

Administration für Gründer

Sie stehen vor der Gründung Ihres eigenen Unternehmens oder haben vor kurzem gegründet? Ich kann mich noch gut an mich in dieser Situation erinnern: Die Freude war groß, endlich mein eigener Herr zu werden, meine Vorstellungen und eigenen Ziele für mich selbst zu verwirklichen, mein Knowhow zu nutzen etc....

Neben der großen Freude tauchen für Startups aber natürlich auch viele Fragen auf. In Ihrem Fach sind Sie Experte, das ist eine wesentliche Grundlage für den Schritt in die Selbständigkeit. Daneben gibt es allerdings noch viele andere Bereiche im Geschäftsleben, in die man erst hineinwachsen muss. Das entsprechende Schulungs-Angebot ist reichhaltig und es gilt herauszufinden, welche Informationen und Workshops für den Start wirklich weiterhelfen, um raschest möglich – und vor allem auch langfristig vom eigenen Unternehmen leben zu können.

Als Bürodienstleisterin war und ist es nach langjähriger administrativer Erfahrung in diesem Bereich einfacher für mich, da ich dieses Knowhow bereits mitgebracht habe und sowohl für meine Kunden als auch für mich einsetzen kann.

Was für mich so selbstverständlich ist, habe ich nun für Gründer zusammengefasst. Ich freue mich, wenn Sie diese Aufstellung für einen ersten Einblick nutzen können. Bedenken Sie dabei, dass es unzählige Möglichkeiten gibt, wie die Administration durchgeführt werden kann und wie so oft im Leben kommt es darauf an, was Ihnen sympathischer ist bzw. wie Sie am liebsten arbeiten. Gerade im Zeitalter der schnelllebigen EDV gibt es sehr oft Änderungen für diverse Tätigkeiten. Finden Sie also Ihren eigenen Weg. Workshops und Profis, die Sie konsultieren, können Sie dabei unterstützen.

Im Folgenden also mein Vorschlag für das

Einrichten Ihres Büros - Erste Schritte und Checkliste

DER ARBEITSPLATZ

Im Mittelpunkt steht das konzentrierte Arbeiten! Ein gut strukturierter Arbeitsplatz schafft die idealen Voraussetzungen für angenehmes Arbeiten. Störungen müssen weitgehend vermieden werden, es soll effizient gearbeitet werden und Informationen sollen mit einem Griff zur Verfügung stehen.

Überlegen Sie prinzipiell, was Sie wie oft griffbereit haben müssen. Daraus ergibt sich, wie weit Dinge von Ihnen weg platziert werden können:

1. SCHREIBTISCH

Hier liegen die Arbeitsgeräte, die Sie ständig brauchen - z.B.:

- Tastatur und Maus
- Schreibgeräte
- Telefon, Headset
- Notizbuch/Kalender
- Aktuelle Projekte
- Ablagekörbe (Erklärung siehe unten)

2. IHRE REICHWEITE - alles, was Sie sitzend erreichen können

- Sämtliche Arbeits- und Organisationsmittel (Hefter, Schere, Post-Ist, Etiketten, Kuverts, Klarsichthüllen, Klebstoff, etc.)
- Unerledigte Akten bzw. was Sie im Augenblick bearbeiten oder zum Bearbeiten benötigen.
- Informationsmaterial, Drucksorten und Formulare, die griffbereit sein müssen
- Handy-Ladekabel

3. REGALE IM RAUM

Alles, was Sie seltener als 1x pro Woche benötigen, liegt in den Schränken und Regalen rund um Ihren Arbeitsplatz bereit – z. B.:

- Buchhaltung
- Aktive Ablage
- Fachliteratur
- Ev. Drucker

4. ARCHIV

Dieses kann schwerer erreichbar sein (weiter oben oder anderer Raum).

- Buchhaltungsunterlagen der Vorjahre
- Abgeschlossene Projektakten

Die erwähnten 3 Ablagekörbe auf Ihrem Schreibtisch

(praktischerweise in dieser Reihenfolge von oben nach unten)

- Heute (zu erledigen, Eingangspost)
- To Do (allgemein zu tun, Teile davon platziert man täglich nach oben (zu heute))
- Ablage (von hier aus wird regelmäßig in die entsprechenden Ordner abgelegt)

DAS ABLAGESYSTEM

Je nach Geschmack und Bedarf wählen Sie zwischen stehender Ablage in Ordnern oder hängend in Files.

Für die Struktur bzw. Unterteilung im Ordner überlegen Sie für die einzelnen Themen, nach welchen Kriterien Sie suchen. Suchen Sie nach Kundennummer oder Namen? Nach Projekt-Titel, Auftraggeber oder Datum? Wählen Sie dann entsprechend zwischen folgenden Ablagestrukturen:

- Alphabetisch (A-Z)
- Thematisch (Namen, Sachgebiete, Überbegriffe, Projekttitle)
- Chronologisch (Nach Datum, aufsteigend oder absteigend?)
- Numerisch (Kundennummer, Aktenzahl, Postleitzahl)

TIPP: Hilfreich ist es für die Entwicklung Ihres neuen Ablagesystems, dieses vorerst auf einem großen Blatt Papier in Übersicht zu bringen: Notieren Sie die Titel der notwendigen Ordner/Hängemappen/etc. und anschließend auch die entsprechenden Unterteilungen bzw. Unterbegriffe. Diesen Plan sollten Sie sich auch aufheben, um für die richtige Ablage und

Wiederauffindung (speziell zu Beginn) nachsehen zu können. Wenn Sie außerdem die Ordner und Trennblätter (zunächst) mit Bleistift beschriften, bleiben Sie flexibel.

Die Ablagestruktur in der EDV sollte genauso aufgebaut sein.

Ein Grundsystem, von dem oftmals ausgegangen werden kann, könnte aus folgenden Ordnern bestehen:

KUNDEN

Mit der Zeit wird der Sammelordner dicker, dann werden Kundenakten, die viel Platz brauchen, in eigene Ordner ausgelagert.

- Korrespondenz
- Angebote - ev. vorne mit chronologischer Liste

AUFTRÄGE (laufend, erledigt)

Alle Unterlagen, die einen Auftrag betreffen – inklusive dem Angebot aus dem Kundenordner werden als Einheit und nach Kunden und chronologisch sortiert hier abgelegt. Eventuell Querverweise im Kundenordner anmerken.

BUCHHALTUNG (für das laufende Geschäftsjahr)

- Kassa – alle Ein- und Ausgangsrechnungen im Original und in chronologischer Reihenfolge
- Bank – An jeden Kontoauszug werden die entsprechenden Ein- und Ausgangsbelege nummeriert und in richtiger Reihenfolge angeheftet

Dieser Ordner ist wichtig für den/die Buchhalter/in bzw. für den Steuerberater.

AR/ER (für das laufende Geschäftsjahr)

- Eingangsrechnungen – unbezahlt (original), kommen nach der Zahlung in den BH-Ordner
- Ausgangsrechnungen – offen (2 Kopien)
- Ausgangsrechnungen erledigt (1 Kopie, die 2. kommt in den BH-Ordner)

STEUER

- Alles, was außer den Rechnungen noch für den Steuerberater gesammelt wird
- Konto-Auszüge, Belege etc. für UVA, EKSt etc.

INTERNE FIRMENUNTERLAGEN

- Gewerbeschein(e)
- Korrespondenz mit bzw. wichtige Informationen der Wirtschaftskammer
- Selbständigen-Vorsorgeversicherung
- SVA – mit Unterteilung für SVA-Kontoauszüge

VERTRÄGE

- Versicherung
- Bank
- Mietvertrag
- Strom/Gas
- Telefon
- Internet
- Etc.

MARKETING

- Aktionen
- Flyer
- ev. Newsletter
- Ideen für Werbemaßnahmen

EV. LIEFERANTEN

Für Korrespondenz, Vereinbarungen, Verträge, etc.

EV. BESTELLUNGEN (aktiv oder passiv)

- offen
- geliefert
- erledigt

EV. PERSONAL

- Vertrag
- Krankenkassa

DIVERSES

Diese Beschriftung ist ein absolutes No-Go! Machen Sie sich über die Unterlagen und die Zuordnung Gedanken und fassen Sie ähnliches zusammen um die Unterlagen sinnvoll ordnen und wiederfinden zu können.

TIPP: Speziell, wenn die Ablage immer mehr wird, empfiehlt es sich, Ihre Aufgaben- und Kalender-einträge mit Referenzen und Querverweisen zu ergänzen. Diese helfen Ihnen, rasch die benötigten Unterlagen zu finden. Vergeben Sie Kürzel für die Orte, wo die entsprechenden Dokumente abgelegt sind (z.B. A1 für den ersten Aktenschrank und H1 für die Lade mit dem Hängeregister).

AUFBEWAHRUNG

Grundsätzlich sind Bücher, Aufzeichnungen, die dazugehörigen Belege sowie die für die Abgabenerhebung bedeutsamen Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen im Original sieben volle Jahre hindurch aufzubewahren.

Um die Ansammlung von Akten, Katalogen und sonstigen Informationen nicht ins Uferlose anwachsen zu lassen, empfiehlt sich regelmäßig folgende Fragestellung:

- Brauch ich das wirklich?
- Was passiert, wenn es weg ist?
- Wo kann ich es notfalls wiederbeschaffen?
- Welchen Teil davon brauche ich wirklich?
- Was kann ich einscannen und papierlos speichern?

ERSTE ANSCHAFFUNGEN - BÜROARTIKEL

- Ordner mit Trennblättern oder Hängefile-System, Anzahl nach Bedarf (siehe oben)
- Ablagekörbe (siehe oben)
- Pultordner 1-31, wo ToDos bzw. Zahlungen für die tägliche Nachschau vorbereitet werden können
- Ev. Pultordner A-Z zur Vorsortierung vor dem Ablegen
- Klarsichthüllen mit Loch, ohne Loch. Achten Sie auf die Qualität bzw. Materialstärke!
- Kopierpapier
- Kalender, Notizbuch oder –block – bedenken Sie die Handlichkeit. Sie sollten dieses Buch zu Ihren Terminen mitnehmen können und es gerne verwenden!
Wenn Sie lieber mit dem Smartphone arbeiten, erübrigen sich natürlich diese Utensilien. Dann trachten Sie allerdings danach, dass Ihre Informationen ständig synchronisiert sind, damit Sie keine Termine doppelt vergeben.
- Rechner (es sei denn, Sie arbeiten mit dem Rechner Ihres Handys).
- Div. Stifte, Lineal, Spitzer, Radiergummi, Leuchtmarker, Schere, Haftnotizblöcke, Brieföffner, Klebebänder, ev. Klebstoff, Büroklammern, Hefter und Heftklammern, Locher – am besten gleich einen großen Kraftlocher!
- Firmenstempel
- Ev. Datumsstempel bzw. mit eingegangen, bezahlt etc.

WAS EV. NOCH VORZUBEREITEN IST

- Liste über laufende Zahlungen, damit Sie nichts versäumen
- Handliche Preisliste erstellen über Ihre Produkte bzw. Dienstleistungen – dieser liegt eine exakte Preiskalkulation bzw. Errechnung Ihres Stundensatzes zugrunde. Lassen Sie sich dazu beraten oder besuchen Sie zumindest einen entsprechenden Workshop!

ERSTE DRUCKSORTEN

- Visitenkarten – diese sollten repräsentativ sein und daher eine gewisse Papierstärke haben und professionell aussehen. Es gibt sehr günstige Onlinedruckereien, wo man sich die Karte selbst konfigurieren kann. Z.B. Vistaprint <http://www.vistaprint.at/>
Zu Beginn genügen 250 Stück, da das Layout und auch so manche Information erfahrungsgemäß in den ersten 6 Monaten nochmals gerne geändert wird.
- Ev. Informations-Flyer über Ihr Geschäft, Produkt bzw. für die Eröffnung

Unterstützung vom Profi (Marketing-Spezialisten, Grafiker) haben einen gewissen Mehrwert, da diese erkennen, worauf im Marketing zu achten ist.

VORLAGEN FÜR DIE KORRESPONDENZ

Briefpapier reicht vorläufig als Word-Vorlage (Wenn das Geschäft mehr wird, kann man immer noch überlegen, ob es Bedarf gibt für Briefpapier aus der Druckerei. Dann sollte aber genauso wie bei den Visitenkarten vorerst mit 250 Blatt gestartet werden.). Auf dieser Basis können gleich die folgenden Vorlagen vorbereitet werden:

- Angebot
- Auftragsbestätigung
- Rechnung/Honorarnote
- Faxvorlage

Je nach Branche, Bedarf und EDV (Buchhaltungs)-System ist es auch möglich, einen Geschäftsfall vom Angebot bis zur Rechnung weiter zu führen, ohne dass die selben Daten immer wieder neu eingegeben werden müssen. Dennoch muss eine ansprechende Vorlage erstellt werden.

WAS SIE SONST NOCH BRAUCHEN BZW. SICH ÜBERLEGEN SOLLTEN

- Corporate Design (Logo, Schrift, Farben, Stil)
- Domain, Webauftritt, E-Mail-Account
Gehen Sie zu einem Profi bzw. besuchen Sie zumindest einen entsprechenden Workshop, um zu erfahren, worauf zu achten ist!
- Social Media-Auftritt
- Versand von Newslettern und Blogs
- Brauchen Sie einen Buchhalter und/oder Steuerberater?
- PC, Drucker, Kopierer, Scanner
- EDV-Programme bzw. Software je nach Bedarf
Buchhaltungssoftware ev. mit dem Steuerberater absprechen.
- Telefon – Mobil und ev. Festnetz
Sehr praktisch ist ein Mobiltelefon mit 2 getrennten SIM-Karten – für Business und für privat.
- Fax-Möglichkeit – ev. online. Für sehr wenige Fax-Mitteilungen kann man natürlich auch zur Post gehen, wo Sie allerdings kein Fax empfangen können. Auch wirkt eine Fax-Nummer auf der Visitenkarte professioneller.
- Wo wird Ihr Arbeitsplatz sein? Zu Hause, in einem eigenen Lokal, eingemietet in einem Coworking Space?
Im Coworking Space wird Ihnen außer einem Arbeitsplatz auch eine Grund-Infrastruktur zur Verfügung gestellt. Wenn Sie einen Arbeitsplatz haben und nur eine Infrastruktur (Geschäftsadresse, Telefondienst, Postübernahme, Besprechungsräumlichkeiten, Buchhaltung, Web-Auftritt etc.) benötigen, ist ein virtuelles Büro das richtige (z.B. KMU Business Center in Wien 1.)

GRÜNDER-KNOW-HOW, BERATUNGEN, WORKSHOPS

Unterstützung, Beratungen und Workshops werden zu den unterschiedlichsten Themen zahlreich angeboten – auch kostenlos. So lässt sich auch mit (bei Gründern üblichem) knappem Budget viel wichtige Information einholen.

Empfehlenswerte Workshops und Beratungen für Gründer abseits dem grundlegenden Wissen über Businessplan, Finanzierung, Rechnungswesen und branchenspezifischem Knowhow:

- Corporate Design (Logo, Schrift, Farben, Stil)
- Kommunikation, Verkaufsgespräche, Telefontraining
- Operatives Marketing
- Selbstorganisation und Zeitmanagement
- Allgemeines Networking

Zu überlegen wäre jedenfalls in dem Zusammenhang, ob bzw. welche Profis Mehrwert für das eigene Unternehmen bringen können. Wieviel Zeit, Umständlichkeit und Nerven ersparen Sie sich bei der Konsultierung eines Experten, der das Logo oder die Website erstellt, beratend begleitet, die Buchhaltung durchführt etc.? Was alles könnten Sie in der Zeit Gewinnbringendes für Ihr Unternehmen selbst tun, das Ihnen auch Freude macht?

Abschließend hier eine Auswahl an Links, wo Sie Information, Unterstützung bzw. Netzwerke erwarten können:

Forum EPU KMU - Netzwerk-Veranstaltungen, Workshops und kostenlose Besprechungsräume

<https://www.wko.at/Content.Node/Interessenvertretung/EPU/forum-epu-wien.html>

Information des Bundeskanzleramts für Gründer

<https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/232/Seite.2320000.html>

Unternehmensserviceportal - Infoseite des Ministeriums für Gründer

<https://www.usp.gv.at/Portal.Node/usp/public/content/gruendung/39980.html>

Mingo - kostenlose Weiterbildung, Coaching und günstige Büroplätze

<https://wirtschaftsagentur.at/>

Wirtschaftskammer Österreich - Kostenlose Mitgliedschaft, Interessenvertretung, Services, Netzwerk, für Gründer zwischen 18 und 40

<https://www.jungewirtschaft.at/>

Jungunternehmer-Forum

<http://jungunternehmerforum.at>

Non-Profit-Plattform

<http://www.austrianstartups.com/>

Unternehmer- (und Gründer)netzwerk Wien
<http://unternehmer-netzwerk.wien/>

Kostenlose Tipps und Workshops für Gründer und Kleinunternehmer
<http://locker-von-salloker.at/gratis>

Quelle:

- Büro Kooperativ
- Handout Büroorganisation von und mit Martina Kornfeld
- Script „Das funktionierende Büro“ von Claudia Salloker

Ich freue mich, wenn ich Ihnen mit diesen Ausführungen einen ersten Einblick in die Büroadministration eines Betriebes geben konnte. Sollte Ihnen eine wesentliche Information fehlen oder Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich gerne an mich.

Mit herzlichen Grüßen

Sylvia Hadarics

Büro Kooperativ
Ihre Agenden in besten Händen

www.kooperativ.at

<https://www.facebook.com/kooperativ.at>

https://www.xing.com/profile/Sylvia_Hadarics

Bei Büro Kooperativ erhalten Gründer im ersten Jahr der Selbständigkeit 15% Rabatt.