

Das Büro, ein produktiver Arbeitsbereich!

Turlot A.¹, Busson F.², Dupont-Ligny G.³, Scutenaire P.³ und Wavreille J.¹

(1) Wallonisches Zentrum für agronomische Forschung (CRA-W), 5030 Gembloux; (2) Chambre d'Agriculture de la Mayenne (CA53), 53061 Laval (Frankreich),
(3) Union des agricultrices wallonnes (UAW, Landwirtinnenverband), 5030 Gembloux

a.turlot@cra.wallonie.be

Der Landwirtschaftssektor ist mit zahlreichen Änderungen konfrontiert, die sich direkt oder indirekt auf die Arbeit der Landwirte und Landwirtinnen auswirken.

In diesem wie auch in anderen Wirtschaftszweigen reicht es heute nicht mehr, das eigene Metier zu beherrschen. Der Betrieb erfordert zudem eine rigorose Arbeitsorganisation und –verwaltung. Nicht nur im Tagesgeschäft, sondern auch im Hinblick auf die finanziellen und administrativen Pflichten (Wallonischer Minister für Wirtschaft, Beschäftigung, Außenhandel und Erbe in Agri'Doc).

Die administrativen Aufgaben sind wesentlicher Bestandteil der Arbeit und in die Arbeitsorganisation zu integrieren.



Pierre Rondia

Wie sieht Ihre Antwort auf die folgenden Fragen aus?

- Ihr Büro? Ort, Nutzung, Größe ...
- Alles sortiert? Nichts unnötig aufbewahrt? Aufbewahrungsdauer der einzelnen Dokumente.
- Ein effizienter Klassierungsplan, um Zeit zu sparen? Finden ohne Suchen statt Suchen ohne Finden.
- Alles klassiert, auch im EDV-System? Im Idealfall ist das Klassierungssystem das gleiche für Dateien und Papierdokumente.
- Wann erledigen Sie Ihre administrativen Aufgaben? Genau wie die anderen landwirtschaftlichen Arbeitsaufgaben müssen sie in die Arbeitswoche eingeplant werden.

Administrative Aufgaben stellen eine erhebliche Arbeitslast im Betrieb dar!

Ein durchdachtes und praktisches Büro

Vor dem Einrichten sind folgende Fragen zu klären:



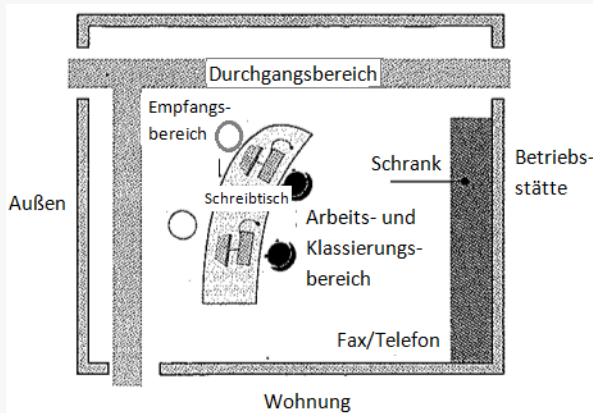
Wozu ein Büro?

- Nur für die administrativen Aufgaben?
- Nur für mich oder auch für andere Mitarbeiter?
- Auch zum Empfang von Handelspartnern, Beratern usw.?

Wo kommt mein Büro hin?

- Zwischen Wohnung und Betrieb?
- In das Haus, aber mit Zugang von außen?
- An einen neutralen Ort außerhalb des Hauses (falls Sie an mehreren Stellen arbeiten)?

Inneneinrichtung des eigentlichen Bürobereichs



- **Größe des Raums** allein für administrative Aufgaben: 12-15 m² für Sie allein oder 8 m² pro Mitarbeiter.
- **Der Tür zugewandt.**
- **1 Arbeitsplatz/Arbeitskraft.**
- **Komfort:** möglichst viel Tageslicht, zudem mehrere Beleuchtungsquellen.
- **Gute Dämmung:** Wärme- und Schalldämmung.
- **Helle, eher warme Farbtöne:** Weiß, Gelb, Orange.

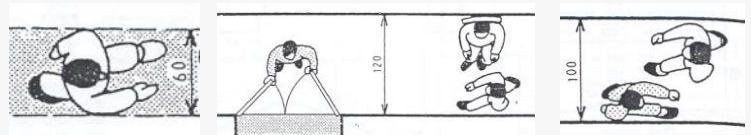
Wenn der Raum auch als Empfangsbereich genutzt werden soll (für Buchhalter, Händler, Gehilfen ...), sind zusätzlich +/- 40 m² einzuplanen (großer Tisch, Stuhl, Kühlschrank, Arbeitsfläche ...).

Möbel

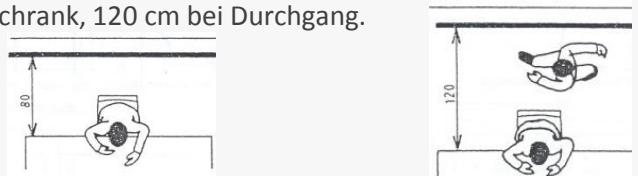
- **Schränke und Regale, verschiedene Bereiche und Verwendungen:** häufig benötigte Akten immer von Archiven und Bedarfsmaterial getrennt halten und in Griffnähe aufbewahren.
- **Schreibtisch:** mind. 80 cm breit, in L-Form, Licht von rechts (für Rechtshänder), alles laufend Benötigte in Griffnähe, der Rest in Schubladen.
- **Bequemer Sitz:** mit 5er Fußkreuz und 5 Rollen, höhenverstellbar.

Bewegungsfreiheit

- **Durchgangsbereiche** (Le Corbusier): 60 cm Breite für 1 Person, 100 bis 120 cm für 2 Personen.



- **Schrank:** im Rücken, um nicht ständig umherzulaufen.
- **Schreibtisch:** mind. 80 cm zwischen Schreibtisch und Schrank, 120 cm bei Durchgang.



Quelle: Fanny Busson- CA53



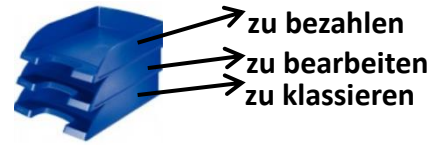
Das Büro ist ein Arbeitsbereich, der ausschließlich für den Betrieb genutzt wird. Es ist also kein Computerspielplatz für Ihre Kinder! Ein einziger Bedienungsfehler kann wertvolle Daten löschen.

Sortieren, Klassieren und Aufräumen gehören auch zur Arbeit!

Post: vom Umschlag zum Ordner!

1. Post regelmäßig öffnen, am besten täglich.
2. Privates von Beruflichem trennen.
3. Berufliche Post trennen: in Ablagefächer und Papierkorb. Dies dauert nur 5-10 Minuten.
Jedes unnütze Dokument wegwerfen, ohne Ausnahme!
4. Einmal pro Woche die Ablagefächer leeren und alle Dokumente bearbeiten. Anschließend in die richtigen Ordner abheften.

Ablagefächer



Wenn Sie zu mehreren Kollegen am Schreibtisch arbeiten, brauchen Sie 1 Ablagefach pro Person, um die Dokumente sofort nach Zuständigkeit zu sortieren.

Ein effizientes Klassierungssystem spart Zeit

Dokumente immer ordnen!

Hierzu brauchen Sie eine **effiziente, einfache und für alle verständliche Klassierungsmethode**. Alle Personen mit Verwaltungsaufgaben im Betrieb müssen ihre Dokumente sofort wiederfinden können. Einfachheit ist daher das oberste Gebot. Ein Plakat mit dem Klassierungsplan auf der Schranktür kann helfen.

Tipps und Tricks für effizientes Klassieren:

- Höchstens **10-12 Kategorien**: weniger sind nicht effizient, mehr sind komplizierter.
- Jeweils 1 Farbton für alle Ordner einer Kategorie.
- **Aufschriften** auf den Ordnern müssen **kurz, klar und leserlich** sein. Niemals « Verschiedenes » oder « Verwaltung » als Aufschrift wählen. Solche Kategorien sind nichts aussagend.
- In jeden Ordner gehört eine **Inhaltsangabe**.



Das Klassierungssystem muss inhaltlich flexibel sein, damit sich jedes neue Dokument einordnen lässt, ohne eine neue Kategorie anlegen zu müssen.

Duplikat- oder Verweisblätter

Wenn ein Dokument in 2 Kategorien oder an 2 verschiedene Stellen gehört (z. B. im Betrieb und im Büro, in 2 Ordner), muss an der 2. Stelle ein Duplikat oder - falls die Akte zu umfangreich ist – ein Verweis eingefügt werden, wo sich das Original befindet.

Eine Mais-Analyse kann beispielsweise in die Kategorien « Eingangsrechnungen » (zu bezahlen) und « Vieh » (zur Berechnung der Futterrationen) gehören.

Ein guter Sekretär (oder Sekretärin) findet jedes Dokument in weniger als 5 Minuten! Sie auch? Oder Ihre Mitarbeiter?

Sie wissen nicht, welche Kategorie Sie wählen sollen?



Hier ein Beispiel für ein effizientes Klassierungssystem von Geneviève, Landwirtin



Das EDV-System, eine « neue » Arbeitshilfe, die man beherrschen muss

Für Papierdokumente und Dateien gilt die gleiche Vorgehensweise: 1. Privates von Beruflichem trennen, 2. Dateienordner sind wie herkömmliche Ordner und brauchen die gleichen Aufschriften. Folgen Sie immer derselben Logik, und alles ist ganz einfach!

Schauen Sie regelmäßig in Ihren Posteingang. Anhänge müssen unter einem Dateinamen abgespeichert werden, der für Sie aussagekräftig ist. Der Dateiname muss kurz sein und darf keine Leerzeichen (stattdessen « - » oder « _ ») oder Sonderzeichen enthalten.

Legen Sie regelmäßig ein Backup (Sicherheitskopie) Ihrer Dateien an, sei es auf einer anderen Festplatte, einem USB-Stick oder in einer Cloud (Online-Speicherplatz). Um dies zu vereinfachen, gibt es Synchronisierungsprogramme, die automatisch Sicherheitskopien erstellen.



Grundausstattung eines guten Sekretärs

- ✓ Ordner
- ✓ Trennblätter und Klarsichthüllen
- ✓ Marker, Kugelschreiber ...
- ✓ Hefter und Locher
- ✓ Briefkörbe/Ablagefächer
- ✓ Zum Aufbewahren: Archivboxen, Heftstreifen
- ✓ Schwarzes Brett, Post-its, Marker
- ✓ Drucker/Fotokopierer
- ✓ Papierkorb



Dasselbe
Klassierungssystem
für Dateien wie für
Papierdokumente

Dokumente richtig aufbewahren

Dokumente werden nur aus 2 Gründen aufbewahrt: für Kontrollen und zu technischen Zwecken (*Beispiel: Verlauf Entwicklung der Leistungen des Viehbestands*). « Aus Gewohnheit » oder « man weiß ja nie » sind kein Grund, ein Dokument aufzubewahren.

Manche Dokumente müssen ein Leben lang aufbewahrt werden, zum Beispiel Unterlagen zu Immobilienkäufen, andere hingegen nur eine begrenzte Zeit, wie Pachtverträge, Belege zu Arbeiten im Betrieb, Kreditunterlagen, Rechnungen ... Selbstkontrollen, Medikamentenregister, SANITEL usw. müssen so lange aufbewahrt werden, wie eine Kontrolle möglich ist.

Archivieren Sie Ihre Dokumente immer so, dass Sie sie im Notfall sofort zur Hand haben.

Näheres über die Aufbewahrungsvorschriften erfahren Sie bei den zuständigen Diensten oder Behörden.

Administrative Aufgaben richtig planen

Wie das Melken oder die Anbaupflege müssen die administrativen Aufgaben in den Gesamtarbeitsplan des Betriebs integriert werden. Dabei sollten **mindestens 3 Stunden pro Woche** eingeplant werden, damit gar nicht erst Berge von « Papierkram » entstehen. Laut einer Umfrage in Frankreich (Baromètre agricole Terrenet, 2016) brauchen Landwirte nach eigener Angabe im Schnitt 9 Stunden pro Woche für **administrative Aufgaben** (Post, Überweisungen, Buchhaltung, amtliche Formalitäten usw.).

Zwingen Sie sich, diese Aufgaben jede Woche zu erledigen, am besten zu einem festen Zeitpunkt. Es gilt keine Entschuldigung, um eine Woche zu überspringen. Es ist wie im Sport. Ohne Disziplin läuft gar nichts.

Einmal im Jahr wird alles sortiert und archiviert. Bewahren Sie nur das auf, was Sie wirklich brauchen!

Das Büro immer sauber
und ordentlich halten!

Die Arbeit ist entspannter,
wenn das Administrative
regelmäßig abgearbeitet und im
Griff ist.



Zusätzliche Informationen auf Anfrage bei: Amélie Turlot
a.turlot@cra.wallonie.be - 081/62.69.97

