in den Büros herum. Das ist sehr schwierig für alkoholkrank Menschen. Außerdem wirkt das Ganze nicht besonders ansprechend auf Besucher.



## ■ Mögliche Lösung



In den Büros sollte kein Alkohol gelagert werden, um das Leben für alkoholranke Menschen zu erleichtern. Wenn zu einem bestimmten Anlass z. B. Sekt getrunken wird, dann sollten übrige Flaschen wieder mitgenommen werden. Sofern Sie einen Vorrat im Büro benötigen, sollte dieser an einem zentralen Ort verschlossen gelagert werden.

## ■ 5. Ordnung in Büromaterialschränken



### **Problem:**

Stifte, Textmarker etc. liegen unübersichtlich im Büromaterialschrank oder werden bei Bedarf gar nicht gefunden.

# ■ Mögliche Lösung



Büromaterial wie Stifte, Textmarker, Büroklammern etc. können in kleinen Boxen untergebracht werden. Das ist übersichtlich, ordentlich und man kann die Dinge leicht entnehmen.

## ■ 6. Bestandsüberwachung in Büromaterialschränken



### **Problem:**

Die Bestände in Büromaterialschränken müssen überwacht werden um zu verhindern, dass Material ausgeht.



# ■ Mögliche Lösung



Büromaterialschränke können per Kanban-System organisiert werden. Das bedeutet, dass z. B. auf das unterste Paket Schreibblöcke eine Hinweiskarte gelegt wird. Wird dieser „Meldebestand“ erreicht, ist die Karte das Signal für die Nachbestellung. Teilweise sind Firmen schon dazu übergegangen, die komplette Versorgung mit Büromaterial an Schreibwarenhändler zu vergeben. Die Händler überwachen den Bestand und füllen selbstständig auf. Durch die Konzentration des Einkaufs lassen sich vernünftige Einkaufspreise erzielen und die Prozesskosten sind durch das Entfallen einer Bestellung niedriger.

Muster zu „Kanban-Karten“ können Sie kostenlos herunterladen unter

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ 7. Bereitstellung unterschiedlicher Werbematerialien



### **Problem:**

Firmen haben unterschiedliche Werbematerialien, die ordentlich, übersichtlich und sinnvoll aufbewahrt und bestandsüberwacht werden müssen.

# ■ Mögliche Lösung



Wenn verschiedene Werbematerialien im Einsatz sind, eignet sich ein Werbemittelschrank vergleichbar den Schränken in Reisebüros. In diesen Schränken kann der Inhalt auf der Außenseite eingesteckt werden, was einen schnellen Zugriff ermöglicht. Bestände können über Kanban-Karten überwacht werden. Eine größere Anzahl unterschiedlicher Formulare oder Werbemittel kann durch eine „Werbemittelwand“ mit Inhaltsverzeichnis verwaltet werden.

Muster zu „Kanban-Karten“ können Sie kostenlos herunterladen unter

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ 8. Zentraler Ort für Prospektmaterial



### **Problem:**

Prospektmaterial wird an unterschiedlichen Orten untergebracht. Wenn etwas benötigt wird, muss lange gesucht bzw. es müssen Kartons geöffnet werden.

# ■ Mögliche Lösung



Durch einen platz sparenden Ständer für Prospektmaterial kann selbst in Gebäuden mit wenig Platz eine begrenzte Anzahl an Prospektmaterial übersichtlich und ordentlich präsentiert werden.

Der Nachschub kann an einem anderen Ort, beschriftet gelagert werden.



## ■ 9. Entsorgung alter Bürogeräte etc.



### **Problem:**

Alte Monitore, Tastaturen etc. müssen entsorgt werden.  
Fachzeitschriften sind umgelaufen und könnten weggeworfen werden.

# ■ Mögliche Lösung



Bevor man alte Monitore etc. entsorgt, kann man diese auch auf einen Tisch für die Mitarbeiter „Zum Mitnehmen“ stellen. Man erspart sich die Entsorgungskosten und die Mitarbeiter freuen sich. Ein solcher Tisch eignet sich auch für durchgelesene Zeitschriften. Wenn ein Mitarbeiter die Zeitschrift zu Hause liest, bedeutet dies kostenlose Weiterbildung.

Den Cartoon „Zum Mitnehmen“ können Sie kostenlos herunterladen unter

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ 10. Müllvermeidung bei Papierhandtüchern



### **Problem:**

Papierhandtücher kosten Geld (Kosten in der Anschaffung, Prozesskosten für die Durchführung der Bestellung, Lagerung, ...).

## ■ Mögliche Lösung



Eine Lösung, die sich für kleinere Firmen eignet, besteht darin, für jeden Mitarbeiter ein eigenes kleines Handtuch aufzuhängen (plus 1 Handtuch für Besucher). Das ist hygienisch, schont die Umwelt und wenn Handtücher im Wechsel gewaschen werden, sind auch die Prozesskosten niedrig.





# ■ 11. Umweltschutz durch Mülltrennung



## **Problem:**

Fehlende Mülltrennung belastet die Umwelt.



# ■ Mögliche Lösung



Mülltrennung ist mit mehrfach unterteilten Mülleimern oder separaten Boxen möglich. Die anfallende Müllmenge bestimmt die Größe der Behälter. Für größere Bereiche eignen sich Magazine mit mehreren Müllbehältern.



## ■ 12. Ordnung in Besprechungszimmern



### **Problem:**

Es gibt keine klaren Zuständigkeiten für Allgemeinplätze wie Besprechungszimmer oder Kopierbereich.

# ■ Mögliche Lösung



Verteilung der Allgemeinplätze an unterschiedliche Personen. Diese haben die Aufgabe, die Einhaltung der Standards sicherzustellen.

Ideal eignen sich hier auch Checklisten, die genau definieren, welche „Grundausrüstung“ beispielsweise in jedem Besprechungszimmer vorhanden sein muss.

Muster zur „Checkliste Besprechungszimmer“ können Sie kostenlos herunterladen unter

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)





## Büro-Kaizen®

Kaizen-Werkzeuge zur dauerhaften  
Steigerung der Büroeffizienz

Jürgen Kurz  
tempus. GmbH  
Tel. +49 7322 950-122  
j.kurz@tempus.de

# ■ Werkzeugkiste Büro-Kaizen

25 Werkzeuge zur dauerhaften Erhöhung der Arbeitseffizienz

15 Tipps für den effizienten Einsatz von Bürogeräten

12 Tipps zur Organisation von Küche, Büromaterialschrank und Müllentsorgung

**16 Maßnahmen zur Erleichterung der Ablage**

20 praxiserprobte Wege zur Ablaufvereinfachung



# ■ 1. Ablage mehrerer Jahre im Archiv



## **Problem:**

Unterlagen müssen nicht zuletzt aus steuerrechtlichen Gründen mehrere Jahre aufbewahrt werden. Das Archiv muss übersichtlich organisiert sein.

# ■ Mögliche Lösung



Das Archiv kann so organisiert werden, dass einzelne Jahre in eigenen beschrifteten Regalreihen untergebracht werden. Wenn die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, kann die komplette Regalreihe entsorgt werden.

Falls die Ablage in Kartons erfolgt (wenn man keinen Zugriff auf die Dokumente braucht), kann man durch Markierungen auf dem Boden, eingesteckte Trennblätter o. ä. deutlich machen, welcher Bereich mit welchen Unterlagen belegt ist. Auch so wird das Aussortieren erleichtert.

Eine Übersicht der wichtigsten „Aufbewahrungsfristen“ können Sie kostenlos herunterladen unter

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ 2. Ablage in Kartons



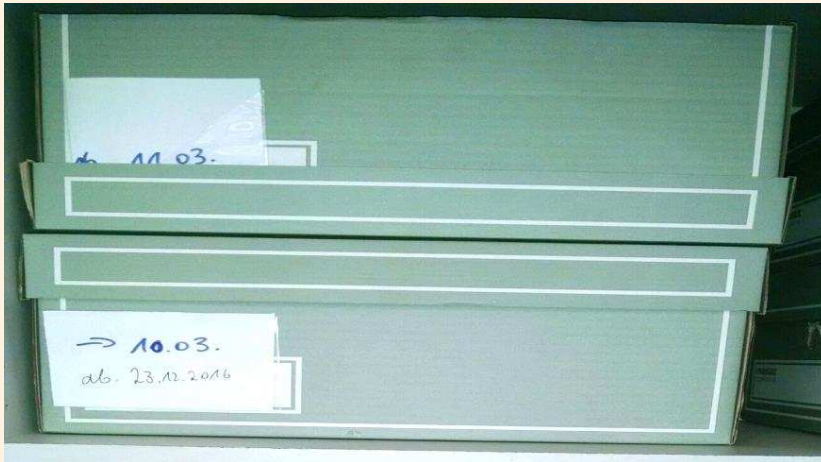
### **Problem:**

Die Ablage in Ordnern ist teuer und zeitaufwendig.

Sofern viel abgelegt werden muss (z. B. technische Dokumentation mit Auftragspapieren) benötigt man viele Ordner.



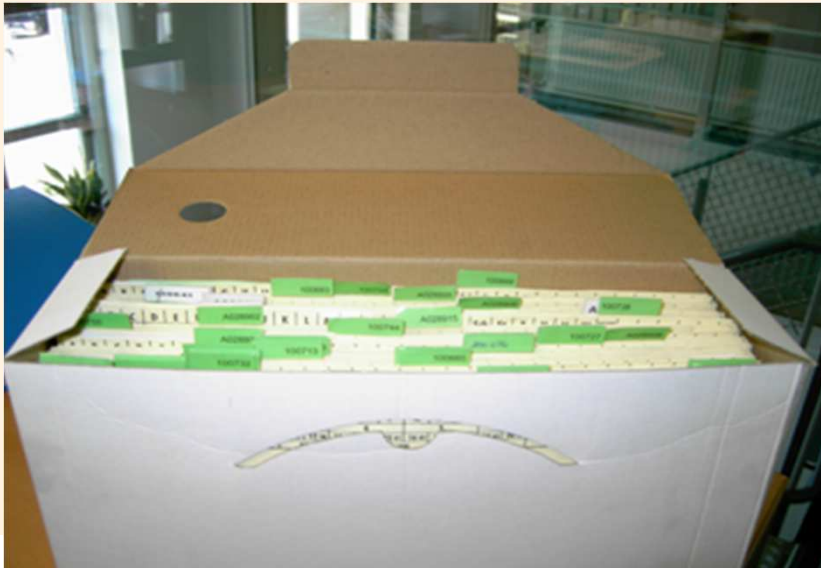
# ■ Mögliche Lösung



Wenn es viele Vorgänge, wie z. B. Kundenaufträge bei einem Zeitplanbuchverlag gibt, die man nach der Eingabe in den Computer in der Regel nicht mehr braucht, dann kann man diese Unterlagen einfach in Kartons legen, die man nach Bestelldatum oder nach einer internen Auftragsnummer ablegt.

Im Einzelfall sind die Suchzeiten zwar ein wenig länger, insgesamt kann aber viel Zeit gespart werden.

Wenn man häufiger zugreifen muss, eignen sich evtl. Kartons von Mappei in Verbindung mit Mappen. Allerdings sind die Kartons und die Mappen in der Anschaffung nicht ganz billig.



### ■ 3. Verfalldatum z.B. bei Zeitschriften festlegen



### Problem:

Zeitschriften werden abgelegt, weil man Fachartikel evtl. braucht.



# ■ Mögliche Lösung



Der Stand der Technik ändert sich in jedem Bereich. Deshalb ist es sinnvoll, bei Zeitschriften zu definieren, wie lange man sie aufbewahren soll. Quartalsweise oder halbjährlich kann man dann die veralteten Exemplare entsorgen.

## ■ 4. Farbige Ordner verwenden



### **Problem:**

Order stehen teilweise schlecht beschriftet und/oder schlecht sortiert im Regal.

# ■ Mögliche Lösung



Eine einfache Methode, Ordnung in die Ordner zu bringen, ist die Arbeit mit Farben. Man kann im Betrieb bestimmte Farben definieren, an die sich alle Mitarbeiter halten sollen (z. B. rot = Personal, blau = Planungen/Strategie, grün = Rechnungskopien, weiß = Schriftverkehr mit Kunden, ...). Für die jeweiligen Ordnungsbereiche sollten zur schnellen Orientierung jeweils eigene Plätze definiert werden.

## ■ 5. Aufbewahrung von Allgemeinkatalogen



### **Problem:**

In fast jeder Organisation gibt es Allgemeinkataloge wie Schäfer-Shop, Viking-Katalog, ... Für diese Kataloge gibt es oftmals keine definierten Plätze.

# ■ Mögliche Lösung



Allgemeinkataloge können an einem zentralen Ort gesammelt und alphabetisch sortiert werden. Als Unterteilung eignen sich einlaminierter Buchstaben. Der Vorteil der einlaminierter Buchstaben ist die Unabhängigkeit von der Anzahl und Dicke der Kataloge. Ein weiterer Vorteil der zentralen Lagerung ist, dass der alte Katalog schnell entsorgt werden kann, wenn ein neuer kommt. Kataloge senkrecht zu stellen reduziert die Zugriffszeiten.





## ■ 6. Schrankbeschriftungen vornehmen



### **Problem:**

Schränke sind nicht beschriftet. Das verursacht Suchzeiten.

## ■ Mögliche Lösung



Alle benutzten Schränke sollten beschriftet sein. Leere Schränke sind dann schnell auszumachen, weil die Beschriftung fehlt. Die Beschriftung soll angeben, zu welchem Arbeitsplatz der Schrank gehört. Bei Allgemeinschränken kann man noch zusätzlich das Inhaltsverzeichnis außen oder innen auf die Schranktür kleben.



## ■ 7. Reihenfolge von Ordnern definieren



### **Problem:**

Mehrere Ordner stehen im Regal. Die Zugriffszeiten sollen verkürzt werden.

# ■ Mögliche Lösung



Wenn es wichtig ist, dass Ordner im Regal immer an der gleichen Stelle stehen (z. B. bei alphabetischer Ablage), dann kann ein diagonal über alle Ordner geklebt Klebeband die Orientierung erleichtern.

## ■ 8. Testablage ausprobieren

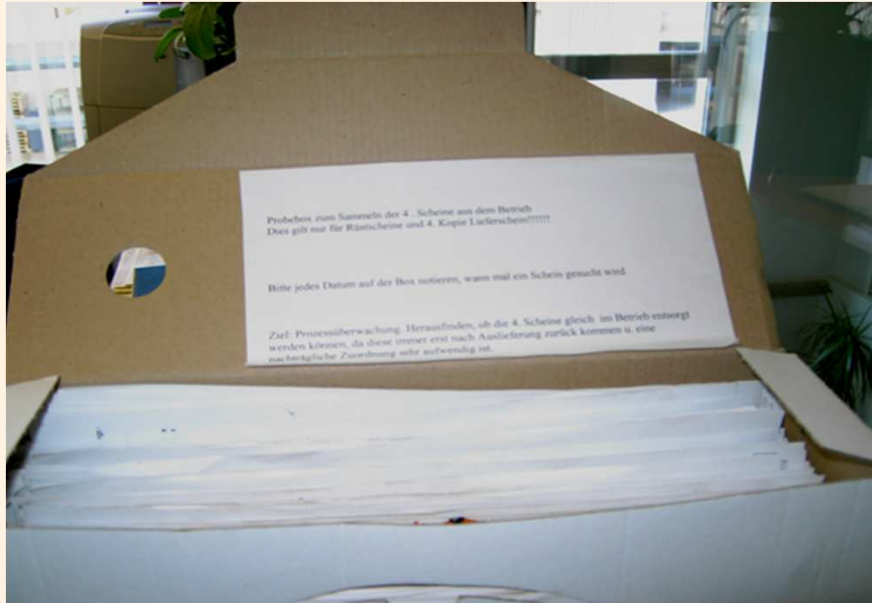


### **Problem:**

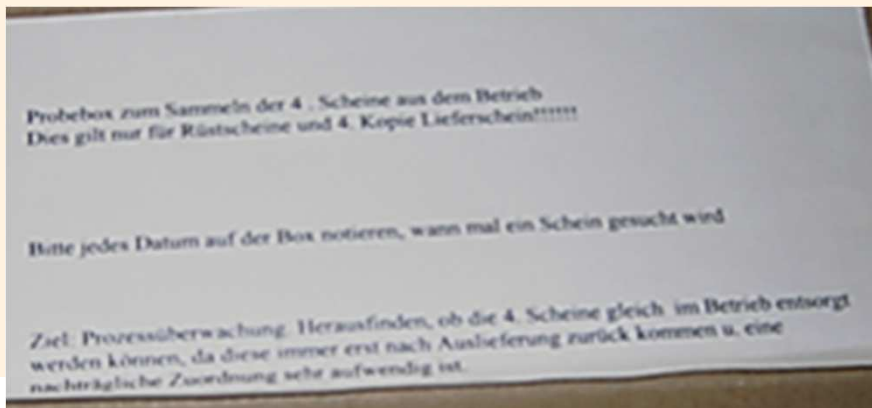
Aus Tradition werden Unterlagen abgelegt.  
Sie wissen nicht, ob diese Unterlage überhaupt noch  
gebraucht wird und abgelegt werden muss.



# ■ Mögliche Lösung



Testen Sie: Wenn Sie beispielsweise nicht wissen, ob Sie bestimmte Unterlagen ablegen müssen, dann verwenden Sie eine Testbox. Jeder Mitarbeiter, der etwas in dieser Testbox sucht, muss Namen und Datum vermerken. Wenn niemand die Unterlagen braucht, kann zukünftig auf die Ablage verzichtet werden.



## ■ 9. Verwendung von Ablageschalen begrenzen



### **Problem:**

Ablage in Türmen von Ablageschalen auf dem Schreibtisch.



# ■ Mögliche Lösung



Die Ablage gehört nicht auf den Tisch. Das gilt auch für die Ablage von Vorgängen, die zur Zeit nicht bearbeitet werden. Diese schwebenden Vorgänge sollten nicht in Ablageschalen auf dem Tisch aufbewahrt werden, sondern z. B. im Schreibtisch. Ablageschälchen sollten nur dann verwendet werden, wenn sie Teil des Arbeitsprozesses sind und nicht der Ablage dienen. Normalerweise genügt ein Posteingangskorbchen.

Das Muster zu einem „Posteingangsschild“ können Sie kostenlos herunterladen unter

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ 10. Unnötige Schränke raus



### **Problem:**

Schränke, Rollcontainer etc., die nicht benötigt werden, verbleiben im Büro (z. B. mit dem Argument, dass sie viel Geld gekostet haben).

## ■ Mögliche Lösung



Schränke, Sideboards etc. die dauerhaft nicht benötigt werden, sollten aus dem Büro entfernt werden. Das Argument „der Schrank ist sowieso da“ ist falsch. Selbst Schränke mit teilweise veralteten Unterlagen lenken ab. Im Zweifel den Schrank komplett leer räumen und an der Außenseite als leer kennzeichnen.

Dass der Schrank einmal viel Geld gekostet hat ist richtig. Wenn er jetzt zu unnötigen Suchzeiten führt, dann kostet das weiteres Geld.



# ■ 11. Auslagerung in Kartons



## **Problem:**

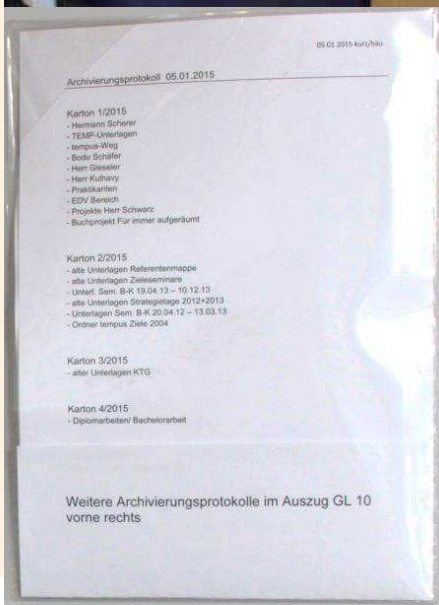
Alte Unterlagen stehen in Regalen und werden nicht entsorgt.



# ■ Mögliche Lösung



Lagern Sie alte z. B. Produktionsunterlagen in Kartons aus und bekleben Sie diese mit einem Inhaltsverzeichnis. Wenn Sie große Kartons haben, können Sie diese sogar auf Paletten setzen und im Lager unterbringen.



## ■ 12. Platzsparende Stapelmöglichkeit von Kartons



### **Problem:**

Sie haben nicht genug Platz im Archiv. Selbst Wege werden zugestellt.

## ■ Mögliche Lösung



Stapeln Sie Unterlagen in Kartons und beschriften Sie diese. Die Kartons können bis zur Decke gestapelt werden. Der Platz wird somit ideal genutzt. Das eignet sich allerdings nur bei alten Buchhaltungsunterlagen und sonstigen Dingen, bei denen die Wahrscheinlichkeit sehr niedrig ist, dass Sie noch einmal ran müssen.



## ■ 13. Ablage von Zeichnungen



### **Problem:**

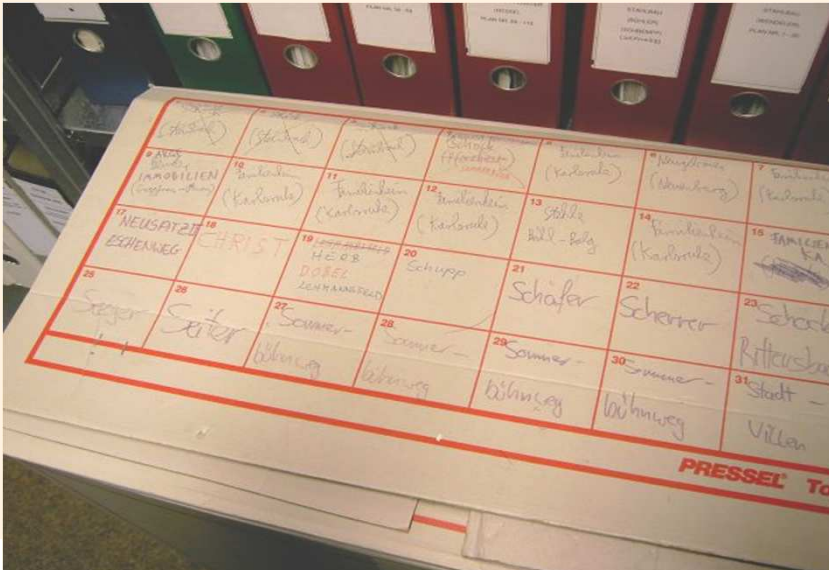
Pläne, Flipchartpapier etc. werden als Rollen in der Ecke oder hinter der Tür gelagert.



# ■ Mögliche Lösung



Lagern Sie Zeichnungen, Flipchartpapiere etc. in länglichen Kartons. Es gibt Kartons, bei denen der Deckel beschrieben werden kann. Das verkürzt die Zugriffszeiten.



## ■ 14. Zentraler Ort für Fachliteratur



### **Problem:**

Fachliteratur wird auf dem Boden bzw. an schlecht zugänglichen Orten gelagert.



# ■ Mögliche Lösung



Wenn möglich und nötig sollte ein separater Raum für Fachliteratur als eine Art Bibliothek eingerichtet werden. Wenn Sie viel Recherchearbeit betreiben müssen, empfiehlt es sich, den Raum sogar mit Computer incl. Internetzugang auszustatten. Sofern Sie keinen extra Raum benötigen, sollten Sie trotzdem Fachliteratur an einem zentralen Ort sammeln. Das reduziert Such- und Aufräumzeiten.

## ■ 15. Durchgängige Ordnerbeschriftung



### **Problem:**

Unterlagen, Muster etc. liegen kreuz und quer bzw. unsortiert in Schränken.





# ■ Mögliche Lösung



Es existiert eine durchgängige Beschriftung von Akten und Schränken. So wird dem Motto „Alles hat seinen Platz, alles hat einen Platz“ Rechnung getragen.





## ■ 16. Ordner markieren



### **Problem:**

Sie haben eine Vielzahl von Ordnern in Regalen und wissen nicht, welche Sie tatsächlich noch benötigen.

# ■ Mögliche Lösung



Hängen Sie Aufkleber ans Regal. Jedes Mal wenn Sie einen Ordner benötigen, markieren Sie diesen mit einem kleinen Aufkleber. Alternativ können Sie dies auch mit einem einfachen Kreuzchen umsetzen. Was über mehrere Monate nicht benötigt wird kann dann ins Archiv oder weggeworfen werden.



## Büro-Kaizen®

Kaizen-Werkzeuge zur dauerhaften  
Steigerung der Büroeffizienz

Jürgen Kurz  
tempus. GmbH  
Tel. +49 7322 950-122  
j.kurz@tempus.de

# ■ Werkzeugkiste Büro-Kaizen

25 Werkzeuge zur dauerhaften Erhöhung der Arbeitseffizienz

15 Tipps für den effizienten Einsatz von Bürogeräten

12 Tipps zur Organisation von Küche, Büromaterialschrank und Müllentsorgung

16 Maßnahmen zur Erleichterung der Ablage

**20 praxiserprobte Wege zur Ablaufvereinfachung**

# ■ 1. Posteingangskörbchen mit Namensschildern



## **Problem:**

Die Orientierung neuer Mitarbeiter im Büro sollte erleichtert werden.



# ■ Mögliche Lösung



Wenn man öfters Ferienarbeiter, Praktikanten oder neue Mitarbeiter im Büro hat, können Posteingangskörbchen z. B. mit Aufsteckschildern verwendet werden. Dies kann in Verbindung mit dem Standard gemacht werden, dass Eingangspost aller Art in die Körbchen gelegt werden soll.

Das Muster zu einem „Posteingangsschild“ können Sie kostenlos herunterladen unter

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ 2. Anonymität von Außendienstlern reduzieren



### **Problem:**

Außendienstler sind nicht allen Mitarbeitern bekannt.

# ■ Mögliche Lösung



Übersichten mit Telefonnummern, Bildern etc. reduzieren die Anonymität und geben einen schnellen Überblick.

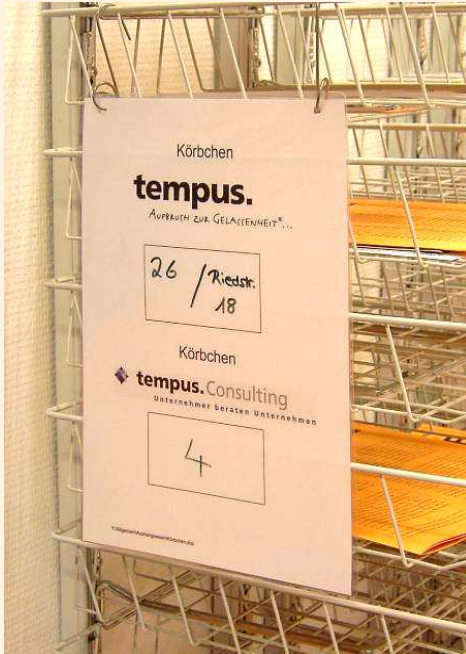
### ■ 3. Verteilung allgemeiner Unterlagen erleichtern



#### **Problem:**

Allgemeine Informationen müssen an alle Mitarbeiter verteilt werden.

# ■ Mögliche Lösung



Jeder Mitarbeiter kann an einer zentralen Stelle ein Fach oder Körbchen haben. Das erleichtert die Verteilung allgemeiner Unterlagen.

Sofern jeder Mitarbeiter einen PC mit E-Mail-Adresse hat, kann es sich auch um ein „virtuelles Körbchen“ handeln.





## ■ 4. Verwendung von farbigem Faxpapier



### **Problem:**

Originalfaxe müssen erkannt werden.

Man kann nicht erkennen, ob es sich um das Originalfax oder eine Kopie handelt.

## ■ Mögliche Lösung



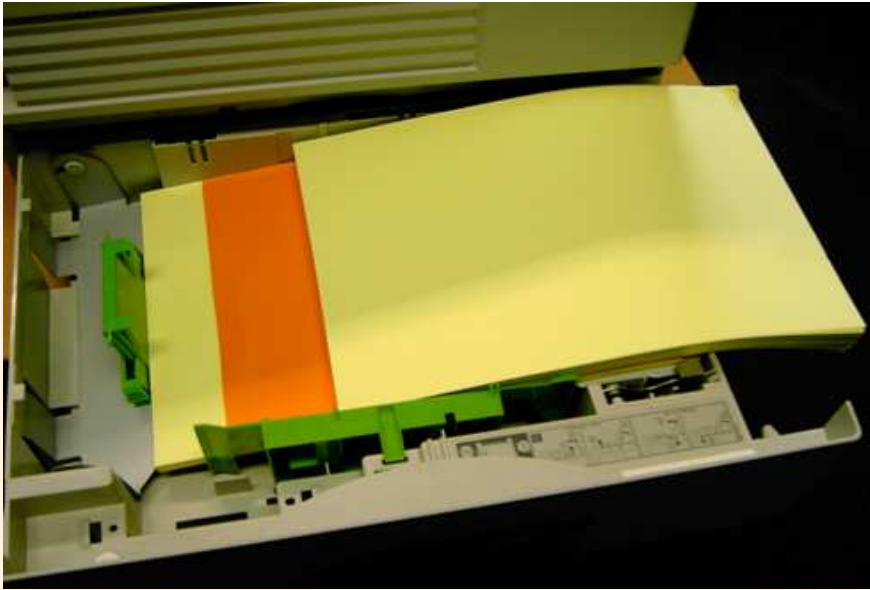
Wenn es wichtig ist, dass Originalfaxe als solche erkannt werden, dann bietet es sich an, buntes Faxpapier zu verwenden. Hellgelb hat sich bewährt, da es ohne Grauschleier kopiert werden kann.

## ■ 5. Bestandsüberwachung von Faxpapier



**Problem:**  
Faxpapier geht aus.

## ■ Mögliche Lösung



Um zu verhindern, dass Faxpapier ausgeht, kann man entweder in regelmäßigen Abständen (z. B. immer abends vor Verlassen des Büros) das Faxgerät auffüllen. Eine andere Möglichkeit besteht darin, z. B. 1 cm vor Ende des Stapels ein andersfarbiges Blatt einzulegen. Man weiß dann sofort, dass das Papier langsam zur Neige geht und aufgefüllt werden muss. Diese Anregung eignet sich auch für den Kopierer.

## ■ 6. Erleichterung Besucherorientierung

Liebe Besucher unseres Hauses,

Sie finden die Abteilung Controlling  
ganz einfach in:

Gebäude D1.3

Raum K1/127

Tipp:

Der Eingang 4 liegt dem Controlling  
am nächsten!!

### **Problem:**

In Firmen mit mehreren Gebäuden, Stockwerken etc. haben  
Besucher Schwierigkeiten mit der Orientierung.



# ■ Mögliche Lösung



Wenn Ihr Firmenareal aus mehreren Gebäuden besteht bietet es sich an, Lagepläne für z. B. externe Besucher bereitzustellen. Das verhindert/reduziert lästige Erklärungszeiten. Außerdem kann eine Kopie des Planes mitgegeben werden.

## ■ 7. Besucherführung/Gestaltung Eingangsbereich



### **Problem:**

Man sagt: „Der erste Eindruck entscheidet.“

Wenn Sie als Besucher in ein Gebäude kommen und Sie sehen Kisten, Kartons, etc. dann ist das nicht besonders einladend. Außerdem wissen Besucher oft nicht, wo sie hingehen müssen.



# ■ Mögliche Lösung



Eingangsbereiche sollten repräsentativ und einladend sein. Sofern Sie keinen Empfang besitzen, sollte die Besucherführung durch eine sinnvolle Beschilderung unterstützt werden. Die Vorteile sind, dass sich der Besucher wohl fühlt. Außerdem macht eine saubere Beschriftung einen professionellen Eindruck.

## ■ 8. Besucherempfang



### **Problem:**

Der Eingangsbereich Ihres Gebäudes ist nicht mit einem separaten Empfang ausgestattet und Sie möchten nicht, dass Besucher sich frei in dem Gebäude bewegen.



# ■ Mögliche Lösung



Stellen Sie ein Telefon mit einer entsprechenden Telefonliste auf. Besucher können herzlich begrüßt werden mit der Bitte, dass Sie die gewünschte Person anrufen sollen.



## ■ 9. Standardisierung im Büro

### Potenziale im Büro

- Effizienzsteigerung um 10 bis 20 % durch weniger Ballast
- Ordnung und Sauberkeit erhöhen
- Einsparungen bei Flächen von 10 bis 20 %
- Schnelle Reaktion auf Kundenwünsche
- Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit um 30 bis 40 %
- selbstverantwortliches Handeln der Mitarbeiter
- Reduzierung von Suchzeiten um bis zu 15 %
- Verringerung der Durchlaufzeiten um bis zu 30%

### Problem:

Büroarbeit erfolgt nicht standardisiert. Das hat Verschwendung im zweistelligen Prozentbereich zur Folge.

# ■ Mögliche Lösung



**Arbeitsplatz-Spielregeln für: RM-RP Stand: 17.01.11**

Zur dauerhaften Sicherstellung der erreichten Verbesserungen haben wir die nachfolgenden Spielregeln gemeinsam vereinbart. Ziel ist dauerhaft Fehler- und Suchzeiten zu vermeiden, die Arbeitseffizienz zu steigern, die Zusammenarbeit zu verbessern und die Einarbeitung von Vertretern und neuen Mitarbeitern zu erleichtern.

Regeln funktionieren nur, wenn sich alle daran halten. Wir haben uns die Spielregeln gemeinsam gegeben, damit jeder seine Wünsche einbringen konnte. Alle Mitarbeiter haben zugesagt, sich an diese Regeln zu halten. Bei Änderungs-/Erweiterungswünschen wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten.

**Auf folgende Spielregeln haben wir uns geeinigt:**

- 1 ■ Schreibtische sollen abends aufgeräumt sein (z.B. keine Papierstapel).
- 2 ■ Die Oberseiten von Sideboards, Schrankoberseiten, Fußböden, Fenstersimse etc. werden nicht zur Ablage von Ordnern, Mustern oder sonstigen Unterlagen verwendet.
- 3 ■ Jeder Mitarbeiter besitzt ein beschriftetes Posteingangskörbchen, das abends leer oder mindestens gesichtet sein soll.
- 4 ■ Eigene, zeitlich begrenzte Aufgaben und Projekte werden in Wiedervorlagensystemen aufbewahrt, die einen Direktzugriff ermöglichen (z.B. Mappel-Boxen, Kontierungsordnern oder nummerierte Hängeregister). Zur schnellen Orientierung wird ein Inhaltsverzeichnis der Pendenzen angelegt.
- 5 ■ Jeder Mitarbeiter darf bis zu 3 Ablageschalen auf dem Schreibtisch haben. (Das betrifft nicht Allgemeinschalen für interne Verteiler, Ausgangspost etc.) Wichtig ist nur, dass die Ablageschalen Teil des Prozesses sind und nicht Ablage. Die Funktion sollte durch Beschriftung erkennbar sein.
- 6 ■ Es werden keine Schreibtischunterlagen aus Papier verwendet.
- 7 ■ Wichtige Infos wie Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. werden in einer strukturierten, übersichtlichen Form aufbewahrt (z.B. in Foliensichtbüchern oder elektronisch).
- 8 ■ Merktettel hängen nicht an Monitoren oder befinden sich unter der Schreibunterlage. An den Arbeitsplätzen hängen keine veralteten, beschmutzten oder zerrissenen Mitteilungen.
- 9 ■ Projekttermine und die Arbeitswoche/Arbeitstage werden systematisch geplant. Outlook-Kalender ist aktuell zu halten. Abwesenheiten und Termine sind einzuplanen.
- 10 ■ Es wird kein Blatt/keine Akte ohne Namen, Datum und Betreff in Umlauf gegeben.
- 11 ■ Auf jedem internen und externen Dokument steht Dateiname, Erstelldatum, Name des Erstellers. Als Hilfe könnte hierzu ein bestehendes Makro verwendet werden.
- 12 ■ Anfragen von Kunden und Kollegen (elektronisch und Papierform) werden innerhalb von 2 Arbeitstagen beantwortet. Wenn eine Antwort nicht möglich ist erfolgt eine Zwischeninfo (oder Absage).
- 13 ■ Im Abwesenheitsfall werden von allen Mitarbeitern folgende Schritte unternommen: Vertreterinfo, Einrichtung Abwesenheitsfunktion in Outlook, Umstellung Telefon. Details siehe Datei „OP-Richtschnur für Abwesenheiten“.

Für Rückfragen kontaktieren Sie bitte: Ahmet Okluoglu, Tel. 051 220 41 20, ahmet.okluoglu@sbb.ch

[www.für-immer-aufgeräumt.de](http://www.für-immer-aufgeräumt.de)

Für die Büroarbeit müssen ebenfalls Standards vereinbart werden. Dass sich alle Mitarbeiter an die Standards halten erreicht man dadurch, dass Standards gemeinsam vereinbart werden. Standards sollen ausgehängt und an alle Mitarbeiter verteilt werden.

Weitere Muster können Sie kostenlos herunterladen unter

[www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ 10. Strukturierung Aushangwesen



### **Problem:**

Aushänge erfolgen unstrukturiert, was zu unnötig langen Orientierungszeiten führt.



# ■ Mögliche Lösung



Aushänge sollten übersichtlich und strukturiert erfolgen. Dazu bietet es sich an, Rubriken zu bilden (Aktuelles, Termine, Qualitätswesen, ...). Das ermöglicht eine schnelle und zielgerichtete Information. In Verbindung mit Cartoons kann die Orientierung vereinfacht und beschleunigt werden.

## ■ 11. Aktualität von Aushängen erleichtern



### **Problem:**

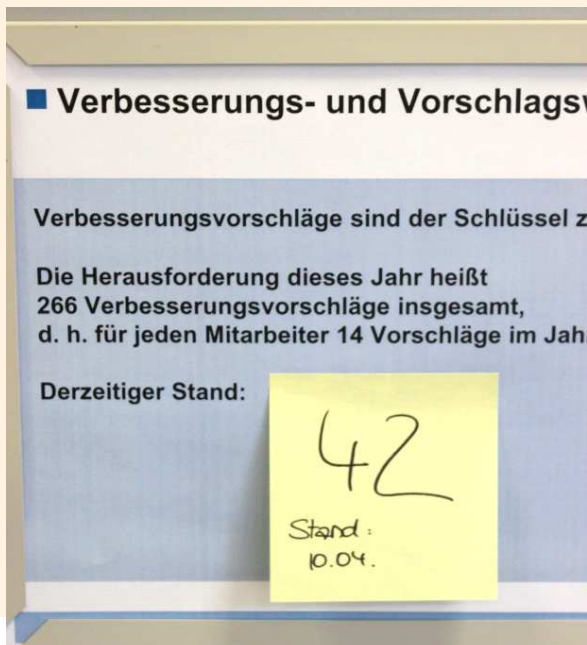
Aushänge müssen aktuell sein, wenn sie einen Effekt haben sollen. Diese Aktualisierung kostet Geld.



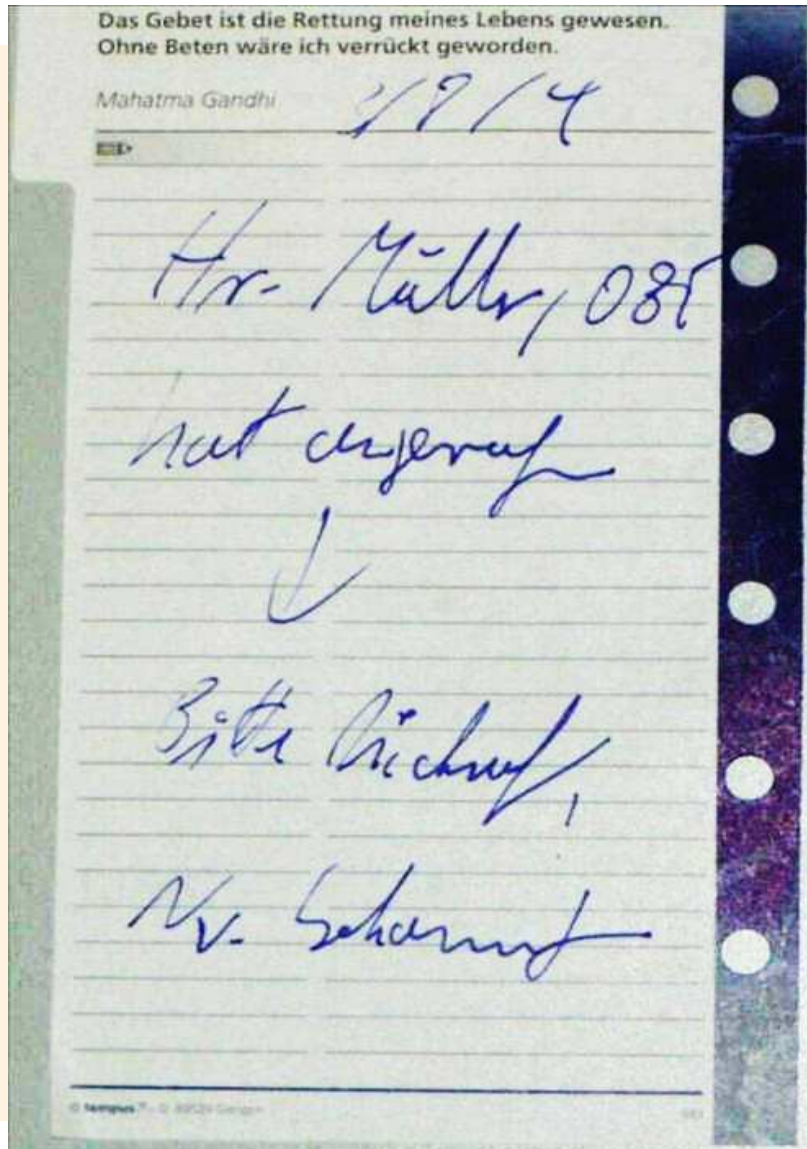
# ■ Mögliche Lösung



Um teure und zeitaufwendige Ausdrucke zu verhindern, können für Aushänge mit sich oft ändernden Zahlen (z. B. täglich schwankender Auftragsbestand, Anzahl Verbesserungsvorschläge etc.) Post-its oder wiederholt verwendbare Formblätter benutzt werden.



## ■ 12. Klarheit interner Notizen sicherstellen



### **Problem:**

Interne Notizen sind unklar, unleserlich und man muss beim Ersteller rückfragen.

# ■ Mögliche Lösung

An: Jürgen Kurz

Von: Axel Güttinger / 19.02.

Anruf Hr. Müller, Fa. OBI

Er bittet um Rückruf, die Nummer ist bekannt.

Auf internen Notizen sollte generell Name und Datum des Erstellers vermerkt werden. Das ist wichtig für Rückfragen. Noch schöner wäre es, wenn auch vermerkt wird was der Grund des Anrufs war.

# 13. Nutzung aller Kundenkontakte

**tempus®** Zeitplansysteme  
 Tel.: 07322-950-200 Fax: 0800-8367870  
 tempus, Postfach 1420, D-89529 Giengen

ACME  
 Frau R. Brinkmeyer  
 Glienikerstr. 96 D  
 14612 Falkensee

Bei Zahlung und Rückfragen bitte angeben!  
 Kunden-Nr. 1186263 tempus, Postfach 1420, D-89529 Giengen  
 Tel. 07322-950-200  
 Beleg-Nr. 621393 Datum 26.08.2004 Blatt 1

Bestelldatum 25.08.04 Bestellzeichen ts

RECHNUNG Preise in: EUR

Kreissparkasse Giengen 1142431 (BLZ 632 500 30) Swift-Code (BIC): SOLADES1HDH IBAN: DE 86 63250030 000 1142431  
 Dresdner Bank Heidenheim 571523400 (BLZ 614 800 01) Ust.-IdNr. DE 811401020

Stkplanz-Nr.	Menge	Bestellnummer	Artikelbezeichnung	Einzelpreis	Rabatt %	Bezugspreis	Summe Bezugspreis	MwSt.
			Rechnungsdatum = Lieferdatum Unsere Auftr.Nr. 902710/ Ihr Auftrag					
110	1	AZ20VAAK	Westentaschen-Ringbuch schwarz mit Reißverschluss, 20 mm Ringmechanik (M)	13,71		13,71	13,71	16
125	1	AN4-05	Jahresinhalt WT tempus 52, 1 Woche auf 2 Seiten, WT-Format	11,16		11,16	11,16	16
420	1	SETPLWT	Register-Set WT-Format	12,93		12,93	12,93	16
3222	1	AF09-04	Kalendarium 52 (ohne Infoblätter etc.), WT-Format	8,58	Frei-Exemplar			

Paketdienst	MwSt.	Nettowarenwert	Versandkosten	MwSt.	Zwischensumme
Anzahl Packstücke: /	7,0	0,00	0,00	0,00	37,80
P: 4 L: 1	16,0	37,80	3,40	6,59	Versandkosten 3,40
Auftragsart: 08 Vertreter-Nr.: Sachbearbeiter: 2070 Frau Schwan	Zahlungsbedingungen 14 Tage ohne Abzug			Gesamtbetrag MW-St.Gesamt 6,59 47,79 EUR	

## Problem:

Potenzial auf Auftragsbestätigungen, Rechnungen und sonstiger Korrespondenz bleibt ungenutzt.

# ■ Mögliche Lösung

**tempus®** Zeitplansysteme  
Tel.: 07322-950-200 Fax: 0800-8367870  
tempus, Postfach 1420, D-89529 Giengen

Altstadt Apotheke  
Herrnstr. 17  
92224 Amberg

Bei Zahlung und Rückfragen bitte angeben!  
Kunden-Nr. 1217611 tempus, Postfach 1420, D-89529 Giengen  
Tel. 07322-950-200

Beleg-Nr. 621417 Datum 26.08.2004 Blatt 1

Bestelldatum 25.08.04 Bestellzeichen fax-bf

RECHNUNG Preise in: EUR  
Kreissparkasse Giengen | 142431 (BLZ 63250030)  
Dresdner Bank Heidenheim 571523400 (BLZ 61480001) Swift-Code (BIC): SOLADES1HHDH IBAN: DE 86 63250030 000 1142431  
Ust.-IdNr. DE 811401020

Stellplatz Nr.	Menge	Bestellnummer	Artikelbezeichnung	Rechnungsdatum = Lieferdatum	Einzelpreis	Rabatt %	Bezugspreis	Summe Bezugspreis	MwSt.
	1	WKT-05	Werbemittel Katalog mit tempus-Adresse	Unsere Auftr.Nr. 902751/ Ihr Auftrag					16
138	2	AN3-05	Jahresinhalt WT tempus 365/2, 1 Tag auf		29,27		29,27	58,54	16
			Ihre Abo-Auslieferung !						

Paketdienst	MwSt.	Nettowarenwert	Versandkosten	MwSt.	Zwischensumme
Anzahl Packstücke: /	7,0	0,00	0,00	0,00	58,54
	16,0	58,54	0,00	9,37	
					Versandkosten

EDV-Programme ermöglichen oftmals die Eingabe weiterer Informationen. Diese Textfelder bieten sich an, um auf Sonderangebote, Betriebsferien etc. hinzuweisen. Sie können auch für den Hinweis „Herzlichen Dank für Ihren Auftrag“ verwendet werden.

Das gilt auch für die Signatur von E-Mails.

KT-05 Werbemittel Katalog mit tempus-Adresse

N3-05 Jahresinhalt WT tempus 365/2, 1 Tag auf 2

Ihre Abo-Auslieferung !



## ■ 14. Schlüsselbox



### **Problem:**

Ersatzschlüssel von Schreibtischen, Büroräumen, Gebäuden etc. werden unsortiert aufbewahrt, was Suchzeiten mit sich bringt.

# ■ Mögliche Lösung



Eine Schlüsselbox mit beschrifteten Fächern vermeidet Suchzeiten, da die Schlüssel in beschrifteten Fächern abgelegt sind.



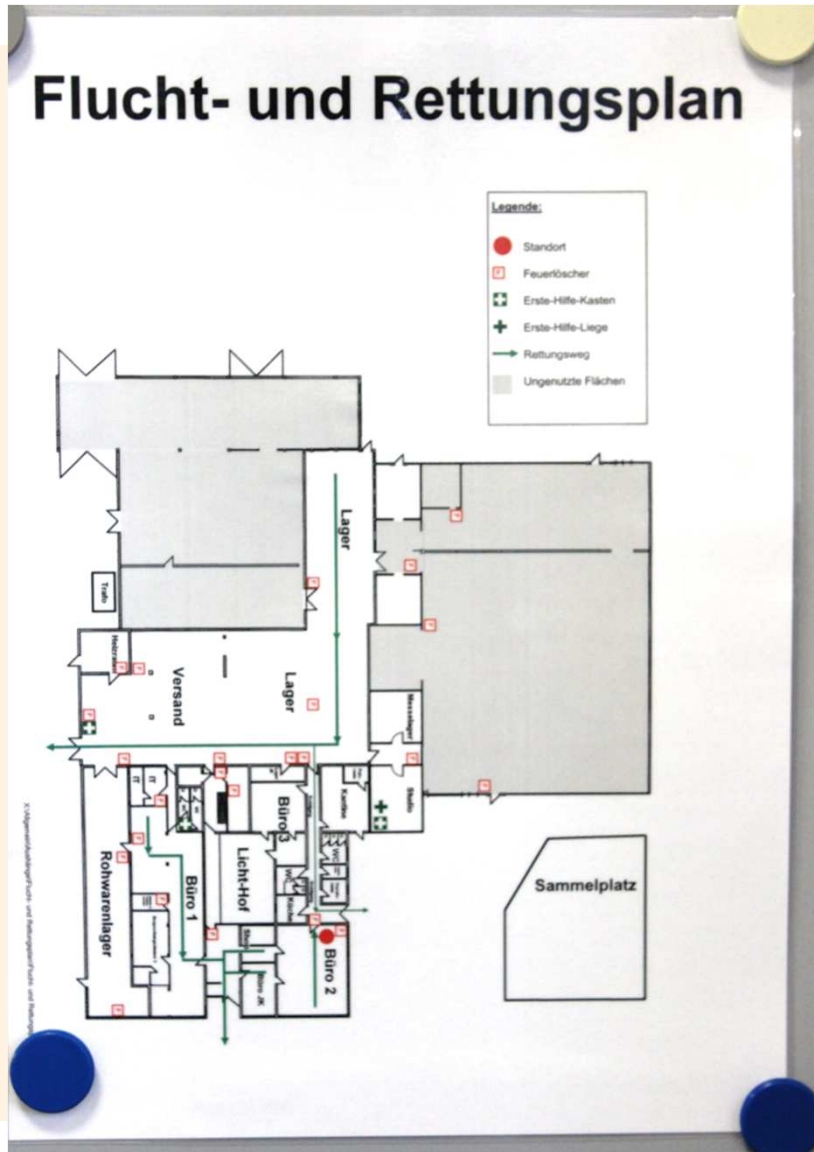
## ■ 15. Flucht- und Rettungsplan



### **Problem:**

Es existieren keine Flucht- und Rettungspläne. Mitarbeiter wissen nicht wo sie bestimmte Dinge wie Feuerlöscher usw. finden.

# ■ Mögliche Lösung



Flucht- und Rettungspläne sollten an verschiedenen Stellen in den Büros ausgehängt werden. Dort sollten auch die Standorte von Feuerlöschern und Erste-Hilfe-Ausrüstung eingezeichnet sein.

## ■ 16. Aufbewahrung von Kundenakten



### **Problem:**

In Büros von Rechtsanwälten, Steuerberatern etc. werden umfangreiche Kundenakten über viele Jahre in Hängeregistern oder unübersichtlichen Ordnern aufbewahrt.





# ■ Mögliche Lösung



Definieren Sie verschiedene farbige Ordner. Pro Kunde wird dann ein kompletter Satz Ordner angelegt. Die Farbcodierung könnte wie folgt aussehen:  
weiß: Allgemeiner Schriftverkehr  
gelb: Betriebsprüfung  
rot: Bilanzrelevante Unterlagen, ...

Das ist ein aufwendiges Verfahren und kann auf Großkunden beschränkt werden. Die Dinge sind aber sauber und ordentlich aufgeräumt und wenn Sie mit dem Kunden am Tisch sitzen, dann macht das einen sehr professionellen Eindruck.

## ■ 17. Aufbewahren von Auftragspapieren



### **Problem:**

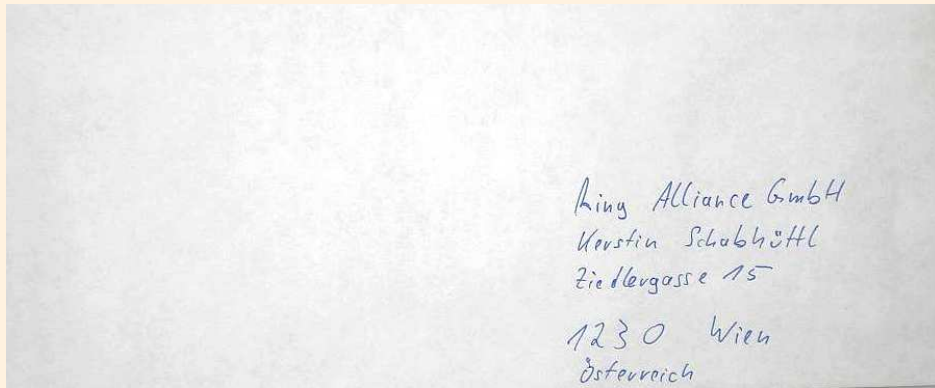
Auftragspapiere werden zwar in unterschiedlichen farbigen Hüllen aufbewahrt, liegen aber nach wie vor im Stapel, was Suchzeiten mit sich bringt.

# ■ Mögliche Lösung



Kundenpapiere können in Kartons und Mappe Mappen aufbewahrt werden. Wenn diese zentral stehen, können alle Mitarbeiter darauf zugreifen. Ein weiterer Vorteil der Kartons ist, dass diese Mappen direkt so archiviert werden können. Der lästige und zeitaufwendige Umweg der Ablage (einsortieren, lochen, ...) entfällt.

## ■ 18. Adressaufkleber für wiederkehrende Post



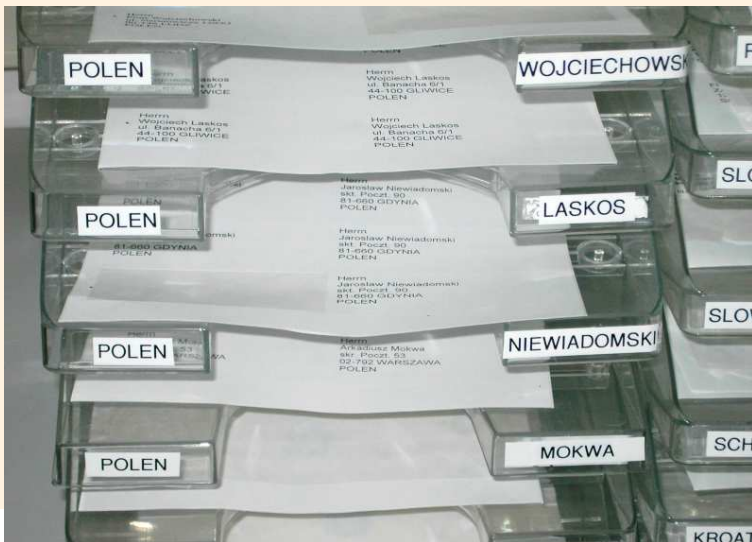
### **Problem:**

Adressen werden entweder von Hand auf den Brief geschrieben bzw. umständlich einzeln erstellt.

# ■ Mögliche Lösung



Wenn Sie wiederkehrende Post an Geschäftspartner haben, z. B. an Auslandsniederlassungen etc., können Sie komplette Bögen mit Adressaufklebern für die jeweilige Adresse anlegen. Im Fach des Betroffenen können Sie diese Aufkleber dann ablegen.





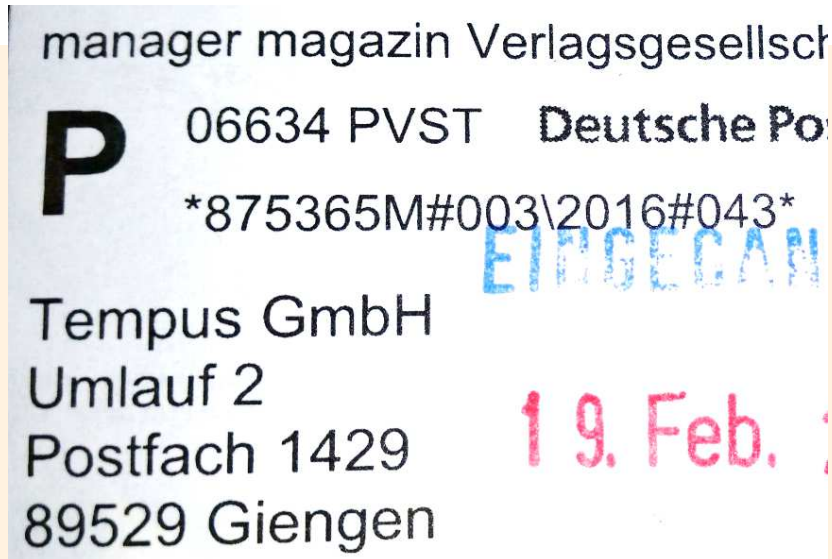
## ■ 19. Vereinfachung Zeitschriftenumlauf



### **Problem:**

Unternehmen bekommen regelmäßig eine Vielzahl von Zeitschriften, die sie abonniert haben. Diese laufen in unterschiedlichen Umläufen durch die Organisation (z. B. Zeitschriften für den Bereich Technik, für den Kaufmännischen Bereich, für Sekretärinnen, ...).

# ■ Mögliche Lösung



Legen Sie einen Umlaufplan für Zeitschriften fest, wer welche Zeitung bekommt. Bitten Sie den Verlag schon im Adressfeld zu berücksichtigen, ob es sich um den Umlauf 1, 2 oder 3 handelt. Die Poststelle kann dann die entsprechenden Aufkleber auf die Zeitschrift kleben und die Zeitung in Umlauf geben.



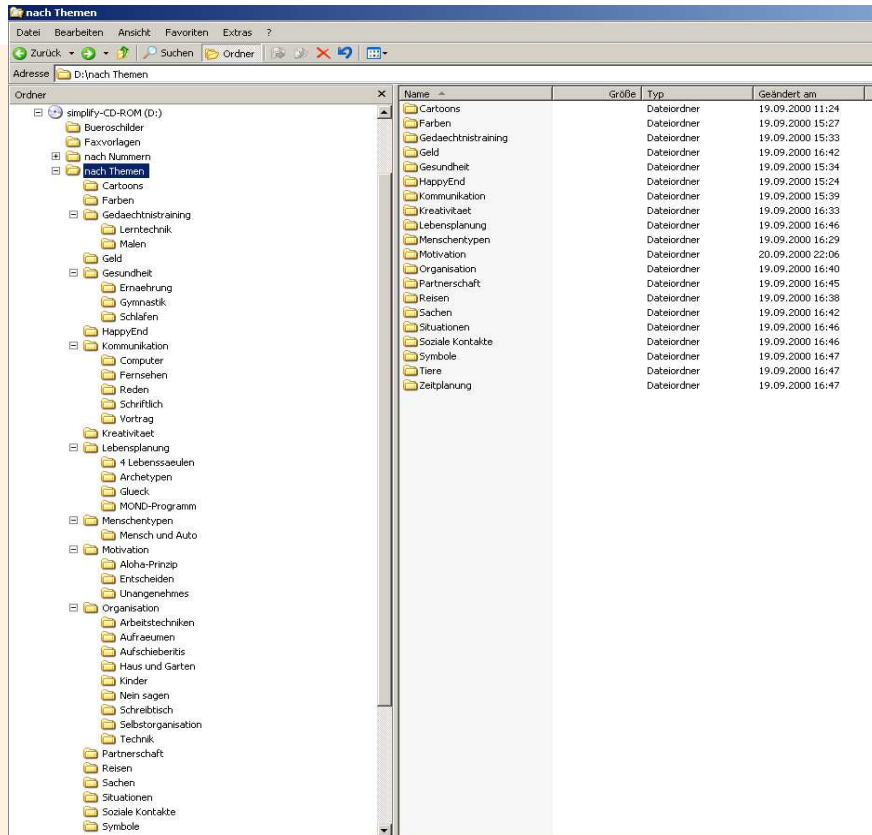
## ■ 20. Inhaltsverzeichnis in CD Hüllen



### Problem:

Man hat Daten auf CDs ausgelagert und weiß nicht mehr welche Information sich auf welcher CD befindet.

# ■ Mögliche Lösung



Drucken Sie sich das Inhaltsverzeichnis der CD aus und schieben Sie den Ausdruck vorne in die CD Hülle ein. Ein umständliches Einlegen der CD, um den Inhalt zu sehen, entfällt.