



<http://static.apps.abendblatt.de/advent2010/advcal/page.htm>

RATGEBER

## Gute Geister, die man rufen kann

Manuela Keil

### **Aufräumen, Ablage, Behördengänge, Buchhaltung, Schreibarbeiten oder Versand - Bürodienstleister übernehmen viele nervige Arbeiten**

Der Papierstapel wächst. Die Briefe und Rechnungen müssten endlich beantwortet, die Steuererklärung gemacht werden. Aber die neuen Aufträge haben Priorität, und eigentlich ist die Kundenakquisition auch viel wichtiger als der leidige Papierkram.

Deshalb bieten spezielle Bürodienstleister ihre Unterstützung an. Denn Zeit ist in der Hektik des Berufsalltags zu einem kostbaren Gut geworden. In der Hansestadt sind in der Abteilung Dienstleistungen 4300 Unternehmen bei der Handelskammer registriert - darunter 1108 Büroservices und 807 Schreibbüros.

Zu Cornelia Hönig kommen viele Kunden aus den Bereichen Medien, Politik und Schauspiel sowie Senioren. Die Rechtsanwaltsfachangestellte hat sich 2005 mit ihrem mobilen Büroservice selbstständig gemacht und bietet verschiedene Dienstleistungen an, darunter Schreibarbeiten, Büroorganisation, Mahnwesen, Behördengänge und Urlaubsvertretung.

"Das oberste Ziel ist zunächst, Ordnung und Struktur herzustellen. Deshalb steht auch meist das Aufräumen an erster Stelle", sagt Helga Zimmermann, Vorsitzende des Bundesverbands Büroorganisation Büroordnung Netzwerk Deutschland (BooND). Dessen 85 Mitglieder bringen kaufmännische Vorkenntnisse mit und arbeiten zeitlich und örtlich flexibel auf Honorarbasis.

Die Dienstleister betreuen Privatpersonen, Freiberufler, Existenzgründer, aber auch Firmen sowie zunehmend Senioren. "Manche von ihnen sind total überfordert, vor allem wenn die Angehörigen weit entfernt leben oder eine Behinderung der alten Menschen hinzukommt", sagt Zimmermann. Dann helfen die Profi-Aufräumer und Büroorganisatoren bei der Ablage, dem Sortieren der Rechnungen und Steuerunterlagen. Dabei werden auch individuelle Vorlieben berücksichtigt, denn nicht jeder kann sich mit Hängeregistaturen anfreunden. Sind zu den wachsenden Stapeln an Rechnungen oder Mahnungen noch Mietobjekte zu betreuen und Abrechnungen für Mieter zu erstellen oder Fristen für Versicherungen zu beachten, kann es ohne Unterstützung schnell zu einem finanziellen Chaos kommen.

Katja Bielfeld ist Sekretärin und Management Assistentin und außerdem staatlich geprüfte Betriebswirtin mit Schwerpunkt Controlling. Mit ihrem Büroservice rund um die Uhr machte sie sich 2005 selbstständig. Ihre Kunden kommen aus verschiedenen Branchen: Architekt, Marketingagentur, Reederei und Immobilienverwaltung ebenso wie ein Verlag. "Zu meinen Aufgaben gehören Korrespondenz, Präsentationserstellung ebenso wie Lohnbuchhaltung bis zum Reisemanagement inklusive Visumbeantragung oder Schreibaarbeiten." Bielfeld arbeitet überwiegend bei den Kunden. **"Diese Ordnungshelfer auf Zeit haben den besonderen Charme, dass ihre Dienstleistung nicht auf Dauer bezahlt werden muss und die Kunden den Kopf wieder frei haben", sagt Helga Zimmermann.**

Das gilt auch für das Beschaffen von (Weihnachts-)Geschenken, Theaterkarten oder Buchen von begehrten Restaurantplätzen. "Wir übernehmen Dinge, die aufhalten. Unsere Dienstleistung ist Zeitgewinn", sagt Mandy Zimmermann von Hamburgs Personal Assistant. Mit einem Netzwerk in Hotellerie und Gastronomie organisiert sie für ihre Kunden spezielle Geburtstagsfeiern, ein Wochenendprogramm für die Begleitung des Geschäftsmannes ebenso wie ausgefallene Geschenke oder beschafft Personal vom Chauffeur bis zum Butler. Mandy Zimmermann studierte Organisation und Planung, lebte vier Jahre in den USA und brachte 2006 diese Geschäftsidee mit nach Deutschland. "In den USA sind Personal Assistants für besser verdienende Geschäftsleute schon lange etabliert."

Ihren Kunden kostbare Frei-Zeit zu verschaffen ist auch das Anliegen von Raya Schäferhoff mit ihrer Agentur für persönliche Assistenz. Zu ihrem Service gehören Schreibaarbeiten, Buchhaltung aber auch Recherchen im Internet. "Für einen Kunden musste ich Rechnungen, die sich über zwei Jahre angesammelt hatten, schreiben, für andere die Ablage machen. Es sind gestresste Leute, bei denen viel Papierkram liegen geblieben ist, oder auch kleine Unternehmen, die sich keine Sekretärin leisten können."

Die Stundensätze der flexiblen Dienstleister liegen je nach Qualifikation und Arbeit zwischen 35 bis 65 Euro. Die Büroorganisatoren stellen den Trend fest, dass auch größere Firmen weniger Personal einstellen und lieber flexibler sein wollen. "Wir werden stunden-, tage- oder monatsweise gebucht", sagt Raya Schäferhoff.

"Meine Einsatzzeit ist damit pro Woche und je Kunde kürzer, als wenn diese eine Halbtagskraft einstellen", sagt Katja Bielfeld, deren Kunden sie an ein, zwei oder drei festen Vor- oder Nachmittagen die Woche buchen. Dennoch ist die Qualität der Arbeit hoch, da Bielfeld langjährige Berufserfahrung sowie ein Betriebswirtschaftsstudium mitbringt. "Diese Voraussetzungen erfüllen Aushilfen und Zeitarbeitskräfte zumeist nicht."