

# Ordnung schaffen und halten

**Management / Büroarbeit** ist für viele ein notwendiges Übel. Umso mehr lohnt es sich, diese sorgfältig zu organisieren.

**GRÄNICHEN** ■ «Ich bin heute nur im Büro gewesen.» Ein Satz, der immer wieder zu hören ist. Büroarbeit ist Unternehmensführung und verdient Wertschätzung. Sie trägt dazu bei, den Überblick über die Finanzen und den Betrieb zu behalten und aufgrund dessen strategische Entscheide zu fällen. Nach getaner Arbeit kann man weder einen gepflegten Acker sehen, noch kann man das Wachstum einer Pflanze mitverfolgen. Trotzdem hat sie ihren Platz als fester Bestandteil im Arbeitsalltag verdient. Wer wöchentlich Zeit im Büro verbringt, macht nichts falsch, sondern alles richtig.

## Die Sorgfaltspflicht gilt für alle

Betriebsleiterpaare mit einer sauber geführten Administration haben ein gutes Gefühl und die Zahlen im Griff. Ein Auszug aus der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) macht deutlich, dass Landwirte und Landwirtinnen eine Sorgfaltspflicht haben. So heisst es im Art. 5 «Die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege sind sorgfältig geordnet und vor schädlichen Einwirkungen geschützt aufzubewahren» und im Art. 6 «Die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege müssen so aufbewahrt werden, dass sie bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist von einer berechtigten Person innert angemessener Frist eingesehen und geprüft werden können.»

Wer in seinen Unterlagen keine Ordnung hat, kommt bei diesen Sätzen und bei einer Kontrolle erst recht ins Schwitzen. Das muss nicht sein.

Die Einrichtung hat einen Einfluss darauf, ob und wie gerne die Büroarbeit erledigt wird. Ein separater Raum, eine freie Arbeitsfläche und genügend Stauraum wirken motivationsfördernd. Es lohnt sich also, folgende Punkte zu beachten:

- Jeden Tag flattern Briefe ins Haus. Um den Überblick zu behalten, werden diese bei Erhalt geöffnet und in vier Ablagen (z. B. Körbe, Fächer) verteilt: Wegwerfen – Erledigen – Ablegen – Lesen. Je zentraler diese Ablagen im Wohnraum platziert werden, umso tiefer ist die Hemmschwelle zu sortieren.
- Farbige Ordner, Ablagesysteme, Karteikasten, Outlook, Vorlagendateien in Word und Excel erleichtern die

Arbeit. Eine Umstrukturierung braucht Zeit, dafür sind die Abläufe danach rationeller.

- Die Ordner vom vorletzten Jahr im Archiv deponieren. Die Ordner vom Vorjahr als Nachschlagewerk im Büro behalten.
- Eine Agenda, ein Wochenplaner an der Steckwand oder der Einsatz von Outlook helfen, Termine einzuhalten.
- Den Computer mit klar beschrifteten Ordnern aufbauen. Dabei daran denken, dass Dateien für andere auffindbar sein sollten, falls eine Notlage eintreten würde und Familienmitglieder vorübergehend im Betrieb die Stellung halten müssten.

## Die Papiere fortlaufend sortieren

Die folgenden Arbeiten werden mit Vorteil täglich erledigt:

- Post öffnen und sortieren. Alle Briefe in der Ablage «Erledigen» nach dem Öffnen mit einem

Datum versehen. Ein Blick aufs Kuvert verrät, bis wann etwas erledigt werden muss.

- Mailbox durchsehen und bearbeiten.
- Lieferscheine sowie Quittungen zentral sammeln und mit einem Hinweis zum entsprechenden Betriebszweig versehen.

Folgende Arbeiten sollten wöchentlich erledigt werden:

- Briefe und Prospekte der Ablage «Wegwerfen» entsorgen und die Ablage «zum Lesen» bewirtschaften z. B. alte Zeitschriften entsorgen.

Wegwerfen will gelernt sein. Zu gerne werden Broschüren oder Schreiben aufbewahrt und doch nie gebraucht. Das Wegwerfraining beinhaltet folgende Fragen: Was ist das Schlimmste, was passieren kann, wenn ich dieses Papier jetzt wegwerfe? Werde ich das je wieder verwenden? Habe ich es je gebraucht? Hatte ich bereits vergessen, dass ich es überhaupt besitze?

Folgenden Arbeiten sind in regelmässigen Abständen zu erledigen:

- Die Ablage «Erledigen» durchsehen und alles termingerecht bearbeiten.
  - Zahlungen tätigen, Belege kontieren, verbu-

## Den Begriff definieren

Was ist Ordnung? Wie sieht für mich ein ordentliches Büro aus? Wie viel Platz brauche ich am Bürotisch für die Arbeit? Wie müssen die Abläufe im Büro organisiert sein, damit ich mich wohlfühle? Brauche ich für das Büro einen separaten Raum? Die Antworten auf diese Fragen

sind sehr unterschiedlich. Oftmals sind sich auch Paare in diesen Fragen nicht einig. Daher empfiehlt es sich, darüber zu diskutieren und einen gemeinsamen Nenner oder zumindest Kompromiss zu finden, damit sich alle an die abgemachten Büroregeln halten können. mh

chen und in einen Ordner nach Buchungsnummern oder Alphabet ablegen.

- Alle Unterlagen im Fach «Ablegen» einordnen oder einscannen und systematisch nach Themen gliedern. Diese Unterlagen werden mit Vorteil einmal jährlich in den Wintermonaten durchgesehen und mit dem Wegwerfraining entrümpelt.

Am Computer regelmässig Sicherheiten speicherungen durchführen.

## Möglichst konzentriert arbeiten

Alle diese Tipps helfen, das Büro effizient zu bewirtschaften. Es ist notwendig, dass tagsüber konsequent Arbeitszeit im Büro eingeplant wird und die Zuständigkeiten klar

aufgeteilt werden. Sei es für die Buchhaltung, die Datenerfassung, das Selbstkontrollkonzept in der Direktvermarktung, das Antworten auf E-Mails und vieles mehr.

Büroarbeit wird am besten dann gemacht, wenn man effizient ist. Bei den einen ist das die frühe Morgenstunde, bei anderen die Zeit nach dem Mittag oder gegen Abend. Wichtig ist, dass während der Bürozeit möglichst konzentriert gearbeitet werden kann. Ab und zu für eine Stunde die Mailbox schliessen, das Handy ausschalten und Bekannte fragen, ob sie auf die Kinder aufpassen können, ist sinnvoll, denn Multitasking hat seine Grenzen. Mit all diesem Know-how sollte einem gelungenen Büroalltag, wenn auch etwas saisonabhängig, nichts mehr im Wege stehen.

Manuela Huber, Hauswirtschaft, Landwirtschaftliches Zentrum Liebegg AG



## PARTNERSCHAFT

### Die eigene Identität bewahren

**G**egensätze liefern den Funken, der die Liebe lebendig hält. Im Laufe der Zeit werden sich Partner in einer Beziehung jedoch immer ähnlicher, das lässt sich nur beschränkt verhindern. Es ist ganz natürlich, dass der Geschmack des einen den anderen beeinflusst und dass sich durch das Zusammenleben Ecken und Kanten beider Persönlichkeiten abschleifen. Dieses allmähliche Anpassen hat einen grossen Vorteil: Es sorgt in der Regel für eine friedliche Koexistenz.

Schwierig wird es, wenn Paare sich zu stark angleichen. Weil zu viel Ähnlichkeit erstickend wirken kann. Und es kann dazu führen, dass der eine das Gefühl hat, der andere unterdrücke seine Persönlichkeit oder er habe gar seine eigene Identität verloren.

#### Den inneren Dialog prüfen

Da beide Partner ihren Anteil haben am Verschmelzen der

Identitäten, muss jeder der Partner Verantwortung übernehmen, wenn es darum geht, entsprechende Muster aufzudecken und zu verändern, damit wieder ein Gleichgewicht hergestellt werden kann zwischen der Identität als Hälfte eines Paares und der eigenen. In «Ich liebe dich, aber bin ich noch verliebt?» gibt Andrew G. Marshall Hinweise für einen entsprechenden Weg.

Er rät beispielsweise, einmal den eigenen inneren Dialog zu betrachten: Ist man hauptsächlich mit dem Erraten von Reaktionen des Partners beschäftigt oder werden auch die eigenen Gefühle geprüft?

Hilfreich kann auch sein, einmal festzustellen, welche der wenig hilfreichen Verhaltensmuster vom Partner und welche von einem selbst stammen. Und für diese gelte es Verantwortung zu übernehmen, so Marshall. Weil man nicht die anderen, sondern nur sich selbst ändern kann. Was nicht

ganz einfach ist. Doch ein Verhaltensmuster zu begreifen sei schon der halbe Weg dazu, es zu ändern, findet Marshall. Insgesamt sei es zudem wichtig, ein gesundes Mass an Kompromissen anzustreben. Für solche braucht es viel gegenseitiges Verständnis. Nicht zielführend ist es, den anderen zu überzeugen, zu beschwatzen oder gar beherrschen zu wollen.

#### Raum für die eigenen Bedürfnisse

Nur wem es gelingt, die Unterschiede zwischen sich und dem Partner verstehen zu lernen statt sie zu ignorieren oder sich dagegen zu schützen, wird langfristig tun können, was er um seiner selbst willen will und nötig hat – ohne dass dabei die Partnerschaft darunter leidet. Andrew G. Marshall dazu: «Selbstsichere Partner ermutigen einander, eine eigene Identität beizubehalten, weil sie wissen, dass dies die Beziehung nicht untergräbt.» zi

## GESUNDHEIT

### Darmkrebs entwickelt sich oft unbemerkt

**D**armkrebs gehört zu den häufigsten bösartigen Krebserkrankungen in der Schweiz. Jedes Jahr werden hierzulande rund 4100 Personen mit der Diagnose Darmkrebs konfrontiert. Die meisten Darmkrebs-Betroffenen sind älter als 50 Jahre, Männer sind etwas häufiger betroffen als Frauen.

#### Verursacht in einem frühen Stadium keine Schmerzen

Weil Darmkrebs schleichend entsteht, kann es Jahre dauern, bevor die ersten Symptome auftreten. Treten Beschwerden wie Blut im Stuhl oder veränderte Stuhlgewohnheiten auf, ist die Erkrankung häufig schon weit fortgeschritten. Schätzungen zufolge dauert es rund zehn Jahre, bis sich aus einem gutartigen Polypen Krebs entwickelt. Polypen und Tumore in einem frühen Stadium verursachen meist keine Beschwerden.

Eines der ersten und wichtigsten Symptome bei Darm-

krebs ist Blut im Stuhl. Weitere Symptome können sein unklarer Gewichtsverlust, neu aufgetretene, anhaltende Bauchschmerzen oder auch Veränderungen der früheren Stuhlgewohnheiten. Diese Beschwerden können auch eine andere Ursache als Darmkrebs haben und sollten von einem Arzt abgeklärt werden.

Mittels Früherkennungsuntersuchungen kann Darmkrebs in einem frühen, oft heilbaren Stadium entdeckt werden. Die 5-Jahres-Überlebensrate liegt heute bei zirka 60 Prozent. Die zwei wichtigsten Untersuchungen zur Früherkennung von Darmkrebs sind der «Blut-im-Stuhl-Test» und die Darmspiegelung.

Bei Personen von 50 bis 69 Jahren übernimmt die Grundversicherung der Krankenkasse die Kosten dieser zwei Untersuchungen, vorausgesetzt, diese sind ärztlich verordnet worden. Die Krebsliga empfiehlt die Darmkrebsfrüherkennung bei

Frauen und Männern ab 50 Jahren. Ab diesem Alter steigt das Risiko einer Erkrankung stark an. Ein erhöhtes Risiko haben jedoch auch jüngere Menschen, wenn bei einem Elternteil oder Geschwister Darmkrebs diagnostiziert worden ist.

#### Ein gesunder Lebensstil wirkt präventiv

Nebst nicht beeinflussbaren Risikofaktoren gibt es auch solche, die sich durch einen gesunden Lebensstil beeinflussen lassen. Dazu gehören Normalgewicht, ausreichend Bewegung, ein geringer Konsum von rotem und verarbeitetem Fleisch, ein hoher Konsum von Nahrungsfasern (z. B. Vollkornprodukte, Gemüse und Früchte), wenig Alkohol und der Verzicht auf Nikotin. zi

[www] [www.krebsliga.ch/darmkrebs](http://www.krebsliga.ch/darmkrebs)  
«Krebstelefon»: 0800 11 88 11 (Informations- und Beratungsdienst der Krebsliga Schweiz für Betroffene jeden Alters wie auch Angehörige)