



GründerZeiten

Informationen zur Existenzgründung und -sicherung

Mittelstandspolitik, Existenzgründungen, Dienstleistungen

Nr. 50 Thema: Organisation

Nicht zu viel und nicht zu wenig

Vielleicht haben Sie das auch schon erlebt: Sie brauchen – z. B. für einen Banktermin – die Bescheinigung über Ihre Gewerbeanmeldung. Sie ist nicht zu finden. Oder Sie haben einen Auftrag übernommen, aber die Arbeit daran verläuft ganz anders als gedacht, Fehler treten auf, der Fertigstellungstermin ist nicht zu halten. Oder Sie stellen plötzlich mit Schrecken fest, dass Sie vergessen haben, eine wichtige Rechnung zu bezahlen.

Solche Erfahrungen sind gerade bei Gründerinnen und Gründern oder jungen Unternehmerinnen und Unternehmern keine Seltenheit. Hinter diesen leidvollen Erlebnissen steckt meist ein weitverbreitetes Übel: fehlende oder schlechte Organisation.

Auf der anderen Seite gibt es immer wieder Unternehmen, die darüber stöhnen, dass sie vor lauter Organisationsarbeiten nicht zu ihren eigentlichen Aufgaben kommen. Auch hier stimmt etwas nicht, denn Überorganisation kann einem Unternehmen genauso schaden wie eine nicht vorhandene Organisation und es im schlimmsten Fall auch zugrunde richten.

Frühzeitig für Ordnung sorgen

Das bedeutet: Mitentscheidend für den Erfolg eines Unternehmens ist die RICHTIGE Organisation. Sie kostet gera-



de am Anfang Zeit und Geld, zahlt sich jedoch umso schneller in Euro und Cent aus, je besser sie ist. Umgekehrt gilt: Wenn in einem Unternehmen nicht frühzeitig für Ordnung durch eine angemessene Organisation gesorgt wird, werden die zu erwartenden Probleme mit der Zeit immer gravierender und der Weg zurück zur Ordnung immer schwieriger.

Was sollte gut organisiert werden?

Es gibt einige klassische unternehmerische Aufgabenfelder, für die eine gute Organisation besonders wichtig ist:

- ▶ der persönliche Arbeitsplatz (z. B. Schreibtisch)
- ▶ die Arbeitsabläufe/Arbeitszeit (Kundenkontakte, Schreibtischarbeit)
- ▶ die Kommunikation (Briefe, E-Mails, Gesprächsnotizen)
- ▶ die Dokumenten-Ablage (in Regalordner oder Computer)

Die Erfahrung zeigt, dass es bei Gründern und jungen Unternehmen vor allem bei der Dokumenten-Ablage und der Organisation der Arbeitsabläufe „klemmt“.

Inhalt

Organisation der Dokumenten-Ablage	2
Anzeichen für eine schlechte Betriebsorganisation	2
Tipp: Terminmappe	2
Arbeitsorganisation	3
Wo steht was am Arbeitsplatz?	3
Zeitverluste im Büro: Studie	3
Übersicht:	
Tipp für eine gute Organisation	I/II
10 Gründe für eine gute Organisation	4
Print- und Online-Informationen, Kontakt (Auswahl)	4

Organisation der Dokumenten-Ablage

Viele Gründer bevorzugen ein gängiges Ablagesystem für ihre Dokumente und Geschäftsunterlagen: die so genannte „Schuhkarton-Ablage“, also ein Behältnis, eine Schublade oder Ähnliches, in das alle anfallenden Belege und Unterlagen hineinwandern. Spätestens dann, wenn sie dringend bestimmte Unterlagen benötigen, offenbart dieses (Nicht-)Ablagesystem seine Schwächen. Wer mit einem relativ geringen Aufwand eine gute Ablagesystematik schaffen will, sollte Folgendes beachten:

Allgemeine Grundsätze

▶ **betriebsinterne und kundenbezogene Unterlagen getrennt ablegen** (s. Übersicht Seite I und II)

▶ Beim Unternehmensstart zu den betriebsinternen und kundenbezogenen Unterlagen für die Unterbereiche einzelne Fächer (im Regalordner) oder Ordner (im Computer) anlegen. Diese können später ggf. zu eigenen Ordnern für die einzelnen Bereiche/Vorgänge werden

▶ **Ablage im Computer:** Die PC-Ablage hat die oberste Priorität. Verzichteten Sie – wann immer es möglich ist – darauf, aus einer Datei ein Papierdokument zu machen. Jede Art von Papier-Dokument kann eingescannt und im Computer gespeichert werden. Suchen und Finden wird so erheblich beschleunigt. Wichtig dafür ist eine systematische Benennung von Ordnern und Dateien. Dokumenten-Dateien lassen sich

Tip: Terminmappe

Eine einfache Möglichkeit, Aufgaben oder Termine im Blick zu behalten, bieten Terminmappen: Tischordner mit Fächern für 31 Monatstage oder auch Tischordner oder Hängeregister für zwölf Monate, die man in Fachgeschäften für Büroartikel kaufen kann. Hier werden die wichtigsten Termine des Jahres monats- bzw. tageweise abgelegt. Dieselbe Funktion erfüllen mittlerweile auch Computerprogramme (z. B. Outlook oder Lotus Notes): Sie können so eingestellt werden, dass sie Sie an anstehende oder ggf. überfällige Aufgaben erinnern. So können Sie verhindern, dass Sie wichtige Pflichten vergessen oder verabredete Termine übersehen. Neuere Mobiltelefone lassen sich mit den Outlook-Ordern Kontakte, Aufgaben und Termine synchronisieren. Erinnerungen werden dann z. B. automatisch aufs Handy (Smartphone) übertragen.

Anzeichen für eine schlechte Betriebsorganisation

Es gibt eine Reihe untrüglicher Signale dafür, dass es mit der Ordnung nicht zum Besten steht. Bei diesen Faktoren fällt übrigens auf, dass der Faktor „Zeit“ eine wichtige Rolle spielt.

Beantworten Sie die folgenden Fragen. Je öfter Sie mit „Ja“ antworten, desto mehr Grund haben Sie, sich um eine bessere Organisation in Ihrem Unternehmen zu kümmern.

- Wir brauchen zu viel Zeit, um Unterlagen oder Dateien zu finden Ja Nein
- Rechnungen werden häufig erst nach einer Mahnung bezahlt Ja Nein
- Wiederkehrende Zahlungen, z. B. Abschlagszahlung für Stromlieferanten, Versicherungsbeiträge, werden vergessen Ja Nein
- Wir wissen nicht, welche Verträge mit welchen Laufzeiten bzw. Kündigungsfristen abgeschlossen wurden Ja Nein
- Unterlagen werden lange auf einem (oder mehreren) Stapel(n) gesammelt, bevor sie bearbeitet und abgelegt werden Ja Nein
- Die zur Verfügung stehende Zeit reicht nicht, um die anstehenden Arbeiten zu erledigen..... Ja Nein
- Oft ist unklar, wer für bestimmte Arbeiten zuständig ist Ja Nein
- Unser Personal ist häufig nicht ausgelastet Ja Nein
- Vertretungen (bei Urlaub oder Krankheit) wissen nicht genau, was sie erledigen müssen Ja Nein
- Informationen werden oft zu spät ausgetauscht, es kommt oft zu Missverständnissen Ja Nein
- Wir haben das Gefühl, dass die Organisation des Unternehmens zu viel Zeit in Anspruch nimmt Ja Nein
- Ein Privatleben findet nicht mehr (kaum noch) statt Ja Nein

zudem bei Bedarf leichter per E-Mail zustellen (z. B. Bank, Steuerberater). Damit haben Sie einen wichtigen Schritt hin zur papierlosen Ablage getan. Ausgenommen sind die Dokumente, die Sie unbedingt in Papierform aufbewahren müssen (z. B. Originalverträge).

▶ **Papierordner:** Er ist ideal, wenn Sie umfangreiche Vorgänge ablegen wollen. Mithilfe von Trennblättern oder Registraturen können Sie große Ablagemengen logisch gliedern. Ordnen Sie die Unterlagen chronologisch: und zwar mit dem jüngsten Datum zu oberst (= kaufmännische Ablage); so lassen sich Unterlagen schneller auffinden, und beim Abheften muss nicht der gesamte Ordner (bzw. das gesamte Fach) durchgegangen werden.

▶ **Hängeregistratur:** für kleine Vorgänge, die nur aus wenigen Dokumenten bestehen

▶ **Stehsammler:** für Fachzeitschriften, umfangreiche Kataloge und Prospekte

▶ **Stapelablage/Ablagefach:** nur kurzzeitig einsetzen, um aktuelle Dokumente für eine weitere Bearbeitung zu sammeln

Arbeitsorganisation

Besonders typisch für Gründer und (junge) Unternehmer: Sie haben Probleme, die ihnen zur Verfügung stehende Zeit optimal einzuteilen und dadurch effektiv zu nutzen. Wer kennt den Ausspruch nicht: „Zum Arbeiten komme ich erst nach Feierabend.“ Ein wichtiger Grund sind die vielen „Störfaktoren“, die tagsüber von der Arbeit abhalten, aber eigentlich dazugehören: Telefonate, Mitarbeiter, Kunden, Besprechungen, Konflikte usw.

Wenn Gründer oder (junge) Unternehmer immer wieder gestört und dadurch in ihrer Arbeit unterbrochen werden, so tritt der so genannte „Sägeblatt-Effekt“ ein: Wer nämlich von sei-

Wo steht was am Arbeitsplatz?

Beispiel: Drucker	
Weg zum Drucker:	10 Sekunden
Häufigkeit täglich:	30 Mal
Zeitaufwand täglich:	20 Sekunden x 30 = 600 Sekunden = 10 Minuten
Zeitaufwand monatlich:	300 Minuten = 5 Stunden
Stundensatz brutto:	26,50 Euro
Aufwand monatlich:	132,50 Euro
Aufwand jährlich:	1.590,00 Euro

Quelle: BMWi, 2009

ner Aufgabe auch nur für einen kurzen Moment abgehalten wird, benötigt bis zur erneuten Weiterarbeit an der gleichen Stelle eine zusätzliche Anlauf- und Einarbeitungszeit. Unter dem Strich gehen so bis zu 28 Prozent der Zeit verloren (Quelle: Lothar Seiwert, Das neue 1 x 1 des Zeitmanagements, 2005).

Zeit erfassen

Mit einer systematischen Zeiterfassung lässt sich dokumentieren, wo Zeit verschwendet wird oder fehlt. Eine solche Zeiterfassung hat einen weiteren Vorteil: Man kann mit ihrer Hilfe sehen, wie lange man tatsächlich braucht, um einen bestimmten Auftrag zu erledigen. Das ist wichtig für die zeitliche und finanzielle Kalkulation von Angeboten und die Überprüfung (Nachkalkulation) erledigter Aufträge.

Prioritäten setzen

Wenn Sie wissen, wie viel (oder wenig) Zeit Ihnen zur Verfügung steht, sollten Sie genau entscheiden, was Sie mit dieser Zeit anfangen. Um nicht in Zeitnot zu geraten, sollten Sie sich Prioritäten setzen. Hier ist es wichtig, dass Sie sich zuerst einen Überblick über die zu erledigenden Arbeiten verschaffen. Diese können Sie daraufhin nach Prioritäten sortieren.

Überblick verschaffen

Wichtig ist jedoch, dass Sie für alle Arbeiten festhalten, wann Sie sie begonnen und erledigt haben. Wenn es sich um Auftragsarbeiten handelt, sollten Sie den Auftraggeber darüber informieren, wann er mit der Fertigstellung rechnen kann. Grundsätzlich sollten Sie darauf achten, dass Sie alle Arbeiten möglichst zeitnah erledigen, so dass es nicht erst zu einem „Aufgabenstau“ kommt.

E-Mail-Routine

Heutzutage kommt für viele Unternehmen die überwiegende Anzahl der Informationen per E-Mail. E-Mails einfach im Posteingang zu lagern, führt unweigerlich dazu, dass Interessantes

Zeitverluste im Büro: Studie

In einer Umfrage bei Fach- und Führungskräften hat das KAIZEN-Institut festgestellt, dass diese im Durchschnitt 40,7 Stunden pro Woche arbeiten und dabei 38 Prozent der Arbeitszeit durch unproduktive Tätigkeiten verloren gehen. Das entspricht 15,4 Stunden pro Woche pro Mitarbeiter.

Zeitverluste durch	Beschreibung	Stunden	Prozent
Suchen	von Unterlagen, Dateien, Kollegen, Informationen aller Art	1,5	3,7
Warten	auf EDV-Programme, Kollegen, Unterschriften usw.	1,5	3,7
Unterbrechen	der eigentlichen Arbeit durch Störungen	2,5	6,2
Nachgehen	von fehlenden Informationen, nicht erreichbaren Kollegen usw.	1,8	4,5
Ausharren	in zu langen, ergebnislosen Besprechungen	2,0	5,0
Aussortieren	von Überinformationen, Werbung, E-Mails, Spam-Mails usw.	1,2	2,9
Aufklären	von schlecht delegierten, unklaren oder verwirrenden Aufgaben	1,4	3,5
Korrigieren	von fehlerhaften, unvollständigen Vorgaben/Input	1,4	3,4
Befolgen	von komplizierten, überholten oder bürokratischen Abläufen	1,2	2,8
Transportieren	von Unterlagen von und zum Kopierer, Hauspost usw.	0,9	2,3
Summe Zeitverluste		15,4	38,0
Arbeitszeit für die eigentliche produktive Arbeit		25,3	62,0

Quelle: KAIZEN-Institut Deutschland, 2004

Fortsetzung auf Seite 4

Tipps für eine gute Organisation

Schreibtisch

- ▶ Allen Gegenständen Platz zuweisen
 - Greifbereich: Bereich, den Sie mit angewinkelten Armen erreichen können, ca. 30 cm Radius: Platz für Schreibgeräte, Geräte, Utensilien, Akten, die Sie ständig brauchen oder gerade bearbeiten
 - Reichbereich: Bereich, den Sie mit den Armen noch leicht erreichen können: Platz z. B. für Telefon, Terminkalender, Notizzettel, Locher
 - Streckbereich: Bereich, den Sie nur mit ausgestreckten Armen erreichen können: Platz z. B. für Postein- und -ausgangskörbe
 - Holbereich: Bereich, den Sie nur erreichen können, wenn Sie aufstehen: Platz für seltener benötigte Unterlagen usw. in Regalen oder Schränken
- ▶ Aufräumen am Ende des Arbeitstages
- ▶ Umgang mit Telefon: häufig benutzte Telefonnummern einspeichern, verbinden lernen. Mittlerweile können moderne Telefonanlagen und Einzeltelefone auch durch einen PC bedient und Sprachnachrichten per E-Mail-Anhang empfangen werden

Arbeitsabläufe/Arbeitszeit

- ▶ Aufgabenübersicht: eine Liste mit allen bereits bekannten Aufgaben und übernommenen Aufträgen
- ▶ To-Do-Liste: für jeden Arbeitstag schreiben, durchstreichen, was erledigt ist, am Ende des Tages den nächsten Tag planen
 - PC/Organizier: Aufgaben in Outlook oder Lotus Notes eintragen; ggf. mit Smartphone synchronisieren (Liste und Erinnerungsfunktion stehen dann auch mobil zur Verfügung); Eintragungen ggf. abends für den nächsten Tag ausdrucken
 - Papier: großes, gut sichtbares Blatt, kein kleiner Zettel
 - Erledigte Aufgaben durchstreichen (sorgt für Klarheit und gutes Gefühl)
 - PC/Organizier: ggf. unbedingt mit Tischkalender synchronisieren
- ▶ Arbeitsschritte: unbezwingbare Arbeitsberge in überschaubare Arbeitshügel zerlegen
- ▶ Zeiten für bestimmte Tätigkeiten einplanen und freihalten: Mails bearbeiten, Angebote schreiben, Telefonate/Gespräche, Besuche usw.
- ▶ Nicht mehr als zwei Drittel der verfügbaren Arbeitszeit verplanen: Puffer für Unvorhergesehenes, Stress vermeiden
- ▶ Erreichbarkeit sicherstellen: Handy, Mailbox, Telefon-Weiterschaltung
- ▶ Wochenarbeitszeit planen
- ▶ Aufgaben zeitnah erledigen
- ▶ Prioritäten setzen
 - A sofort, heute
 - B möglichst innerhalb von 24 Stunden
 - C innerhalb von 4 Arbeitstagen (Routineaufgaben wie Buchführung, Ablage)
 - D bei Gelegenheit zwischendurch, maximal innerhalb der nächsten 4 Wochen
- ▶ Wiedervorlagemappe oder Erinnerungsfunktion: (z. B. von Outlook) nutzen
- ▶ Keine Aufschieberitis: unangenehmste Pflicht zuerst erledigen (größte Hürde genommen, der Rest fällt leichter)
- ▶ Überblick über Projekte behalten: wann begonnen, wann voraussichtlich beendet, wenn tatsächlich beendet; dafür Projektsoftware (z. B. Outlook) nutzen
- ▶ Benötigte Zeiten für Arbeitsschritte kontrollieren und notieren
- ▶ Beendete Projekte bzw. Kundenaufträge nachkalkulieren
- ▶ Zeit für Privates einplanen

Kommunikation

- ▶ Briefe: Vorlagen für bestimmte Anlässe entwerfen und nutzen (Angebot, Rechnung)
- ▶ E-Mails
 - Zur Bewältigung und Ordnung der E-Mail-Flut
 - Anlegen von Eingangs- und Ausgangsordner: für bestimmte Mail-Partner (einzelne Kunden, Behörden usw.) oder Projekte
 - Automatische Regeln erstellen: bei jedem aktuellen Mail-Programm möglich; verschieben eingehender E-Mails in Unterordner (z. B. Kunde A, B, C; Pressemitteilungen)
 - Entscheiden: E-Mails löschen, weiterleiten, speichern, sofort bearbeiten (s. Umgang mit eingehenden Informationen)
 - Posteingang: Ordner für weitere Bearbeitung von nicht gelöschten E-Mails anlegen, z. B.: Antworten, Lesen, Warten auf Nachricht
 - Erstellung von systematischen Betreff-Zeilen: um bestimmte E-Mails zu finden (z. B. Projektname: aktueller Vorgang)
 - Feste Bearbeitungszeiten: am Stück, ein oder zwei Mal täglich

Tipps für eine gute Organisation (Fortsetzung)

- Antworten: Kunden erwarten bei einer E-Mail-Anfrage wie bei einer telefonischen Anfrage eine „zeitnahe“ Antwort (im Gegensatz zu einer Anfrage mit der normalen Post). Faustregel: bis 24 Stunden später = optimal; bis 48 Stunden = ausreichend; später als 48 Stunden = schlecht)
- Versendete E-Mails: in Kunden-, Behörden- oder Projektordner ablegen
- ▶ Kontakte: eingehende Briefe/Mails prüfen und wichtige Kontakte (z. B. für spätere Mailings oder Kundenbewertungen) vollständig in die Adressverwaltung eingeben

Dokumentenablage

- ▶ Regalordner- und PC-Ordnerstruktur: nach demselben Ordnungsschema anlegen, Nummern für einzelne Rubriken festlegen
- ▶ Dateien im Computer systematisch benennen, z. B.
 - Dokumentenart: z. B. Angebot (z. B. Agb) oder Rechnung mit Nummer (z. B. Rg_2009_5)
 - Kunde (ggf. mit Kundennummer)
 - Projekt
 - Datum
 - Nicht vergessen: Sie sind verpflichtet, geschäfts- und steuerrelevante Dokumente für eine Betriebsprüfung 10 Jahre sicher und lesbar aufzubewahren

Die 10 wichtigsten Fächer/Ordner für betriebsinterne Unterlagen

1. Unternehmen (Gewerbeanmeldung, Berufsgenossenschaft, IHK, Betriebsnummer der Arbeitsagentur usw.)
2. Persönliche Unterlagen (Weiterbildungszertifikate, Referenzen, Zeugnisse)
3. Finanzamt (Umsatz-Ident-Nr., Steuernummer, Bescheide)
4. Buchführung/Steuer
 - ▶ Bank (Kontoauszüge, Kreditunterlagen)
 - ▶ Ausgangsrechnungen
 - ▶ Eingangsrechnungen
 - ▶ wiederkehrende Zahlungen oder andere Termingeldangelegenheiten
5. Versicherungen (z. B. Krankenkasse, Rentenversicherung, Lebensversicherung, Betriebshaftpflichtversicherung)
6. Verträge
 - ▶ Mietvertrag
 - ▶ Kommunikation: Telefon, Internet, Mobiltelefon
 - ▶ PC (Provider, Service)
 - ▶ Reise: Bahncard, Kfz
 - ▶ Leasing-, Wartungs-, Serviceverträge
7. ggf. Personalunterlagen
8. Produkte/Artikel
9. Lieferanten (Kataloge, Angebote)
10. Marketing (z. B. Flyer, Presseveröffentlichungen, Anzeigen)

Die 5 wichtigsten Fächer/Ordner für Kunden-Unterlagen

- ▶ Bei überschaubarem Kundenstamm
- ▶ Für jeden Kunden einzeln

 1. Angebote (mit Kostenvoranschlägen, Absprachen)
 2. Aufträge (Originalverträge)
 3. Korrespondenz (Briefwechsel, Mails)
 4. Telefonnotizen (Absprachen, Aufträge, Wünsche, Beschwerden)
 5. Ansprechpartner (mit Geburtstag, persönlichen Vorlieben)

Umgang mit eingehenden Informationen

- ▶ Verhindern von „Wanderdünen“
 - Wegwerfen/löschen: Unterlagen mit einmaligen Informationen ohne bleibenden Wert, z. B. unverlangte Angebote, Prospekte, Pressemitteilungen
 - Weiterleiten: Unterlagen, die für Mitarbeiter wichtig sein können
 - Abheften/abspeichern: Unterlagen mit Informationen von bleibendem Wert, z. B. Gesetze, Verordnungen, Marktdaten
 - Sofort bearbeiten: telefonieren, abstimmen, nachschlagen, auf Termin legen

Fortsetzung von Seite 3

unbeachtet und Wichtiges unbeantwortet bleibt. Abhilfe schafft eine konsequent eingehaltene E-Mail-Routine (s. Seite I „Übersicht: Tipps für eine gute Organisation“). Sie sorgt sogar dafür, dass Sie zum Feierabend keine einzige unbearbeitete E-Mail mehr im Postfach haben.

Arbeitsorganisation: allgemeine Grundsätze

- ▶ Aufgaben zeitnah erledigen
- ▶ Aufgabenprioritäten setzen (nicht alles auf einmal erledigen wollen)
- ▶ eine wöchentliche Zeiteinteilung vornehmen
- ▶ sich Zeit für Privates nehmen
- ▶ Zeiten erfassen
- ▶ beendete Projekte bzw. Kundenaufträge nachkalkulieren

Print- und Online-Informationen

Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi)

Broschüren und Infoletter:

- ▶ Starthilfe – Der erfolgreiche Weg in die Selbständigkeit
- ▶ GründerZeiten Nr. 19 „Arbeits- und Gesundheitsschutz“
- ▶ e-f@cts Nr. 10 „Wissensmanagement“

CD-ROM:

- ▶ Softwarepaket für Gründer und junge Unternehmen

Bestellmöglichkeiten:

Bestelltel.: 03018 615 4171
 bmwi@gvp-bonn.de
 Download u. Bestellfunktion:
 www.existenzgruender.de

Internet:

- ▶ BMWi-Gründungsportal
 www.existenzgruender.de

- ▶ BMWi-Unternehmensportal
 www.bmwi-unternehmensportal.de

Fritz, Thomas
Praxis der Betriebsorganisation – Erfolg durch effiziente Unternehmensführung
 Beck-Wirtschaftsberater im DTV, München

Seiwert, Lothar
Das neue 1 x 1 des Zeitmanagements
 Verlag Gräfe und Unzer, München 2005

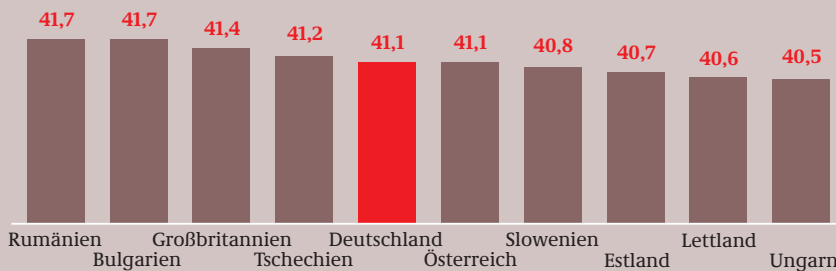
Küstenmacher, Marion; Küstenmacher, Werner; Küstenmacher, Tiki
Simplify your life, Endlich mehr Zeit haben
 Campus-Verlag 2004

Kontakt (Auswahl)

KAIZEN-Institut Deutschland:
 Beratung und Training zur Verbesserung von Prozessen im Unternehmen
 Benzstr. 9
 61352 Bad Homburg
 Tel.: 06172 138-0, Fax: 06172 138-138
 info@kaizen-institute.de
 www.kaizen-institute.com

Oberstes Ziel: Arbeitszeit optimal nutzen

Top-10-Arbeitszeiten pro Woche in der EU (Vollbeschäftigte)



Quelle: Eurostat 2008

10 Gründe für eine gute Organisation

1. Sie erhöht die Arbeitsleistung.
2. Sie ist Voraussetzung für Effizienz und Wirtschaftlichkeit.
3. Sie erleichtert die Arbeit (z. B. Auffindbarkeit von Unterlagen und Dateien).
4. Sie schafft Raum für die wirklich wichtigen Dinge (z. B. kein langes Suchen, kein Überlegen wann, was, wie zu machen ist).
5. Sie sorgt für transparente und einheitliche Arbeitsabläufe (z. B. wichtig, falls ein Mitarbeiter ausfällt).
6. Sie erleichtert das Einarbeiten neuer Mitarbeiter.
7. Sie erleichtert die Zusammenarbeit im Unternehmen (z. B. weiß jeder, wo Unterlagen zu finden oder Arbeiten zu erledigen sind).
8. Sie sorgt für ein einheitliches Auftreten des Unternehmens nach außen (z. B. durch Verwendung von einheitlichen Briefvorlagen, Gestaltungsrichtlinien).
9. Sie klärt wichtige Fragen, die nicht immer wieder neu beantwortet werden müssen (z. B. Urlaubsregelung, Dateiablagen, Vorgehensweisen).
10. Sie motiviert Ihre Mitarbeiter (z. B. durch Vermeidung von Stress).

Redaktionservice

Haben Sie Anregungen oder Fragen zu den GründerZeiten? Dann wenden Sie sich bitte an:

Bernd Geisen, Regine Hebestreit
 PID Arbeiten für Wissenschaft und Öffentlichkeit GbR
 Menzenberg 9, 53604 Bad Honnef
 Tel.: 02224 90034-0, Fax: 02224 90034-1
 info@pid-net.de

Impressum

Herausgeber:

Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie (BMWi)
 Öffentlichkeitsarbeit
 11019 Berlin
 info@bmwi.bund.de
 www.bmwi.de

Redaktion:

PID Arbeiten für Wissenschaft und Öffentlichkeit GbR, Berlin

Gestaltung und Produktion:

PRpetuum GmbH, München

Mitarbeiter dieser Ausgabe:

Remi Redley, Ehrenpräsident des BDU e. V.
 Jana Wendlandt,
 GOOSSENS-REDLEY Unternehmensberater
 BDU, Berlin

Druck:

Harzdruckerei GmbH, Wernigerode

Auflage: 30.000

Hinweis in eigener Sache:

Aus technischen Gründen kann jeder Abonnent jeweils nur ein Exemplar der GründerZeiten erhalten. Einzelne Ausgaben können in höherer Zahl extra bestellt werden. Wir bitten um Ihr Verständnis.