

Trotz Millionenkosten für ungelesene Ausdrucke geht die Umstellung auf papierlos nur schleichend voran. Papierberge türmen sich nach wie vor in den Büros. Ein Aufruf zum Umdenken von Kurt Grünwald.

Das Märchen vom papierlosen Büro

Die nackten Zahlen

Eine im September publizierte Studie (laut dem „Standard“ von Lexmark bei Ipsos Global beauftragt) hat das Verhalten der Mitarbeiter in Frankreich, Deutschland, Großbritannien, Italien und Spanien beim Drucken und Kopieren untersucht.

Festgestellt wurde, dass jeder fünfte der Befragten in Frankreich, jeder siebente in Deutschland und jeder zwölfte in England alles ausdrucken, was sie geschickt bekommen. Je Mitarbeiter landen 6 Prozent der Ausdrucke und Kopien ungelesen im Papierkorb. Bei einem Druckvolumen von 192 Milliarden Seiten pro Jahr in Deutschland entspricht dies einer Menge von 11,5 Milliarden Seiten, wofür die Kosten laut Studie 169 Mio. € betragen. Allgemein schätzen Analysten die Kosten für das Erstellen von Dokumenten auf 1 bis 3 Prozent vom Umsatz, was belegt, dass papierarmes Arbeiten auch ein nicht zu vernachlässigender ökonomischer Faktor ist (siehe Grafik).

Die ökologische Perspektive

Sicher ist das ein Dorn im ökologischen Auge der Umweltschützer. Interessant ist aber, dass die Lobbyisten der anderen Seite häufig die Meinung vertreten, dass für die Papierproduktion nur Abfallholz verwendet wird, welches für die Bau- und Möbelindustrie ungeeignet ist. Persönlich hat der Autor auch als waldwirtschaftlicher Leider-Nicht-Experte angesichts der riesigen Rundholzlager auf den Vor-

Seit Jahren geistert das „papierlose Büro“ durch die Medien. Immer wieder gefordert, angeregt und hochstilisiert ist vom papierarmen Arbeitsplatz die Rede. Die Praxis ist jedoch eine andere. So belegt eine aktuelle Studie, was jeder Blick in die Büros zeigt: Mengen an Papier!



plätzen der Papierfabriken seine Zweifel. Von den notwendigen Wasser- und Stromressourcen, Druckmaterial und Geräteverschleiß einmal abgesehen. Auch aus betriebswirtschaftlicher und organisatorischer Sicht ist festzuhalten, dass das Ausdrucken von Zweizeilern im E-Mail-Eingang nicht zu verantworten ist. Leider sind es oft gerade die Führungskräfte, die hier mit schlechtem Beispiel vorangehen und sich zur Herstellung dieser Ausdrucke gerne des Sekretariats bedienen. Schade ist, wenn elektronisch vorhandene Dokumente gedruckt, physisch versendet und beim Empfänger wieder gescannt werden.

Die liebe Not mit dem Kulturwandel

Nichts ist leichter, als allerorts über den erforderlichen Kulturwandel zu reden (um nicht den Begriff des Predigens zu strapazieren). Doch wie können wir den Kulturwandel wirklich forcieren?

Die Strategie mit den Vorbildern unter den Führungskräften allein funktioniert nicht, weil gerade diese oft die stärkste Veränderungsresistenz zeigen. Leider werden „Early Birds“, die früh die Vorteile der Papierarmut erkannt haben, allzuoft in die Ecke der „IT-Freaks“ gestellt.

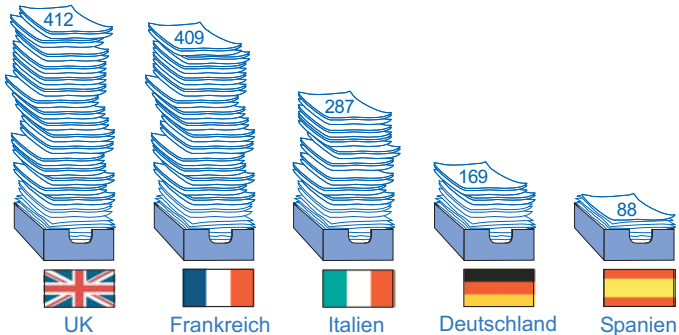
Step by Step zum Erfolg

Für fast jedes Problem gibt es eine einfache und praktische Lösung. So unterstützen die derzeit stark prosperierenden Mail-Push-Technologien für das geliebte Handy oder den neuen Blackberry das Lesen und Erledigen von Mails auf dem mobilen Gerät, auch wenn der PC gerade nicht zur Verfügung steht. Es braucht frühzeitige Erziehung zu papierarmen Arbeitsstilen sowie den sanften Druck seitens der Vorgesetzten für die vereinbarten Regeln und Arbeitsweisen.

Da wir auch in Zukunft umfangreichere Dokumente am Papier lesen und dabei Notizen machen werden, müssen Lösungen für die handschriftlichen Notizen etabliert werden. Dies kann die Einarbeitung der Änderungen durch das Sekretariat sein oder das Dokumentieren wichtiger Anmerkungen durch Scannen der bearbeiteten

Jährliche Kosten der unnötig erstellten Ausdrücke und Kopien in Unternehmen

in Mio. €



© Lexmark Infografik

Seite. Das gedruckte Papier sollte jedenfalls weggeschmissen werden.

Um die Büros von vorhandenen Papierdokumenten zu entlasten, können diese wenn nötig gescannt oder als Papierstück im Keller archiviert werden. Der Schlüssel zum Erfolg liegt hier im Sichten der Papierstapel und in der Überwindung, nicht mehr Notwendiges in den Altpapiercontainer zu werfen. Wenn konsequent überlegt wird, ob die enthaltenen Informationen jemals wieder gebraucht werden oder nicht ohnehin in aktuellerer Form in der elektronischen Welt gefunden werden kann, fällt oft auch letzte Hemmnis beim Entsorgen.

Weil in Sitzungen alle Informationen „griffbereit“ sein müssen, werden gewöhnlich Ausdrücke erstellt. Wenn es aber gelingt, die Informationen elektronisch „zugreifbar“ zu machen, dann kommen wir zu einer Sitzungskultur, in der das Arbeiten mit den Notebooks zum Standard wird. Da die dafür notwendigen Infrastrukturen meist vorhanden sind, gilt es die Hemmungen der Benutzer abzubauen. Meiner Ansicht nach hilft oft schon das Wissen, dass andere es auch nicht besser können, die eigene Scheu zu überwinden.

Häufig gibt es für Nöte, die den Einzelnen plagen, bereits Lösungen „im Büro nebenan“. Meist wird nicht darüber gesprochen. Man sollte einfache Lösungen aber auch den anderen zei-

gen, Erfahrungen austauschen oder gemeinsam mit Kollegen Lösungswege erarbeiten.

Lassen Sie einmal zwei Sekretäre von Führungskräften darüber reden, wie sie bestimmte Arbeiten mit Word oder mit Excel erledigen, die Mailablage organisieren oder die Terminplanung für ihre „Schützlinge“ abwickeln, und Sie werden erkennen, dass es sehr viele Wege gibt und niemand alle Kniffe kennt.

Wie könnte es funktionieren?

Es braucht eine kleine, spezifische Strategie, das Papier aus den Büros zurückzudrängen. Da die Technologie längst in den Büros vorhanden ist, sind zielgruppengerechte Lösungen für die Probleme des Alltags in Form leicht verdaulicher (Organisations-) Häppchen für zwischendurch festzulegen und immer wieder anzubieten.

1. Gehen Sie durch die Büros

Schauen Sie, wo Papierberge sind. Fragen Sie die Mitarbeiter, um welche Dokumente es sich handelt – wurden diese im Haus gedruckt? Fragen Sie, ob physisch einlangende Dokumente auch elektronisch zu erhalten wären. Lassen Sie sich erklären, was mit dem Papier geschieht. Wie wird es bearbei-

tet, wie und wo wird es archiviert? Und wann wird es dann wieder gebraucht?

2. Nutzen Sie vorhandene Best-Practice

Lassen Sie sich von Ihren Kollegen, die wenig Papier am Arbeitsplatz haben, erklären, wie diese arbeiten. Welche Arbeitskulturen werden beschrieben, welche Vorteile oder Nachteile genannt? Gibt es Muster, die für alle Mitarbeiter interessant wären?

3. Beginnen Sie am eigenen Arbeitsplatz

Drucken Sie Dokumente zum Lesen, für Unterwegs oder für die Ablage aus? Welche Papierstücke können Sie vermeiden? Wühlen Sie auf der Suche nach den Informationen im Papierberg oder nutzen Sie Suchmaschinen?

Gehen Sie mit gutem Beispiel voran. Jedes vermiedene Blatt Papier zählt!



Kurt Grünwald, profiliertes ELAK- und eGovernment-Experte, befasst sich mit dem Thema Kulturwandel am Arbeitsplatz.