

5 MINUTEN-BÜROCHECK

Wie gut ist dein Büro wirklich organisiert?

Plus: Deine 7-
Tage-Starthilfe
für mehr
Struktur

MEHR ÜBERBLICK. WENIGER CHAOS. MEHR ZEIT

9 kurze Fragen zeigen dir, wo deine Büroorganisation schon gut funktioniert – und wo du mit kleinen Veränderungen spürbar leichter arbeiten kannst.



SANDRA HOFFMANN COACHING

ORDNUNG FÜR ZUHAUSE & BUSINESS

sandrahoffmann.coaching@gmail.com | www.sandrahoffmann-coaching.de | +49 176-3519 6477

Dein 5-Minuten-Büro-Check

Kreuze alles an, was du mit einem guten Gefühl mit JA beantworten kannst.

☐ **1 Post & Eingang**

Neue Briefe, Belege und Dokumente haben bei mir einen festen Eingangsort und verteilen sich nicht auf Schreibtisch, Tasche und verschiedene Stapel.

☐ **2 Papierablage**

Ich weiß, welche Unterlagen ich aufbewahre, wo ich sie ablege und finde sie wieder, ohne mehrere Ordner durchsuchen zu müssen.

☐ **3 Digitale Ablage**

Meine Dateien liegen nicht kreuz und quer in Downloads, E-Mails, Desktop und verschiedenen Clouds. Ich habe eine nachvollziehbare Struktur.

☐ **4 Belege**

Für Eingangsrechnungen und Belege habe ich einen festen Ablauf – vom Eingang bis zur Buchhaltung.

☐ **5 Ausgangsrechnungen**

Ich schreibe Rechnungen zeitnah und habe im Blick, welche bezahlt beziehungsweise noch offen sind.

☐ **6 Buchhaltungsroutine**

Ich habe feste Zeiten für meine vorbereitende Buchhaltung und erledige sie nicht erst, wenn der Druck groß wird.

☐ **7 E-Mail-Postfach**

Mein Postfach ist nicht gleichzeitig Aufgabenliste und Ablage. Ich weiß, was mit einer E-Mail passiert, nachdem ich sie gelesen habe.

☐ **8 Digitale Tools**

Die Programme, die ich nutze – zum Beispiel Lexware Office – erleichtern mir die Arbeit, statt zusätzliche Arbeitsschritte zu verursachen.

☐ **9 Überblick**

Ich habe insgesamt das Gefühl, mein Büro im Griff zu haben – und nicht, dass mein Büro mich im Griff hat.

Mein Ergebnis:

_____ von 9 Punkten



Was sagt dein Ergebnis?

7–9 × Ja – Deine Basis steht.

Du hast bereits viele gute Strukturen. Schau besonders auf die Punkte ohne Häkchen. Genau dort steckt wahrscheinlich dein größtes Potenzial für weniger Aufwand.

4–6 × Ja – Gute Ansätze, aber Luft nach oben.

Vieles funktioniert schon – nur vermutlich noch nicht konsequent. Du brauchst kein komplett neues System. Einige klare Abläufe können schon einen großen Unterschied machen.

0–3 × Ja – Jetzt nicht alles gleichzeitig ändern.

Such dir einen Bereich aus. Wenn dieser zuverlässig funktioniert, kommt der nächste dran. Ordnung entsteht nicht an einem Wochenende, sondern durch Abläufe, die im Alltag funktionieren.

MEIN ORDNUNGS COACH - TIPP

Fang nicht dort an, wo es am schlimmsten aussieht. Fang dort an, wo dich fehlende Struktur im Alltag am häufigsten Zeit kostet.

Dein Fokus

Welcher der neun Punkte würde dir im Alltag gerade die größte Erleichterung bringen?

Mein Fokus: _____



Deine 7-Tage-Büro-Starthilfe

Jeden Tag nur ein kleiner Schritt. Plane dafür jeweils etwa 10–20 Minuten ein.

Tag 1 - Einen Eingangsort schaffen

Lege einen Platz für alles fest, was neu hereinkommt und bearbeitet werden muss.

KLEINER TIPP

Eine einfache Briefablage mit 2–3 Fächern reicht. Zum Beispiel: Eingang – Bearbeiten – Ablage. Kaufe kein kompliziertes System, bevor du weißt, was du wirklich brauchst.

Tag 2 - Belegen einen festen Weg geben

Überlege - Wo kommt ein Beleg an? Was passiert danach? Wo landet er am Ende?

KLEINER TIPP

MERKSATZ: Eingang → prüfen → Buchhaltung → erledigt. Je kürzer und eindeutiger der Weg, desto leichter bleibt er im Alltag bestehen.

Tag 3 - 15 Minuten E-Mail aufräumen

Versuche nicht, das ganze Postfach zu leeren. Kümmere dich zuerst um die neuen E-Mails.

KLEINER TIPP

TIPP: Entscheide bei jeder Nachricht: löschen – erledigen – Aufgabe daraus machen – ablegen.

Tag 4 - Offene Rechnungen prüfen

Sind alle Leistungen abgerechnet? Welche Rechnungen sind noch nicht bezahlt? Gibt es etwas, das du nachfassen solltest?

KLEINER TIPP

TIPP: Plane dafür einen festen Termin im Monat ein – statt nur aufs Konto zu schauen, wenn dir zufällig etwas auffällt.



Deine 7 Tage-Büro-Starthilfe

Jeden Tag nur ein kleiner Schritt. Plane dafür jeweils etwa 10–20 Minuten ein.

Tag 5 - Den 1-Minuten-Suchtest machen

Nimm drei Dokumente, die du regelmäßig brauchst. Findest du jedes innerhalb einer Minute?

KLEINER TIPP

TIPP: Wenn nicht, frage dich zuerst: Wo hätte ich intuitiv danach gesucht? Genau dort sollte deine Ablagestruktur ansetzen.

Tag 6 - Downloads in den Griff bekommen

Lösche, was du nicht brauchst, und verschiebe wichtige Dateien an ihren endgültigen Speicherort.

KLEINER TIPP

TIPP: Nutze ein einheitliches Dateischema, z. B. 2026-09-19_Rechnung_Anbieter.pdf. So sortieren sich Dokumente automatisch chronologisch.

Tag 7 - Einen festen Bürotermin setzen

Trage einen wiederkehrenden Termin für Belege, Ablage, offene Rechnungen und den kurzen Wochenüberblick in deinen Kalender ein.

KLEINER TIPP

BEISPIEL: Freitag, 10:00–10:30 Uhr – Büro & Buchhaltung. Behandle diesen Termin genauso verbindlich wie einen Kundentermin.



Was ist deine größte Baustelle?

Kreise einen Punkt ein oder setze ein Häkchen. Das ist dein nächster Schritt – nicht die anderen vier.

- ☐ Papier & Ablage
- ☐ Belege & Buchhaltung
- ☐ Digitale Ordnung
- ☐ Lexware Office
- ☐ Eine feste Routine

DEIN NÄCHSTER SCHRITT

Nimm dir in den kommenden sieben Tagen nur diesen einen Bereich vor. Ein verlässlicher kleiner Ablauf ist wertvoller als ein perfektes System, das im Alltag nicht funktioniert.

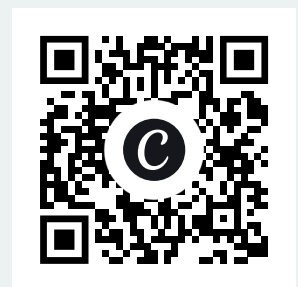
Du möchtest diesen Schritt nicht alleine gehen?

Ich unterstütze Selbstständige dabei, ihre Büroorganisation, Ablage und vorbereitende Buchhaltung so aufzubauen, dass sie im Alltag wirklich funktioniert – praktisch, persönlich und passend zu dir.

Vor Ort in Stuttgart und Umgebung oder online.

ORDNUNG IM BUSINESS

Mehr erfahren & Termin vereinbaren
Kostenfreies Erstgespräch · 30 Minuten
sandrahoffmann.coaching@gmail.com



„Ich halte deinen Papierkram zusammen.“

