



Einfach Ordnung im Büro halten, das verspricht das System der LOS GmbH. Fotos: Tovornik, Brüse

## Büromanagement mit der LOS GmbH:

# Ordnung mit System

Wenn Sie auch gerne eine solche Ordnung in Ihrem Büro hätten, lesen Sie die den Beitrag über das Managementsystem der LOS GmbH aus dem niedersächsischen Verden/Aller.

### Christian Brüse

**H**enning Meyer ist der Geschäftsführer der LOS GmbH (Logistik, Organisation, Systeme) und studierter Agraringenieur. Er hat ein Faible für Ordnung, System und ist dank seiner Erfahrung als landwirtschaftlicher Berater mit den speziellen Erfordernissen im Betriebsbüro vertraut. „Die Landwirte sind gestresst von der Büroarbeit und wissen nicht mehr, wohin mit ihren Papieren“, umreißt Meyer das Kernproblem. Hinzu kommen die knappe Zeit, die Sorge vor Kontrollen und natürlich auch die überschaubare Lust auf Büroarbeit.

**Die LOS GmbH hat so den Nerv vieler Landwirte getroffen:** Das Bedürfnis, Sicherheit und Kontrolle über die eigenen Daten, Papiere und Unterlagen zu haben. Das



Henning Meyer ist der Inhaber-Geschäftsführer und Gründer der LOS GmbH. „Vom papierlosen Büro sind wir noch weit entfernt.“

Problem: „Wo packe ich das jetzt hin, damit ich es später auch zügig wiederfinde“ löst Meyer für seine Kunden.

Nach langen Testphasen, einer Menge Lehrgeld und vielen Stunden auf den Versuchsbetrieben ist seine Idee jetzt ausgereift. Das System der LOS GmbH basiert auf einer Kartei mit mehr als 200 Schlagworten und vier Farben. Die Farben, die die Grundlogik

bilden, erlauben zunächst die Vorsortierung von Themenfeldern, so dass man gar nicht erst auf die Idee kommt, woanders den passenden Ordner zu suchen. Die Farbgebung basiert auf der Managementmethode „HBDI“ (Herrmann Brain Dominance Instrument). Die LOS GmbH nutzt die bewährte Logik dieses HBDI-Modells und hat daher ein Exklusivitätsrecht mit dem HBDI Institut in Weilheim für denn Farbgebung vereinbart. Die Farben sind den folgenden Themenbereichen zugeordnet:

- Blau: Finanzen, Steuern, Technik, ...
- Grün: Produktion, Dokumentation, Belege, Planung, ...
- Rot: Familie, Mitarbeiter, Handelspartner, Ehrenämter, ...
- Gelb: Innovation, neue Verfahren und Technik, Betriebsziele, ...

In der Schlagwortkartei lässt sich zügig der genau passende Ablageort finden. Dabei gibt es die Möglichkeit, sowohl nach dem Alphabet als auch nach Ordnern zu suchen. Das soll den unterschiedlichen Suchgewohnheiten von Menschen entgegenkommen. Jedes Dokument hat danach seinen festen Platz. Je nach Betriebsgröße und der Anzahl der Betriebszweige sind zwischen etwa 40 bis maximal 120 Ordner für eine geordnete Struktur erforderlich.

### Wie funktioniert das System, und wie kommt es auf den Hof?

Vermeintlich ganz einfach, denn die LOS GmbH holt Ihre kompletten Unterlagen ab, nimmt sie mit und sortiert sie im Stammsitz des Unternehmens.

Das klingt ungewöhnlich und ist es sicherlich auch, und natürlich ist das auch gewöhnungsbedürftig. Dazu Henning Meyer: „Der Datenschutz ist natürlich jederzeit sichergestellt. Alle Mitarbeiter sind in ihren Arbeitsverträgen entsprechend verpflichtet und sie sind geschult; unsere Transportboxen sind natürlich abgeschlossen und undurchsichtig.“



Uta Kaiser verarbeitet sämtliche Unterlagen mit diesen Ablagefächern.

Dass eine Menge Vertrauen notwendig ist, weiß Meyer. Daher führt er in der Regel auch ein persönliches Vorgespräch mit der Landwirtsfamilie. In diesem geht es darum, wie es bisher mit dem Büro läuft, wo es hakt, wo der Kunde ganz individuelle Probleme sieht und Ähnliches.

Bestellt der Kunde das System, braucht die LOS GmbH aufgrund der Auftragslage einen rund viermonatigen Vorlauf. Dann werden alle Unterlagen aus dem Büro des Landwirts abgeholt, sachgerecht verpackt und zum Unternehmenssitz nach Verden gebracht.

**Die Sortierung erfolgt für jeden Betrieb einzeln.** Hat ein Betrieb mehrere Betriebszweige, wird für jeden Zweig ein eigener, klar gekennzeichnete Ordnerkreis angelegt. Da das System beliebig erweiterbar ist, können theoretisch beliebig viele Kreise angelegt werden.

Geordnet werden die Unterlagen vor einer Wand mit Ablagefächern. Hier hat jeder der Ordner ein eigenes Fach. Die dazu gehörenden Papiere werden strukturiert und geordnet sortiert. Anschließend werden sie in die bereitstehenden Ordner abgeheftet.

Mit solchen abschließbaren Alukisten werdend die Unterlagen abgeholt. Der Datenschutz wird dabei groß geschrieben.



Während bzw. nach der Sortierung findet der Cross-Compliance-Check statt, der im Preis der Sortierung inbegriffen ist. Dem Kunden wird darüber ein entsprechendes Protokoll angefertigt.

**Nach Abschluss erfolgen die Auslieferung und dann natürlich auch eine Einweisung auf das System.** Im Preis enthalten ist darüber hinaus eine Schulung, die die LOS GmbH am Standort in Verden/Aller anbietet. Henning Meyer rät dazu, die Schulung bereits vor der Auslieferung oder bald danach zu besuchen. Um von Beginn an mit dem System arbeiten zu können. Meyer hält die Schulung für unbedingt notwendig, denn nur durch die Erkenntnis, wofür die Farben stehen und was diese mit dem eigenen Denken und Handeln zu tun haben, ist eine optimale Nutzung des Systems möglich und die Teilnehmer der Schulung bekommen alle im System schlummernden Möglichkeiten aufgezeigt.

**Weitere Vorteile des Ordnungssystems und weitere Angebote der LOS GmbH in Kurzfassung:**

- Meyers Erfahrungen zur Folge nimmt das Ordnungssystem auch „ungeübten“ Büromenschen die Angst vor der Arbeit.
- Das System ist transparent und für jedermann verständlich. Büroarbeit kann also nicht mehr ausschließlich von der Betriebsleitung erledigt werden.
- Während der Neusortierung kann der Büroraum renoviert und möglicherweise neu gestaltet werden.
- In Notfällen kann jedermann alle wichtigen Dokumente sehr schnell finden.
- Zum Sommer 2014 will die LOS GmbH auch einen „Ernteservice“ anbieten. Dazu kommt ein Mitarbeiter auf den Hof und erledigt während der Hochsaison das Büro.

- Außerdem kann man auch für eine entsprechende Stundenvergütung einen regelmäßigen Sortierservice bei der LOS GmbH buchen. Rund zwanzig Prozent der Kunden nutzen dieses Angebot.
- Ein elektronisches Ordnungssystem für die EDV ist bereits realisiert und befindet sich in der Testphase.

- Für Süd- und Ostdeutschland wird derzeit ein Vertriebsnetz aufgebaut, um auch weit entfernte potenzielle Kunden bedienen zu können.
- Das Grundpaket kostet 2 300 Euro (ohne Mehrwertsteuer), darin enthalten sind die Abholung und die Auslieferung, die ersten 20 Stunden Sortierung, 50 Ordner und eine Schulung für zwei Personen.
- Folgekosten entstehen nicht, wenn von Ordner absieht, die im entsprechenden Design jederzeit für fünf Euro nachbestellt werden können.

**Fazit:** Die LOS GmbH hat ein neues Büroordnungssystem entwickelt, das mit Einfachheit, Verständlichkeit und Logik punktet. Die Unordnung im Büro und die Unlust an der Arbeit können mit Hilfe des Systems der Vergangenheit angehören. Zur Sortierung der Unterlagen werden diese vom Betrieb abgeholt und professionell aufbereitet – dazu gehört auch Vertrauen, das Geschäftsführer Henning Meyer in einem persönlichen Vorgespräch aufbaut.



**Erfahrungen aus der Praxis**

**Logik eingekauft**

**Enno Schumacher aus 27386 Westerwasede** arbeitet mit dem Ordnungssystem der LOS GmbH. Seit rund einem Jahr nutzt Enno Schumacher jetzt das System und hat bisher nur beste Erfahrungen gemacht. „Ordnung habe ich auch vorher schon gehalten, aber mit dem System habe ich mir Logik gekauft“, beschreibt Schumacher aus seiner Sicht einen zentralen Punkt. Er kann die Unterlagen jetzt sofort den verschiedenen Betriebszweigen richtig zuordnen, und auch Mitarbeiter bzw. Familienmitglieder kommen ohne Übung mit der Logik klar.

sungen und Ähnliches terminiere ich gegebenenfalls im Onlinebanking, so habe ich immer den Kopf frei.“ Neben der Ordnung sieht Schumacher auch noch den Vorteil, dass sich mehrere Betriebe mit diesem System sehr leicht eine Bürokraft teilen könnten. Nachteile hat er bisher nicht festgestellt. Eine weitere Verbesserung hat sich für seinen Betrieb durch die Kenntnis und die Nutzung der HBDI-Managementmethode eingestellt. „Für mich ist dieses System nicht mehr wegzudenken und gehört als Standard zur Unternehmensführung.“

**Auch die berühmte Kiste mit den „Härtefällen“**, vor deren Zu- und Einsortierung er sich bisher gern drückte, gehört der Vergangenheit an. „Dabei helfen die Schlagwortliste und das Farbsystem enorm weiter, beides ist wirklich gut. Man muss sich einfach angewöhnen, erst darauf zu schauen und erst dann loszulaufen.“ Schumacher sammelt immer nur wenige Tage und sortiert dann ein. Überwei-



**Enno Schumacher**  
„Das Büro verliert seinen Schrecken“