

Sie hat die „Lizenz zum Aufräumen“

Kein Suchen mehr mit durchdachter Ordnung / Individuelle Ablagesysteme gegen das Chaos

VON ASTRID VOLK

COBURG - Viele Menschen kennen das: Auf dem Schreibtisch stapeln sich seit Wochen die Zettelhaufen mit ungeöffneten Rechnungen, Formularen, Anschreiben und Werbeprospekten. Wichtige Briefe stecken zwischen unwichtigem Geschreibsel und ganz oben drauf thront schief ein Locher, darauf wartend endlich zum Einsatz zu kommen. Doch oft vergebens

... Der Unordnung nicht zu Leibe zu rücken kann jedoch schwerwiegende Folgen haben. Niemand weiß das besser als Andrea Reichelt, ihres Zeichens „Bürofee“.

„Jeder, dem ich erzähle, was ich mache, fragt mich hinterher, ob ich nicht auch mal bei ihm vorbeischaun könnte.“ Andrea Reichelt lacht. Die Gruppe jener Menschen, die mit Papierkram nicht gut umgehen kann ist groß, stellt sie immer wieder fest. Dafür kann sie das umso besser.

Sichten, sortieren abheften

Die gelernte Bankkauffrau liebt es, zu sichten, zu sortieren und abzuheften. „Es ist ein fürchterliches Gefühl, wenn es unordentlich ist.“ Mehr als zehn Blatt Papier unkoordiniert auf einem Haufen, sind ihr ein Gräuel. „Das hat mir wohl meine Mutter in die Wiege gelegt“, sagt sie. „Die war Sekretärin.“ Sie erinnert sich, schon als Kind für jedes ihrer Kuscheltiere ein Berichtsheft geführt zu haben. Und die Lust an der Ordnung ist ihr bis heute geblieben.

Dies zum Job zu machen? Warum nicht, dachte sich die 34-Jährige nachdem sie – wie so viele Mütter – nach der Rückkehr aus ihrem Erziehungsurlaub das Kündigungsschreiben ihres Arbeitgebers vorfand.

Nun bietet sie seit einigen Wochen mit ihrem „Büroorganisations- und Sortierdienst“ ein für Coburg neuartiges Angebot an und Rettung für alle, die sich angesichts ihres Schreibtisches fühlen wie das berühmte Kaninchen vor der Schlange.

Unordnung im Büro – nicht nur für Privatleute ist das ein Risiko. Wer Rechnungen und Amtliches immer wieder unter Papierbergen vergräbt und dann



Keine Angst vor Papierbergen! Die Büroorganisatorin Andrea Reichelt, liebt es, Schreibtischchaoten aus der Patsche zu helfen.

FOTO: FRANK SCHULZ

vergisst, gerät in Schwierigkeiten. Umso-mehr gilt dies für Existenzgründer oder auch gestandene Unternehmer.

Andrea Reichelt hat da schon ihre Erfahrungen. „Je höher die Menschen in der Hierarchie stehen, umso katastrophaler sieht es oft aus.“ Chefs haben nämlich meist gar nicht die Zeit aufzuräumen. Und offenbar liegt es vor allem Männern nicht, ein ordentliches Ablagesystem zu entwickeln. Aber auch Frauen sind natürlich nicht immer geübt. Irgend jemand hat es mal ausgerechnet: Eine durchschnittliche Sachbearbeiterin verbringt jährlich sechs Wochen allein damit, nach Unterlagen

zu suchen.

Was für eine Zeitverschwendung, findet Andrea Reichelt. Dabei könnte alles so einfach sein wenn, ja wenn, ja was. Wer das Aufräumen immer wieder aufschiebt, sagt die „Bürofee“ kapituliert irgendwann vor dem immensen Zeitaufwand, der notwendig wäre, alles zu sichten und zu ordnen. Jedes Blatt nur einmal anfassen statt die üblichen sechs- bis siebenmal – das wäre das Optimum. Lesen - Erledigen - Abheften. Zack! So geht's.

Und auf den Schreibtisch gehört neben den PC allenfalls noch eine Stiftablage, ein Block

für Notizen und ein Foto von den Liebsten, „für das eigene Wohlbefinden“, sagt Andrea Reichelt. Eine seitliche Ablage für die Dinge die als nächstes erledigt werden müssen, kommt noch dazu. Das war's. Alles andere gehört in den Schrank.

Ablagesystem ist wichtig

Andrea Reichelt, die sich dem Berufsverband der Bürodienstleister angeschlossen hat, weiß um das breite Arbeitsspektrum, das ihr neuer Beruf mit sich

bringt und sie genießt es.

Am liebsten ist es ihr, mit den Hilfesuchenden gemeinsam ein Ablagesystem zu entwickeln, mit dem diese dann auch arbeiten und zurecht kommen können, so dass eine Art „Bürokultur“ entstehen kann. Deshalb legt sie Wert auf ein Vorgespräch und eine Nacharbeitung.

Trotz aller Perfektion hat Andrea Reichelt aber auch ein Herz für all jene, die vorgeben, einen unordentlichen Schreibtisch zu brauchen, um vernünftig arbeiten zu können. „Denen lasse ich ein chaotisches Eckchen“, lacht sie. „Aber regelmäßiges Ausmisten muss sein“.