

Kampf dem Datenmüll!



Claudia Kahrs, Kaufmännische Leiterin

Zum Unternehmen:

Abfall-Service Osterholz GmbH

www.aso-ohz.de

Branche: Entsorgung

Mitarbeiter: 91 (davon 23 in der Verwaltung)

Entsorgung ist unser Geschäft. Den Müll von 47.000 Privathaushalten und 1.200 Gewerbetunden im Landkreis Osterholz sammeln wir und führen ihn der Weiterverwertung zu. Es gibt allerdings auch Datenmüll – und davon hatten wir selbst jede Menge. Als vor drei Jahren bei uns die Geschäftsführung wechselte, packten wir unsere eigene EDV-Ablage neu an. Und siehe da: Es fanden sich in Netzwerken und auf Festplatten noch Ordner und Dateien von Mitarbeitern, die uns schon zehn Jahre zuvor verlassen hatten.

Eine einfache Google-Suche brachte uns zur [Firma tempus](#), die im Netz schon eine Fülle von kostenlosen Vorschlägen zur Verbesserung des Arbeitens bietet. Schließlich führten wir eine Schulung für das geniale [Notizenprogramm OneNote](#) durch, was uns erheblich vorangebracht hat. Heute arbeiten alle unsere 23 Verwaltungsmitarbeiter mit OneNote. Machte sich früher bei Meetings jeder auf irgendeinem Papier Notizen, die mal beachtet und mal vergessen wurden, geht uns heute nichts mehr verloren. Die Aufgaben, die nach so einer Besprechung zu erledigen sind, hat jeder Teilnehmer hinterher direkt auf seinem Rechner.

Auch die EDV-Struktur haben wir neu aufgestellt und extrem vereinfacht. Alles ist übersichtlicher und schlanker. Hatten wir vorher 64 Ordner und Unterordner im Netzwerk, sind es heute noch 20. Daten werden schneller gefunden, und jeder hat sofort die aktuellste Version. Das Wirrwarr von Tausenden von Doubletten, weil jeder seine eigene Fassung eines Vorgangs abgespeichert hatte, ist Geschichte. Das macht uns zufriedener und glücklicher.

Gleichzeitig arbeiten wir daran, Vorgänge zu automatisieren. Wenn etwa ein Mitarbeiter krank wird, richtet der Administrator eine Abwesenheitsnotiz für dessen E-Mails ein. Alle im Team sind aufgefordert, ihren elektronischen Posteingang kleinzuhalten – er passt in der Regel auf einen Bildschirm. Inzwischen stehen jedem Verwaltungsmitarbeiter zwei Bildschirme zur Verfügung. Das hat sich als effektiver erwiesen als das ständige Springen zwischen verschiedenen Anwendungen.

Die Ideen des [Büro-Kaizen](#)® wirken sich inzwischen auch auf unsere Papierwelt aus. Wer einem Kollegen eine Notiz auf den Schreibtisch legt, ist verpflichtet, Datum und Absenderkürzel darauf zu vermerken. Damit ist sofort erkennbar, von wem die Botschaft stammt und wie alt sie ist. Kritzeleien auf papiernen Schreibtischunterlagen gibt es nicht mehr. Am Ende eines Arbeitstages darf maximal ein Blatt Papier auf dem Tisch liegen, wo Aufgaben für den nächsten Tag notiert sind. Falls dort z.B. wegen Krankheit eine Vertretung einspringen muss, findet sich diese viel leichter zurecht.

Es macht einfach Spaß, in dieser aufgeräumten Atmosphäre zu arbeiten. Die Spielregeln müssen sich natürlich erst etablieren. Deshalb planen wir zwei Büro-Kaizen®-Tage pro Jahr, bei denen sich alle im Team in ihrer Selbstorganisation wieder auf den optimalen Stand bringen. Auch bei der Entsorgung von Büro-Informationsmüll sind wir nun ganz vorne.

