

Stellefant

DIE STELLEN-ZEITUNG IN DER BASLER ZEITUNG

Aus dem Inhalt

Firmenporträt Seite 3



Stellenrubriken

Kader	2-8
Stellengesuche	5
Kaufmännisches	8-13
Verkauf	13-15
Marketing/Kommunikation	15
Finanzen	16
Technik/Gewerbe/Industrie	16-22
Informatik	21-23
Soziales/Medizin	23-25
Weitere Stellen	25-27
Lehrstellen	26

Zwei Welten - ein Beruf

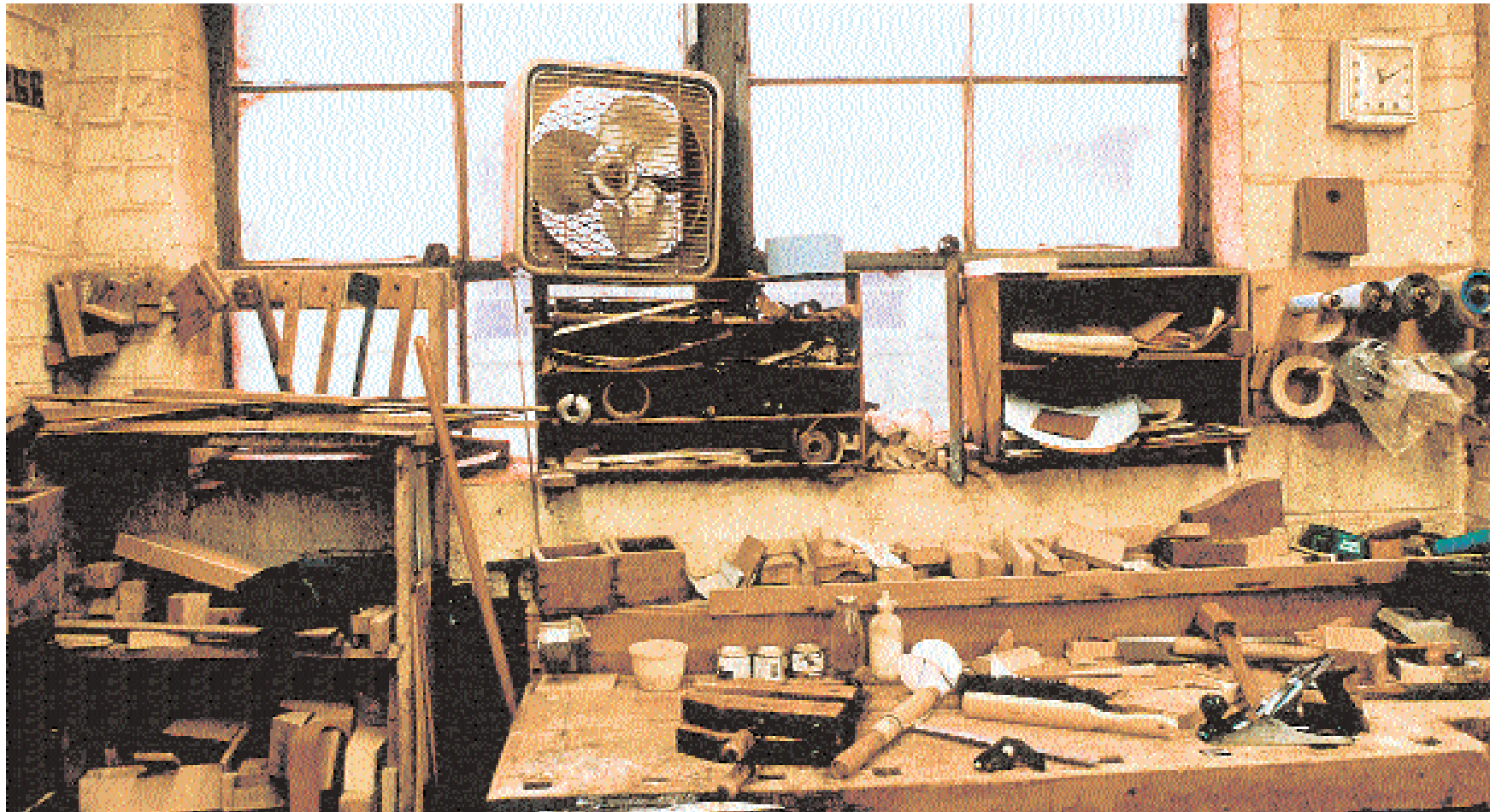


Arnaldo Carzaniga hat sich seine beruflichen Spuren im Marketing abverdient, bevor er vor 26 Jahren zusammen mit seinem Partner Stephan Ueker eine eigene Galerie gründete. «Auch Kunsthandel ist eine PR-Sache, denn man muss Kontakte pflegen und mit Menschen umgehen können», erklärt er die Gemeinsamkeiten. Günsin Erbil aus Istanbul war selber als Künstlerin tätig und gründete mit Kollegen eine eigene Galerie, weil die bestehenden damals nur Landschaftsbilder und Porträts ausstellen wollten. Mehr über den Werdegang der beiden Kunstliebhaber erfahren Sie auf

Seite 28

Und dann findet man gar nichts mehr

Nirgendwo wird festgelegt, wie chaotisch der eigene Arbeitsplatz aussehen darf. Trotzdem macht sich Ordnung bezahlt: Jeden Tag verplempern wir nämlich bis zu 50 Prozent unserer Zeit mit der Suche nach Unterlagen. Und wer der Ansicht ist, dass Chaos Kreativität begünstigt, wird von Profis eines Besseren belehrt: «Es gibt nichts Unkreativeres als das Chaos.» Kreativität entstehe nur durch klare Ordnung.



Chaotische Unordnung oder geordnetes Chaos? Die Meinung, dass eine gewisse Unordnung die Kreativität begünstigt, wird von Experten energisch bestritten. Insbesondere bei gemeinsam genutzten Arbeitsplätzen muss eine einheitliche Ordnung eingehalten werden, um zeitraubendes Suchen zu vermeiden. Foto Keystone

Viel zu viel Zeit wird jeden Tag mit der Suche von Unterlagen verplempert: Denn nicht nur auf dem Bürotisch, auch auf der PC-Festplatte herrscht oft ein Chaos. «Bis zu 50 Prozent unserer wertvollen Zeit gehen tagtäglich allein für die Suche von Dossiers und Informationen verloren», weiss Beat Märchy, Supervisor und Managementcoach aus Rotkreuz.

Von Nicole Thommen-Gebauer

Ausserdem verursacht ein Ordnungschaos nicht selten Stress, strapazierte Nerven und Aggressionen. An ein effizientes Arbeiten sei gar nicht mehr zu denken. Im Extremfall, so Märchy, führe Unordnung zu Unzuverlässigkeit und nicht zuletzt zum Stolperstein für die eigene Karriere. Mit einer systematischen Ordnung könnten die zeitaufwändigen Suchaktionen problemlos vermieden werden. Doch Hektik und Stress verhindern oft den guten Willen zur geplanten Aufräumaktion. Märchy: «Unordnung ist wie eine Zeitbombe: Irgendwann findet man nichts mehr und man steckt mitten im Chaos.» Obschon natürlich nicht jeder, der einen chaotischen Arbeitsplatz hat, auch eine chaotische Arbeitshaltung führe. «Es gibt Arbeitnehmende, die finden sich in ihren Pendenzenbergen bestens zurecht und wissen genau, wo was zu finden ist.» Und darauf komme es schliesslich an.

Keine Gesetze

Gesetzliche Bestimmungen, wie ordentlich der Arbeitsplatz aussehen muss, gibt es nicht. Gemäss OR, Artikel 321a muss der Arbeitnehmende die «ihm übertragene Arbeit sorgfältig ausführen» sowie das «Material sorgfältig behandeln». «Darunter fällt auch eine einigermaßen vernünftige Ordnung am Arbeitsplatz», erklärt Carmen Maria Lehmann-Hunziker, Juristin und Mediatorin, Liestal, «genau festgelegt wird dies jedoch nicht. Die Firmen sind diesbezüglich autonom.»

Interne Regelungen in Bezug auf die Ordnung gibt es allerdings schon, je nach Branche auch aus Sicherheitsgründen: So versteht sich von selbst, dass beispielsweise in medizinischen Labors

ohne feste Ordnung nicht gearbeitet werden kann. Auch gibt es klare Richtlinien betreffend Arbeitssicherheitsvorschriften – worunter auch der Begriff «Ordnung» fällt. Suva-Pressesprecher Roland Huegi: «Der Bundesrat hat klare Verordnungen für die verschiedensten Branchen wie Laborbereich, Forst-, Bau- oder Metallbaubranche erarbeitet.»

Ordnung wegen Datenschutz

Auch in Firmen, wo mit vertraulichen Zahlen und Fakten gearbeitet wird, gibt es gewisse Ordnungsregeln, allein schon aus Datenschutzgründen,

wie Klaus Vetter, Personalchef der PAX-Versicherungen, Basel, erklärt. «Die Dossiers müssen abends in einem Aktenschrank eingeschlossen werden.» Auch tagsüber werden keine Akten toleriert, die offen herumliegen.

Wie von selbst vom Tisch ist das Problem Ordnung am Arbeitsplatz bei Firmen, die Job- und somit Desk-Sharing anbieten. Beispiel SwissRe. Keine Frage, dass dort das Pult nur aufgeräumt dem Partner überlassen wird. Und für Privates wie Fotos, Blüemli oder Kaffeetasse mit eingetrocknetem Satz gibt es dort sowieso schon längst keinen Platz mehr. Trotzdem: Ob mit

oder ohne Kaffeetasse und «Brösmeli» zwischen Akten und Computertastatur – sie existieren, die überfüllten Schreibtische. Betriebsintern gibt man sich dann meist jovial und drückt beim Blick aufs nachbarliche Chaos ein Auge zu. Dennoch könne Unordnung leicht zu internem Bürostreit oder unschöner Gerede führen, sagt Mediatorin Lehmann, «schlimmstenfalls sogar zu Mobbing».

Kreativität entsteht aus Ordnung

Chaoten sind in Büros erwiesenermassen ebenso häufig anzutreffen wie die ordnungsliebenden Perfektionisten.

«Agenda und Kugi: mehr ist Luxus»



Arbeits- und Organisationspsychologe. Joachim Hoffmann, Inhaber der Firma Hoffmann Coaching, Zürich. Foto zVg

Stellefant: Spielt es arbeitstechnisch betrachtet eine Rolle, ob der Arbeitsplatz aufgeräumt ist oder nicht?

Joachim Hoffmann: Ja, sicher. Die meisten Leute lassen sich ständig ablenken, ohne dass sie es merken. Alle Reize auf einem Schreibtisch, sei es ein Blumentopf oder unerledigte Dossiers, lenken ab, denn sie verursachen Assoziationen mit Fragestellungen, die wir im Unterbewusstsein mit uns herumtragen. Die Reizflut auf dem Tisch schickt uns sozusagen Einsatzweisungen für verschiedene «Baustellen». Wenn wir ständig an Dinge erinnert werden, die auch noch erledigt werden müssen, lässt die Konzentration nach. Die meisten Menschen können nämlich nur ein Ziel auf einmal verfolgen.

Sie plädieren also für einen spartanisch eingerichteten Arbeitsplatz?

Unbedingt. Am besten räumt man den Tisch leer, bevor man mit der Arbeit beginnt. So schafft man sich nicht

nur eine klare Situation, sondern behält auch den Überblick über seine Tagesziele. Agenda, Schreibmaterial und vielleicht ein Nachschlagewerk genügen. Alles Weitere ist Luxus und lenkt ab.

Und wohin mit all den Pendenzen und dem unerledigten Papierkram?

Ein sinnvolles Ordnungssystem hilft, effizienter zu arbeiten. Mit anderen Worten: Jedes Papier, das auf dem Pult herumflattert, hat eigentlich einen festen Platz und soll auch gleich dorthin versorgt werden. Zu den Hilfsmitteln zählen genügend Schränke, Hängeregister, Ordner, Mäppchen und Ablagen.

Wie hält man es mit der Ordnung auf der Computerfestplatte?

Ebenso. Es gilt immer dasselbe: genügend sinnvolle Ablagen schaffen. Jedes Mail, jedes Dokument gehört immer irgendwohin versorgt.

Was empfehlen Sie Leuten, die vor lauter Pendenzen und Informationsmaterial schon längst den Überblick verloren haben?

Sie sollen irgendwo mit Aufräumen beginnen und sich strikte durcharbeiten. Man muss auch den Mut aufbringen, sich von Unterlagen zu trennen: Was ich länger als ein Jahr nicht in den Händen gehabt habe,

gehört ins Altpapier oder ins Kellerarchiv. Hilfreich ist auch eine «Aktivitätenliste»: Man schreibt sich auf, was zu erledigen ist. Was aufgeschrieben ist, blockiert uns nicht mehr, und man kann sich aufs Wesentliche konzentrieren. Ordnung im Kopf bringt Ordnung auf dem Tisch und umgekehrt.

Es gibt auch Menschen, die ein bisschen Chaos um sich herum brauchen, um überhaupt arbeiten zu können.

Ja, zweifellos arbeiten einige Menschen zwischen Palmen, Papageien und Papierstapeln ebenso gut wie andere an einem geordneten Arbeitsplatz. Doch diese Leute haben meist jemanden, der sie unterstützt: einen Buchhalter oder einen Sekretär, der sie an Termine erinnert oder Arbeiten abnimmt. Man kann es mit dem Künstler vergleichen: Er ist sehr kreativ, vollbringt Grosses in einem «chaotischen» Umfeld. Aber ohne Manager könnte er nicht «überleben».

Welche Tricks gibt es, um die endlich geschaffene Ordnung auch beizubehalten?

Keine, denn gegen alte Gewohnheiten muss der Mensch erfahrungsgemäss lange ankämpfen. Letztlich ist aber entscheidend, dass wir uns am Arbeitsplatz – zwischen Ordnung und Chaos – auch wirklich wohl fühlen.

Interview N. Thommen-Gebauer

Täglich eine Viertelstunde

Ein stabiles Ordnungssystem ist für die Orientierung wichtig. Verliert man diese, wächst auch die eigene Unordnung und umgekehrt. Davon ist auch der Zürcher Arbeitspsychologe Joachim Hoffmann (siehe Interview) überzeugt: Allein deshalb, damit man nicht «einfach so von der täglichen Informationsflut mitgerissen wird». Ordnung müsse auch innerhalb der Tagesziele geschaffen werden, damit man sich überhaupt konzentrieren könne. Ausserdem braucht es mehr Entscheidungsfreudigkeit. Denn Papiere einfach nur zu Seite zu legen, bringe nichts. Ausser einem neuen Pendenzenberg. Und dieser blockiert den Arbeitsfluss. Hoffmann: «Alle Unterlagen, die nutzlos auf dem Tisch liegen, werden unzählige Male sinnlos vom einen Platz an den nächsten verschoben und lenken nur ab.» Mit Hilfe eines sinnvollen Ordnungssystems sollten solche Aktenberge vom Arbeitsplatz gänzlich verschwinden. Es kommt vor allem darauf an, dies eisern einzuhalten und täglich eine Viertelstunde aufzuräumen.

Reklameteil

Vierseitigkeit.
www.arbeitgeber.bs.ch

Bei uns können Sie etwas bewegen.