

BüroSpezial

September 1997 · DM 9,- · A44762

Die Themenhefte für das Office

Mein Büro: Small Business Office

Foto: Siemens

■ Geschäftsideen selbständig verwirklichen ■ Markt-
information: Software im Paket ■ Ambiente: Büros mit
Pfiff ■ Telekommunikation: Problemlösungen mit ISDN ■
Organisation: Zeit planen ■ Bürobedarf: Reserven halten

ADRESSVERZEICHNIS



DER »NATÜRLICHE ARBEITSPLATZ«

Jetzt kostenlos den aktuellen
Büromöbelkatalog anfordern!

Für ein motivierendes, gesundes
Arbeitsumfeld. Design, Individualität
und ökologische Konsequenz.
Rufen Sie an!

Telefon 093 69/905-0
Telefax 093 69/905-222

recover Handel mit ökologisch
sinnvollen Produkten GmbH
Am Biotop 1
D-97259 Greußenheim



memo
Der Firmenausstatter
für Umweltbewußte



Mein Büro



Frank Nehring
Herausgeber

Gehören auch Sie zu den Inhabern, Gründern, Selbständigen oder Freiberuflern, die weniger als zehn Personen, häufig auch nur einen oder zwei Mitarbeiter, beschäftigen oder in einer Bürogemeinschaft arbeiten? Dann haben Sie ein „Small Business Office“. Die Betonung liegt dabei nicht auf „small business“, sondern auf „small office“, und das kann durchaus ein Vorteil sein, denn nicht die Großen fressen die Kleinen, sondern die Schnellen besiegen die Langsamen. Das heißt, ich muß mein Büro entsprechend organisieren, ausstatten und einrichten. Doch das ist, wie die Praxis beweist, einfacher gesagt als getan.

Schön und gut, wenn ich als Steuerberater im schier undurchschaubaren Steuerrecht alle Tricks kenne oder als Rechtsanwalt mich mit Sachkenntnis und Elan jedem Fall stelle. Aber die wenigsten von uns sind Profis in Büromanagement. Wer sagt mir, wie mein Büro gestaltet und ausgestattet sein sollte, wie das Mobiliar beschaffen sein muß, welche Technik gerade für mich Sinn macht? Erfahrungen machen durch eigene Fehler ist sicher der wirksamste Weg. Wenn jedoch die realistische Chance besteht, Hinweise für die effektive Organisation der „kleinen Büros“ zu erhalten, können Sie getrost auf hausgemachte Pannen verzichten!

„Mein Büro: Small Business Office“ – das ist der Titel dieses Themenheftes, mit dem wir Ihnen hilfreiche Anregungen und Tips vermitteln wollen. Übrigens wurde uns bei der Zusammenstellung der Themen Ausmaß und Tragweite Ihrer Probleme erst so richtig bewußt, deshalb betrachten Sie das Ihnen vorliegende Heft als ersten Teil. Weitere folgen. Viele „Betroffene“ haben uns schon geholfen, indem sie ihre Probleme und Hinweise einbrachten. Dafür vielen Dank.

Jetzt hoffen wir auch auf Ihre Unterstützung. Schreiben Sie uns Ihre Meinung zum Heft, nennen Sie uns die Themen, die Sie künftig erwarten, und geben Sie Ihre Erfahrungen weiter.

THEMA

**Geschäftsideen selbständig
verwirklichen** **Seiten 6-7**
Was tun, wenn Zeit, Geld, Platz und Personal rar sind?

MARKTINFORMATION

**Im Paket kaufen
spart!** **Seiten 8-9**
Office-Programme im Vergleich

AMBIENTE

Das etwas andere Büro
**Small Business Office
mit Pfiff** **Seiten 10-13**
Tips und Anregungen für die erste Einrichtung

KOMMUNIKATION



**Damit kein Anruf
verlorengeht** **Seiten 20-23**

Optimale Lösungen für alltägliche
Probleme

**Immer für den Kunden
erreichbar** **Seite 18**
Service-Rufnummern – was sie bieten und kosten

**All-in-One: Das Büro
aus der Box** **Seiten 24-27**
Wie nützlich und leistungsstark Multifunktionsgeräte sind

Büro Spezial



Step 1 –
Pluspunkte für
das kleine Büro **Seite 14**
Bemerkenswertes VOKO-Angebot

**Umweltbewußt und kostengünstig
einrichten** **Seiten 15**
Öko-Möbel für Anfänger und Fortgeschrittene

**Premiere in Berlin –
Der neue Auftritt »sitzt«** **Seiten 16-17**
Wie sich ein bekannter Produzent verändert hat

Wo Sie mehr erfahren können



BüroSpezial · Leserservice
Telefon (0 30) 47 47 24 58

Mit diesem Symbol machen wir Sie auf unseren
BüroSpezial Leserservice und auf Anbieterdaten aufmerksam,
wo Sie zum jeweils dargestellten Produkt oder Problem weitere
Auskünfte erhalten.

ADRESSEN

Ausgewählte Büroeinrichter **Seiten 46-50**
Das BüroSpezial-Adressverzeichnis

Impressum **Seite 50**

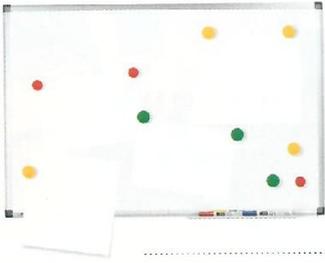
Wichtiger Hinweis: Diesem Heft liegen ein Prospekt der PRESSEL GmbH sowie eine Bei-
lage für Abonnentenwerbung für die Zeitschrift „Der persönliche Organisations-Berater“,
Bonn, (Postvertriebskennzeichen: G94-89) bei. Wir bitten um Ihre Aufmerksamkeit.

ORGANISATION

Die Zeit richtig planen

Seiten 28-29

Den Tag planen mit der ALPEN-Methode



Chaos ade!

Seiten 30-33

Hilfen für den Arbeitsalltag: Produkte, Angebote und Methoden

Alles in einer Wand

Seiten 34-35

Büroordnung aus Wellpappe

Damit Daten nicht in falsche Hände gelangen

Seiten 36-37

Was in den Aktenvernichter gehört

Die Poststelle im Mini-Office

Seiten 38-39

Korrespondenz und Versand rationell bewältigen

Per Post professionell werben

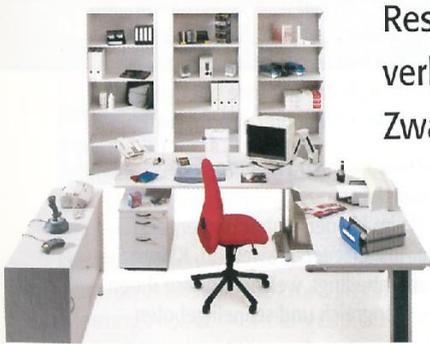
Seiten 40-41

Wirksames Direktmarketing für kleinere Unternehmen

BÜROBEDARF

Reserven verhindern
Zwangspausen

Seiten 42-43



Was an Computierzubehör ständig vorrätig sein sollte

Praktisch und nützlich

Seiten 44-45

Angebote für den Arbeitsplatz



Endlich können Sie Ihrem Chef »eine« kleben!

Das Formular das klebt!



ankleben
abziehen

Haft-Formulare sind

in!

- ▶ Nichts wird vergessen – durch gestaltetes Formular!
- ▶ Nichts geht verloren – Haftstreifen klebt praktisch überall!
- ▶ Nichts ist schneller – nur ausfüllen und ankleben!

Sigel Haft-Formulare erhalten Sie bei Ihrem Büro-Fachhändler.



Senden Sie mir das kostenlose TEST-SET

mit Originalmustern und Info-Material.

sigel

Haft-Formulare

Firma _____

Name, Vorname _____

Straße _____

PLZ/Ort _____

Geschäftsideen selbständig verwirklichen

WAS TUN, WENN ZEIT, GELD, PLATZ UND PERSONAL RAR SIND?

Der Schritt in die Selbständigkeit erfordert viel Flexibilität und strenge Selbstdisziplin, macht das Delegieren von Entscheidungen schwer bis unmöglich. Mann oder Frau können der Qual der Wahl nicht mehr ausweichen. Ob Computer, Bürotechnik, Mobiliar oder Organisationsmittel, alles wird im Überfluß angeboten, und die Produzenten zielen hoffnungsvoll auf den SOHO-Markt. Der im Small Office bzw. Home Office Schaffende, der seine Firma von zu Hause betreibt, nach einem kleinen Büro in der Stadt Ausschau hält, ist jetzt neben großen Konzernen und Endverbrauchern eine wichtige Absatzgröße geworden.

Ob Möbel- oder Technikproduzent, Dienstleister oder Berater – zahlreiche Anbieter haben sich darauf eingestellt und Problemlösungen für kleine Unternehmen entwickelt. Einige prüfte BüroSpezial und stellt sie Ihnen in diesem Themenheft vor.



Was erwarten Sie von Technik und Möbeln?

Uns interessierte, was Sie eigentlich von Geräten und Möbeln erwarten, welche Anforderungen Sie stellen, wie Sie diese bewerten. Wir wählten 100 Ansprechpartner bundesweit aus, starteten unsere Blitzumfrage. Hier das Ergebnis:

An erster Stelle steht die Zuverlässigkeit

| | Technik | Einrichtung |
|-------|-----------------------------|----------------------------|
| +++++ | Zuverlässig und wartungsarm | Solide |
| ++++ | Einfach zu bedienen | Leicht zu montieren |
| +++ | Platzsparend | Flexibel nutzbar und mobil |
| ++ | Preiswert | Preiswert |
| + | Anpassungsfähig | Ergänzungsfähig |

Vorsicht mit gutgemeinten Ratschlägen

Von Hewlett Packard durchgeführte, repräsentative Untersuchungen zeigen, daß kleine Unternehmen sich beispielsweise beim Computerkauf oft an gutgemeinten Ratschlägen von Kollegen, Freunden oder auch Freaks orientieren, auf die eigene intensive und objektive Beratung verzichten, einfach Erfahrungswerte anderer nutzen und dann für ihre Belange zu teuer einkaufen. Die Ursachen sind klar; sie haben wenig Zeit, ein begrenztes Budget und legen darum besonders viel Wert darauf, daß sich neue Anschaffungen durch höhere Produktivität, Effizienz und Professionalität möglichst schnell bezahlt machen. Eile aber gerade darum besser mit Weile, das erspart unnötige Ausgaben und viel Streß!

TIP Finanzierung

Neben der Hilfe bei Soft- und Hardwareproblemen wird oft auch Unterstützung bei der Finanzierung gewünscht. Variable und flexible Zahlungsmöglichkeiten sind gefragt. Hewlett Packard zum Beispiel bietet mit seinem Technology Finance-Programm auch kleinen Unternehmen mit einem Budget von rund 3.000 DM die Möglichkeit, ihre Technik alle 18 Monate aufzurüsten.

Zeit, die Geld wert ist

Hand aufs Herz, wer von uns ist schon ein Alleskönner? Darum nehmen Sie sich die

Zeit und holen Sie den Rat des Fachhändlers ein. Für Technik oder Mobiliar, das ist in jedem Fall der bessere Weg. Auch beim Computerkauf klären Sie unbedingt vor dem Kauf, welche Aufgaben jetzt und in naher Zukunft ihre künftige Hard- und Software erfüllen soll und informieren Sie sich, welche Produkte die erforderlichen Leistungen bieten. Wählen Sie erst dann den Händler aus, rufen Sie ihn zuerst an. Vereinbaren Sie nur einen Vorführtermin, wenn der Angesprochene auch Beratung und Service garantiert. Gezielte Fragen klären die Kompetenz des Händlers.

Wie Sie Ihren Fachhändler finden

Fragen und Antworten, die die Kompetenz klären

1. Welche Hersteller vertreten Sie?

Seriöse Händler beschränken sich auf bestimmte Problemlösungen und kennen diese genau. Wissen Sie, welche Produkte der Händler vertritt, werden Sie zudem seine Erklärungen besser verstehen. Übrigens auch die „Argumente“ gegen von ihm nicht vertretene Angebote.

2. Übernehmen Sie die komplette Installation?

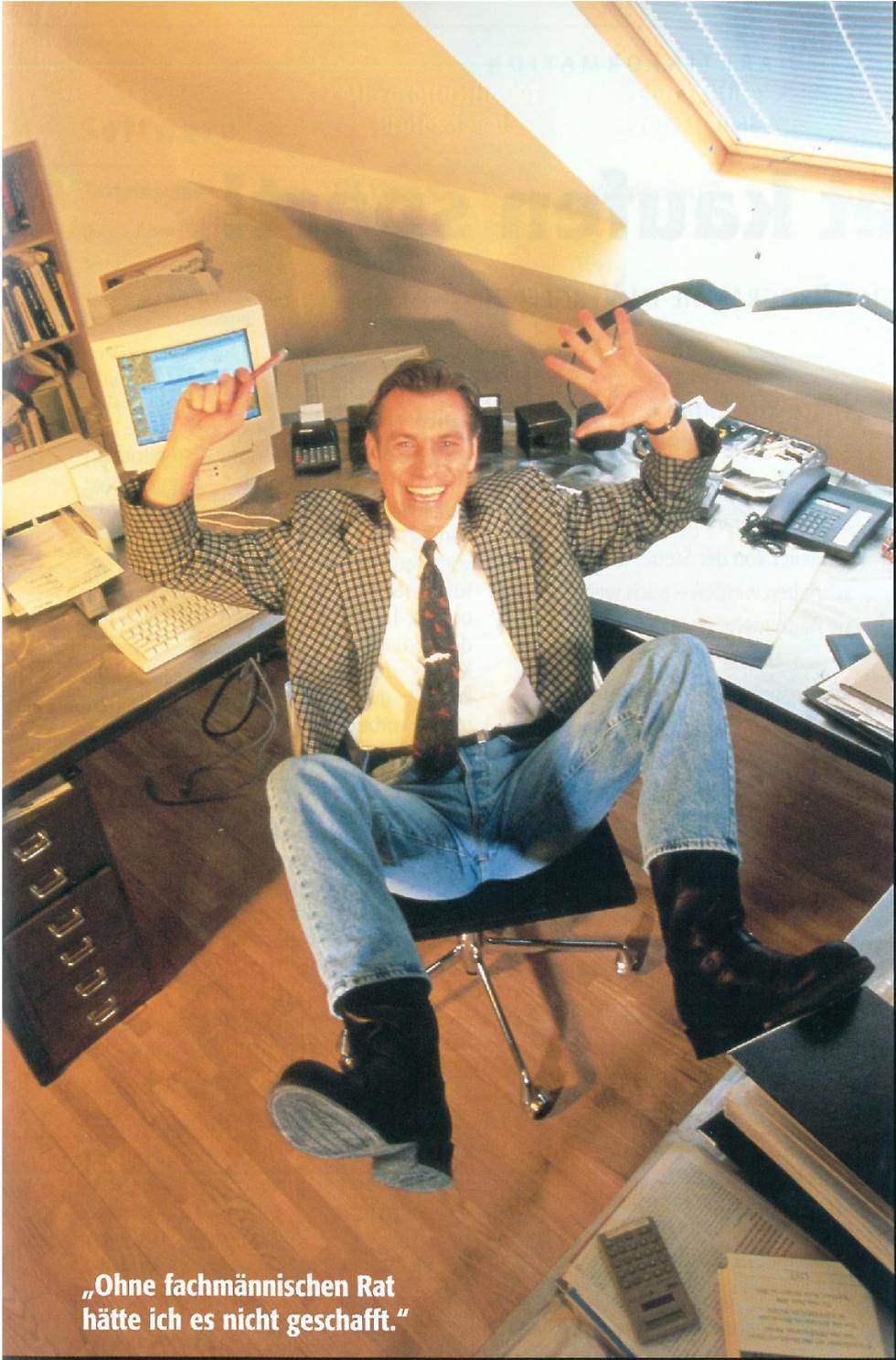
Sie sparen viel Zeit und Nerven, wenn Sie darauf achten, daß Ihre Hardware nicht nur aufgestellt und verkabelt wird, sondern auch die Software überspielt und auf dem Computer geprüft wird.

3. Führen Sie auch Wartung und Reparaturen aus?

Gerade im kleinen Unternehmen sind lange Ausfallzeiten gravierend. Klären Sie darum unbedingt, welcher Service Ihnen wie umfangreich und schnell geboten wird.

Den Arbeitsplatz optimal gestalten

Bevor Sie daran gehen, Ihren Arbeitsraum einzurichten, sollten Sie den Bedarf und die Stellvarianten daran orientieren, welche



„Ohne fachmännischen Rat hätte ich es nicht geschafft.“

Foto: HEWLETT PACKARD

Tätigkeiten an welcher Anzahl von Plätzen eigentlich im künftigen Office jetzt und mittelfristig ausgeführt werden sollen. Bedenken Sie dabei auch, welches Mobiliar Sie neben dem eigentlichen Schreibtisch, für das Aufstellen der Technik, das Unterbringen von Zubehör und Unterlagen sowie für Meetings oder Kundengespräche - jetzt und später - benötigen. Behalten Sie dabei die Grundmaße des vorhandenen oder des ins Auge gefaßten Büroraums immer im Blick. Sie werden nur dann eine gute Lösung finden, wenn Sie die Ausstattung entsprechend Ihrer Arbeitsorganisation und vor allem vorausschauend planen. Vergessen Sie nicht, in Ihre Überlegungen wichti-

ge Faktoren wie Licht, Luft und Lärm einzubeziehen. Unnötige Stolpersteine vermeiden Sie dann, wenn Sie auch beim Einrichten den Rat des Fachhändlers einholen.



Was wird oft falsch gemacht?

Wir wollten wissen, welche eigentlich vermeidbaren Fehler in der Praxis am häufigsten auftreten und letztlich Möglichkeiten und Klima im Office negativ beeinflussen. Dazu befragten wir die in der bundesweit agierenden object aktuell-Gruppe vereinten Büroeinrichter. Hier das Ergebnis:

Die häufigsten Fehler

Der Fachmann wird zu spät in die Planung einbezogen und kann so kaum noch auf nötige Veränderungen oder maximale Ergebnisse einwirken.

Die Relation des Arbeitsraumes zu den Tätigkeiten und der Anzahl der Mitarbeiter wird oft zu oberflächlich eingeschätzt.

Bei der gesamten Arbeitsorganisation wird die Unterschiedlichkeit der Abläufe an mehreren Arbeitsplätzen sowie deren Anzahl nicht ausreichend beachtet.

Auch bei kleineren Teams, wie beispielsweise Bürogemeinschaften, wird versäumt, alle Beteiligten von Anfang an in die Planung einzubeziehen.

„Keine Einrichtung im Vorbeigehen kaufen!“

antwortete Martin Schippmann aus Elmsborn auf unsere Umfrage. Ernst Aichner aus Taufkirchen sieht „Hoppla-Hopp-Entscheidungen“ als gefährlichen Stolperstein. „Wenn der Kunde im Hinblick auf den Liefertermin unter Zeitdruck steht, dann müssen eben unnötig viele Kompromisse eingegangen werden“, bekräftigt Patrick Klaiber aus Pfullendorf. Alle Befragten unterstreichen die exakte Ist-Analyse als Grundlage solider Planung. Gleichmaßen empfehlen Sie ihren Kunden, sich vor dem Beratungsgespräch auch in einschlägigen Fachzeitschriften zu informieren.

Woran Sie den guten Büroeinrichter erkennen

- Vorschlag wird unter Einbeziehung der betrieblichen Organisation, aller gesetzlichen Bestimmungen (z.B. EU-Richtlinien) und der Faktoren wie Belüftung, Beleuchtung oder Farbgestaltung ausgearbeitet.
- Wichtig ist, daß der Einrichter sich für Ihre Fragen Zeit nimmt und auch bereit ist, die Gegebenheiten vor Ort zu prüfen.
- Der Händler sollte einen Fullservice bieten: von der Beratung über die Lieferung bis zu Montage.
- Die gewünschten Möbel sollten im Einrichtungshaus in ansprechender Form zu erleben und bei Referenzobjekten zu begutachten sein.

Im Paket kaufen spart!

OFFICE-PROGRAMME IM VERGLEICH

Gerade im kleinen Büro ist der schnelle und unkomplizierte Zugriff auf Daten sowie deren unkomplizierte Weiterverarbeitung – von der Korrespondenz über die Statistik bis hin zur Präsentation – ein wesentlicher Zeit- und Kostenfaktor. Hier bieten Office-Programme im Paket rationelle Lösungen.

BüroSpezial-Redakteur Adrian Schuster hat vier Lösungen getestet und stellt Ihnen deren Leistungen vor.

Bis vor wenigen Jahren funktionierten Textverarbeitung vom Hersteller A, Tabellenkalkulation von B und die Datenbank von C einträchtig im selben Büro. Freilich war es da mit der Zusammenarbeit nicht sehr weit her. Sollten doch einmal Daten aus verschiedenen Anwendungen zusammengeführt werden, war Expertenhilfe teuer.

Alles in einem

Office-Pakete sind modular aufgebaute, in sich abgestimmte Anwendungen, so multifunktional und komplex wie der Büroalltag vielschichtig ist. Teamfähigkeit der Einzelanwendungen wird heute also großgeschrieben. Da ist es nur empfehlenswert, sich für alle Anwendungen auf einen Hersteller festzulegen. Steht zum Beispiel ein Mailing an, so ist es selbstverständlich, daß die Serienbrief-Felder direkt aus der Datenbank mit Adressen gefüllt werden. Natürlich ohne aufwendige Datenkonvertierung. Oder mal eben die Umsatzstatistik aus der Tabellenkalkulation in den Berichtstext einfügen – kein Problem. Zeigt die Statistik einen erfreulichen Trend, lohnt vielleicht auch die Herstellung einer präsentablen Folie. Natürlich mit eingebautem Diagramm, damit die positive Entwicklung der Umsatzzahlen anschaulich wird.

Office-Programm schnell abschreiben

Office - Programme können schneller von der Steuer abgeschrieben werden – auch wenn sie netto mehr als 800 DM kosten. Darauf macht der Bonner Informationsdienst Buchführung und Steuern aufmerksam. Liegt der Nettopreis jedes einzelnen Programmteils unter 800 DM, läßt sich das insgesamt eigentlich wesentlich teure Programmpaket als geringfügiges Wirtschaftsgut noch im Jahr der Anschaffung voll von der Steuer absetzen, indem der Preis aufgeschlüsselt wird.

Wird bei der Steuererklärung jedoch die Gesamtsumme angemeldet, steht das Programm drei Jahre in den Büchern.

*Aus:
Praxishandbuch Buchführung und Steuern für Freiberufler und Kleinunternehmer*



BüroSpezial · Leserservice
Telefon (0 30) 47 47 24 58

Multimedial und weltumspannend

Übrigens sorgen neue Multimediafunktionen – wie Vertonung, Animation und interaktive Schaltflächen – dafür, daß der Bildschirmvortrag nie langweilig wird. Immer mehr vorgefertigte Präsentationsvorlagen, bei Lotus' Freelance Graphics nach Themen geordnet, helfen der eigenen Phantasie auf die Sprünge.

Keines der aktuellen Office-Programme kommt mehr am weltumspannenden Internet vorbei. Corels Präsentationen beispielsweise speichert aus dem World Wide Web importierte Grafikdaten gleich im JPG- oder GIF-Format; das sind die im Internet üblichen Formate. Schnell können Sie so eigene Präsentationen ins Internet stellen und für Ihr Unternehmen wirksam werben. Auch HTML, das Internet-Seitenformat, ist für kaum ein Office-Programm ein Problem. Sogenannte URL-Links verweisen aus dem Textdokument oder der Präsentationsfolie direkt auf eine Adresse im Internet. Ein Mausklick genügt dann, und das Fenster zum weltweiten Netz öffnet sich.

Was für die Paketlösungen spricht

Beim Austausch der unterschiedlichen Datenformate zwischen den Office-Programmen müssen Sie kaum noch nachdenken. Die dafür früher unentbehrliche technische Unterstützung ist damit unnötig. Dank einer durchgängigen Bedienung aller Office-Programme sinkt der Einarbeitungs- und Schulungsaufwand gewaltig, die Produktivität steigt. Bei allen Herstellern ist der Preis des Pakets um mehr als 50 Prozent günstiger als beim Kauf der entsprechenden Einzelkomponenten.

| | Microsoft Office 97 Professional | Corel Office Professional 7 | Lotus Smart Suite 97 | Star Office 4.0 |
|-----------------|---|---|---|---|
| Hardware | Ab 486/15 MHz – 8 Mbyte RAM Empfohlen: Pentium 133 MHz 16 Mbyte RAM ca. 170 Mbyte freie Festplatte | Ab 486/25 MHz – 8 Mbyte RAM Empfohlen: Pentium 100 MHz 16 Mbyte RAM ca. 155 Mbyte freie Festplatte | Ab 486/15 MHz – 8 Mbyte RAM Empfohlen: Pentium 133 MHz 16 Mbyte RAM ca. 225 Mbyte freie Festplatte | Ab 486/15 MHz – 8 Mbyte RAM Empfohlen: Pentium 166 MHz 32 Mbyte RAM ca. 120 Mbyte freie Festplatte |

Software

Microsoft Office 97
Professional

Corel Office
Professional 7

Lotus Smart
Suite 97

Star Office 4.0

| Textprogramm | MS Word 97 | WordPerfect 7 | Lotus WordPro 97 | StarWriter |
|---|------------------------|--|-----------------------|---|
| Datei suchen | + | + | + | - |
| Text auf der Platte suchen | + | + | + | - |
| Serienbrief aus Adreßbuch, Tabelle oder Datenbank | + | + | + | + |
| Versionsverwaltung | + | - | + | - |
| HTML 3.2 Seiten erzeugen | + | - | + | + |
| HTML 3.2 Seiten importieren | + | + | + | + |
| URL-Link integrieren | + | + | + | + |
| Tabellenkalkulation | MS Excel 97 | Quattro Pro 7 | 1-2-3 97 | StarCalc |
| Abfragen externer Daten | + | + | + | + |
| Formeln in natürlicher Sprache | + | + | + | + |
| Eingabeformulare | + | - | - | + |
| Kreuztabellen | + | + | + | + |
| Zellen-Kommentar | + | + | + | + |
| Mehrplatzfähig | + | - | + | + |
| Versionsverwaltung | + | - | + | - |
| HTML 3.2 Seiten erzeugen | + | - | + | + |
| HTML 3.2 Seiten importieren | + | + | + | + |
| URL-Link integrieren | + | + | + | + |
| Datenbank | MS Access 97 | Paradox 7 | Approach 97 | StarBase |
| Abfrage-Assistent | + | - | + | - |
| Tabellen-, Formular- und Berichts-Assistent | + | + | + | + |
| SQL erzeugen | + | + | + | + |
| Makrosprache | + | - | + | + |
| HTML 3.2 Seiten erzeugen/umwandeln | + | - | + | + |
| HTML 3.2 Seiten importieren | + | - | + | + |
| URL-Link integrieren | + | - | + | + |
| Grafik/Präsentation | MS PowerPoint 97 | Presentantion 7 | Freelance Graphics 97 | Starimpress |
| Ablaufdiagramme | + | + | + | + |
| Folien suchen | + | + | + | - |
| Selbstlaufende Demos | + | + | + | - |
| Folien-Kommentare | + | - | + | - |
| Multimedia-Effekte | + | + | + | + |
| HTML 3.2 Seiten erzeugen | + | - | + | + |
| HTML 3.2 Seiten importieren | + | + | + | + |
| URL-Link integrieren | + | + | + | + |
| Office-Verwaltung | Office-Shortcut | Application Director | SmartCenter | StarDesktop |
| Was noch? | Outlook Sammelmappe | TimeLine, Cliparts tausende Schriften | Organizer 97 | StarMail |
| Preis | 1.299,- DM | 599,- DM | 499,- DM | 498,- DM |
| | Update: 649,- DM | Update: 399,- DM | Update: 299,- DM | Update: 169,- DM o. Sonderangebot – Update von beliebiger Büroanwendung |
| Infotelefon | (0 89) 3 17 60 | (01 30) 82 94 43 | (02 28) 30 83 90 | (0 40) 23 64 65 00 |

Office-
Programme
im Vergleich

WENIGER KANN MEHR SEIN
 ODER: DAS ETWAS ANDERE BÜRO

OFFICE MIT PFIFF

Zeit zum Wandel: Tastend, fragend, manchmal vielversprechend wagen sich Büromöbelhersteller auf ein neues Feld, den SOHO-Markt. Selbständige und Freie, meist in kleinen Büros und in sehr verschiedenen Branchen tätig, verlangen eine neue Art der Ausstattung. Ihre Wünsche unterscheiden sich oft wohltuend von den bekannten Fließbandlösungen. Neue Inhalte, Organisationsformen und -mittel befördern das etwas andere Büro. Multifunktional, variabel, mobil und nach allen Regeln der Ergonomie gestaltet – so muß es sein. Darüber hinaus soll die Einrichtung wohnlich wirken und behaglich sein. Wo oft genug die Nacht zum Tag wird oder nur ein sehr kleines Office genutzt werden kann, da sind eben andere funktionale und ästhetische Kriterien gefragt als im großen Bürohochhaus.





Eine lebensfrohe Variante

Meta von Wiesner Hager ist fröhlich und variabel. Mit den farbenfrohen Oberflächen auf den Tischen kommt ein frischer Schwung in die Bürowelt, und an den gesunden Stehtisch für kurze Besprechungen ist auch gedacht.

Das technische Multimöbel

Von Kopf bis Fuß auf „x-act“ eingestellt ist Planmöbel, der traditionsreiche Hersteller hochwertiger Einrichtungen. Keine neue „Unit“-Variante auf der letzten ORGATEC, dafür „x-act“ in allen Spielarten. Klaus Frank und Werner Sauer, beide arbeiteten viele Jahre für Wilkhahn, entwickelten das technische Multimöbel. Die Teleskoprohre und die Verbindungsträger aus modular aufgebauten Gitterzargen bilden die zentralen Konstruktionselemente. So können die Tische höhenverstellbar und aufgerüstet werden. Vom Stehpult bis zum raumteilenden Schrank bieten sich die variablen Elemente für den Einsatz im Großraumbüro ebenso an wie im Small Office.



M

öbel müssen sich ebenso schnell verändern können wie das Arbeitsleben selbst. Das allerdings erfolgt durchaus nach eigenen Regeln. Dehn selbst die Veränderung ins Ungewisse will vorher bedacht sein. Wie das funktionieren kann, zeigen einige Hersteller mit neuen Systemen, die gleich ganze Bürolandschaften bilden. Dabei wird neben dem Prinzip der Wandelbarkeit noch ein zweiter Aspekt deutlich: Föderal und nicht hierarchisch bilden sich die Zusammenhänge der verschiedenen Arbeiten, Ergebnisse zählen mehr als Positionen.

Möbel mit Schwung

Die Ästhetik des föderalen Büros verabschiedet sich von den Insignien der Macht und ist dennoch repräsentativ – so gewünscht. Nicht mehr optisch schwer, schwarz und mächtig sind die Einrichtungen, sondern leicht und transparent. Zeigen Small und Home Office-Angebote schon deutlich den Trend zum gefälligem Bürooutfit an, so ziehen die klassischen Systemeinrichter mit ebenso eleganten Formen nach. Leicht gebogene oder schräg gestellte Beine am Tisch, geschwungene Linien an Platten und Containern, helle Oberflächen wie Laminat oder Holz und transparente Materialien bestimmen das Ambiente.

Der Hang zum Einzelmöbel beherrscht auch die Programme der Systemeinrichter. Kein Wunder, bieten sie doch weit mehr Mobilität als die verketteten, verkabelten Tische. Und Rollen – feststellbare natürlich – hat heutzutage fast alles, sogar schwere Schränke sind nun mobil. Mehr noch können die kombinierbaren Einzelmöbel vom kleinen oder großen Tisch und dem Stehpult über den PC-Tisch bis hin zu verschiedenen großen Rollcontainern und Schrankelementen mit jeder Anforderung Schritt halten – vom Chefbüro bis zu Teamarbeitsplätzen, vom Zeitbüro bis hin zum Heimbüro. Über die pure Möblierung hinaus bieten einige Systeme sogar innenarchitektonische Leistungen. Raum-in-Raum-Lösungen mit leicht montierbaren Wänden und Schirmen erleichtern die Planung, machen nötige Veränderungen einfach möglich und bieten ein neues Spielfeld für die flexible Büroeinrichtung.

Dr. Annette Blank



Im richtigen Licht

„Trio“ von Ansong ist eine Leuchte mit drei Köpfen. Jeder läßt sich separat schwenken. „Trio“ spendet direktes Licht für Computerarbeitsplätze, blendfrei und reflexarm, sowie indirektes Licht, das den Raum erhellt. Das Programm „Ad hoc“ von Vitra, wie „Trio“ von Antonio Citterio und Glen Oliver Löw gestaltet, ist ein schlüssiges Konzept. Mit mobilen Tischen, variablen Stellwänden und in neuen Farben empfiehlt es sich für Arrangements im kleinen Büro.



Das charmante Büro

„Solitär“ von Walter Knoll schafft Lösungen, die individuellsten Ansprüchen Rechnung tragen: Chefs, die gerne lange arbeiten und professionelle Homeworker. Das von Team Form AG gestaltete Programm vereint die beiden Kompetenzbereiche des Herstellers: Wohnen und Chefzimmer. Frei stehende Elemente mit durchdachten Funktionen sind mobil und damit variabel kombinierbar. Im Spiel von geraden und gebogenen Formen entsteht das charmante Büro zum Wohlfühlen. Farbige Akzente setzt der Bürostuhl „Vostra“, der bezahlbare Newcomer aus der Knoll-Classic-Edition.

Klar und übersichtlich

Bei „Vivanti“ von Christoph Brenner steht der große, geschwungene Tisch mit Schreibeinlage im Mittelpunkt. Aus den anderen Elementen können je nach Anspruch und Geschmack Einrichtungen zum Wohlfühlen kombiniert werden. Sie erfüllen gleichermaßen ergonomische, funktionale und repräsentative Anforderungen. Die klare Geometrie sorgt für Übersicht und strahlt Ruhe aus.

Unkonventionell mit klassischem Komfort

„Collection E“ von Martin Stoll steht für unkonventionelle Lösungen und bietet den klassischen Komfort eines hochwertigen synchronautomatischen Bürodrehstuhls. Natürlich sind die Drehstühle in der Höhe verstellbar, auch in der Armlehnhöhe, der Breite der Armlehnen, und schließlich läßt sich die Sitzfläche nach vorne neigen. Diesen Komfort sollte sich jeder Workaholic gönnen.

Tips für den Start

Anpassungsfähige Einzelmöbel wählen

Für den Start in Ihre neue, selbständige Zukunft eignen sich am besten Solitäre, also Einzelmöbel, die sich schlicht und unaufwendig in vorhandene Einrichtungen einfügen oder selbst auf angenehme Weise zwischen Wohnen und Arbeiten vermitteln. Wichtig ist dabei eine ausreichend große Arbeitsfläche für die Computerarbeit und die anderen Schreibtischaktivitäten. 160 bis 180 cm Breite und 72 bis 76 cm Höhe sind empfehlenswert.

Je nach Größe des Bildschirms sollte auch für genügend Sichtabstand, etwa 55 cm, gesorgt werden. Ein (Roll-)Container bietet schnellen Zugriff auf die notwendigen Materialien. Zu Beginn reicht wenig Stauraum, er sollte allerdings auf Zuwachs bemessen sein. Denn schnell sind die Reserven erschöpft, und der nächste Schrank muß her.

Auf gesunde Stühle achten

Wenn Sie sehr lange am Schreibtisch sitzen, dann sind perfekte Stühle mit Synchronautomatik besonders wichtig. Sie folgen der jeweiligen Bewegung und unterstützen den Körper sanft in der an sich ungesunden, weil meist



Die unaufdringliche Lösung

Schlicht und elegant bietet König+Neurath mit „Area“ von Karl Johannes alles, was Frau oder Mann zum professionellen Arbeiten brauchen. Dazu gehören die Ablagen in der dritten Ebene und auch ein kleiner Stehtisch zum Anbauen, der für den Wechsel der Arbeitspositionen sorgt. Mit dem Stuhl „Diva“ und passenden Schränken entstehen zurückhaltende, gefällige Büroeinrichtungen.



Einfach, mobil und variabel

Wer schlicht, funktional und mobil arbeiten will, hält sich an die Perfektionisten auf diesem Gebiet. „Logon“, von Andreas Störiko entworfen, hat leicht gebogene Seiten und bietet auf 180 mal 90 Zentimetern eine große, variable Arbeitsfläche. Der Tisch verändert bei Bedarf per Rollen seinen Standpunkt. Dazu paßt „Conrack“, ebenfalls von Wilkhahn, das neue Möbelsystem von Wiege, der Wilkhahn Entwicklungsgesellschaft (Design: Fritz Frenkler, Justus Kolberg und Jens Korte). Bekannt sind die komplett recycelbaren Stühle „Picto“ des 1996 geehrten Deutschen Umweltpreisträgers.



Ein rundes Arrangement

„Metropol“ von Vitra als Doppelarbeitsplatz, dazu für das richtige Licht „Quadra“ von Ansoerg, die Verbindung von direkter und indirekter Beleuchtung, entwickelt für Computerarbeitsplätze.



BüroSpezial · Leserservice
Telefon (0 30) 47 47 24 58

Ansoerg
Solinger Straße 19
45481 Mühlheim an der Ruhr
Tel. (0 20 84) 84 6-0
Fax (0 20 84) 84 62 00

Christoph Brenner
Siedlerstraße 28
71126 Nebringen
Tel. (0 70 32) 97 96 16
Fax (0 70 32) 97 96 18

König + Neurath
Industriestraße
61184 Karben
Tel. (0 60 39) 48 3-0
Fax (0 60 39) 48 32 14

Martin Stoll
Waldshuter Straße 25
79761 Waldshut-Tiengen
Tel. (0 77 41) 60 4-0
Fax (0 77 41) 60 42 04

Planmöbel
Königsberger Straße 3-5
32339 Espelkamp
Tel. (0 57 72) 56 9-0
Fax (0 57 72) 67 67

Walter Knoll
Bahnhofstraße 25
71083 Herrenberg
Tel. (0 70 32) 20 8-0
Fax (0 70 32) 20 82 50

Wiesner-Häger
Linzer Straße 22
A-4950 Altheim/Österreich
Tel. (00 43 - 77 23) 4 65-0
Fax (00 43 -77 23) 46 53 78

Wilkhahn
Postfach 2070
31848 Bad Münder
Tel. (0 50 42) 99 9-0
Fax (0 50 42) 99 92 26

Vitra
Charles-Eames-Straße 2
79576 Weil am Rhein
Tel. (0 76 21) 70 2-0
Fax (0 76 21) 70 22 42

lange andauernden Sitzhaltung. Besser noch ist die Abwechslung mit stehender Arbeit. Übrigens, ein Telefonat oder auch ein Meeting im Stehen sind gesünder, kürzer und effektiver als „Sitzungen“!

Das optimale Licht bedenken

Sind Tisch und Stuhl erst einmal in der ergonomisch richtigen Verfassung ausgesucht, wird meist kein weiteres Augenmerk auf die Gesundheit verschwendet. Dabei ist beispielsweise das künstliche Licht von großer Bedeutung. Schließlich rühren Kopfschmerzen, Augenbe-

schwerden und sogar Verspannungen auch daher, daß Leuchten ungünstig angebracht oder ausgewählt wurden. Abhilfe schaffen moderne Stehleuchten, die direkte und indirekte Beleuchtung verbinden. Der indirekte Anteil schafft optimale Helligkeit im gesamten Raum, und das direkte Licht trifft ergonomisch sinnvoll und gleichmäßig auf die Arbeitsfläche. Optimaler Sehkomfort entsteht: reflexarm, natürlich und augenschonend.

Die Gäste nicht vergessen

Selbst (oder gerade) im kleinsten Büro sollten Sie eine ansprechende Empfangssituation ebenso wie das ent-

spannende Gesprächsumfeld bedenken. Das ausrangierte Sofa aus dem Kinderzimmer ist dabei nicht die erste Wahl. Schließlich soll auch im Kleinen der Kunde König sein. Also lieber einen Sessel weniger, dafür mit dem richtigen beginnen. Mittlerweile gibt es auch Klassiker zu einem günstigen Preis-Leistungs-Verhältnis.

In jedem Fall gilt: Weniger ist mehr, wenn das wenige ergonomisch und funktional stimmt. Über Geschmäcker schließlich braucht keiner zu streiten, denn mittlerweile ist das Angebot der Hersteller für kleine und feine Bürolösungen breit gefächert.

„Sparen müssen alle“, unter diesem Motto führte VOKO Anfang Juni 1997 das Einrichtungssystem „Step 1“ beim Fachhandel ein. Ein neues Programm für kostenbewußte Einsteiger, das qualitativ und preislich deutliche Pluspunkte gegenüber anderen Offerten, auch denen branchenfremder Hersteller, bieten dürfte. Wir haben es uns für Sie angesehen.

Anbieter VOKO will mit „Step 1“ besonders junge Menschen ansprechen. Wir meinen, wer eine farbenfrohe, geradezu erfrischende Atmosphäre liebt, der wird an diesem System nicht achtlos vorbeigehen. Eine Botschaft, die auch manchen Junggebliebenen erreichen wird. Wir um die Vierzig zählen uns durchaus dazu. Und für kleine Büros besonders wichtig: Muß zunächst auf relativ beengter Fläche eingerichtet und soll später verändert oder erweitert werden, dann kann dieses Programm für jeden Fall mitwachsen.

Was uns besonders gefallen hat

○ Neben den üblichen Standards kann „Step 1“ in der Arbeitshöhe von 68 bis 106 cm verstellt werden. So können Sie den von Arbeitsmedizinern immer wieder empfohlenen Wechsel zwischen sitzender und stehender Tätigkeit mühelos vollziehen. Jeder Tisch gewährt großzügige Beinfreiheit und ist außerordentlich standfest.

Step 1

Pluspunkte für

das kleine Büro



○ Arbeitstische, Regal- und Schrankkombinationen lassen sich auch mit Rollen ausstatten, sind damit dann im Bedarfsfall sehr leicht veränderbar.

○ Positiv: Die 90 und 100 cm tiefen Anbauplatten garantieren auch bei der Arbeit an größeren Monitoren ausreichenden Sehabstand.

○ Und die Platten können – wenn beispielsweise neue Hardware auf den Tisch kommt – nachträglich angepaßt werden.

○ Sie kommen nicht so leicht ins Stolpern, denn die horizontalen und vertikalen Kabelkanäle sind so konzipiert, daß sie jeder denkbaren Überlänge genügend Stauraum bieten.

○ Durch seine Steck- und Schraubverbindungen läßt sich das Programm ausgesprochen leicht montieren, kann also vom späteren Nutzer selbst aufgebaut werden. So können Sie Montagekosten sparen!

Vorschriftsmäßig und ökologisch

„Step 1“ erfüllt alle Normen und Vorschriften, insbesondere die der EU-Bildschirmrichtlinie. Was ökologische Maßstäbe betrifft, so garantiert VOKO, daß hier nur emissionsfreie Materialien eingesetzt wurden, alle Werkstoffe gekennzeichnet sind und, wenn einmal die Zeit gekommen ist, problemlos zerlegt werden können. Doch jetzt sollten Sie zuerst einmal überlegen, ob Sie Step by Step Ihr Büro aufmöbeln!



BüroSpezial · Leserservice

Telefon (0 30) 47 47 24 58

VOKO
Am Pfahlgraben 4-10
35415 Pohlheim
Tel. (0 64 04) 92 95 93



ÖKO-MÖBEL FÜR ANFÄNGER UND FORTGESCHRITTENE

„Z-Line“ – ein moderner Klassiker

Eigenständige, klare Formen und natürliche, edle Materialien (sandgestrahlte Glasplatte, pulverbeschichtetes Stahlgestell in Alu-matt und Rahmen aus massiver Buche) bestimmen die Optik dieses Systems. Die verschiedenen Elemente – Basistische, Computertisch und Corner-Eckplatte – können beliebig kombiniert werden. Als praktische Ergänzungen gibt es verschiedene Geräteracks für TV/Video- oder Audio-Komponenten sowie Container.

UMWELTBEWUSST
UND KOSTENGÜNSTIG

EINRICHTEN

Fotos: memo

Menschen, die sich selbständig machen, haben vor allem eines nicht zu verschanken: Geld! Der Einstieg in die eigene Existenz ist jedoch nicht umsonst – die Büromiete will bezahlt werden, eine EDV-Grundausstattung muß her, womöglich ein Firmenwagen... Und da den Anfangsinvestitionen meist noch nicht entsprechende Einnahmen gegenüberstehen, machen frischgebackene Unternehmer oft Abstriche „in eigener Sache“.

So erscheinen Investitionen in funktionelle, langlebige Möbel, einen ergonomisch optimalen Arbeitsplatz oder einen gesunden Schreibtischstuhl als „unnötiger Luxus“ und werden auf unbestimmte Zeit verschoben. Oft zimmert der Jungunternehmer dann selbst etwas zusammen oder behilft sich mit Billiglösungen, vor allem dann, wenn im Office noch kein Kundenbesuch „droht“. Doch wer hier spart, spart meist an der falschen Stelle. Insbesondere dort, wo Tätigkeiten überwiegend im Sitzen oder an Bildschirmarbeitsplätzen ausgeübt werden, ruinieren die „Notvarianten“ schon nach kurzer Zeit die Gesundheit, und kaum zu verkraftende Ausfälle sind vorprogrammiert. Wer erfolgsorientiert denkt und so handeln will, muß darum von Anfang an be-



„Multiplan“ – immer ein neues Büro

Das Programm ist fast unbegrenzt kombinierbar. Ob rechteckig, quadratisch, trapezförmig, rund, halbrund, dreieckig oder als Viertelkreis, allein sieben(!) verschiedene Tischplatten gibt es für Arbeitsplätze sowie Meetings. Die Materialien – naturgeöltes Buchenschichtholz und pulverbeschichteter schwarzer Stahl – bilden einen optisch attraktiven Kontrast zueinander. Schwarze Stahlrollcontainer ergänzen das mobile Konzept.

sonderes Augenmerk auf Funktionalität und Ergonomie richten. Und was für die Auswahl benötigter Technik schon fast selbstverständlich ist, sollte auch beim Mobiliar beachtet werden: der ökologische Aspekt.

„Einrichten – natürlich mit Zukunft“

Unter diesem Motto präsentiert zum Beispiel memo, der Firmenausstatter für Umweltbewußte, ein umfangreiches und sehr flexibel kombinierbares Programm von schönen und ergonomisch ausgereiften Massivholzmöbeln. Vom heimischen Arbeitsplatz über das erste eigene Büro bis hin zur kompletten Büroetage läßt sich die jeweils erforderliche Einrichtung beliebig erweitern. Und wie der Blick in den Katalog beweist, eine solche Ausstattung ist durchaus erschwinglich.



BüroSpezial · Leserservice

Telefon (0 30) 47 47 24 58

memo

Am Biotop 1

97259 Greußenheim

Tel. (0 93 69) 905-0

Fax (0 93 69) 905- 111

Hinweis: Kostenloser Katalog kann unter Stichwort „Möbel 97“ per Fax bestellt werden.

Der neue Auftritt



Seit der Büroeinrichtungsmarkt vor 5 Jahren wegen Überkapazitäten bei gleichzeitigem Nachfragerückgang ins Trudeln kam, gerieten viele Hersteller in arge Bedrängnis. Weitermachen wie bisher führte geradeaus in die Krise. Herumkurieren an Symptomen half ebensowenig. Das war der Führungsmannschaft klar: Nur grundlegende Neustrukturierung nach innen und außen würde den Erfolg in der Zukunft bringen. Der war für die bekannte Bürostuhlmarke auch dringend notwendig.

Foto: röder



Fotos: Riemenschneider & Partner

Akzente

röder, gegründet 1946 in Bergen bei Frankfurt/Main von Johann Röder aus Wien, begeisterte zunächst durch Friseursessel mit völlig neuer Technik, in den beginnenden Fünfzigern kamen die ersten Wohn- und Bürostuhlfamilien hinzu. Als dann im Jahr 1962 die erste stufenlose, automatische Höhenverstellung unter dem Qualitätsbegriff „Lift-o-mat“ auf den Markt gebracht wurde, hatte der Name röder starke innovative Attribute hinzugewonnen. Weitere aufsehenerregende Neuerungen bei den Bürostühlen festigten dieses positive Image.

1978 wurde röder von der DLW AG in Bietigheim-Bissingen übernommen. Die Erfolgsgeschichte konnte zunächst fortgeschrieben werden. Mit der Bürostuhlfamilie „motion“, vorgestellt auf der Orgatec 1990, brachte röder ein von der Sitztechnik her bis heute kaum übertrroffenes Modell auf den Markt. Als nach 1992 die Umsätze auf dem Büroeinrichtungsmarkt sukzessive zusammenbrachen, begann auch eine schwere Zeit für röder.

Chance genutzt

Mit der endgültigen Umsiedelung der gesamten röder-Mannschaft nach Berlin konnte die Chance eines Neubeginns wahrgenommen werden. Hier erbringen nun 125 Mitarbeiter auf einer modern ausgestatteten Produktions- und Lagerfläche von rund 16.000 Quadratmetern eine Tagesproduktion von 500 bis 600 Sitzmöbeln, die einem Umsatzwert von rund 45 Millionen DM entsprechen. Und mit einem Blick auf das Ge-

samtgrundstück, rund 50.000 Quadratmeter, steckt dort noch eine Menge Entwicklungspotential.

Veränderungen präsentiert

Im Juni 1997 präsentierte sich das Unternehmen mit neuem Profil in der Bundeshauptstadt. Wer genau hinsah, konnte bereits bei den Einladungen erkennen, daß sich eine deutliche Veränderung des Erscheinungsbildes von röder ankündigte, das sich ganz wesentlich vom „alten RöderSitzten“ unterscheidet. Was sich hier zeigte, wirkte frisch, jung, schlank und um den Weg wissend, der einzuschlagen ist.

Wege beschrieben

Vertriebsleiter Udo Heep beschrieb in seiner Rede den inneren und äußeren Werdegang in den letzten Monaten. Anhand einer Aussage von Konfuzius, die drei Wege zum Handeln beschreibt, erläuterte er das Vorgehen bei der Umstrukturierung: „Wir denken gründlich nach, das ist der

»sitzt«



edelste; wir machen alles nach, das ist der einfachste; wir sammeln Erfahrungen, das ist der bitterste". Daß man sich für das Nachdenken entschieden habe, sei schon heute – nach kurzer Zeit – als Erfolg zu bezeichnen. Heep sprach von drei Säulen, die für das Unternehmen wichtig seien: „Es ist die eigene Geschichte, es ist der Wert der Produkte und es sind die Menschen und deren Umgang miteinander.“ Und ganz besonders komme es auf die prozessuale Verknüpfung an.

Position profiliert

An diesem Prozeß wird seit länger als einem Jahr gefeilt. In Zusammenarbeit mit der d...c Unternehmensberatung haben die Mitarbeiter von röder ein klares Profil für eine unverwechselbare Identität herausgearbeitet. Danach versteht sich röder als kreatives, prozeßgesteuertes Unternehmen, das sich der modularen Gestaltung des „Systems Stuhl“ verschrieben hat und sich durch eine gezielte Positionierung sei-

ner Produkte den differenzierten Zielmärkten nähert.

Produkte erneuert

Die neue Bürostuhlfamilie „advance“, noch lange vor der Neuorientierung von röder initiiert, paßt aufgrund der modernen Designkonzeption denn auch bestens ins Umfeld und natürlich in den zeitgenössischen Markt. „advance“ ist eine gelungene Verbindung zwischen erstklassigem Sitzkomfort und einer ansprechenden Form. Die Modularität des Programms eröffnet viele Einsatzmöglichkeiten, und zwar auch in unterschiedlichen Preiskategorien.

advance-Varianten

Den neuen Bürodrehstuhl gibt es in zwei technisch unterschiedlichen Ausführungen: Mit Permanent-Rückenmechanik, bei der die Rückenlehne in jeder Position arretierbar ist, mit Andruckregelung, Sitzhöhen- und Rückenhöhenverstellung. Mit Körper-Synchronmechanik, die auf das individuelle Gewicht des Benutzers und in jeder Position arretierbar ist. Das Besondere: Beim Zurücklehnen neigt sich die Sitzfläche nach hinten, während sich der vordere Sitzbereich leicht absenkt. So werden die Oberschenkel entlastet, wird ein Blutstau in den Beinen vermieden. Selbstverständlich können Sitz- und Rückenhöhe verstellt werden.

Wichtig:

Auch die Armlehnen sind höhenverstellbar und breiteneinstellbar!

Aussichten verbessert

Das neue Corporate Design, das Plazierungskonzept, die neuen Stoffkollektionen, Produktentwicklung und weitere Maßnahmen zur Schulung und Objektbearbeitung, all diese Dinge wurden in bereichsübergreifenden Kompetenzzentren entwickelt. Begeisterung und Wille zur Veränderung haben röder erfaßt; dies zeigte sich gerade an der intensiven Arbeit bei der Entwicklung neuer Produkte. Und so meinte denn auch Udo Heep, daß mit „schönen Aussichten für röder“ zu rechnen sei.

Gerhard Rolf, Vorstandmitglied der DLW AG und Geschäftsführer der DLW Büroeinrichtungen GmbH, sprach davon, daß röder mit seinem neuen Erscheinungsbild und vor allem mit dem neuen Stuhlprogramm „advance“ den Erwartungen des Marktes gerecht werde. „Unsere anspruchsvollen Ziele über diesen Tag hinaus einzulösen wird uns jedoch nur gelingen, wenn wir unsere gewachsenen Geschäftsbeziehungen zukünftig stärker als Partnerschaften verstehen.“

röder

advance



Fortschritt, der sitzt.

Sitzen ist eine individuelle Angelegenheit. Deshalb haben wir advance entwickelt. Ein Stuhl, der sich auf Sie einstellt – nicht umgekehrt. Sie bestimmen, mit welchen Funktionen advance ausgestattet werden soll. So bekommen Sie exakt soviel Stuhl, wie Sie wirklich brauchen. In erstklassiger röder Qualität und zu einem sagenhaft attraktiven Preis.

röder

DLW Büroeinrichtungen GmbH
Blockdammweg 49–57

D-10318 Berlin

Telefon (0 30) 5 0011-288

Telefax (0 30) 5 0011-289

Immer für den Kunden erreichbar

SERVICE-RUFNUMMERN – WAS SIE BIETEN UND KOSTEN

Dringend wird eine Auskunft benötigt. Aber der Anrufer bleibt in der wenig unterhaltsamen Warteschleife hängen. Oder er wird von einem Mitarbeiter zum anderen weitergereicht. Das kostet Zeit und Geld, fördert den Frust. Servicerrufnummern sind ein Ausweg aus diesem Dilemma, für Kunden und Unternehmen gleichermaßen.

Rufnummern, die mit den Ziffern 0130 beginnen, sind kostenlos. Hier kann der Kunde unter einer bundesweit einheitlichen Rufnummer des Unternehmens Auskünfte einholen, Produkte bestellen oder Serviceangebote wahrnehmen. Ein ähnliches Instrument sind die 0180x-Rufnummern. Bei diesen Anschlüssen allerdings trägt der Kunde einen Teil der Gesprächskosten.

Wie es funktioniert

Das Grundprinzip aller Servicerrufnummern der Deutschen Telekom ist einfach: Wählt ein Kunde einen dieser Anschlüsse, wird der eingehende Ruf zunächst vom Computersystem erfaßt. In diesem „intelligenten Telefonnetz“ wurde zuvor festgelegt, auf welche Zielanschlüsse der Anruf weitergeleitet werden soll. Zielanschluß kann dabei jede bereits existierende Telefonnummer sein, auch eine private oder die bei einem entsprechenden Dienstleister. Der Zielanschluß kann auch weiterhin über die „normale“ Rufnummer angewählt werden. Von dieser Weiterschaltung merkt der Kunde nichts.

Wenn es ins Geld geht

Wachsender Beliebtheit erfreuen sich auch die 0190er Rufnummern. Dieser Service ist etwas für Unternehmen, die geldwerte Informationen anbieten. Je nach Rufnummer sind hier von 1,20 DM bis 3,60 DM je Minute fällig. Das Spektrum der Anbieter ist breit: von der Computer-Hotline über den Faxabrufdienst, die Wetteransage bis hin zum Horoskop.

Generell sollten Sie jedoch darauf achten, welche Ziffer der 0190 folgt, denn damit entscheidet sich, wieviel der Anruf kostet.

Informationsanbieter und Telekom teilen sich übrigens die Gebühren, mit denen Ihr Fernmeldekonto belastet wird. Meist ist die angebotene Information ihren Preis wert. Bei den 0190er Rufnummern beginnt jede Ansage mit einem einleitenden Text, aus dem hervorgeht, wer der Anbieter dieser Ansage ist und wieviel die Anrufe kosten. Wer mehr über die Rufnummern 0130, 0180 oder 0190 wissen will, kann sich zum Nulltarif unter (0130) 13 01 80 informieren. BüroSpezial testete diese Möglichkeit, hatte schon nach kurzer Zeit einen freundlichen und sachkundigen Berater am Ohr. Wir fragten ihn, wie und wann der kostenlose Servicerruf verändert wird. Klare Antwort: Die 0130-Vorwahl bleibt bis zum 31.12. 2000 bestehen. Ab dem 01.01.1998 kann bis zur Jahrtausendwende parallel die international gebräuchliche Vorwahl 0 08 00 genutzt werden, natürlich auch zum Nulltarif. Damit kommen Unternehmen künftig weltweit – so gewünscht – mit einer einzigen Rufnummer aus.

Die Kosten für Ihre Service-Rufnummer

0130... Eine 0130-Rufnummer ist ausgesprochen kundenfreundlich und muß Sie dennoch nicht viel kosten. Die Anschlußgebühr beträgt von 115 DM an aufwärts. Und eine sechstellige Einzelrufnummer, die nur zu einer Rufnummer weitergeleitet wird, kostet lediglich 69 DM im Monat. Hinzu kommen jedoch noch die Telefongebühren der Anrufer, die ja vom Anbieter für den Anrufer kostenfreien Rufnummer übernommen werden müssen. Die Telefongebühren sind von Ort und Zeit abhängig. Befinden sich Anrufer und Rufnummer innerhalb eines Netzbereiches, kosten 30 Sekunden innerhalb der Geschäftszeit 12 Pfennig (12 Pfennig entsprechen einer Einheit). Außerhalb der Geschäftszeit kosten 45 Sekunden eine Einheit. Sind Anrufer und Angerufener in verschiedenen Netzbereichen, dauert eine Einheit 13 Sekunden in der Hauptzeit, ansonsten 45 Sekunden. Die Gespräche können auch auf Mobilfunktelefone oder Anschlüsse im Ausland umgeleitet werden, allerdings ist dann ein höherer Minutenpreis zu zahlen.

0180... Bei den Rufnummern, die mit 01802 beginnen, hat Ihr Unternehmen die gleichen Kosten wie bei einer 0130er Rufnummer. Bei den 01803er und 01805er Servicenummern werden die umgeleiteten Gespräche preiswerter, da die Anrufer einen Teil der Kosten des Telefonats übernehmen.

0190... Während diese Rufnummern hauptsächlich der Kundepflege dienen, wollen Unternehmen über die 0190er Rufnummern geldwerte Informationen anbieten.

| Rufnummer beginnend mit | Tarif in DM |
|----------------------------------|---|
| 0130 | zum Nulltarif |
| 01802 | 0,12 DM je Verbindung |
| 01803 | 0,24 DM je Minute |
| 01805 | 0,48 DM je Minute |
| 01901 01902 01903 01905 | 1,20 DM je Minute |
| 01904 01906 | 0,80 DM je Minute |
| 01907 01909 | 2,40 DM je Minute |
| 01908 | 3,60 DM je Minute |
| 0137 0138 | 0,24 DM für die ersten 20 Sekunden 0,12 DM alle weiteren 20 Sekunden |

ten. Der Einstiegspreis für eine Rufnummer beträgt hier 230 Mark Anschlußkosten (einmalig) und 724,50 DM monatliche Gebühren. Je nach Tarifgruppe - gekennzeichnet durch die erste Ziffer nach der 0190-, Dauer und Anzahl der Anrufer unter der Servicenummer erhalten sie als Informationsanbieter von der Telekom zwischen 6 Pfennig und 2,86 DM pro Minute Telefongespräch vergütet.

Das sind natürlich nur die Einstiegspreise für jeweils eine Rufnummer. Je nach Dienst sind Rufnummernblöcke und mehrere Zielnummern pro Rufnummer möglich, die mit einem sogenannten Verkehrsführungsprogramm unterschiedlich angesprochen werden können.

Ingo Paszkowsky

Einer von über 36 Millionen Verkaufsräumen für Direktwerber.

Mit Direktwerbung erreichen Sie Ihre Kunden auf individuelle und effektive Weise. Und zwar direkt dort, wo diese am meisten Zeit für Sie haben. Nämlich zu Hause. Egal ob einfaches Anschreiben oder mehrstufiges Mailing, in dieser verkaufsfreundlichen Atmosphäre haben intelligente, zielgruppenadäquate Angebote beste Aussichten auf Erfolg.

Wie Sie es anstellen können, erfahren Sie von den Direktwerbeexperten der Deutschen Post AG.

Da war doch direkt jemand schneller. Wenn Sie auch gerne mehr über Direktwerbung erfahren wollen, wenden Sie sich bitte an:

Deutsche Post AG
Direktbox
Postfach 80 15
33307 Gütersloh

Wir werden jeden Tag besser.

Deutsche Post AG



OPTIMALE LÖSUNGEN

DAMIT KEIN ANRUF VERLOREN GEHT

Dort, wo einer für alles oder wenige für vieles verantwortlich sind, also im kleinen Unternehmen, ist es eine existenzielle Frage, ob immer ein Ansprechpartner erreichbar ist und das keine Anfrage verlorengeht oder unbeantwortet bleibt. Ebenso muß gesichert sein, daß auf Kundenwünsche besonders schnell reagiert wird, schneller als die Konkurrenz es kann. Diese Sicherheit und Flexibilität wird durch den richtigen Einsatz der Mittel und das bewußte Nutzen der Möglichkeiten moderner Telekommunikation gewährleistet. BüroSpezial-Mitarbeiter Ingo Paszkowsky hat typische Kommunikationsprobleme ausgewählt und nach optimalen Lösungen gesucht.

Problem 1

Kein Anschluß unter Ihrer Nummer?

Ständig besetzte Rufnummern oder unbesetzte Telefonapparate verärgern Ihre Kunden. Wie erreichen Sie, daß jeder Anrufer sein Anliegen einem kompetenten Gesprächspartner vortragen kann und kein Anruf ins Leere geht?

Die Lösung

ISDN nutzen

Im Verbund mit modernen Telekommunikationssystemen bietet ISDN viele Vorteile und beseitigt Kommunikationsprobleme. Wer noch nicht das digitale Netz nutzt, sollte schleunigst umsteigen. Mit ISDN kann sogar in der kleinsten Ausbaustufe, also mit

Was die Umleitung kostet

Egal, wohin der Anschluß umgeleitet wird, Ihr Kunde zahlt lediglich die üblichen Gesprächsgebühren. Ihre Fernmelde-rechnung wird mit den Gebühren für die Verbindung von Ihrem Anschluß zum Umleitungsziel belastet.

nur einem Basisanschluß, bei externen Anrufen direkt zum Mitarbeiter gewählt werden. Ein Vermittlungsplatz kann so entfallen, muß aber nicht, wenn er im Interesse des Services erforderlich ist.

Nachrichten notieren

Moderne Telekommunikationssysteme stellen eine Fülle an Leistungsmerkmalen zur Verfügung, welche die Erreichbarkeit verbessern und für mehr Komfort beim Telefonieren sorgen.

Da ist zunächst die Sprachbox. Sie ist mit einem herkömmlichen Anrufbeantworter nicht mehr vergleichbar.

Denn einerseits ist die Sprachqualität in den letzten Jahren enorm verbessert worden, andererseits können die aufgesprochenen Nachrichten bearbeitet und weitergeleitet werden. Zum Beispiel können Sie die telefonische Beschwerde eines Kunden mit einem eigenen Kommentar versehen und an den zuständigen Bearbeiter über die Telefonanlage weiterreichen.

Informationen weiterleiten

Anrufe lassen sich auf jeden Apparat innerhalb des Unternehmens oder auch extern weltweit weiterleiten. Und Sie sind immer unter Ihrer Rufnummer erreichbar. Anrufe zum Beispiel für den Servicetechniker unterwegs können auf die Rufnummer des Kunden oder das Handy des Technikers geleitet werden.

Vermittlung einschalten

Ein ständig besetzter Vermittlungsplatz ist für viele Branchen ein Muß. Als Basis kann hier ein leistungsfähiges Telefon dienen, wie zum Beispiel das Hicom optiset Memory E, auf dessen achtzeiligem Display – üblicherweise verfügen Telefone, wenn überhaupt, über ein Display mit ein oder zwei Zeilen – die Mitarbeiter namentlich ausgewählt werden können.

Aus dem Computer telefonieren

Für mehr Komfort sorgt die Verbindung von Telefon und Computer. Hier eine Variante: Nötig ist ein optiset Comfort E-Telefon mit Data Adapter, ein PC und die Software Hicom Attendant P. Jede Vermittlungsfunktion läßt sich nun komfortabel per Mausclick oder PC-Tastatur aktivieren.

Andrang bewältigen

Ist der Vermittlungsplatz überlastet, können eingehende Anrufe auf andere Apparate umgeleitet werden, die in Spitzenzeiten für eine Weitervermittlung einspringen.

Problem 2

Sie sitzen nicht ständig an Ihrem Schreibtisch?

Sie leiten einen Gebrauchtwagenhandel mit angeschlossener Werkstatt. Verkaufsbereiter und Meister sind ständig auf dem Unternehmensgelände unterwegs und beraten zum Beispiel Kunden oder begutachten Schäden. Sie sind sowohl für diese als auch Ihre Kunden faktisch „unerreichbar“, wenn Sie im Gelände nach dem Rechten sehen wollen. Zettel mit der Bitte um Rückruf stapeln sich auf ihren Schreibtischen.

Wie ist auch der mobilste Mitarbeiter telefonisch sofort erreichbar?



Foto: HEWLETT PACKARD

Die Lösung

Schnurlos telefonieren

Rückrufe kosten Arbeitszeit, an externe Rufnummern zusätzlich Telefongebühren. Natürlich sollen und können Rückrufe nicht generell vermieden werden, sie aber auf ein notwendiges Maß zu reduzieren, sollte Ihr Ziel sein. Ideal sind Schnurlostelefone, mit denen Sie und Ihre Mitarbeiter im gesamten Unternehmen erreichbar sind. Egal, ob es sich um ein weitläufiges Werksgelände, Fabrikgebäude oder ein Bürohaus handelt, mit einer Zellenstruktur, ähnlich einer Bienenwabe, wird jeder Bereich funkttechnisch ausgeleuchtet. Sogar im metallisch abgeschirmten Fahrstuhl herrscht keine Funkstille, wenn dort eine sogenannte Basisstation installiert ist. Das Telefon sucht sich automatisch die beste Verbindung zu einer Basisstation aus. Der Funkzellenwechsel findet statt, ohne daß die Gesprächspartner etwas davon merken. Moderne Schnurlossysteme basieren auf dem europaweiten DECT-Standard, der für gute Sprachqualität und für Abhörsicherheit sorgt. Die Telefone ohne Strippe stehen ihren stationären Pendanten, was den Leistungsumfang betrifft, in nichts nach. Wichtige Leistungsmerkmale der Telekommunikationsanlage lassen sich auch von den Cordless-Telefonen abrufen. So sind Sie und Ihre Mitarbeiter auch auf dem weitläufigsten Firmengelände ständig erreichbar.

Problem 3

Wo ist der gesuchte Ansprechpartner?

Wo steckt bloß Herr Schulze vom Ingenieurbüro Meier & Co? Eine dringende Rückfrage des Bauleiters muß schnellstens beantwortet werden. Ist Herr Schulze auf Geschäftsreise, im Urlaub, im Unternehmen unterwegs oder zu Tisch? Wer kann stellvertretend Auskunft für ihn geben? Wie erfährt Herr Schulze von dem Anruf?

Die Lösung

Komforttelefone

Die Mitarbeiter des Ingenieurbüros Meier & Co. können über ihre Komforttelefone Kurznachrichten hinterlassen, zum Beispiel „Bin zu Tisch“ oder „Montag auf Geschäftsreise“. Dabei kann die Nachricht aus einem in der Anlage vorhandenen Repertoire ausgewählt oder mit einem Telefon wie dem optiset Memory E von Siemens in-



Foto: elmeg

Gleichzeitig alle ISDN-Vorteile nutzen und in der Startphase noch alle vorhandenen analogen Endgeräte behalten: Das wird mit den kompakten ISDN-Telefonanlagen elmeg C23 (Basis-Anlage für drei analoge Geräte) und elmeg C43 (Allround-Anlage im Mehrgeräte- oder Anlagenanschluß) zu einem Kaufpreis unter der Abschreibungsgrenze möglich.

dividuell eingegeben werden. Damit erhalten alle internen Teilnehmer mit einem Display-Telefon bei einem Anruf diese Nachricht, wenn der gewünschte Gesprächspartner sie an seinem eigenen Telefon aktiviert hat. So ist auch die telefonische Abstinenz von Herrn Schulz schnell erklärt.

Vorteilhafte Umleitungen

Zudem können Anrufumleitung und Anrufweiterleitung einfach aktiviert und deaktiviert werden. Zum Beispiel muß Herr Schmidt ins Meeting, möchte aber, daß Anrufer dennoch eine Nachricht hinterlassen können. Er leitet mit wenigen Tastendruckungen seine Anrufe auf den Apparat eines Kollegen um. Möglich ist auch, daß die Anrufe erst nach einer festgelegten Zeitspanne, zum Beispiel nach vier Rufen oder

falls der Anschlußbesetzt ist, an eine andere Rufnummer weitergeleitet werden. Der Mitarbeiter, auf dessen Apparat sie weitergeleitet werden, sieht in seinem Display, für wen die Anrufe sind und kann sich entsprechend melden.

Problem 4

Wie Sie die Telefonkosten beherrschen

Die Kommunikationsgebühren machen einen nicht unbeträchtlichen Teil Ihrer laufenden Kosten aus. Als Unternehmensberatung, die auch international tätig ist, fallen wegen der vielen Telefonate und Faxe sowohl ins Inland als auch ins Ausland enorme Gebühren an. Wie können Sie die Kosten senken oder zumindest den weiteren Anstieg bremsen?

Die Lösung

Verursacherprinzip realisieren

Zuerst einmal müssen Sie ermitteln, wo die Kosten entstehen. Moderne Telefonanlagen bieten viele Möglichkeiten, sie transparent darzustellen. Beispielsweise erhalten Sie während eines Telefonats per Display ständig darüber Auskunft, wie lange das Gespräch schon dauert und wieviel es bisher gekostet hat. Natürlich kann für jede Nebenstelle auch ein monatlicher Einzelgebührennachweis gefertigt werden, in dem Datum, Uhrzeit, Dauer des Gesprächs, die Gebühren und die gewählte Rufnummer für jedes Telefonat aufgeführt sind. In Verbindung mit einem PC und entsprechender Software, zum Beispiel Emerald

CAS (Call Accounting System) oder Cosima TC Gebührenerfassung, lassen sich die Telefonate nach unterschiedlichsten Kriterien wie Kostenstellen, Projekten oder Teams auswerten. Der Clou: Sie können einzelne Gespräche Projekten zuordnen, indem Sie vor einem Telefonat oder auch währenddessen eine maximal 11stellige Projektkennziffer eingeben. Damit können Sie bei Bedarf Ihren Klienten diese Kosten direkt und nicht nur pauschal in Rechnung stellen.

Spartip für Ferngespräche

Besonders bei Auslands- und Übersee-gesprächen können Sie derzeit durch Wahl alternativer Anbieter zur Deutschen Telekom enorm Gebühren sparen.

ISDN: Anschlüsse und Kosten

Basisanschluß oder Primärmultiplexanschluß – welcher ist die richtige Wahl?

Zuerst etwas zur Begriffsklärung: Ein ISDN-Anschluß besitzt mindestens zwei Basiskanäle. Jeder Basiskanal (B-Kanal) kann gleichzeitig – entsprechend einer analogen Telefonleitung – eine Verbindung führen und die Daten mit 64 KB/s übertragen. Im ISDN werden zwei Arten von Anschlüssen unterschieden: der Basisanschluß und der Primärmultiplexanschluß (PMxAS). Der Primärmultiplexanschluß dient zur Anschaltung mittlerer bis großer Telekommunikationssysteme oder von DV-Anlagen. Er besitzt 30 Nutzkanäle. Auch wenn Ihnen ein Basisanschluß für Ihre Kommunikation nicht ausreicht, brau-

Keinen Rückruf vergessen

Ein sehr nützliches Leistungsmerkmal verbirgt sich hinter der Bezeichnung „Rückruf im Besetztfall“. Rufen Sie jemanden an, dessen Anschluß gerade besetzt ist, so wird, sofern Sie die Funktion aktiviert haben, automatisch nach Beendigung seines Telefongesprächs eine Verbindung mit ihm hergestellt. Das funktioniert sowohl bei internen als auch externen Gesprächspartnern. Voraussetzung ist allerdings, daß der externe Gesprächspartner ebenfalls über ISDN zu erreichen ist. Die Anruferliste zeigt Ihnen per Knopfdruck, wer Sie während Ihrer Abwesenheit erreichen wollte. Bei internen Anrufen wird der Name des Anrufers angezeigt, bei externen Rufen die Rufnummer, vorausgesetzt, die Anwahl erfolgte aus dem ISDN oder einem digitalen Mobilfunknetz. Ebenfalls per Tastendruck können Sie eine Verbindung herstellen.

Foto: TIPTTEL



Eine Empfehlung für Einsteiger:
Das Komforttelefon tiptel 190 bietet alle ISDN-Vorteile, und das auf unkomplizierte Art.

Die ISDN-Anlage Integral 10 von Bosch Telecom bietet Kleinbetrieben und Freiberuflern den vollen Nutzen digitale Kommunikation angepaßt an ihre jeweiligen Erfordernisse.

Alle Vorteile nutzen

Je nach Wahl können im ISDN beide Anschlußarten als Standard- oder Komfortanschluß gewählt werden. Um alle Vorteile von ISDN wirklich nutzen zu können, wählen Sie den Komfortanschluß.

Foto: Bosch



chen Sie nicht gleich auf den „größeren“ Bruder zu setzen, denn die Basisanschlüsse lassen sich miteinander kombinieren. Beim Komfortanschluß sind zum Beispiel acht Basisanschlüsse und damit 16 „Leitungen“ noch preiswerter als der Primärmultiplexanschluß. Bei neun Basisanschlüssen verschiebt sich jedoch das Preisverhältnis zu Gunsten des Primärmultiplexanschlusses.

Monatliche Anschlußkosten (Grundpreise/Stand Sept. 1997)

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| Basisanschluß als Anlagenanschluß | |
| Einfachanschluß | 59,00 DM |
| Standardanschluß | 64,00 DM |
| Komfortanschluß | 69,00 DM |
| Primärmultiplexanschluß | |
| Einfachanschluß | 498,00 DM |
| Standardanschluß | 518,00 DM |
| Komfortanschluß | 558,00 DM |

Tip für den Störfall

Übrigens verfügen viele Anlagen auch über eine Fernwartungsmöglichkeit, so daß bei einer Fehlfunktion nicht immer ein Techniker vor Ort erscheinen muß. Für den Fall der Fälle setzen Sie zur Sicherheit auf einen Anbieter, der eine Niederlassung in der Region hat und kurzfristig einen kompetenten Fachmann zur Fehlerbeseitigung schicken kann.

twinny nova von DeTeWe ist ein schnurloses Telefon in DECT-Technik für den Euro-ISDN-Anschluß, das – nach GAP-Protokoll – mit anderen Fabrikaten zusammenarbeiten kann. In die Basisstation ist ein Terminaladapter eingebaut, der den zusätzlichen Anschluß zweier analoger Endgeräte erlaubt.

Foto: DeTeWe



ALL-IN-ONE: DAS BÜRO AUS DER BOX

WIE NÜTZLICH UND LEISTUNGSSTARK MULTIFUNKTIONSGERÄTE SIND

Sie müssen faxen, drucken, kopieren und wollen auch scannen, haben wenig Platz, ein kleines Büro und Budget, kaum Zeit und Personal. Am besten wäre in diesem Fall ein multifunktionales statt mehrerer separater Geräte. Das aber bitte in hoher Qualität, mit starker Leistung, möglichst einfach zu bedienen und natürlich preiswert. Effizienz auf Knopfdruck ist gefragt.

Große Hersteller haben diesen Trend erkannt, bieten spezielle Lösungen für kleine Unternehmen: All-in-One-Geräte kommen den eingangs genannten Bedürfnissen und Wünschen mit attraktiven Angeboten entgegen. BüroSpezial erfragte Anwenderwünsche und wählte Herstellerofferten aus.

Technik ist Mittel zum Zweck

Heute steht offensichtlich nicht mehr die Frage im Vordergrund, wie Technik bedient wird, sondern welche Vorteile sie bietet. Selbständige bestätigten uns, daß für sie zum Beispiel professionelle Druckqualität, bedienerfreundliches Kopieren und Scannen sowie das gemeinsame Nutzen von Dokumenten die wichtigsten Anforderungen sind. Für diese vielfältigen Aufgaben sehen sie ein kompaktes Gerät durchaus als ideale Lösung. Vorausgesetzt, die Produkte verbinden nicht nur die Funktionen von drei oder vier Geräten, sondern bieten auch deren gewohnte Zuverlässigkeit, Leistung und Qualität. Als ebenso wichtig wird ein minimaler Wartungsaufwand beurteilt, denn kleine Unternehmen können es sich nicht leisten, lange auf den Service-Techniker zu

warten oder eigene Spezialisten für diese Aufgaben zu beschäftigen.

Auspacken, Anschließen, Loslegen

Neben dem möglichst kompletten Büro aus der Box erwarten kleine Unternehmen vor allem eine möglichst einfache Installation und Bedienung. Gerade unerfahrene Benutzer wollen das neue Multifunktionsgerät in wenigen Minuten auspacken, anschließen und mit ihm arbeiten können. Verständliche Wünsche, die All-in-One-Produkte überwiegend in guter Qualität erfüllen. Wichtig: Die Zusammenarbeit der einzelnen Komponenten eines Systems muß so funktionieren, daß Sie, auch ohne Computerfreak zu sein, in kurzer Zeit beste Ergebnisse erzielen können. Ist Ihr Allrounder im Laufen, dann zahlt sich in barer Münze und gewonnener Zeit ein deutlicher Gewinn aus, wenn Sie vor dem Kauf u. a. tatsächlich erforderliche Leistung, Bedienkomfort, Energieverbrauch und benötigte Verbrauchsmaterialien gründlich überlegt haben.

Was vor dem Kauf zu beachten ist

- Steht das Gerät direkt am Arbeitsplatz, dann sind geringe Grundmaße, geräuscharmer Betrieb sowie sparsamer Stromverbrauch wichtig.
- Arbeitet das Produkt im Netzwerk, dann unbedingt auf Vielfalt der Funktionen, hohen Fax- und Kopierkomfort sowie auf Optionen für alle benötigten Anschlüsse achten.
- Grundsätzlich analysieren, welche der gebotenen Funktionen am häufigsten benutzt werden, und diese Leistungsparameter dann besonders kritisch überprüfen.
- Unbedingt beim Fachhändler Umfang und Schnelligkeit der Serviceleistungen bei Störfällen erfragen.

Weniger kann mehr sein!

Die Verlockung ist groß, möglichst einen Allrounder mit allen gebotenen Funktionen zu kaufen. Doch schonen Sie Ihr Budget und überlegen Sie genau, was Sie jetzt und in naher Zukunft tatsächlich benötigen. Wollen Sie vorwiegend faxen, dann wählen Sie ein Gerät, das Ihnen die Möglichkeit gibt, Logos u. a. einzucannen. Steht das Kopieren an erster Stelle, dann ist ein Produkt mit Faxanschluß und Schnittstelle für den Druckeranschluß ratsam. Und, ob Laser- oder Tintenstrahldrucker, ein Gerät für Normalpapier ist praktischer, da dieses nicht einrollt, leichter zu beschriften und auch zu kopieren und günstiger für Ihre Ablage ist.



Foto: Hewlett Packard

Ein Multitalent im Redaktionstest Der OfficeJet Pro 1150c von HP

Ursprünglich erwarteten wir zum Testen „nur“ den Nachfolger des nun schon legendären OfficeJet von Hewlett Packard, der schneller kopiert, besser druckt, faxt und scannt. Doch weit gefehlt. Wir erhielten ein Multitalent mit diversen Vorzügen sowie bemerkenswerten Unterschieden. Die schlechte Nachricht: Das Gerät faxt nicht, was aber zahlreiche gute Informationen mehr als ausgleichen.

- Installation und Bedienung sind kinderleicht. Mit einem Ladenpreis von unter 1 700 DM und ausgewiesen 0,02 DM je Kopie (Schwarz/Weiß) ist der neue OfficeJet sehr kostengünstig.
 - Toll, daß das Kopieren nicht mehr durch Einzug, sondern durch Auflegen auf ein Vorlagenglas funktioniert. So können jetzt auch Bücher vervielfältigt werden. Aber durch den nun fehlenden Einzug lassen sich nicht mehr als jeweils ein Blatt einlegen und kopieren.
 - Der HP-Allrounder vereint einen hochauflösenden Farbscanner mit einem tatsächlich hochwertigen Colortintendrucker. Bei aller gesunden Skepsis, wir waren mit der Farbqualität mehr als zufrieden. Das aber sollte nicht dazu verleiten, dort farbig zu drucken, wo schwarz/weiß ganz einfach ausreichend und preiswerter ist.
 - Der Kopierer ist schnell: Sieben s/w- und drei farbige Kopien pro Minute verheißt das InfoBlatt. Durchschnittlich, aber eben nicht immer, stimmt diese Angabe. Wir hatten auch farbige Vorlagen, die 92 Sekunden bis zu ihrer Verdopplung brauchten.
- Fazit:** Ein gutes, preiswertes und leistungsstarkes Bürogerät, das Platz spart und Qualität gewährleistet. Wichtig, genau zu überlegen, wozu Sie die Technik am häufigsten benötigen. Farbe statt Fax, Bücherkopieren statt Mehrfacheinzug?



Der neue
HP OfficeJet Pro 1150C.
Drucken, kopieren und scannen.
Alles in einem. Alles in Farbe.
Alles für 1.699 Mark.
(unverbindliche Preisempfehlung)

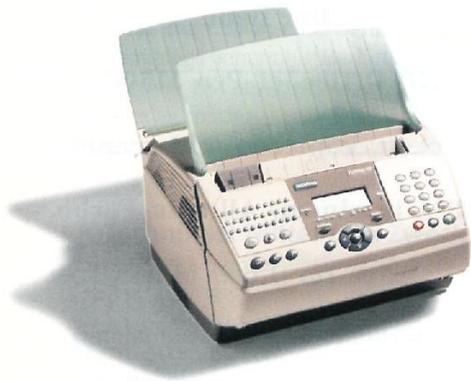
Mehr Infos zum neuen HP OfficeJet Pro 1150C erhalten Sie unter Telefon: 01 80/5 23 24 70,
im Internet: <http://www.hewlett-packard.de> oder bei Ihrem HP Händler.

Kleinste Laserfax der Welt:

Profifax 40

Sendet mit Zeitpunktvorgabe „Spartarif“ und überträgt mit 14.400 bps in 10 Sekunden. Druckgeschwindigkeit bei 4 Seiten pro Minute mit Auflösung von 300 dpi. Scanning-Geschwindigkeit beträgt rund 15 Sekunden. Kapazität der Tonereinheit umfasst 4000 Seiten, die der Trommel sogar 20 000. Telefonbuch ermöglicht 100 alphabetisch geordnete Einträge. Vertraulicher Empfang für 20 Normseiten im nicht flüchtigen Speicher möglich, ebenso Rundfaxen, Sende- und Empfangsabruf sowie Wahlwiederholung der 10 zuletzt gewählten Nummern.

+++ Das Profifax ist für ein Tagespensum von etwa 30 empfangenen Fax- bzw. Druckseiten sowie 30 versendeten Faxen bzw. eingescannten Vorlagen optimal ausgelegt. Die Navigator-Bedienoberfläche bietet mit ihren zentralen Funktions- und Cursortasten einfaches Handling. Und über die Schreibmaschinentastatur kann das Telefonverzeichnis praktisch eingerichtet sowie gepflegt werden. Gewünschte Anschlüsse werden gezielt per Knopfdruck angewählt.



Fax • Drucker • Kopierer • Scanner

310 x 308 x 180 (H x B x T in mm)

Optional kann mit dem PC Kit auch flexibel und kostensparend aus dem Computer gefaxt werden.

1.999,- DM (empf. Verkaufspreis inkl. MwSt.)

Siemens, Hotline: (0 18 05) 33 32 28

Power auf dem Arbeitstisch:

Ricoh MV 310

Originale werden direkt vom Vorlagenglas oder über Vorlageneinzug gefaxt. Aufwendiges Kopieren geklebter oder gebundener Vorlagen entfällt. So ist auch Faxen beidseitig bedruckter oder gehefteter Dokumente möglich.

Speicher faßt bis 70 Rufnummern. Bei Abruf einer der 20 Zielwahl- oder 50 Kurzwahlnummern erscheint Information auf LCD-Bildschirm. Flexibel einsetzbarer Faxspeicher faßt 45 Seiten, ermöglicht gleichzeitiges Bearbeiten mehrerer Vorgänge und späteres Übertragen an einen oder verschiedene Empfänger.

Für Kopien sind fünf Verkleinerungs- und vier Vergrößerungsfaktoren zwischen 50% und 200% verfügbar. Funktion „Rand löschen“ entfernt unsaubere Schatten. Für bis zu 99 Kopien wird Vorlage nur einmal abgetastet, damit kann nächstes Dokument schon während Vervielfältigung der vorherigen eingelegt werden.

+++ Die völlig getrennten Speicher für jede Funktion sparen viel Zeit: Während des Kopierens werden eintreffende Faxnachrichten gespeichert, und die nächste gewünschte Funktion kann schon vor Beenden des laufenden Vorgangs eingeleitet werden. Das Bedienen – meist per Tastendruck – ist einfach und wird übersichtlich angezeigt.

Sendereservierung, Sendezeit und automatische Wahlwiederholung erhöhen den Kommunikationskomfort. Wichtig der Energiesparmodus – bei Nichtbenutzung automatisch oder auf Tastendruck – in den Stufen 2, 35 und 70 Watt.

Fax • Drucker • Kopierer • Scanner

342 x 555 x 555 (H x B x T in mm)

Optional ist mit PC-Fax-Anbindung Typ 100 ein PC-Fax-System mit Scannen und Drucken möglich. Schnittstelle Typ 130 macht den MV 310 zum Laserdrucker (zehn A4-Seiten pro Min. mit simulierter Auflösung von 600 dpi).

5.150,- DM

Gerätepreis inkl. ADF, Erstausrüstung Toner + Master

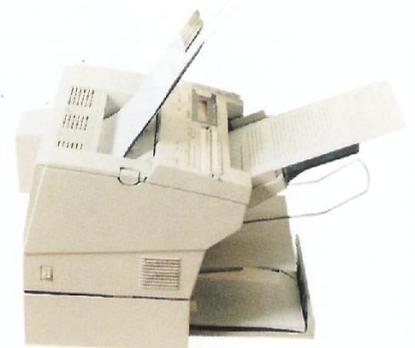
Ricoh, Vertrieb Tel. (0 61 96) 9 06-0

Faxgeräte, die mehr können:

Minoltafaxe 2500 und 3500

Beide Geräte können über eine integrierte bidirektionale Parallelschnittstelle mit dem PC verbunden werden. Das mitgelieferte Softwarepaket „LaserFAX-Lite“ ermöglicht das Senden und Empfangen von Faxen am Computer sowie das Scannen und Ausdrucken von Texten und Grafiken in Laserdruckqualität (beim MF 3500 mit 400 x 400 dpi). Je nach Modelltyp und Speicherkapazität können 30 bis 240 Seiten gespeichert werden. Vorwählbar sind 99 Kopien, die stufenlos auf bis zu 200 % vergrößert oder bis zu 50 % verkleinert werden. Im Fax-Modus verfügen beide Geräte über 28 Zielwahl- und 100 Kurzwahl-tasten sowie ein elektronisches Telefonbuch für 128 Teilnehmer. Stapelübertragung ermöglicht mehrere Dokumente in den Speicher zu laden und zum kostengünstigen Zeitpunkt an einen oder mehrere Empfänger zu versenden.

+++ Diese Faxsysteme gehören zur CS PRO-Familie von Geräten, bei denen Minolta Kundenzufriedenheit durch hohe Qualität, einfache Bedienung, geringe Störanfälligkeit und besondere Umweltfreundlichkeit garantiert.



Fax • Drucker • Kopierer • Scanner

293 x 380 x 341 (H x B x T in mm)

Optional kann der Standardspeicher von einem MB auf maximal fünf MB erweitert werden.

1.999,- DM (Fax 2500)

2.999,- DM (Fax 3500)

Minolta, Tel. (05 11) 74 04 -0

Für die wichtigsten Aufgaben:

Sanyo MFP 512

Hauptleistungsmerkmale des Faxgerätes – dem Nachfolgemodell des erfolgreichen MFP-510 – sind 14 400 bps (6-Sekunden-Übertragung), MMR-Kodierung und ECM-Fehlerkorrektur, Superfein-Auflösung, 64 Graustufen, 1,25 MB Speicher (Optional 1 MB oder 2 MB) und 100 Wahlspeicher. Als Kopierer mit feststehendem Vorlagenglas und analoger Kopiertechnologie erstellt das Multifunktionsgerät MFP 512 bis zu 12 gestochen scharfe Kopien pro Minute. Vorwählbar sind 99 Kopien. Der duale Zugriff gewährleistet erhöhte Produktivität und vermeidet lästige Wartezeiten. Der Standard-Papiervorrat beträgt 250 Blatt. Folien, Briefumschläge, Etiketten und Spezialpapier lassen sich manuell zuführen.

+++ Dieses multifunktionale Arbeitsplatzsystem erfüllt die wichtigsten Aufgaben im Büro – faxen, kopieren und wahlweise auch drucken – in überzeugender Qualität und kann entsprechend den wachsenden Anforderungen im kleinen Unternehmen schrittweise bedarfsgerecht erweitert werden.



Fax • Kopierer

326 x 504 x 532 (H x B x T in mm)

Optional ist das MFP 512 zum Laserdrucker mit 600 dpi Auflösung und 12 Prints pro Minute, PC-Fax und PC-Scanner erweiterbar. Speicherkapazität kann auf 2 MB und Papierkapazität mit der 500-Blatt-Kassette auf 750 Blatt erweitert werden

Bis Redaktionsschluß keine Angaben zum Preis.

Sanyo, Tel. (0 89) 41 60 4-0

Komplett und zuverlässig:

HP OfficeJet Modell 350

Das Normalpapier-Faxgerät kann Nachrichten direkt über den PC senden und empfangen. 24-Seiten-Speicher nimmt eingehende Faxe auf, wenn gerade gedruckt oder kopiert wird. 65 Nummernspeicher einschließlich 10 Kurzwahl-tasten nehmen die häufigsten Empfänger auf. Der Tintenstrahldrucker bietet eine Auflösung von 600 x 300 dpi. Die Patrone reicht für etwa 1 000 Seiten. Kopien haben Auflösung von 300 dpi, von einer Vorlage sind 99 Kopien möglich, Text und Grafiken können in 5%-Schritten bis auf 70% verkleinert werden. Text, Logos oder Grafiken scannt ein 300 dpi Scanner ein. Die mitgelieferte OCR-Software von Caere dient der optischen Texterkennung.

+++ Das AutoPromt-Menü steuert die Zuführung eingelegter Dokumente einfach durch Auswählen und Anklicken. Fällt das Gerät im ersten Jahr aus, wechselt der Express-Austauschservice das Modell bis zum nächsten Arbeitstag. Diese Gewährleistung kann mit dem HP Support Pack auf drei Jahre erweitert werden.



Fax • Drucker • Kopierer • Scanner

283 x 438 x 394 (H x B x T in mm)

Im Oktober wird ein neues All-in-One-Gerät – zum gleichen Preis – vorgestellt, mit dem dann das farbige Drucken möglich ist.

999,- DM (inkl. MwSt.)

HEWLETT PACKARD, Helpline: (01 80) 532 62 22

6 Richtige auf einen Streich:

Brother MFC-9500

Diese Lösung bietet Laserdrucker, Laserfax, Kopierer, Scanner, digitalen Sprach- und Textspeicher sowie ein PC-Fax. 6 Seiten pro Minute werden mit 600 x 600 dpi Auflösung (Scanner hat gleichen Wert) gedruckt. Faxe werden mit 14 400 bps übertragen, Kontrast in 64 Graustufen kann individuell oder automatisch kontrolliert werden. Nachrichten können zeitversetzt gesendet oder von anderen per Fernabruf abgefordert werden.

Kopierauflösung kann bis auf 300 x 400 dpi erweitert werden. Mehrfachkopien werden bis 99 Stück wahlweise sortiert. Vorlagen können bis 50% verkleinert und bis 200% vergrößert werden. Kontrastkontrolle und 256 Graustufen passen beim Scanner die Werte optimal an.

Alle empfangenen oder eingescannten Dateien können betrachtet, gedreht, vergrößert, verkleinert, exportiert, gedruckt oder gefaxt werden. Ein Message-Manager mit integriertem digitalen Anrufbeantworter (15 Minuten Aufsprechzeit) bietet auch Paging, automatische Fax-Weiterleitung und die Memo-Funktion.

Ebenfalls möglich ist kostengünstiges Senden und komfortables Empfangen der Faxnachrichten mit dem PC.

+++ Trotz seiner Ausstattungsfülle ist das MFC-9500 einfach zu bedienen und erlaubt auch dem Nichtspezialisten eine problemlose Handhabung.

Fax • Drucker • Kopierer • Scanner

251 x 383 x 452 (H x B x T in mm)

Optional kann der Sprach- und Textspeicher auf 3 MB erweitert werden und bietet dann 50 Minuten Aufnahmezeit.

2.298,- DM (empf. Verkaufspreis inkl. MwSt.)

Brother, Tel. (0 61 01) 80 50



**Nicht mehr die kleinen
müssen sich vor den großen
Unternehmen fürchten, eher ist es umgekehrt.
Der Wettlauf am Markt wird
immer weniger zwischen groß und klein
als zwischen den Schnellen und den Lang-
samen entschieden. Schon prophezeien
Managementgurus, daß es nur noch
schnelle und „tote“ Manager gibt.
„Besser durch schneller“ heißt die Losung.
Mehr schaffen in der verfügbaren Zeit,
und die ist nun mal begrenzt. Jeder Tag
hat immer 24 Stunden, die Stunde
60 Sekunden und nicht mehr...**

Den Tag planen mit der ALPEN-Methode

Der einzige Weg zum effektiveren Umgang mit der Zeit ist die klare Organisation von uns selbst. Mit eindeutig definierten Zielen, die ich mit Sinn erfüllen und in Teilziele zerlegen kann, weiß ich sehr genau, was jetzt oder heute Priorität hat, und tatsächlich verlangt wird. Nur durch gute Organisation bewahre ich mich vor Ablenkungen, konzentriere ich mich auf das wesentliche, vielleicht arbeite ich auch schneller, in jedem Fall jedoch erfolgreicher.

Ein Weg zum Zeitgewinn

Wie nun den Tag rationell einteilen, um Zeit zu gewinnen? Es gibt diverse Möglichkeiten; ich möchte Ihnen die ALPEN-Methode

ALPEN-Methode

- A – Aufgaben aufschreiben
- L – Länge/Dauer schätzen
- P – Pufferzeiten einplanen
- E – Ergebnisse nach der Wichtigkeit beurteilen
- N – Nachkontrolle/Nichterledigtes übertragen

de empfehlen. Ihren Namen verdankt sie nicht den Bergen sondern der Reihenfolge und dem Sinn der Anfangsbuchstaben.

A – Aufgaben aufschreiben

Alles, was Sie sich für den betreffenden Tag vornehmen, sollten Sie aufschreiben. Sie erhalten auf diese Weise ein Art Aktivitätenliste, allerdings noch unsortiert und damit chaotisch. Das klingt sehr formal, hat

aber zahlreiche positive Effekte. Ein wichtiger „Nebeneffekt“ besteht darin, daß das, was Sie aufschreiben, automatisch einmal von Ihnen „durchdacht“ wird.

L – Länge/Dauer schätzen

Wieviel Zeit brauche ich, um die Aufgabe zu erfüllen? Beantworten Sie diese Fragen für jede Aufgabe und tragen Sie den Zeitbedarf in Ihre Aktivitätenliste ein. Wenn Sie diese Schätzung zum ersten Mal vornehmen, werden Sie merken, wie kompliziert es ist und daß uns häufig klare Vorstellungen fehlen. Aber Übung macht bekanntlich den Meister. An dieser Stelle können Sie schon eine erste Zeitinventur durchführen. Addieren Sie die ermittelten Zeitaufwände aller geplanten Aktivitäten und stellen Sie diesen Zeitbedarf Ihrem Zeitbudget gegenüber. Aber Vorsicht: Ihr Zeitbudget be-

Aktivitätenliste

| Datum: | | | |
|---|------------|-----------|----------|
| Aktivität/Aufgabe | Zeitbedarf | Priorität | Erledigt |
| Konzeption FX1 lesen | 30 min | 1 | |
| Meeting mit F. vorbereiten | 60 min | | |
| Gespräch mit Herrn F. | 60 min | 1 | |
| Monatskommentar schreiben | 120 min | 1 | |
| Telefonate | 20 min | | |
| XX GmbH Herrn Mirter xy AG, Herrn Singer | | | |
| Eingangspost lesen | 40 min | | |
| Präsentation vorbereiten | 200 min | | |
| Postbesprechung | 30 min | | |
| Gespräch Frau Leitner | 180 min | 1 | |
| Montagsmeeting | 120 min | | |
| Korrespondenz | 60 min | | |

trägt, selbst wenn Sie täglich 10 Stunden arbeiten, längst nicht 10 Stunden. Es sei denn, Sie werden nie gestört, Sie sind immer in Topform und Ihre Aufwandsschätzungen sind stets richtig.

P – Pufferzeiten einplanen

Pufferzeiten sind die Zeiten, die Sie zur Sicherheit einbauen sollten, um die geplanten Aufgaben auch real erfüllen zu können. Vorschlag: Schlagen Sie Ihren Aufwandschätzungen, wenn Sie es nicht ganz genau wissen, noch 10 Prozent zu, reduzieren Sie Ihr tägliches Zeitbudget um 50 Prozent für Störungen und Unerwartetes. Dieser Wert entspricht Erhebungen bei deutschen Führungskräften (40 bis 60 Prozent Fremdbestimmung). Damit reduziert sich Ihr Zeitbudget bei dem angenommenen 10-Stunden-Tag auf fünf Stunden, die Sie tatsächlich zur Aufgabenerfüllung planen können. Stimmt Ihre Aktivitätenliste immer noch mit Ihrem realen Zeitbudget überein? Wahrscheinlich nicht, oder? Sie müssen also entscheiden, was nicht so wichtig ist, was nicht unbedingt heute erfüllt werden muß. Diese Aufgaben haben in der Liste für den heutigen Tag nichts mehr zu suchen.

Zeitplansysteme

Ideal für die Umsetzung der Tagesplanung in Verbindung mit mittelfristiger und langfristiger Zielplanung sind Zeitplansysteme, die in unterschiedlichen Formaten und Ausstattungen angeboten werden. Die Zahl der Anbieter ist fast unüberschaubar, dennoch funktionieren fast alle Systeme nach einem vergleichbaren Schema. Mit Registern für Jahresziele, Monats-, Wochen- und Tagesplanung, Adressregister, Datenbank und zahlreichen Ergänzungsformblättern

E – Ergebnisse nach der Wichtigkeit beurteilen

Kriterium für die Wichtigkeit einer Aufgabe ist letztlich das Ergebnis. Deshalb checken Sie jede Aufgabe durch. Welche Bedeutung hat die Erfüllung dieser Aufgabe für meine mittel- und langfristigen Ziele? Was passiert, wenn die Aufgabe nicht erfüllt wird? Besteht die Möglichkeit, die Aufgabe zu delegieren? Wenn Sie der Auffassung sein sollten, daß alles, was an Aufgaben Sie so umgibt, unaufschiebbar ist und durch Sie selbst erledigt werden muß, dann fragen Sie Ihren Arzt oder Apotheker, was er über Herzinfarkt weiß. Wenn nun nur noch die von der Wichtigkeit und vom realen Zeitaufwand her umzusetzenden Aktivitäten auf der Liste stehen, können Sie sie abarbeiten. Sie haben gute Chancen, das Geplante auch zu erfüllen, keine falschen Terminversprechen abgegeben, nicht überhastet Entscheidungen getroffen zu haben, den Tag erfolgreich und froh abzuschließen.

N – Nachkontrolle/Nichterledigtes übertragen

Das gute Gefühl, den Tag erfolgreich und die Zeit effektiv genutzt zu haben, stellt sich ein, wenn Sie sich zum Feierabend Ihre Aktivitätenliste vornehmen und Erledigtes abhaken. Das ist Ihre persönliche Erfolgsbilanz. Nichterfülltes sollten Sie hinterfragen. Was war die Ursache? Falls Sie sich im erforderlichen Zeitaufwand vertan haben, korrigieren Sie ihn für die künftige Planung. Übertragen Sie die noch offenen Aktivitäten in die morgige Tagesplanung, bevor Sie erneut die ALPEN-Methode anwenden. Was auf den ersten Blick wie Schreibtischbürokratie der besonderen Art anmutet, ist eine einfache Methode für systematischeres Arbeiten, für mehr Erfolg und bessere Nutzung der Zeit. Den Tag richtig einteilen, hilft eben Zeit zu gewinnen. Das lohnt sich in jedem Fall!

Frank Nehring

bieten sie die Gelegenheit, alle Anforderungen an professionelles Zeitmanagement zu verwirklichen.

Tip: Um sich im Angebotsdschungel zu rechtzufinden, empfehle ich das Buch „Zeitmanagement-Methoden auf dem Prüfstand“ aus dem Verlag Werner Roth in Springe (Postfach 100353, Telefon: 05041/50 06). Tabellarisch aufgelistet und bewertet finden Sie hier die wichtigsten Zeitplanbuch-Anbieter.

Zeitmanagement-Checkliste

7 Tips für mehr Erfolg am Tag

Bilden Sie Blöcke bei der Abarbeitung der täglichen Aufgaben, zum Beispiel Telefonieren, Briefe schreiben, Mitarbeiterbesprechungen... Entwickeln Sie einen festen Rhythmus, in dem Sie Routinesachen immer zur gleichen Tageszeit erledigen.

Nutzen Sie Ihre leistungsstarken Zeiten für die Erledigung wichtiger Aufgaben. Beachten Sie die persönlichen Leistungshochs anhand Ihres Biorhythmus. Frühaufsteher sollten auf jeden Fall den Tag mit einer A-Aufgabe beginnen.

Analysieren Sie die Störenfriede, die Ihnen planmäßiges Arbeiten erschweren. Entscheiden Sie, welche Sie mehr berücksichtigen, welche Sie künftig einfach vermeiden können.

Planen Sie den Tag bereits am Vorabend. Nur so sichern Sie einen guten Start in den Tag und schützen sich weitestgehend vor geplanten und überraschenden, vor willkommenen und unwillkommenen Ablenkern.

Konzentrieren Sie sich auf eine Aufgabe. Die angebliche Fähigkeit, mehrere Dinge gleichzeitig zu tun, ist häufig nur die Fähigkeit, oberflächlich zu arbeiten.

Machen Sie Pausen. Um Ihre Leistungsfähigkeit auf einem hohen Level zu halten, brauchen Sie jede Stunde eine Verweilpause. Nutzen Sie bewährte Lockerungsübungen, sie verhelfen Ihnen in kurzer Zeit zu optimaler Entspannung.

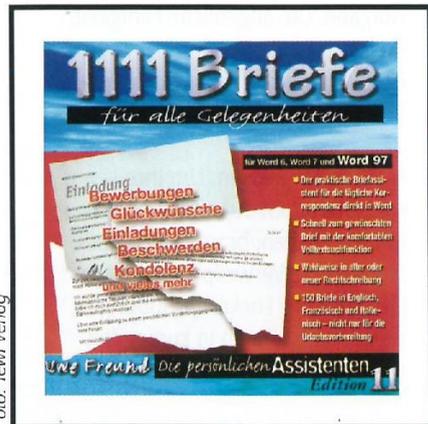
Lernen Sie aus der Erfahrung. Klären Sie, notfalls mit sich allein, warum etwas anders kam als geplant. Ziehen Sie persönliche Schlußfolgerungen.



Korrespondenz erledigen

In der CD-ROM-Reihe „Die persönlichen Assistenten für Word für Windows“ aus dem TLC TeWi Verlag ist eine praktische Sammlung von fertig vorformulierten Briefen für Ihren täglichen Schriftverkehr erschienen.

Mit Hilfe der komfortablen Volltextsuchfunktion, die wahlweise alle Titel oder auch vollständig alle Texte durchsuchen kann,



können Sie blitzschnell das passende Schreiben finden. Ob Anfrage, Bestellung, Dankschreiben, Einladung, Mahnung oder Reklamation, hier finden Sie Briefe für jeden Anlaß. Alle Varianten können Sie entweder in alter oder neuer Rechtschreibung

auswählen. Außerdem stehen Ihnen zahlreiche Texte in englischer, französischer und italienischer Sprache zur Verfügung. Der jeweilige Briefftext kann sofort in das aktuelle Word-Dokument – zum Beispiel Ihr Firmenbogen – integriert werden. Oder Sie fügen das Anschreiben in eine der vorhandenen Vorlagen für Korrespondenz oder für Faxversand. Ihre persönlichen Daten – Name und Anschrift – werden dabei automatisch in den Briefkopf eingetragen.

Diese Arbeitshilfe ist für Anwender von Word für Windows 6, Word 7 und Word 97. Sie kostet 29,80 DM, ist in Kaufhäusern sowie im Fachhandel oder bei SOB Direkt – Tel. (0 82 52) 8 37 29 erhältlich.

Uwe Freund:

„1111 Briefe für alle Gelegenheiten“
ISBN 3-89627-772-3

Kostengünstig faxen

Wichtig, wenn Ihr Faxgerät zeitversetzt arbeiten kann. Sie senken Ihre Tagesgebühren bis zu 90%, wenn Sie zwischen 2 bis 5 Uhr senden. Notieren Sie die nötigen Arbeitsschritte auf einem Zettel, den Sie dann am Gerät im Blick haben.

Nutzen Sie einfache Formulare, verzichten Sie auf ein Vorblatt sowie auf Zeichnungen, Linien und Fonds, dann sparen Sie weitere Sendezeit und -kosten.

Postvollmacht ausstellen

Sichern Sie in der Bürogemeinschaft und auch als Einzelkämpfer unbedingt, daß eine Person Ihres Vertrauens über eine Postvollmacht verfügt und so während Ihrer Abwesenheit wichtige Sendungen sofort entgegennehmen kann. Ansonsten erhalten Sie eine Abholkarte und müssen Einschreib- oder Wertsendungen selbst bei der nächsten Postfiliale abholen. Dort erhalten Sie übrigens das nötige Formular, mit dem Sie eine oder auch mehrere Personen bevollmächtigen können. Diese Unterlage wird dann auf der Post hinterlegt.

Sicher auftreten

Für den ersten Eindruck bietet sich keine zweite Chance. Innerhalb der ersten drei Sekunden entscheidet sich, wie man auf seinen Mitmenschen wirkt. Besonders verätherisch sind Körpersprache und Kleidung. Was in der Freizeit erlaubt ist, kann im Geschäftsleben fatale Folgen haben. Damit der erste Eindruck der beste ist und sich auch späterhin bestätigt, leistet das im Bonner Wirtschaftsverlag Norman Rentrop erscheinende Handbuch „Stil & Etikette“ wertvolle Hilfe.

Das Grundwerk umfaßt 840 Seiten kostet 49,80 DM. Sie erhalten mehrere Aktualisierungen pro Jahr.

Bestelltelefon: (02 28) 95 50 100.

TESTEN SIE JETZT

BüroSpezial

Die Themenhefte für das Office

Kontakte pflegen

Der erste Schritt zum guten Geschäftskontakt ist die Visitenkarte. Aber wird sie gebraucht, geht oft die Sucherei los. Rolldex bietet dafür eine ordentliche Lösung. In dieser Rollkartei hat jedes Kärtchen seinen Platz. Beim Sortieren oder Suchen hilft das 25teilige Register von A-Z. Je nach Ihrem Bedarf können Sie zwischen 200 bzw. 300 Hüllen wählen, insgesamt faßt das praktische Behältnis 400 bis 600 Karten, da die Hüllen beidseitig nutzbar sind.



Foto: Atlanta Hoogezand

info

BüroSpezial · Leserservice
Telefon (0 30) 47 47 24 58

Atlanta Hoogezand GmbH
Postfach 2009
41307 Nettetal
Tel. (0 21 57) 81 96-0
Fax (0 21 57) 81 96 31

Zum Nachlesen

Wie Sie erfolgreich öffentlich auftreten

Was sich hinter dem Begriff Public Relation - zu deutsch frei mit Öffentlichkeitsarbeit übersetzbar - nun wirklich verbirgt, wie er sich von Marketing und Werbung abgrenzt, wie auch kleine Unternehmen ohne teure PR-Agentur dieses Mittel erfolgreich anwenden können, das zeigt das Buch „Das 1 x 1 der PR“ Schritt für Schritt verständlich auf. Die Autorin, PR-Beraterin Claudia Cornelsen, erläutert die einzelnen Bausteine sehr anschaulich an lebendigen Fallbeispielen. Und unterhaltsam ist diese Veröffentlichung obendrein.

Das 1 x 1 der PR
Öffentlichkeitsarbeit leicht gemacht
242 Seiten, Broschur, 48 DM
RUDOLF HAUPE VERLAG, FREIBURG,
Best.-Nr. 00.57

Zum Vorzugspreis von 25,- DM zzgl. Versandkosten erhalten Sie die nächsten drei Ausgaben von BüroSpezial. Zusätzlich und kostenlos bekommen Sie unser BüroSpezial: Meetings + Konferenzen.

Also: Eine attraktive Testmöglichkeit, die sich lohnt und ohne Risiko ist.

Dieses Angebot gilt bis zum 31. Oktober 1997. Unter den ersten 100 Einsendern verlosen wir:

Computerzubehör von boeder
elmeg – ISDN-Anlagen
Tewi-CD-ROMs und
ibis – Hotelgutscheine.

Worauf warten Sie noch? Coupon einfach ausfüllen und faxen!



Ja, ich möchte BüroSpezial testen. Senden Sie mir die nächsten drei Ausgaben zum Vorzugspreis von DM 25,- zuzüglich Versandkosten.

Firma

Straße, Haus-Nr.

PLZ, Ort

Telefon/Fax

Ansprechpartner

Datum, Unterschrift

030 / 42 19 49 36

BüroSpezial Verlag, Berlin

DIE REFILL-METHODEN

| Vorteil | Nachteil |
|---|---|
| Spritzensets sehr kostensparend Solche Refills kosten zwischen einem Drittel und der Hälfte einer vergleichbaren Originalpatrone. | Das Nachfüllen mit Spritzensets, indem man die leere Patrone aus dem Drucker nimmt, das Befüllungsloch aufbohrt und anschließend versucht, die Tinte einzuspritzen, kann auch mal ins Auge gehen: Die Tinte kann auslaufen. |
| Mechanische Füllstation Sie bestehen aus einer Plastikbox und separaten, mit Tinte gefüllten Plastikkolben. Zum Nachfüllen setzt man die leere Tintenpatrone in die Box. Durch Aufsetzen des Deckels wird die Patrone genau an der richtigen Stelle durchbohrt. | |
| Clicksysteme Hier wird anstelle des Druckkopfes ein Plastikbehälter eingesetzt, in den dann die Nachfüll-Tintentanks kommen. | |
| Vollautomatische Füllstation Der leere Druckkopf wird nur eingesetzt, durch Knopfdruck wird ein elektronisch gesteuerter Nachfüllvorgang - in exakt der richtigen Menge - gestartet. | Schon einmal nachgefüllte Patronen haben mitunter die Neigung auszulaufen. |

Quelle: boeeder Deutschland GmbH

Nachfüllen statt Neukaufen

Füllen Sie Ihre Druckerpatrone nach, dann können Sie bis zu 30 DM pro Stück einsparen. In der Regel können Tintenstrahldrucker 5mal und Laserdrucker 7mal wiederbefüllt werden. Der Einbau größerer Tonertanks beim ersten Nachfüllen verlängert die Druckzeit zusätzlich.

Elektronisch buchen

Mit Electronic Banking können Sie schon bei etwa 500 Buchungsposten monatlich etwa 200 DM gegenüber dem Belegverfahren einsparen. Sie brauchen dafür ein Modem, den Netzzugang und entsprechende Software. Je nach Anbieter und Ihren Leistungswünschen sind die Anfangskosten sehr unterschiedlich. Es lohnt, mehrere Angebote einzuholen und das Kosten-/Nutzenverhältnis an Ihrem Bedarf zu bemessen. Ihren Zahlungsverkehr erledigen Sie dann zum Ortstarif, beachten Sie dabei zusätzlich mögliche Gebühren verschiedener Anbieter. Übrigens, wenn Sie T-Online wählen, dann sparen Sie 50 DM, wenn Sie nicht zum nächsten T-Punkt gehen, sondern sich bei diesem Dienst per Telefon oder Fax anmelden!

Störungen ermitteln

Was hält Sie immer wieder von der Erfüllung Ihrer eigentlichen Aufgaben ab? Es lohnt sich, diese Störungen oder Zeitfresser – von der Routinearbeit bis zum mitteilbaren Kollegen – auf einem Blatt Papier festzuhalten und in regelmäßigen Abständen zu analysieren. Nur so werden Sie feststellen, welche Vor-

gänge effizienter organisiert werden müssen und wie Sie Ihre Arbeitszeit rationeller gestalten können. Rechnen Sie einmal den monatlichen Verdienst gegen den täglichen Aufwand und Sie werden schnell auf Ihren Stundenlohn kommen. So besitzen Sie ein realistisches Kriterium für das Weglassen überflüssiger Tätigkeiten oder unrentabler Aufträge. Prüfen Sie bei dieser Gelegenheit auch, welche Leistungen eventuell von einem Dienstleister günstiger erfüllt werden können.

Gedächtnis organisieren

Niemand kann sich alles merken, und die Gefahr, etwas zu vergessen, ist groß. Das einfachste Mittel dagegen ist die Wiedervorlage-Mappe. In diese Registratur, die mit ihren 31 Fächern ein Monatspensum faßt, können Sie sich zum entsprechenden Termin an wichtige Nachfragen bzw. dann zu erledigende Aufgaben oder nun weiterzubearbeitende Vorgänge erinnern. Das funktioniert jedoch nur, wenn Sie das Medium auch konsequent als Gedächtnisstütze nutzen, alle Hinweise einlegen und täglich – gleich zu Arbeitsbeginn – reinschauen. Müssen Sie meist umfangreiche Vorgänge

auf Termin legen, dann empfiehlt es sich, diese gesondert aufzubewahren und nur einen entsprechenden Hinweis darauf in die Wiedervorlage zu nehmen. Das hält die Mappe schlank und erspart bei nötigem Zugriff vor dem Termin aufwendiges Durchblättern. Haben Sie diese Mappe direkt auf dem Tisch oder in unmittelbarer Arbeitsplatznähe, also immer direkt im Blick, dann werden Sie künftig kaum etwas vergessen.

Freizeit genießen

Wenn Sie an Ihre Geschäftsreise noch zwei erholsame Tage anschließen wollen, dann sollten Sie die günstigen Wochenend-Freundschaftspreise der 50 deutschen Ibis-Hotels vormerken. Vom 5. September 1997 bis zum 26. Juni 1998 können Sie ab 39.50 DM pro Person im Doppelzimmer übernachten. Einzelzimmer sind ab 79 DM buchbar. In einigen Häusern liegt der Preis bei 44.50 DM bzw. 49.50 DM pro Person im Doppelzimmer und 89 DM bzw. 99 DM im Einzelzimmer. Auf jeden Fall sparen Sie gegenüber den Normaltarifen bis zu 40 Prozent Ihrer Reisekosten. Gebucht werden kann am Freitag für das gleiche Wochenende oder an Vortagen von Feiertagen direkt im jeweiligen Ibis-Hotel. Kinder unter 12 Jahren können kostenlos in Ihrem Zimmer übernachten. Übrigens, auch in den 350 Ibis-Hotels von Belgien über Österreich bis zur Schweiz gelten von Anfang Oktober 1997 bis Ende März 1998 ähnlich günstige Angebote.



BüroSpezial · Leserservice

Telefon (0 30) 47 47 24 58

Ibis Hotels Deutschland
 Adenuerring 9
 81737 München
 Tel. (0 89) 63 00 22 99
 Fax (0 89) 63 00 23 45

Immer die Übersicht behalten

Gerade im kleinen Büro kommt es darauf an, daß keine Notiz verlorengeht oder ein wichtiger Termin übersehen wird. Damit das nicht passiert, kein Zettel unter Papierbergen verschwindet, dann ein vereinbarter Rückruf vergessen oder ein Auftrag nicht weiter bearbeitet wird, nutzen Sie eine Ihrer vier Bürowände als Gedächtnisstütze. Eine platzsparende und organisatorisch günstige Lösung bieten Wandtafeln, an denen Sie Notizen oder Übersichten anbringen und die Sie auch beschreiben können. In Blickhöhe angebracht und leicht zugänglich (!) sind diese Boards das einfachste Mittel, um die Übersicht zu behalten.

Vorausgesetzt, Sie schaffen sich ein bestimmtes Ordnungssystem, an das sich natürlich auch alle eventuellen Mitbenutzer halten müssen.

Fürs Büro und für unterwegs

planMASTER, Spezialist in Sachen Planung, Präsentation und Kommunikation, bietet für jeden Arbeitsablauf geeignete Tafeln, Charts und andere Hilfsmittel.

NOTICELINE beispielsweise ist eine ausgesprochen kostengünstige Alternative für kleinere Büroeinheiten. Zu dieser Serie gehören speziallackierte, weiße Schreibtäfelchen und stoffbespannte Pintafeln, die leicht und verdeckt zu montieren sind.

Haben Sie keine Wand mehr frei, dann empfiehlt sich das sehr flexible und vor allem mobile Multiboard, das Sie als Schreibtäfelchen, Pinwand oder Flipchart nutzen und überall hin mitnehmen können. Das Stativ ist mit Rollen versehen, Steckverbindungen erlauben einen schnellen und einfachen Aufbau.

Die Wand doppelt nutzen

Wenn Sie für die eigentlich noch nötige Pintafel keinen Platz mehr an der Wand haben oder Ihnen das nur für Meetings genutzte Flipchart ansonsten im Wege steht, dann empfehlen wir ein Wandschienensystem. Hier lassen sich auf zwei Gleitkanälen eingehängte Tafeln nicht nur leicht hin- und her-, sondern auch übereinander- und untereinander schieben.

Ist der Platzbedarf groß und der Raum klein, dann zahlt sich dieses „Drunter und Drüber“ besonders aus. planMASTER bietet ein System, daß nicht nur unterschiedliche Informationsträger aufnimmt, sondern auch kleine Regale, Haken, Klemmen und Röllchen. Und wenn es Ihre Arbeitsbedingungen erfordern, kann das System auch über Eck angebracht werden.

Wichtiger Hinweis:

Übrigens können Sie alle SYSTEMLINE-Tafeln aus dem Programm dieses Herstellers ins Schienensystem integrieren. Die Zusammensetzung des Systems - ob Schreibtäfelchen, Pinwand, Flipchart, Leinwand oder Jahresplaner - bestimmen Sie nach Ihren individuellen Bedürfnissen.



BüroSpezial · Leserservice
Telefon (0 30) 47 47 24 58

planMASTER
Bookkoppel 7
22926 Ahrensburg
Tel. (0 41 02) 808 - 0
Fax (0 41 02) 808 - 267

BüroSpezial · Mein Büro

Wie Sie bei Autofahrten Geld sparen

95 Prozent der täglich rund 24 Millionen Dienstreisen absolvieren deutsche Geschäftsleute mit ihrem Auto. Kein Wunder, daß die Finanzämter diese Mobilität als sprudelnde Geldquelle entdeckt haben. Dem können Sie mit einem Blick in das aktualisierte ADAC-



Handbuch „Autokosten und Steuern 1997“ deutlich Einhalt gebieten. Dieses Standardwerk enthält u.a. die Berechnungen für 288 gängige Pkw-Typen, beschäftigt sich mit Themen

wie „Geschäftsfahrten mit dem Privatwagen“ oder erläutert die private Nutzung von Firmenfahrzeugen – gestaffelt unter anderem nach Laufleistung. Damit bietet der ADAC einen Ratgeber, der die Abrechnungs- und Steuerproblematik verständlich erklärt und Ihnen helfen kann, gegenüber dem Finanzamt Geld zu sparen.

Autokosten und Steuern 1997
176 Seiten, Broschur, 62 DM
ADAC-Verlag
Erhältlich im Buchhandel und den ADAC-Geschäftsstellen

Zahlungsmoral verbessern

Ist der Auftrag erfüllt, dann schreiben Sie Ihre Rechnung sofort. Geben Sie keine Zahlungsfrist, sondern setzen Sie das letzte Zahlungsdatum ein. Nutzen Sie motivierende Skontostaffeln für Ihre Auftraggeber, senden Sie ihnen bereits komplett ausgefüllte Beweisungsformulare mit. Vergessen Sie bei nötigen Mahnungen nie den Zahlungstermin zu benennen, ansonsten betrachtet das geltende Recht Ihre Erinnerung als nicht gestellt.



BüroSpezial · Leserservice
Telefon (0 30) 47 47 24 58

Rund um die Uhr können Sie Ihre Fragen an uns richten.

Ihr Anliegen wird aufgenommen und kurzfristig geklärt.

Wir freuen uns auf Ihren Anruf!

FOTO-VISION

InkJet-Papiere für fotorealistische Ausdrücke.



Fotopapiere, Glossy-Papiere, Glossy-Folien: Für fotorealistische Ausdrücke.

InkJet-Papiere: Für brillante, leuchtende Farbausdrücke.

WEITERE SPECIALS:

- InkJet Transfer-Folie für T-Shirts
- Visitenkarten für Farb-InkJet-Drucker
- ... und viele weitere Papiere für spezielle Anwendungen.

sigel®
Büroprodukte

JA
COUPON

Senden Sie mir das **kostenlose TEST-PACKAGE** mit Originalmustern und Infomaterial.

Name, Vorname _____
Straße _____
PLZ/Ort _____ B. Spezial 2/97 (EV 440)

Sigel GmbH + Co · 86690 Mertingen
Info-Fax (0 90 78) 8 12 05
<http://www.sigel.de> · E-Mail: info@sigel.de



Ankunft und Aufbau



Fotos: BüroSpezial

Alles in einer Wand

BÜROORDNUNG AUS WELLPAPPE

Dort, wo viele Papiere anfallen und aufbewahrt werden müssen, kommt es darauf an, das Problem so übersichtlich wie möglich zu lösen. Dokumente dürfen nicht überall herumliegen, damit das Büro keinen unansehnlichen Eindruck macht, und die Unterlagen sollten so geordnet werden, daß sie bei Bedarf schnell zur Hand sind. Diese „zwei Fliegen mit einer Klappe zu schlagen“, darin besteht die Kunst.

Wie diese Situation praktisch gelöst werden kann, beobachtete BüroSpezial bei einer Bürogemeinschaft in der Bundeshauptstadt.

Zur Ausgangssituation: Das von uns besuchte Team von Schreibern und Werbern hat kürzlich drei etwa je 14m² kleine Räume angemietet, diese mit schmaler Startkassette zunächst mit drei Arbeitstischen, einem für Beratungen sowie einigen wenigen Regalen ausgestattet. So konnten die für die Arbeit unabdingbaren Computer und sonstigen Utensilien ihren Platz finden. Das Faxgerät allerdings mußte erst einmal auf einem stabilen Karton stehen, in den gleich die nötigen Verbrauchsmaterialien sowie die Bedienungsanleitung hinein kamen. Alle sonst benötigten und sehr schnell neu anfallenden Papiere, die sich mit der Zeit auf den Schreibtischen türmten und die wenigen Regale überfüllten, gelangten zunehmend auf die „Bodenablage“. Als die drei Männer nicht mehr treten oder bei Anruf ein Dokument nicht gleich auffinden konnten, zogen sie die Notbremse, setzten sich zusammen, recheneten und überlegten.....

Behältnisse aus Wellpappe – stabil und umweltfreundlich

- Wellpappe wird aus drei Papierbahnen hergestellt und mittels Maisstärke verbunden. Diese Konstruktion gewährleistet eine hohe Stabilität.

- Wichtigster Rohstoff für die Wellpappe ist Altpapier, durchschnittlich etwa 70%. Hölzer, die bei der Waldpflege anfallen (sogenannte Resthölzer), bilden die restlichen 30%.

- Nach Gebrauch kann die Wellpappe wiederverwendet werden, ist also zu 100% recyclingfähig, und bildet somit das Ausgangsmaterial für die Herstellung neuer Produkte. *Quelle: PRESSEL Versand*

Von der Rundum-Ablage ins Archiv

Das anstehende Problem war „nicht von Pappe“ und sollte nun doch, wie einer der



Mitstreiter prospektkundig vorschlug, mit diesem Material gelöst werden. „Außerdem sieht das recht ansprechend aus, ist vielfältig und sehr stabil, lange haltbar und kann jederzeit erweitert werden“, betonte der Befürworter dieser Boxen und Behältnisse aus Wellpappe und fügte kostenbewußt hinzu: „Montieren können wir das alles übrigens selbst!“ Als er noch an das Umweltbewußtsein appellierte, war die Entscheidung gefallen.

Vom langen Suchen zum schnellen Finden

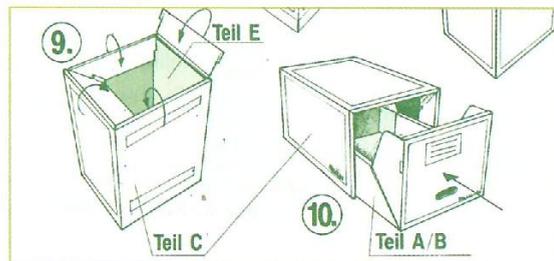
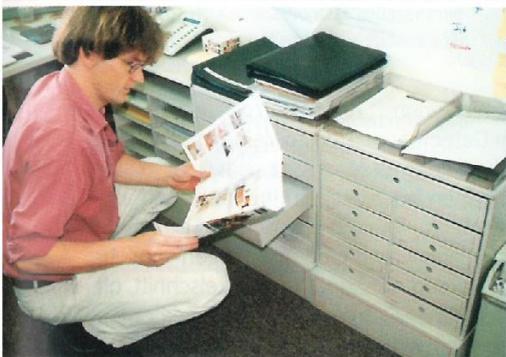
Also wurde ein Wandsystem bestellt, das farblich zu den vorhandenen Regalen passend, in 20 geschlossenen Boxen mit herausziehbaren Laden, teils mit Hängeregistratur samt farbigen Mappen ausgerüstet, die wichtigen Vorgänge so aufnehmen kann, daß die Männer sie auch bei Bedarf schneller als bisher wiederfinden. Das allerdings setzt ein individuell passendes und

im Team abgestimmtes Ablageprinzip sowie dessen konsequente Einhaltung im Arbeitsalltag voraus. Da in unserem Fall noch nicht alle Abläufe sicher absehbar waren, verständigten sich die drei Mitstreiter zunächst darauf, die Boxen nach dem Aufstellen und Auffüllen nicht direkt zu beschriften, sondern vorerst praktische Klebezettel zu benutzen. Die „endgültige“ Lösung soll dann aus der täglichen Praxis kommen. Und zudem wollte man(n) die Papp-Behältnisse nicht unnötig verunzieren, denn naß abwischbar sind sie schließlich nicht (Staublappen ausgenommen!). Das galt auch für die kleineren, vielseitigen Boxen, die die Funktion fehlender Schreibtischcontainer oder Beistellschränke erfüllen sollten. Die teils offenen und teils mit „Schubfächern“ in unterschiedlicher Größe ausgestatteten Fächer waren für das Einsortieren von Schreibgeräten, Unterlagen und Vorgängen gedacht. Für die bessere Ablage in den vorhandenen offenen Regal-

sprachspartnern ein. Wir packten Notizblock, Aufnahmegerät und Kamera aus, der Spediteur hebelte gleichzeitig eine Palette voller leicht schwankender Pappkartons von der Ladefläche per Hubwagen in den Hausflur (Speditionen liefern im Gegensatz zu Kurierdiensten nicht bis ins Büro!). Mangels Lifts – im dreigeschossigen Bürogebäude entschuldbar – war Stop am Treppenaufgang und nun unsere Muskelkraft gefragt. Der Weg zur ersten Etage war nicht weit, die Kartons relativ handlich und vor allem leicht. So wurde die erste Hürde mit vereinter Kraft (3 Mann und die Kartons) in nicht einmal 15 Minuten genommen. Dann stand der respektable Stapel auf dem Flur vor der Tür. Wie sich später herausstellte, ein guter Falplatz, den die drei kleinen Räume nicht hergegeben hätten und der, wenn die Kartons erst einmal geleert werden, unbedingt benötigt wird. Das Auspacken, Aufbauen und Einräumen, die „heiße Phase“ konnte beginnen.

Unsere Aufbau-Erfahrungen

- Werden die eindeutig gekennzeichneten Kartons nach Art des Behältnisses vorher sortiert, erleichtert das den weiteren Ablauf der Arbeiten wesentlich.
- Um die Übersicht und den nötigen Aktionsraum zu behalten, ist es ratsam, erst alle Teile eines Artikels auszupacken und zu formen, dann schrittweise mit dem nächsten fortzufahren.
- Alle Teile werden flach angeliefert, benötigen also vor ihrer „Endmontage“ mehr Platz als ihre fertige Größe letztlich hat.
- Der Zusammenbau – ohne Werkzeug, Schrauben oder Klebstoff – ist einfach: Vorgestanzte Formen (fachlich richtig: Riller) ermöglichen einfaches Falten.
- Die gezeichneten Aufbau-Anleitungen sind klar, übersichtlich und für den Laien leicht verständlich nachzuvollziehen.
- Vor dem Zusammenstellen müssen alle vorgestanzten Riller – gefühlvoll, nicht mit „Gewalt“ – um 180° nach innen gebogen werden.



len buchte das Team mehrere Ordner und bestellte auch gleich mehrere Mappen, Taschen sowie Kartons für Versand und Transport. „Es war durch die mengenabhängigen Staffelpreise äußerst günstig, kostete uns alles in allem gute 1 000 DM“, verriet uns die Bürogemeinschaft begeistert.

Vom großen Stapel zum praktischen System

Es gibt ja die unterschiedlichsten Anlässe, für die wir in der Redaktion Einladungen erhalten. Die der Berliner Bürogemeinschaft „zur Anlieferung unserer Ordnungssysteme aus Wellpappe mit anschließendem Aufbau“ war eine der seltenen Art, gewissermaßen eine Premiere. In diesem Fall jedoch ohne festliche Kleidung, sondern mit dem Hinweis, daß Jeans für diesen Anlaß doch am besten wären. Entsprechend gerüstet trafen wir dann auch an einem warmen Sommertag fast zeitgleich mit der anliefernden Spedition bei unseren Ge-

Von der Meisterleistung bis zu den Vorteilen

„Das ist, wenn man es erst einmal kapiert hat, einfach genial, eben eine ingenieurtechnische Meisterleistung“, so war es nach den ersten – nicht immer auf Anhieb geglückten – Faltversuchen von den Beteiligten dann immer wieder zu hören. Ein nachvollziehbares Lob für den Erfinder dieses Systems, das die Bürogemeinschaft auch nach viermonatigem Gebrauch anerkennend bekräftigt: „Diese vielfach einsetzbare Büroordnung aus Wellpappe wird prompt geliefert, ist einfach aufzubauen, bietet optimale Stabilität und ist äußerst nutzerfreundlich!“ Eine praktische und preiswerte Lösung auch für „Mein Büro“! P.S. Das System lieferte die PRESSEL GmbH – Telefon (0 97 36) 81 11 33.

• Im Team geht es besser und letztlich schneller, wenn jeder Partner (zwei Personen waren in diesem Fall absolut ausreichend) spezielle Fertigkeiten entwickelt. Wir haben auf diese Weise eine komplette Box – nach anfänglicher Übungsphase – in durchschnittlich 5 Minuten fertig gehabt.

Hinweis: Ungeübte Falter wie wir sollten schon ein Pflaster zur Hand haben, denn auch Pappkanten können hin und wieder scharf sein!

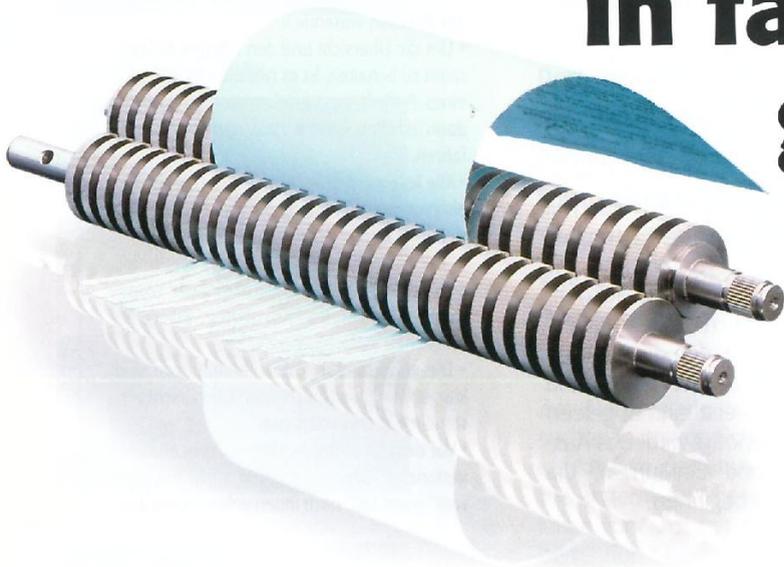
Notiz: Mit dem gesamten Aufbau dieser relativ umfangreichen Lieferung für die Bürogemeinschaft in Berlin waren zwei Personen gut drei Stunden beschäftigt.

Wichtig: Bei einer Lieferung wie in unserem Beispiel ist zu bedenken, daß eine beachtliche Menge Verpackungsmaterial nach dem Aufbau via Altpapiercontainer zu entsorgen ist.



BüroSpezial · Leserservice
Telefon (0 30) 47 47 24 58

Damit Daten nicht in falsche Hände gelangen



Schnell notieren Sie die wichtigsten Inhalte eines Telefonats auf einem Zettel. Haben Sie den geschäftlichen Auftrag erledigt oder die persönliche Bitte erfüllt, dann landet die Notiz – bestenfalls zerknüllt – in Ihrem Papierkorb. So wird dieser ungewollt zur Fundgrube für Daten von Firmen und Personen. Eine durchaus alltägliche und mitunter gefährliche Unaufmerksamkeit, die leicht vermieden werden kann.

Foto: EBA Unsere Stichproben in den Abfallkörben bei guten (Geschäfts-) Freunden und in großen Abfallcontainern von drei Gewerbeparks förderten fast komplette Lieferantenlisten, umfangreiche Korrespondenzen, in einem Fall sogar Ausschreibungsunterlagen sowie ganz private Bemerkungen zutage. Vom beachtlichen Informationswert unbesehen weggeworfener Angebote und dem üblichen, leicht wieder zu glättendem Knüllpapier ganz zu schweigen. Hier liegt die Quelle möglicher Mißbräuche, unnötiger Konflikte und gefährlicher Wirtschaftskriminalität.



Stichprobe

Was geschützt werden muß
Nehmen Sie es nicht auf die leichte Schulter: Sensible Daten, die für den Eigentümer oder Verfasser ihren Wert verloren haben, müssen vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden. Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) regelt den Schutz personenbezogener Daten. Doch nicht nur der Zugriff auf gespeicherte Daten muß geregelt sein, auch deren weitere Verarbeitung bis hin zur Vernichtung. Was in einer Firma alles unter Geheimhaltung fallen kann, ist vielfach noch unbekannt. Von höchstrichterlicher Rechtsprechung sind als schützenswerte Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse u.a. anerkannt worden: Kundenlisten, Lohn- bzw. Kalkulationsunterlagen, Jahresabschlüsse, Umsatzpläne, Verträge und Computerprogramme. Der sicherste Weg, etwaige Pannen zu vermeiden, ist die Zerkleinerung nicht mehr benötigter Dokumente mit dem Aktenvernichter direkt am Ort des Entstehens oder deren Lagerung.

Welcher Aktenvernichter benötigt wird

Hierzu die Meinung eines Experten: Laut Günther Braun, Verkaufsleiter der EBA Maschinenfabrik Adolf Ehinger GmbH, in deren Mauern der Aktenvernichter im Jahre 1935 erfunden wurde, sind Art und Menge des in Ihrem Unternehmen zu vernichtenden Schriftguts das grundlegende Aus-

wahlkriterium. „Ansonsten gilt: je geheimer Ihr Datenmaterial, desto kleiner muß es zerschnitten werden. Grundsätzlich unterscheiden wir zwischen Streifen- und Partikelschnitt. Der Streifenschnitt empfiehlt sich dann, wenn größere Mengen vernichtet werden müssen. Der Partikelschnitt, oft auch Cross-Cut genannt, zerschneidet Papierstreifen nicht nur längs, sondern zusätzlich noch quer ab. Ein A4-Blatt zerfällt auf diese Weise in bis zu 14 500 kleine Partikel. Diese Methode wird überall dort an-

Das gehört in den Aktenvernichter

1. Vertipte Briefe
2. Fehlkopien
3. Umsatzstatistiken
4. Kundenlisten
5. Jahresabschlüsse
6. Vertragsentwürfe
7. Protokolle
8. Inhaltslisten
9. Lohnlisten
10. Konstruktionspläne
11. Kalkulationen
12. Kontoauszüge
13. Zwangsvollstreckungen
14. Patientenkarteen
15. EC-Karten
16. Mikrofilme
17. CarbonbandKassetten
18. Disketten
19. alte Reisepässe

Orientierungshilfe DIN-Norm

Die DIN-Norm 32 757 definiert einheitlich und herstellernerneutral fünf Sicherheitsstufen für die „Informationsträgervernichtung“, Kriterien, die für die Auswahl Ihres Aktenvernichters herangezogen werden sollten.

Sicherheitsstufe 1

ist geeignet für allgemeines Schriftgut (Altpapier), das nach der Aufbewahrungsfrist unlesbar gemacht werden soll. Die Streifenbreite darf maximal 12 mm betragen.

Sicherheitsstufe 2

gilt für internes Schriftgut (Unterlagen aus dem Tagesgeschäft, EDV-Listen und Fehlkopien). Streifenbreite bis 6 mm.

Sicherheitsstufe 3

ist für das Vernichten vertraulichen Schriftgutes (Personenbezogene Daten). Die Breite der Streifen darf hier maximal 2 mm bei einer A4-Blatt-Länge oder die Partikelgröße 4 x 80 mm betragen.

Sicherheitsstufe 4

sollte bei geheimzuhaltendem Schriftgut (Existenzsichernde Dokumente und Unterlagen wie Konstruktionszeichnungen) eingesetzt werden. Hier darf die Partikelgröße maximal 2 x 15 mm betragen.

Sicherheitsstufe 5

ist für besonders hohe Anforderungen (gelten in der Regel für Regierungsstellen oder das Militär) gedacht. In diesem Fall darf kein Partikel größer als 0,8 x 13 mm sein.

Quelle: EBA Maschinenfabrik

gewandt, wo es weniger auf hohe Durchlaufleistung ankommt, dafür aber höchstmögliche Sicherheit gefragt ist. Letztere Technik hat zugleich den praktischen Nebeneffekt, daß der Auffangbehälter durch die extrem kleinen Partikel einfach mehr Papier aufnehmen kann, und damit seltener geleert werden muß.“

Der Einsatzort bestimmt die Auswahl

Ein wichtiges Kriterium beim Kauf Ihres Aktenvernichters ist dessen Einsatzort. Für das kleine Büro kommen im wesentlichen zwei Produkte in Betracht:

Schreibtisch-Aktenvernichter

Er ist so bemessen, daß er am Arbeitsplatz stehen kann, also direkt dort, wo das zu zerkleinernde Material anfällt. Seine Eingabebreite beträgt bis zu 26 cm, so daß er auch EDV-A4-Bahnen mit Lochrand vernichtet. Je nach Schnittbreite können bis zu 16 Blatt in einem Durchlauf bewältigt werden.

Büro-Aktenvernichter

Dieses Gerät hat seinen Platz zentral im Büro oder direkt neben dem Kopierer. Durch seine Leistung und die Aufnahme-

kapazität eignet er sich für mehrere Arbeitsplätze. Die Eingabebreite beträgt auch hier bis 26 cm, und je nach Schnittbreite werden bis zu 27 Blatt pro Durchlauf zerkleinert.

Wo neben normalem Schriftgut hauptsächlich Endlos-Computerlisten vernichtet werden müssen, ist ein EDV-Aktenvernichter nötig. Die Eingabebreite beträgt in der Regel 39 cm und, wiederum abhängig von der Schnittbreite, kann er bis 55 Blatt pro Durchgang vernichten. Bürogemeinschaften könnten auch sogenannte Etagen-Aktenvernichter nutzen, die aufgrund ihrer Größe besser in Fluren oder Nebenräumen stehen. Diese Geräte sind in der Lage, ganze Papierkorbinhalte – ob geknüllt oder dick gestapelt – zu zerkleinern. Fallen häufig komplette Ordnerinhalte oder ganze Säcke voller Abfall an, dann sind Groß-Aktenvernichter gefragt, die gleich mit einer Ballenpresse kombinierbar sind. Deren Stundenkapazität beträgt mehrere hundert Kilogramm.



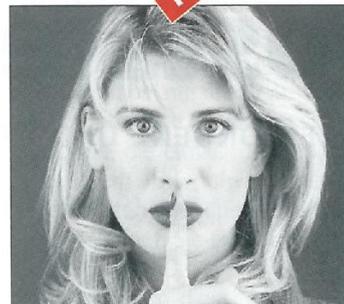
Günther Braun:

Ohne Konzept läuft nichts

Wenn es darum geht, Daten lückenlos zu schützen, kommt es darauf an, den Aktenvernichter wirkungsvoll zu platzieren. Ob großes Unternehmen, Gemeinschaft oder kleines Büro, über den richtigen Standort lohnt es, gründlich nachzudenken. Grundsätzlich ist die dezentrale Lösung, also die Aufstellung direkt am Schreibtisch und im Büroraum, die konsequenteste Möglichkeit, um Datenschutzpannen auszuschließen. Je länger der Weg bis zum Ort der Vernichtung, desto größer ist das Risiko. In der Praxis hat sich deshalb je nach Betriebsgröße eine Kombination von dezentralen und zentralen Aktenvernichtern als sinnvoll und sicher erwiesen. Die entscheidende Frage ist nicht, ob, sondern wie und wo Aktenvernichter eingesetzt werden.

Günther Braun
Verkaufsleiter Deutschland
EBA Maschinenfabrik Adolf Ehinger GmbH

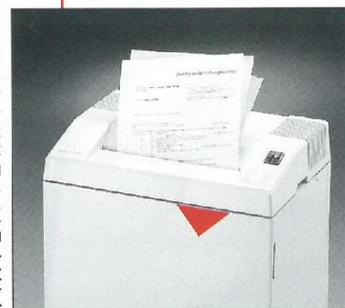
NEU



Die neuen Fachkräfte für Verschwiegenheit.

Ihre Ideen, Ihr Know-how, Ihr Unternehmen und Ihre Privatsphäre haben den besten Schutz verdient: die neuen Aktenvernichter von EBA fürs Kleinbüro, für den Schreibtisch, für ganze Abteilungen. Wenn wir ausnahmsweise mal etwas ausplaudern dürfen: Bei Ihrem Bürofachhändler oder direkt bei EBA erfahren Sie mehr.

AKTENVERNICHTER



EBA

... und alles ist sicher

EBA Maschinenfabrik GmbH
Postfach 100351, 72303 Balingen
Tel. 0 74 33/3 02-0, Fax 3 02-1 00
eMail: info@eba.de
Internet: <http://www.eba.de>
Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001

Poststelle im Mini-Office

KORRESPONDENZ UND VERSAND RATIONELL BEWÄLTIGEN

In großen Unternehmen wird die tägliche Post in Sekretariaten oder in eigenen Poststellen abgewickelt. Das kann sich eine kleine Firma nicht leisten, und der Einzelkämpfer ist sowieso auf sich allein gestellt. Da heißt es, die Portokosten und Sendungsarten selbst genau zu kennen, die ein- und ausgehenden Lieferungen per „gelbem Riesen“ oder den Kurierdiensten richtig in den Griff zu bekommen. BüroSpezial suchte für Sie nach praktischen und preiswerten Lösungen.



Ein Turm als kleine High-Tech-Poststraße in Arbeitsplatznähe. Hier mit Portorechner MINISCALE 2000plus und dem Frankierer T 1000 Trend.



So wird es im kleinen Büro gebraucht: Tischkuvertierer wie die der TK-Serie von Francotyp-Postalia zeigen ihre Größe allein durch Leistung.

Wir sahen uns bei Francotyp-Postalia (FP) um, einem ausgewiesenen kompetenten Partner in Sachen Postbearbeitung. Wird die Post maschinell bearbeitet, dann entscheiden sich zwei von drei Anwendern in unserem Land und jeder dritte in Europa für dieses Unternehmen. Was aber empfiehlt der Spezialist kleinen Unternehmen, was hat er ihnen zu bieten?

Nerven schonen und Geld sparen

Eintüten kostet Zeit sowie bei häufigen Sendungen verschiedenen Formats sowie unterschiedlicher Art und Menge noch zusätzlichen Aufwand. Ohne Frage, diese Arbeit kann mit einem maschinellen Kuvertierer wesentlich schneller und einfacher erledigt werden. Ein Effekt, der sich noch deutlich erhöht, wenn Sie mit Ihrer Geschäftspost auch für Ihr Unternehmen werben. Wollen Sie also häufiger Werbemittel wie zum Beispiel Prospekte beilegen, dann empfiehlt es sich, ein Produkt zu wählen, das diese Funktion mit gewünschter Leistung erfüllt. Wir haben die Systeme von Francotyp-Postalia (TK 1000, TK 1000 automatic und TK 2000) in Aktion gesehen und festgestellt, daß sie unterschiedliche Briefberge, Rechnungen oder Rundschreiben inklusive Beilagen zügig falzen, kuvertieren und schließen. Mit nur wenigen, überschaubaren Tasten, geführt durch verständliche Hinweise im Display, kann auch der technische Laie alle Funktionen zuverlässig steuern. Und wenn sich doch einmal ein Brief im Geräteinnern verfängt, Gerät einfach aufklappen und den Übeltäter entfernen. Großer Vorteil fürs kleine Büro: Die Tischkuvertierer passen auf jeden Schreibtisch, vorausgesetzt, da ist noch Platz.

Ohne Portotabellen Kosten beherrschen

Wer kennt Sie schon genau, die jeweils aktuellen Gebühren und hat die nötigen Mar-



Können Sie sich das noch leisten? Mit TELEPORTO sparen Sie den Gang zur Post und senken Ihren Zeitaufwand beim Portonachladen um 95%.

ken im Kasten? So manche Mark zuviel geklebt summiert sich, und bei zu geringem Wert kann der Empfänger nicht erreicht oder sehr leicht verärgert werden. Dann immer wieder in der Postfiliale nachzufragen, kostet schon deshalb Zeit, weil deren eintichtes Netz nun etwas durchlässiger wurde. Hier helfen Portorechner! Diese voll-elektronischen Brief- und Päckchenwaagen ermitteln nicht nur Gewichte bis etwa 2000 Gramm, sondern zeigen Ihnen im Display auch das richtige Porto an. Und das für alle Sendungsarten sowie -formen im Inland und Ausland. Der MINISCALE 2000plus von FP zum Beispiel setzt noch eins drauf: Drücken Sie die Optimierungstaste, dann wird angezeigt, ob es zu der von Ihnen gewählten Versendungsart nicht doch noch eine preiswertere Alternative gibt. Auch können Sie diese Waage direkt an eine Frankiermaschine anschließen, die alle ermittelten Werte übernimmt und sofort die Post entsprechend frankiert. „Ändern sich die Gebühren, kann bei uns sofort ein neues Portomodul bestellt und leicht eingesetzt werden. Anruf genügt!“ betont Werbeleiterin Dagmar Hoffmann im Gespräch.

Briefmarken elektronisch ordern

Die meisten Hersteller sind sich darin einig und praktische Erfahrungen haben es bewiesen: Schon bei nur relativ wenigen Briefen pro Tag lohnt sich der Einsatz einer Frankiermaschine, die einfach zu bedienen ist und vor allem viel Aufwand gegenüber althergebrachtem Handbetrieb erspart. Außerdem können Sie sich auch noch per TELEPORTO den Gang zum Postamt ersparen! „Bei vielen dieser Maschinen war und ist es nötig, nach Verbrauch die Frankiermaschine auf der Post wieder mit Porto auffüllen zu lassen“, erklärt uns Produktmanager Ludger Bornemann. „Bei vollelektronischen Geräten, wie unserer T 1000 Trend, können Sie das Porto 24 Stunden am Tag, 7 Tage in der Woche und innerhalb von zwei Minuten per Telefon nachladen. Unser Service ist dafür rund um die Uhr erreichbar, garantiert so den ungestörten Postverkehr im jeweiligen Unternehmen.“ Schon faszinierend und verblüffend einfach, wenn Sie alle Vorgänge per Knopfdruck steuern und alle gespeicherten Informationen jederzeit abrufen können. Wichtig für Bürogemeinschaften: Die T 1000 Trend kann bis zu neun Einzelfirmen getrennt bearbeiten, deren individuelle Klischees ausdrucken und die anfallenden Gebühren separat der jeweiligen Kostenstelle des Officeteams zuordnen.

Hochstapeln ist platzsparend

Was, so werden Sie vielleicht fragen, nützt mir diese praktische Technik, wenn ich nicht weiß, wo ich das alles hinstellen soll? Machen Sie es wie Felix Krull, stapeln Sie hoch. Dafür hat FP einen ansehnlichen und sinnvollen Acrylurm entwickelt, dessen Grundfläche nicht mehr Platz in Anspruch nimmt als etwa ein Ablagekorb und der sowohl die Briefwaage als auch die Frankiermaschine beherbergt. Eine durchdachte Lösung für die Belange kleiner, aber professioneller Büros!

Bedarf klären

- Testen Sie unbedingt vor dem Kauf von technischen Helfern Ihr tägliches bzw. monatliches Aufkommen, ermitteln Sie exakt Ihre am meisten benötigte Bearbeitungsart sowie Ihren tatsächlichen Bedarf. Bereiten Sie sich mit diesen Angaben auf Ihr Gespräch beim Fachhändler vor.
- Orientieren Sie sich bei Ihrer Entscheidung nicht allein an den aktuellen Erfordernissen. Beziehen Sie in absehbarer Zeit entstehende Anforderungen in Ihre Überlegungen mit ein.

Umschlag nutzen

- Mit einer Frankiermaschine können Sie unterschiedliche Werbeklischees aufdrucken. Eine gute Möglichkeit, für verschiedene Angebote oder Anlässe im Namen Ihres Unternehmens zu werben. Vollelektronische Geräte wechseln bis zu 9 Varianten auf Knopfdruck. Was Sie dabei beachten sollten:
1. Wählen Sie nicht zu kleine und allzu eng gesetzte Schriften. Das bringt eine bessere Lesbarkeit und verhindert beim Abdruck ein mögliches „Zulaufen“.
 2. Vermeiden Sie negative Schriften.

3. Fotos können Sie nur einsetzen, wenn diese in Strichzeichnungen umgewandelt werden.
4. Nicht zulässig sind Darstellungen, die mit Postwertzeichen oder postalischen Vermerken verwechselt werden könnten sowie Angaben politischen oder religiösen Inhalts.
Tipp: Einige Hersteller wie auch Francotyp-Postalia übernehmen nach Ihren Vorgaben die Klischeeherstellung und auch das Genehmigungsverfahren bei der Post AG.

Ausgangspost checken

- Sind Empfängeranschrift sowie der Absender richtig und vollständig?
- Wurde der Brief korrekt unterschrieben, für Rückfragen ein Ansprechpartner benannt?
- Ist alles im Umschlag, was als Anlage vermerkt wurde?
- Haben Sie, wenn nötig, eine Kopie für Ihre Unterlagen angefertigt?

Per Post professionell werben

WIRKSAMES DIREKTMARKETING FÜR KLEINERE UNTERNEHMEN

Die Deutsche Post AG ist seit langem als Übermittler von Werbesendungen bekannt. Im vergangenen Jahr hat sich der „gelbe Riese“ zusätzlich als Berater für das Direktmarketing positioniert. In mittlerweile 24 Direkt Marketing Centern - sechs weitere folgen noch in diesem Jahr - berät die Post Unternehmen, die über keine oder geringe Kenntnisse bei der direkten Vermarktung ihrer Produkte und Leistungen verfügen. Damit ist der Weg zum Werben per Post nun auch für kleinere und mittlere Unternehmen geebnet.

Wichtig zu wissen: Alle Beratungsleistungen in den Direkt Marketing Centern sind kostenlos. Und dieser Service steht allen Unternehmen offen, unabhängig davon, wie groß sie sind und wie viele Mailings sie verschicken.

Was die Direktmarketingberatung bietet

„Gleichzeitig haben wir sichergestellt, daß sich unsere Serviceangebote sowohl vom Inhalt als auch von der Tiefe her sehen lassen können“, bekräftigt Lothar Bluhm, Direktor für Vertrieb Briefpost bei der Deutschen Post AG. Die Post bietet beispielsweise Hilfestellungen bei der Konzeption an, berät bei der Zielgruppenanalyse, den Adreßquellen oder dem richtigen Zeitpunkt für den Versand. Obendrein haben die Direktwerbespezialisten der Post Ratschläge zum Umgang mit Datenbanken, zu Inhalten des Mailings und dessen werbewirksamer Gestaltung parat. Über den konzeptionellen Rahmen hinaus helfen Ihnen die Fachleute auch bei der Umsetzung Ihrer Werbeaktion. Zu diesem Zweck stellt die Post als neutraler Mittler auch den Kontakt zu regionalen Anbietern von Dienstleistungen in den Bereichen Text, Grafik, Adreßrecherche, Druck und Lettershop her. Nicht zuletzt können Interessierte im Beratungsgespräch auch ihr postalisches Wis-

sen auffrischen. „Dieser Faktor wird gerne vernachlässigt“, betont Lothar Bluhm, „doch hängen Erfolg und auch Kosten einer Direktwerbeaktion oft davon ab, ob die passende Versandform gewählt und bei der Konfektionierung des Mailings alle Vorgaben eingehalten wurden.“

Wie die Botschaft wirksam ankommt

Natürlich können Sie im Direkt Marketing Center auch erfahren, wie Ihre Botschaft am wirksamsten und besonders kostengünstig ankommt.

- Infopost ist im Direktmarketing ein Top-Medium mit höchstem Aufmerksamkeitsgrad. Gut gemachte Werbebriefe werden oft so intensiv gelesen wie Geschäftsbriefe, zumal sie sich ebensogut personalisieren lassen. In der Zustellung ist Infopost zwar etwas langsamer als der Brief, fällt aber mit

47 Pfennig für Standardmaße und -gewichte deutlich günstiger aus.

- Ein anderes Angebot ist die unadressierte Direktwerbung. Schon ab acht Pfennig ist die Postwurfsendung an alle Haushalte mit Tagespost zu haben.

- Mit einem neuen Produkt, „Postwurf Spezial“, liefert die Post Prospekte gezielt nur an Bewohner bestimmter Haustypen. Beispielsweise wird Werbung für ein Gartencenter auch nur an Häuser mit Garten zu gestellt.

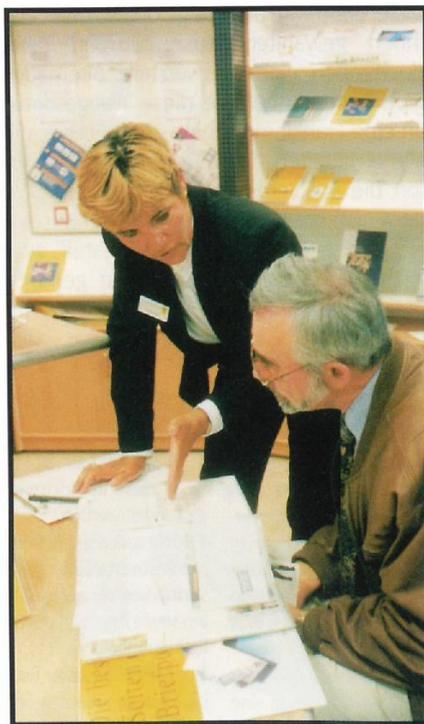
Wo kleine Unternehmen lernen können

Ein weiterer Schwerpunkt der Direkt Marketing Center sind Kundenseminare. Die kostengünstigen, halb- oder ganztägigen Veranstaltungen finden – speziell zugeschnitten auf die Situation von Kleinbetrieben, in denen der Chef oft auch sein eigener Marketingleiter ist – auch abends oder am Wochenende statt. Das Veranstaltungsprogramm untergliedert sich in Grundlagen-, Aufbau- und Spezialseminare.

Neben internen Fachleuten setzt die Deutsche Post AG auch externe Referenten ein, beispielsweise aus Lettershops oder Adreßverlagen. Ebenso tragen Referenzkunden aktiv zum Schulungsprogramm bei und bringen ihre Erfahrungen aus der Zusammenarbeit mit der Post in die Veranstaltungen ein. Zu Spezialthemen der Direktwerbung, wie Adreßrecherche, Database-Marketing oder Textgestaltung, hat die Post zudem ausgewiesene Experten gewonnen. Ergänzend zum Seminarangebot führen die Direkt Marketing Center Sprechstunden durch, in denen Kunden zum Beispiel ihre Mailings kritisch begutachten lassen können.

Welche Hilfen es gibt

Direkt Marketing Center bieten eine Vielzahl von kostengünstigen Informationsmedien und Softwarepaketen an, mit denen auch unerfahrene Direktwerber ihre Werbung per Post erfolgreich planen und umsetzen können.



Im Direkt Marketing Center werden Kunden individuell beraten

| Ort | Hausanschrift | Postanschrift | Telefon | Telefax |
|------------------------|--|-----------------------------------|----------------------|----------------------|
| Aachen | Kackerstraße 10 52072 Aachen | 50 01 32 52085 Aachen | (02 41) 8 89 76-0 | (02 41) 8 89 76-50 |
| Augsburg | Pilsener Straße 9 86199 Augsburg | 22 01 20 86181 Augsburg | (08 21) 9 06 13-0 | (08 21) 9 06 13-33 |
| Berlin | Germaniastr. 18-20 12099 Berlin | 42 01 45 12061 Berlin | (0 30) 75 79 83-0 | (0 30) 75 79 83-19 |
| Bielefeld | Meisenstraße 94 33607 Bielefeld | 18 03 52 33693 Bielefeld | (05 21) 9 28 78-0 | (0521) 9 28 78 19 |
| Dortmund | Lindemannstraße 79 44137 Dortmund | 10 11 11 44011 Dortmund | (02 31) 91 23 35-0 | (02 31) 91 23 35-50 |
| Dresden | Devrientstraße 5 01067 Dresden | 16 00 00 01287 Dresden | (03 51) 8 67 29-0 | (03 51) 8 67 29-20 |
| Duisburg | Dr.-Alfred-Herrhausen- Allee 9-11 47228 Duisburg | 99 01 44 47298 Duisburg | (0 20 65) 77 29-0 | (0 20 65) 77 29-50 |
| Düsseldorf | Steinhof 5 40699 Erkrath | 15 54 40675 Erkrath | (02 11) 9 24 98-0 | (02 11) 9 24 98-49 |
| Essen | Ruhrallee 175 45136 Essen | 10 11 10 45011 Essen | (02 01) 2 66 97-0 | (02 01) 2 66 97-50 |
| Frankfurt/M. | Schmidstraße 51 60326 Frankfurt | | (0 69) 73 99 05-0 | (0 69) 73 99 05-30 |
| Freiburg | Jechtinger Straße 8 79111 Freiburg | 65 20 79041 Freiburg | (07 61) 4 79 57-0 | (07 61) 4 79 57-98 |
| Hamburg | Notkestraße 15 22607 Hamburg | | (0 40) 89 69 06-0 | (0 40) 89 69 06-16 |
| Hannover | Oldenburger Allee 11 30659 Hannover | 70 00 30001 Hannover | (05 11) 9 01 47-0 | (05 11) 9 01 47-25 |
| Heilbronn | Heiner-Fleischmann-Str. 6 74172 Neckarsulm | 11 43 74148 Neckarsulm | (0 71 32) 9 51 52-0 | (0 71 32) 9 51 52-90 |
| Karlsruhe | Am Hardtwald 11 76275 Ettlingen | 10 02 30 76256 Ettlingen | (0 72 43) 58 76-0 | (0 72 43) 58 76-49 |
| Kassel | Untere Königsstraße 86 34117 Kassel | 10 08 09 34008 Kassel | (05 61) 7 84 38-0 | (05 61) 7 84 38-30 |
| Koblenz | Wallersheimer Weg 50-58 56070 Koblenz | 56036 Koblenz | (02 61) 9 84 19-0 | (02 61) 9 84 19-90 |
| Köln | Widdersdorfer Str. 248-252 50933 Köln | 45 06 20 50881 Köln | (02 21) 94 98 58-0 | (02 21) 94 98 58-50 |
| Mannheim | Janderstraße 8 68199 Mannheim | 24 04 65 68174 Mannheim | (06 21) 8 62 96-0 | (06 21) 8 62 96-99 |
| Mönchengladbach | Krefelder Straße 691 41066 Mönchengladbach | 10 13 60 41013 Mönchengladbach | (0 21 61) 6 94 98-55 | (0 21 61) 6 94 98-89 |
| München | Riesstraße 25, Haus A 80992 München | 50 02 50 80972 München | (0 89) 14 38 53-0 | (0 89) 14 38 53-60 |
| Münster | Hammerstraße 220 48153 Münster | 23 23 48010 Münster | (02 51) 9 74 04-0 | (02 51) 9 74 04-50 |
| Nürnberg | Südwestpark 94 90449 Nürnberg | 12 42 90002 Nürnberg | (09 11) 9 96 88-0 | (09 11) 9 96 88-33 |
| Saarbrücken | Nell-Breuning-Allee 8 66115 Saarbrücken | 10 06 65 66006 Saarbrücken | (0681) 9 92 92-0 | (06 81) 9 92 92-90 |
| Stuttgart | Steiermärker Straße 3-5 70469 Stuttgart | 30 03 40 70443 Stuttgart | (07 11) 1 35 59-0 | (07 11) 1 35 59-90 |
| Wiesbaden | Anna-Birle-Straße 9-11 55252 Mainz-Kastel | Postfach 65218 Wiesbaden | (0 61 34) 20 09-0 | (0 61 34) 20 09-30 |

• Das kleine und große Einmaleins der Direktwerbung

finden Interessierte in der Direktbox der Deutschen Post AG. Das Nachschlagewerk wird regelmäßig aktualisiert und beinhaltet neben Grundlagen und Praxisbeispielen einen ausführlichen Serviceteil mit Checklisten, Branchenadressen, lesenswerter Literatur und Informationen zu Postprodukten. Der Preis der Box beträgt 98 DM einschließlich Mehrwertsteuer und Versandkosten.

• Mit der „Software ProspektService“ auf CD-ROM

wird die Planung, Organisation und Durchführung von Postwurfaktionen noch einfacher. Egal, ob die Haushaltwerbung flächendeckend plaziert oder nur ausgewählte Postleitbereiche, Orte oder Ortsteile bestückt werden sollen – mit Prospekt-Service ist die Selektion menügeführt und im Nu definiert. Das Programm ermittelt die notwendigen Sendungszahlen und die entstehenden Kosten der Verteilung. Besonders bedienerfreundlich: Die Wahl der Verteilgebiete ist in Listenfeldern oder kartographischen Auswahlfenstern möglich. ProspektService ist zum Preis von 112,70 DM einschließlich Mehrwertsteuer und Versand bei der Post erhältlich und erfährt ein jährliches Update zum Nulltarif.

• Professionelle Unterstützung beim Versanddatenmanagement

leistet die Post mit dem Programm „Infopost-Manager“. Die Highlights der Software sind Portooptimierung, Überprüfung der Anschrift, Dublettenabgleich sowie ein leistungsfähiger Etikettengenerator. Dank des integrierten Assistenten und der einfachen Benutzerführung ist die Durchführung auch komplexer Versandaktionen mit Infopost kein Problem. Zumal der Infopost-Manager postalische Vorgaben für den Infopostversand, wie die Fertigung von Bunden, Behältern und Paletten, gleich automatisch berücksichtigt.

Auch liefert das Programm sämtliche Unterlagen für die Einlieferung von Infopost und Infobriefen gleich mit. Der Infopost-Manager auf CD-ROM ist zum Preis von 195,50 DM einschließlich Mehrwertsteuer und Versand zu haben. Auf Wunsch erhalten Besteller der Software kostenlos ein regelmäßiges Update.

Hans Pöhlmann

Alles über Direktmarketing finden Sie übrigens auch im Internet unter <http://www.postag.de/direktmarketing>

RESERVEN

VERHINDERN ZWANGSPAUSEN

ÜBERLEGTE AUSWAHL SENKT KOSTEN, SICHERT QUALITÄT UND TERMINE

„Das richtige EDV-Zubehör zur richtigen Zeit in der richtigen Menge“, dieses abgewandelte Zitat von Le Corbusier kann als Motto für die effiziente Arbeitsweise gerade im kleinen Unternehmen dienen. Da, wo sich Ausgaben besonders in Grenzen halten müssen und keine Zeitverzögerungen in der Auftragsbearbeitung entstehen dürfen, sind optimal auf die Technik abgestimmte Verbrauchsmaterialien sowie entsprechendes Zubehör ein grundlegendes Erfordernis.



Sie bearbeiten gerade einen Auftrag, müssen eine wichtige Unterlage ausdrucken, und da geht die Tinte aus oder das Gerät meldet „Kein Papier im Drucker“. Wenn Sie in diesem Fall nicht den nötigen Ersatz zur Hand haben, vielleicht erst zum Fachhändler eilen müssen, dann haben Sie unnötig Geld und Zeit verschenkt. Eine Panne, die Sie den Auftrag kosten kann, nicht passieren darf und leicht zu vermeiden ist.

Vor dem Schaden klug sein

Sicherlich wird es im kleinen Büro weder nötig noch möglich sein, für den Eventualfall zusätzlich einen Lagerraum mit Ersatzmaterialien anzumieten. Doch drei Dinge sollten Sie immer griffbereit haben: Disketten, Papier und Nachfüllmaterialien für Ihre Druck- und Kommunikationstechnik. Wichtig ist, daß diese Reserve optimal mit den Parametern Ihrer technischen Helfer abgestimmt ist. Was und wieviel Sie stets in Reserve halten müssen, können Sie nach einer bestimmten Arbeitsphase selbst exakter einschätzen. Notieren Sie über diesen Zeitraum Ihren Verbrauch und nutzen Sie den Vermerk dann als Einkaufszettel. Denken Sie daran, daß in der Bürogemeinschaft auch Ihre Kollegen solche Erfordernisse aufschreiben.

Erfahrungen anderer nutzen

BüroSpezial besuchte Existenzgründerin Dorothea Weber, die sich vor einem halben Jahr selbständig gemacht hat und nun in einer Bürogemeinschaft mit einem Grafiker und einem Texter zusammenarbeitet. Sie weiß, daß optimales Arbeiten Können, Kreativität und Disziplin voraussetzt, gleichwohl aber sieht sie die technischen und ganz praktischen Voraussetzungen als weiteren wichtigen Erfolgsfaktor an. „Der Kunde erwartet, fordert höchste Qualität, und die will er auch entsprechend schnell und kostengünstig realisiert sehen.

Darum muß ich mich jederzeit auf mein »Handwerkszeug« verlassen können. Das fängt schon bei kleinen, scheinbar nebensächlichen Dingen wie Datenträgern an und hört beim Spezialpapier noch nicht auf.“

Disketten müssen zuverlässig, unbedingt bereits für PC oder Mac formatiert und in der für Ihren Bedarf nötigen Anzahl ständig vorrätig sein.

Jeder Handgriff muß sitzen – Kampf dem Chaos

Gleichermaßen wichtig und vor allem zeitsparend ist die übersichtliche Archivierung der Datenträger, sei es auf Diskette, Zip-Disk oder CD-ROM. Nur ein geordnetes Archiv, das den schnellen Zugriff gewährleistet, ist ein gutes Archiv.

„Neben der formschönen Multi-Organizer-Box für seltener benötigte Medien schätze ich persönlich den neuen CD-System-Stand von boeder, denn ob Telefonverzeichnisse oder Lexika, diese CD-ROMs brauchen wir immer wieder“, erklärt Dorothea Weber. In diesem Stand können bis zu 40 CDs platzsparend, sicher und übersichtlich auf dem Schreibtisch in Griffnähe untergebracht werden.

Diese Taschen (bis zu 40 Stück sind möglich) hängen an dem System-Stand (ähnlich wie ein Rolodex) und können so einfach durchgeblättert werden. Darüber hinaus werden die CDs vom Staub gereinigt, denn in diesem Stand werden sie ohne die jewel case in sog. „Sleeves“ (Schutztaschen mit weichem Vlies) gesteckt und somit jedesmal beim Herausnehmen und Hineinstecken gereinigt.

Wenn spezielles Papier gebraucht wird

Für seine Präsentationen benötigt das Weber-Werbefür Büro hochwertiges Papier. „Meist nutzen wir Spezialpapiere mit einer Auflösung bis zu 1440 dpi für Inkjet-Ausdrucke. Wir legen großen Wert auf passendes Color-Spezialpapier mit seiner seidig glänzenden Oberfläche, das besonders bei Farbdrucker-Ausdrucken eine satte und kräftige Qualität sowie beachtliche Detailgenauigkeit bietet.

Dabei ist uns wichtig, daß wir keine Großpackungen lagern müssen, sondern bei einem Anbieter wie beispielsweise boeder auf unseren Bedarf zugeschnittene und zudem kostengünstige Packungsgrößen zurückgreifen können“.

Druckertinte: Nachfüllen statt Neukauf

Gerade Inkjet-Drucker stellen oft unvermittelt die Arbeit ein, wenn ihre Tinte zur Neige geht. „Wegen der Kostenersparnis und auch weil wir etwas für unsere Umwelt tun wollen, bevorzugen wir Nachfüll-Lösungen. Mit den boeder-Produkten haben wir sehr gute Erfahrungen gemacht, da sie leicht zu handhaben sind, keine Tintenflecke auf dem Schreibtisch hinterlassen und in der Qualität dem Original in keiner Weise nachstehen.

Beim Eco-Refill beispielsweise steckt man

Komplettes Reservepaket für weniger als 800,- DM

Falls entsprechende Geräte vorhanden, Kompatibilitätslisten der Hersteller beachten. Angaben annähernd.

| | Anzahl | Preis DM zzgl. Mwst. |
|--|-------------|----------------------|
| Datenträger | | |
| Disketten, 3,5" HD 1,44 MB formatiert, eventuell auch als Mac formatiert | 20 Stück | 13,00 |
| IOMEGA Zip-Disk | 3 Stück | 90,00 |
| Streamer Cartridge – zum Beispiel 2120 QIC 80 | 2 Stück | 28,00 |
| CD-R 74 multispeed – 1x beschreibbar | 10 Stück | 80,00 |
| CD-Label-Set – wichtig ist die exakte Stanzung | 60 Stück | 9,00 |
| Disketten/CD-Versandtasche | 10 Stück | 13,90 |
| Papier | | |
| Business Paper – Universal-Papier DIN A4 | 2.500 Blatt | 47,60 |
| Faxpapier – 23m Rolle Plus-Qualität (Papier rollt sich weniger) | 2er Rolle | 10,40 |
| Für Laserdrucker | | |
| Toner – je nach Druckermodell zum Beispiel HP Laserjet 4 | 1 Kartusche | 180,00 |
| Laserpapier DIN A4 | 500 Blatt | 11,26 |
| Colour Laserpapier DIN A4 | 250 Blatt | 17,35 |
| Laser-Transparentfolie DIN A4 | 25 Blatt | 15,60 |
| Für Inkjet-Drucker | | |
| Eco-Refill 600 zum Beispiel für Patrone Typ HP 51629A | 2 Patronen | 34,70 |
| Original Cartridge zum Beispiel für HP Deskjet 600 Serie | 1 Cartridge | 62,60 |
| Inkjet-Papier für s/w Druck | 500 Blatt | 11,30 |
| Inkjet-Papier für hochwertigen Farbdruck bis 1440 dpi | 50 Blatt | 13,00 |
| Photo-Inkjet-Papier für fotorealistische Ausdrücke bis 1440 dpi | 10 Blatt | 17,35 |
| Inkjet-Transparentfolie | 25 Blatt | 26,00 |
| Etiketten für Inkjet und Laser zum Beispiel Adress-Etiketten 70 x 37 mm | 600 Stück | 11,30 |
| Etiketten für Colour-Inkjet zum Beispiel Adress-Etiketten 70 x 37 mm | 240 Stück | 8,70 |
| Reinigung Surface-Cleaner – Universalreinigungstücher | 1 Dose | 8,70 |
| dazu: Refill-Pack mit 100 Tüchern | 1 Pack | 6,90 |
| Injet Cartridge Cleaning Set für die Reinigung verstopfter Druckdüsen | 1 Set | 17,35 |

Quelle: boeder

einfach die leere Cartridge in die mitgelieferte Halterung, setzt den paßgenauen Plastikdeckel auf die Oberseite und läßt die Tinte aus dem Set in die Cartridge fließen. Eine wirklich saubere Lösung!“ betont Frau Weber.

ANGEBOTE FÜR DEN ARBEITSPLATZ

Praktisch und nützlich



Foto: edding AG

Flüssig schreiben

Control ist die prägnante Bezeichnung für das innovative Free-Ink System von edding. Das sichtbare Tinten-Zuführ-System dosiert exakt die tatsächlich benötigte Tintenmenge. Eine verblüffend ausgefeilte Technologie, die langes, flüssiges Schreiben ermöglicht. Keine Restmenge verbleibt im Tank. Angeboten werden ein Fineliner, zwei verschiedene Tintenroller und ein Textmarker.

info

BüroSpezial · Leserservice
Telefon (0 30) 47 47 24 58

edding
Bookkoppel 7
22926 Ahrensburg
Tel. (0 41 02) 80 8-0
Fax (0 41 02) 80 81 69

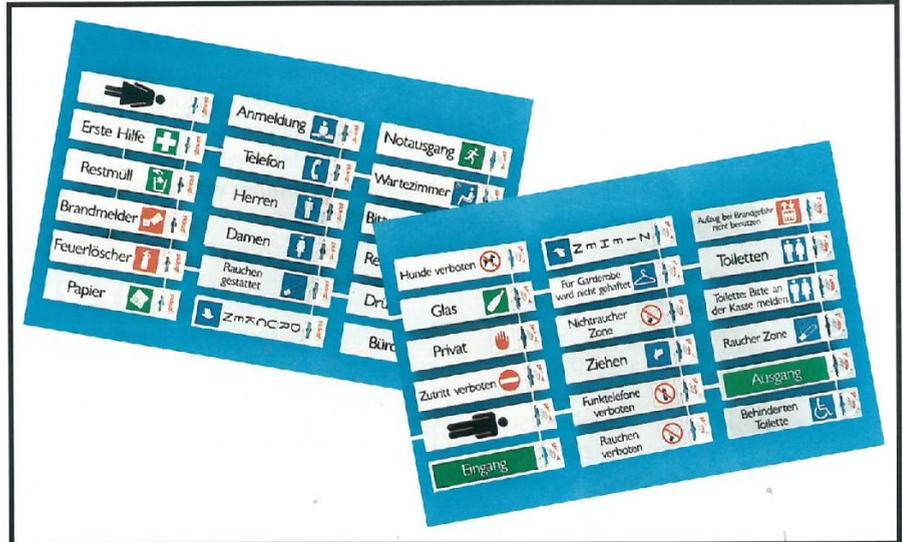


Foto: Atlanta Hoogezand

Klarheit schaffen

Für nötige Orientierung (Ausgang, WC, Durchgänge und Fluchtwege) und eindeutige Klarheit (Raucher- und Nichtraucherzonen) sorgen gut sichtbare Hinweisschilder, die in einigen Fällen sogar gesetzlich vorgeschrieben sind.

Die Schilder von Atlanta Hoogezand zum Beispiel sind selbstklebend, in Alu-Oberfläche ausgeführt und sie verwenden die

international gebräuchlichen Farben, Symbole und Piktogramme.

info

BüroSpezial · Leserservice
Telefon (0 30) 47 47 24 58

Atlanta Hoogezand
Postfach 2009
41307 Nettetal
Tel. (0 21 57) 81 96-0
Fax (0 21 57) 81 96 31

Sicher fixieren

Mit dem PC-Partner von Hebel haben Sie am Computer auch große Papierformate fest im Griff und sicher im Blick. Das zugehörige A4-Clipboard ist nicht nur Lesehilfe, sondern kann zum Arbeitsgespräch mit einem Handgriff abgenommen und als mobile Schreibunterlage benutzt werden. Dieser vielseitige „Datenträger“ nimmt Formate bis A3 auf, die an einem 50 cm langen Schwenkarm angebracht werden. Wenn also erforderlich, können Sie große Übersichten und Tabellen leicht erfassen. Übrigens dient der Fuß platzsparend als Ablage für einige Disketten oder Merktzettel.

info

BüroSpezial · Leserservice
Telefon (0 30) 47 47 24 58

rotring
Schnackenburgallee 45
22525 Hamburg
Tel. (0 40) 85 55-0
Fax (0 40) 85 55 25 10

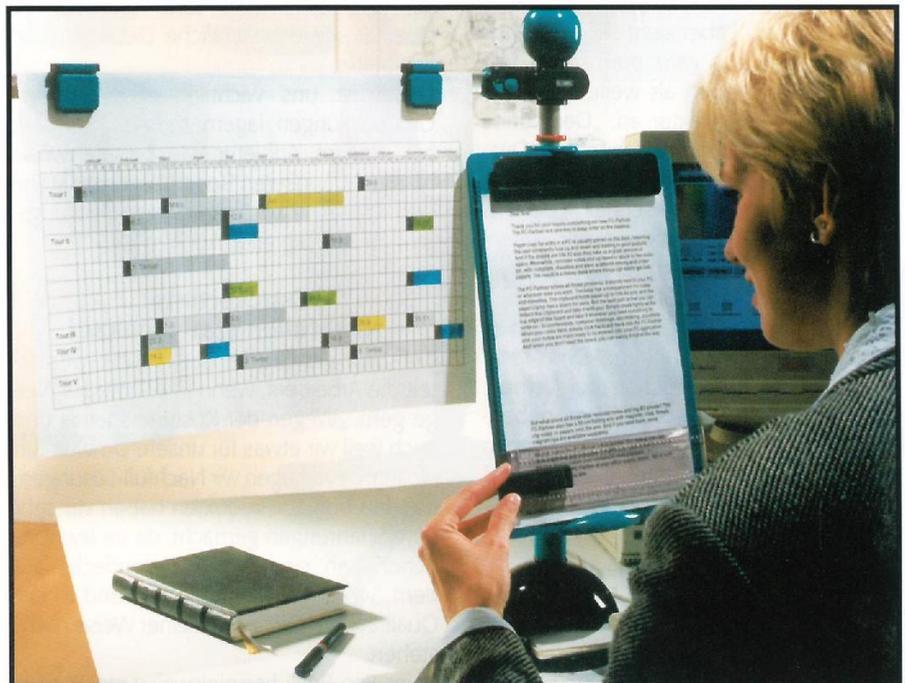


Foto: rotring

CDs auf Reisen

Für Außendienstler, die unterwegs CDs oder CD-ROMs in ihren Laptops benutzen, entwickelte FELLOWES die portable CD Mini 10 (kann 10 Exemplare aufnehmen) und die Soft Touch CD Box 16 für das Mitnehmen von 16 dieser Datenträger.

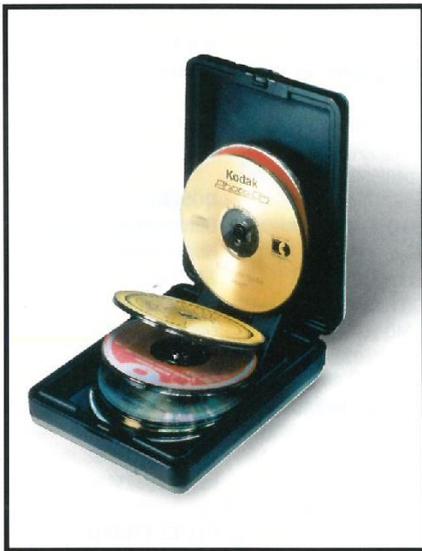


Foto: Fellowes GmbH

info

BüroSpezial · Leserservice
Telefon (0 30) 47 47 24 58

FELLOWES
Dieselstraße 27
30827 Garbsen
Tel. (0 51 31) 49 77-0
Fax (0 51 31) 49 77 77

Technik säubern

Durable bietet ein umfangreiches Sortiment an Mitteln, mit denen PCs und Peripheriegeräte gereinigt werden können. Umfang und Abpackungen (Flüssigkeiten in 125ml-Flaschen) sind gut auf den kleinen bis mittleren Bedarf abgestimmt. Das Angebot reicht von Oberflächenreinigern für Kunststoff- und Metalloberflächen (TECHNOCLEAN) über Bildschirmreiniger (SCREENCLEAN) bis zu Spezialreinigern wie FAX CLEAN und CD CLEAN oder dem Aerosolreiniger POWER CLEAN. Wichtig: Sie können entsprechend Ihren Bedürfnis-

sen zwischen getränkten Tüchern, Reinigungsflüssigkeit mit oder ohne Zubehör (Tücher, Spatel für Tastaturen) oder Kombiverpackungen (MULTICLEAN) wählen.

info

BüroSpezial · Leserservice
Telefon (0 30) 47 47 24 58

DURABLE
Westfalenstraße 77-79
58636 Iserloh
Tel. (0 23 71) 6 62 - 0
Fax (0 23 71) 6 62 - 2 21



Foto: DURABLE



Foto: sigel

Formulare kleben

Ausfüllen, anhaften, fertig! Einfacher, exakter und schneller lässt sich die Bürokommunikation nicht abwickeln als mit den bereits vorgestellten Haft-Formularen von Sigel. Auch „Kopien“ sind möglich, denn diese praktischen Helfer gibt es auch als selbstdurchschreibende Variante. Ein Programm, zu dem auch Haft-Marker in Neon-Signalfarben und verschiedenfarbige Haft-Notizen gehören.

Perfekt drucken

Sigel bringt Klarheit ins Druckerpapier. Abgestimmt auf die jeweilige Technologie und unterschiedlichen Printer-Modelle gewährleistet das umfangreiche Sortiment immer

das richtige Papier für den entsprechenden Einsatzfall und Anlaß. Ob Briefbogen, Rechnung oder brillante Farbausdrucke – hier sind Sie immer auf der sicheren Seite!

info

BüroSpezial · Leserservice
Telefon (0 30) 47 47 24 58

SIGEL
Bäumenheimer Straße 10
86690 Mering
Tel. (0 90 78) 81 0
Fax (0 90 78) 81 20 0

Tip: Kostenlose Muster der genannten Sigel-Produkte können Sie per Coupon (auf den Seiten 5 bzw. 33) anfordern.

00000

Häussler

St.-Petersburger-Str. 15
01069 Dresden
Tel.: 0351/4874212
Fax: 0351/4955087

design werkstatt GmbH dresden

Alaunstr. 39
01099 Dresden
Tel.: 0351/8014659
Fax: 0351/8014659

Bierbrauer + Nagel

Großenhainer Str. 99
01127 Dresden
Tel.: 0351/8504-273
Fax: 0351/8504-272

GER-BÜRO LOTHAR GERLACH

Linzer Str. 2
01279 Dresden
Tel.: 0351/2381141
Fax: 0351/2381129

Loth

Bürosysteme GmbH

Wehlener Str. 46
01279 Dresden
Tel.: 0351/2513910
Fax: 0351/2513912

BBB

Büroausstattung GmbH

Fl.-Geyer-Str. 15
01307 Dresden
Tel.: 0172/2811897
Fax: 0172/2811897

Betriebsorganisation

Mildner GmbH

Bautzner Landstr. 114
01324 Dresden
Tel.: 0351/378245
Fax: 0351/4604824

Kriesten GmbH

Meißner Str. 218
01445 Radebeul
Tel.: 0351/832860
Fax: 0351/8328640

Jürgen Bretschneider GmbH

J.-Gottschalk-Str. 11
01968 Senftenberg
Tel.: 03573/73220
Fax: 03573/795921

ROTEC GmbH

Wilhelm-Külz-Str. 15
03646 Cottbus
Tel.: 03551/7807137
Fax: 03551/7807111

Büro- und Objektplan

Zschortauer Str. 1a
04129 Leipzig
Tel.: 0341/6020791
Fax: 0341/6020792

Ahrend Einrichten Leipzig GmbH

Einrichtungszentrum
Leipzig
Braunstr. 22
04347 Leipzig
Tel.: 0341/24412-0
Fax: 0341/24412-12

ZIMO GmbH

Hupfeldstr. 16
04430 Böhlitz-Ehrenberg
Tel.: 0341/4416724
Fax: 0341/4416725

Büro & Objekt

Käthe-Kollwitz-Str. 61
04600 Altenburg
Tel.: 03447/554455
Fax: 03447/554466

BÜROTEC GmbH

Köthener Str. 34
06118 Halle
Tel.: 0345/5244257
Fax: 0345/5244276

dmp Büro + Copy GmbH

Dessauer Str. 74
06886 Wittenberg Piesteritz
Tel.: 03491/6151-0
Fax: 03491/615115

Das Bürostudio GmbH

Teichstr. 4
08056 Zwickau
Tel.: 0375/521167
Fax: 0375/521158

OFFICE WORLD

An der Reichelbleiche 1
09224 Grüna
Tel.: 0371/830-0
Fax: 0371/854220

BÜ-KO-TEC GmbH

Mittelbacher Str. 12
09224 Grüna
Tel.: 0371/815340
Fax: 0371/8153422

10000

ACURAT Objekt Einrichtungen GmbH

Wilhelmstr. 90
10117 Berlin
Tel.: 030/6093301
Fax: 030/6093979

W. Gohs GmbH

Das Neue Büro
Karl-Marx-Allee 46
10178 Berlin
Tel.: 030/2402390
Fax: 030/24023944

BOECKER Büro- und Objektgestaltung

Landsberger Allee 131a
10369 Berlin
Tel.: 030/9727174
Fax: 030/9726175

Wessendorf GmbH

Mandelstr. 16
10409 Berlin
Tel.: 030/4245764
Fax: 030/4246311

Hans Rühl

BÜRO-Einrichtungen BANK-Einrichtungen

Nordlichtstr. 17
13405 Berlin-Reinickendorf
Ansprechpartner:
Hans-Erhard Rühl
Tel.: 030/4127016
Fax: 030/4122042

- Chefzimmer
- Konferenzräume
- Schrankwände
- Trennwände
- Sitzmöbel
- Datenarbeitsplätze

Beratung und Planung
Objekteinrichtung
Kompletter Innenausbau
Montage- und
Umzugservice

20000

Joppich & Rieckhoff

Heidenkampsweg 41
20097 Hamburg
Tel.: 040/233315
Fax: 040/233785

BDB Büro GmbH

Eiffestr. 80
20537 Hamburg
Tel.: 040/25161-0
Fax: 040/25161179

SCHALLER & BRANDES GmbH

Wendenstr. 133
20537 Hamburg
Tel.: 040/258825 + 2514825
Fax: 040/2542649

Nack Büroeinrichtungen GmbH

Hammer Str. 25
22041 Hamburg
Tel.: 040/6524044-47
Fax: 040/680113

MfB Multifunktionale Büroeinrichtungen

Poppenbütteler Bogen 68
22399 Hamburg
Tel.: 040/606729-0
Fax: 040/606729-70

SÜSSCO GmbH & Co. KG

Oehleckerring 8-10
22419 Hamburg
Tel.: 040/531102
Fax: 040/5311025

Schacht & Westerich GmbH

Heselstücken 15
22453 Hamburg
Tel.: 040/51305-0
Fax: 040/51305230

Hehme GmbH

Papenreye 20
22463 Hamburg
Tel.: 040/554280
Fax: 040/581449

Büro-Optimal Wolfgang Häßler

Stresemannallee 34
22529 Hamburg
Tel.: 040/567033
Fax: 040/5602832

van Baalen-Techno Form

Albert-Einstein-Ring 8-10
22761 Hamburg
Tel.: 040/890595-0
Fax: 040/890595-90

Office-Team

Rathausallee 64-66
22846 Norderstedt
Tel.: 040/5228035
Fax: 040/5263384

Hugo Hamann

Droysenstr. 21
24105 Kiel
Tel.: 0431/5111-1
Fax: 0431/5111-400

Stücker Büroeinrichtungs-GmbH

Holzoppelweg 14
24118 Kiel
Tel.: 0431/54561-0
Fax: 0431/5456161

Franke + Möhring Einrichtungen GmbH

Kieler Str. 90
24119 Kronshagen
Tel.: 0431/584590
Fax: 0431/5845966

Auhdem... alles fürs Büro

Wrangelstr. 12
24539 Neumünster
Tel.: 04321/603-0
Fax: 04321/603-50

EBE GmbH



Sibirien 6

25335 Elmshorn
Tel.: 04121/81031
Fax: 0412/88695

fm-Büromöbel

Glaßdorfer Str. 24
26219 Bösel
Tel.: 04494/92500
Fax: 04494/8151

G & K Geuke

Nordersteinstr. 52
27472 Cuxhaven
Tel.: 04721/56050
Fax: 04721/560510

DÖSCHER - Bürozentrum GmbH

Nordenhamer Str. 2
27572 Bremerhaven
Tel.: 0471/7991-0
Fax: 0471/799165

Willems Wohnen

Martinstr. 24+29
28195 Bremen
Tel.: 0421/321517
Fax: 0421/323430

OFFICE STUDIO

Universitätsallee 15
28359 Bremen
Tel.: 0421/219091
Fax: 0421/210051

30000

TREZZINGER

Büroorganisation

Gustav-Adolf-Str. 30
30167 Hannover
Tel.: 0511/12470
Fax: 0511/1247254

Carl Göbelhoff GmbH

Am Lischholze 31
30177 Hannover
Tel.: 0511/6967-274
Fax: 0511/698243

Kruse

Bürotechnik GmbH

Völgerstr. 15
30519 Hannover
Tel.: 0511/861016
Fax: 0511/861046

Büro-Systeme Jäkel GmbH

Lilienthalstr. 1
330916 Isernhagen
Tel.: 0511/6151851
Fax: 0511/614836

ergotec Bürosysteme GmbH

Verdener Landstr. 140
31582 Nienburg
Tel.: 05021/310066
Fax: 05021/910068

Pro Office GmbH

Herforder Str. 89A
32657 Lemgo
Tel.: 05261/16901
Fax: 05261/16293

GHK bürotechnik GmbH

Heeper Str. 171-173
33607 Bielefeld
Tel.: 0521/35151
Fax: 0521/325429

R. Beisswenger Büromöbel GmbH

Lilienthalstr. 7
34123 Kassel
Tel.: 0561/54005
Fax: 0561/56621

Bürotechnik Vesper OHG

Biegenstr. 38
35037 Marburg
Tel.: 06421/66074
Fax: 06421/62953

Arthur Klein Büroorganisation GmbH

Carl-Benz-Str. 4
35440 Linden/Großen-Linden
Tel.: 06403/5075
Fax: 06403/5077

Büro + Objekt Einrichtungssysteme

Waldstr. 11
35625 Hüttenberg
Tel.: 06403/71746
Fax: 06403/71746

Büro modern GmbH

Krämerstr. 49
36381 Schlüchtern
Tel.: 06661/5066
Fax: 06661/6477

Büroeinrichtungszentrum WIEDERHOLDT

Wagenstleg 14
37077 Göttingen
Tel.: 0551/3857-0
Fax: 0551/3857-36

SYSTEM

Büro Struckmeier GmbH

Gustav-Bielefeld-Str. 2
37079 Göttingen
Tel.: 0551/50669-0
Fax: 0551/65195

Wilh. F. Kassebeer GmbH & Co. KG

Matthias-Grünewald-Str. 42
37154 Northeim
Tel.: 05551/963-0
Fax: 05551/963-140

Bosse Design

Stahler Ufer 7
37671 Höxter/Stahle
Tel.: 05531/1297-0
Fax: 05531/1297-19

object by loeser

Güldenstr. 53
38100 Braunschweig
Tel.: 0531/242480
Fax: 0531/13822

Börolnnovativ

Berliner Str. 46-48
38226 Salzgitter/Leb
Tel.: 05341/45460
Fax: 05341/17382

Vespermann Objekt + Büro GmbH

Porschestr. 47
38440 Wolfsburg
Tel.: 05361/52091
Fax: 05361/52094

B & K Systems - Bürosysteme - GmbH

Brenneckestr. 6
39118 Magdeburg
Tel.: 0391/6263708
Fax: 0391/6263794

40000

büroplan

Friedrich-Ebert-Str. 3-5
40210 Düsseldorf
Tel.: 0211/168920
Fax: 0211/1689216

HEE GmbH

Friedrich-Ebert-Str. 31-33
40210 Düsseldorf
Tel.: 0211/9060424
Fax: 0211/9060434

WBG Westdeutsche Bürobedarfs-GmbH

Immermannstr. 9
40210 Düsseldorf
Tel.: 0211/3670501
Fax: 0211/351090

PAPE + ROHDE

BÜROS DIE LEBEN

Willstätterstr. 10
40549 Düsseldorf/Heerdt
Tel.: 0211/5262-0
Fax: 0211/5262-200

Kemmet, Dachs & Partner

Am Meerkamp 22-24
40667 Meerbusch
Tel.: 02132/77055
Fax: 02132/72052

PLANBÜRO Ges. für Büroeinrichtung mbH

Westring 19
40721 Hilden
Tel.: 02103/9447-01
Fax: 02103/9447-16

PRO-TEAM GMBH

Europaring 60
40878 Ratingen
Tel.: 02102/9196-0
Fax: 02102/919619

Aktiv Büro + Objekt-einrichtung GmbH

Petersstr. 33
41747 Viersen
Tel.: 02162/12088
Fax: 02162/16444

RECO Büromöbel GmbH

Große Riet 4
41844 Wegberg
Tel.: 02435/5543
Fax: 02434/2772

Bauermann & Carl Ruhrmöbel GmbH

Bahnhofstr. 162-168
44629 Herne
Fax: Tel.: 02323/52187

Rudolf Lucke GmbH Bürocenter

Gelsenkircher Str. 15
44649 Herne
Tel.: 02325/9820
Fax: 02325/982139

Kaspar Fleischmann Intern. Möbel GmbH

Auf der Heide 3
44803 Bochum
Tel.: 0234/935840
Fax: 0234/9358420

Bürostudio Leidheuser

Lyrenstr. 11
44866 Bochum
Tel.: 02327/3823
Fax: 02327/321717

Otten & Freckmann

Industriestr. 40b
44894 Bochum-Langendreer
Tel.: 0234/2980537

KRAMM OBJEKT & BÜRO GMBH

Schützenbahn 23
45127 Essen
Tel.: 0201/20891
Fax: 0201/237495

OFFICE POINT Classen-Papertronics KG

Girardetstr. 1-5
45131 Essen
Tel.: 02054/131760
Fax: 02054/131796

ADB An der Brücke GmbH

Rüttscheider Str. 315-321
45131 Essen
Tel.: 0201/42844
Fax: 0201/425767

Designfunktion

Rüttscheider Str. 114
45131 Essen
Tel.: 0201/793071
Fax: 0201/779985

Bauermann & Carl Ruhrmöbel GmbH

Leimkugelstr. 3
45141 Essen
Tel.: 0201/831030
Fax: 0201/8310311

Voko Bürozentrum

Altendorfer Str. 97-101
45143 Essen
Tel.: 0201/810010
Fax: 0201/8100111

ADB Bürotechnik GmbH

Cathastr. 5a
45356 Essen
Tel.: 0201/661008
Fax: 0201/666727

Werner Seft + Partner

Gewerbeallee 24
45478 Mülheim a. d. Ruhr
Tel.: 0208/57053-55
Fax: 0208/55065

IMORT BÜROSYSTEME GmbH

Wuppertaler Str. 38
45549 Sprockhövel
Tel.: 02324/73602
Fax: 02324/71663

ADB An der Brücke GmbH

Weberstr. 65
45876 Gelsenkirchen
Tel.: 0209/146621
Fax: 0209/146639

HDS Büromöbelsysteme

Bahnhofstr. 20-22
47138 Duisburg
Tel.: 0203/427058
Fax: 0203/425500

SCHRÖER PROJECT

Luisenplatz 9
47799 Krefeld
Tel.: 02151/6391-20
Fax: 02151/6391-88

Heinrich Buschmann

Nevinghoff 16
48007 Münster
Tel.: 0251/2850521
Fax: 0251/2850577

KRÜGER

Krögerweg 33-47
48155 Münster
Tel.: 0251/62741-0
Fax: 0251/62741-48

Wolbers-Bürozentrum GmbH

Alter Postweg 158
48599 Gronau
Tel.: 02562/8060
Fax: 02562/22150

Gehse + Lkebrink GmbH

Pottgraben 16-17
49074 Osnabrück
Tel.: 0541/24545
Fax: 0541/29218

Bürotechnik Kurzbach

Oldenburger Str. 95
49362 Vechta
Tel.: 04441/5098
Fax: 04441/82982

BÜRO & CO. LIENEMANN

Westerkappeler Str. 53
49504 Lotte-Wersen
Tel.: 05404/71616
Fax: 05404/71627

50000

R. Hänsel & Co. Inhaber Holl

Marslstein 15-19
50676 Köln
Tel.: 0221/20646-0
Fax: 0221/20646-29

Biomöbel Genske GmbH

Subbelrather Str. 26a
50823 Köln
Tel.: 0221/9514060
Fax: 0221/9514066

creaktiv Ges. für Objekt-einrichtung mbH

Hospeltstr. 32
50825 Köln
Tel.: 0221/954440-0
Fax: 0221/954440-20

Gebrüder Friedrichs GmbH

Mathias-Brüggen-Str. 116
50829 Köln
Tel.: 0221/95641902
Fax: 0221/95641999

ZA-BÜRODESIGN GmbH

Dürener Str. 154-158
50931 Köln
Tel.: 0221/405021-22
Fax: 0221/408071

PLANBÜRO Ges. für Büroeinrichtung mbH

Emil-Hoffmann-Str. 1a
50996 Köln
Tel.: 02236/96233-0
Fax: 02236/96233-20

Eugen Haas GmbH & Co. KG

Gummersbacher Str. 44-48
51645 Gummersbach
Tel.: 02261/300145
Fax: 02261/300170

Büro-Musterhaus Pickartz GmbH

Dresdener Str. 5-7
52068 Aachen
Tel.: 0241/51810
Fax: 0241/508021

deHesselle Ges. für Büroeinrichtung und Bürobedarf mbH

Zedernweg 7
52076 Aachen
Tel.: 02408/2005
Fax: 02408/2008

Getzen GmbH & Co. KG

Von-Humboldt-Str. 103
52511 Geilenkirchen
Tel.: 02451/626900
Fax: 02451/626905

RaumKultur Hieronimi GmbH

Sandkaule 9-11
53111 Bonn
Tel.: 0228/982330
Fax: 0228/9823399

RaumKultur Hieronimi GmbH

Venusbergweg 48
53115 Bonn
Tel.: 0228/91184-0
Fax: 0228/91184-99

Walther + Sohn GmbH

In den Dauen 6
53117 Bonn
Tel.: 0228/9893-01
Fax: 0228/9893-193

Hans Wessendorf GmbH

Römerstr. 197
53117 Bonn
Tel.: 0228/671005
Fax: 0228/679918

E. Kirschfink KG

Im Bachele 2
53175 Bonn
Tel.: 0228/951050
Fax: 0228/316101

ABE aktuell

St. Augustiner Str. 133
53225 Bonn
Tel.: 0228/975670
Fax: 0228/9756780

Willim KG

Haarweg 345
53619 Rheinbreitbach
Tel.: 02224/92360
Fax: 02224/923630

Bürocenter LEHR

Cüterstr. 82, PF 2770
54295 Trier
Tel.: 0651/2097-0
Fax: 0651/209798

büroconcept GmbH

Sömmeringstr. 21
55118 Mainz
Tel.: 06131/604091
Fax: 06131/604093

Die Büroeinrichtung

Kirchstr. 63
55124 Mainz
Tel.: 06131/46061
Fax: 06131/45957

H. Alex

Büroorganisation GmbH
Friedrich-Mohr-Str. 1
56070 Koblenz-Lützel
Tel.: 0261/8877-0
Fax: 0261/887766

Ciupka Büroplanung

Nöhstr. 18
58089 Hagen
Tel.: 02331/301017
Fax: 02331/302354

hüls einrichtungshäuser

**Büro + Objekt-
einrichtungen**
Bergischer Ring 1
58095 Hagen
Tel.: 02331/37030
Fax: 02331/370325

hüls einrichtungshäuser

**Büro + Objekt-
einrichtungen**
Bahnhofstr. 63-65
58332 Schwelm
Tel.: 02336/49090
Fax: 02336/490925

Wülbeck

Hans-Böckler-Str. 2-6
58455 Witten
Tel.: 02302/58080-0
Fax: 02302/58080-33

Möller Bürotechnik

Friedrich-Kirchhoff-Str. 4
58640 Iserlohn
Tel.: 02371/948250
Fax: 02371/40026

Kräling Bürosysteme

Hochsauerlandstr. 10
59955 Winterberg
Tel.: 02983/97100
Fax: 02983/971010

60000

**OBJEKT HELBERGER
PLANEN
UND EINRICHTEN**

Große Friedberger Str.23-27
60313 Frankfurt/M.
Tel.: 069/299881-0
Fax: 069/283466

**BÜRO OBJEKT
Breitinger GmbH**

Borsigallee 18
60388 Frankfurt/M.
Tel.: 069/424095
Fax: 069/424192

**UNION ZEISS Müller
+ Nemecek GmbH**

Flinschstr. 63
60388 Frankfurt/M.
Tel.: 069/4087210
Fax: 069/4087224

**Döringer BüroCentrum
Frankfurt**

August-Schanz-Str. 20
60433 Frankfurt/M.
Tel.: 069/54800515
Fax: 069/54800526

**Kühn Büroeinrichtungen
GmbH**

August-Schanz-Str. 13
60433 Frankfurt/M.
Tel.: 069/9542100
Fax: 069/95421033

BIG SUR / Twin GmbH

Brückenstr. 31
60594 Frankfurt/M.
Tel.: 069/623062
Fax: 069/6031000

ULLRICH

Bürogestaltung GmbH
Zeilstr. 18
61476 Kronberg
Tel.: 06173/6945
Fax: 06173/6981

Büro Wahlich GmbH

J.-Offenbach-Str. 18
63069 Offenbach
Tel.: 069/84030
Fax: 069/846630

**Waizenegger
GmbH & Co. KG
"Die Büro-Experten"**

Schumannstr. 42
63069 Offenbach am Main
Tel.: 069/98409-0
Fax: 069/98409-111

dialog
BERATUNG UND PLANUNG

**Büroeinrichtungen
GmbH**

Adolf-Todt-Straße 6
65203 Wiesbaden
Tel.: (0611) 9600903
Fax: (0611) 9600905

Ansprechpartner:
Hans Reichert

Beratung und Planung
von Inneneinrichtung,
Objekt-/Büroeinrichtung,
Umzugsservice

Ahrend GmbH & Co. KG

Frankfurter Str. 39
63303 Dreieich
Tel.: 06103/396-0
Fax: 06103/311086

Minke + Muckle OHG

Im Geisbaum 2
63329 Egelsbach
Tel.: 06103/43017
Fax: 06103/46202

Dötsch GmbH

Wilhelm-Röntgen-Str. 10
63477 Maintal
Tel.: 06181/9409-0
Fax: 06181/9409-44

**artesign
Bürogestaltung Vitra**

Ostring 47
63533 Mainhausen
Tel.: 06182/3177
Fax: 06182/3179

**BÜRO OBJEKT
Breitinger GmbH**

Maybachstr. 3
63741 Aschaffenburg
Tel.: 06021/3498-0
Fax: 06021/424009

Hock & Boek GmbH

Breite Str. 45
63762 Großostheim
Tel.: 06026/97210
Fax: 06026/97215

**BÜRO DESIGN
Zimmermann GmbH**

Schillerstr. 50
63801 Kleinostheim
Tel.: 06027/8091
Fax: 06027/6000

**Art & Office
Bürodesign GmbH**

Röntgenstr. 33
64291 Darmstadt
Tel.: 06151/375770
Fax: 06151/377970

Nothnagel GmbH & Co.

Schöffersr. 2
64295 Darmstadt
Tel.: 06151/3304-0
Fax: 06151/3304-175

**Topdeq GmbH, Büro-
möbel und Accessoires**

Werner-von-Siemens-Str. 31
64319 Pfungstadt
Tel.: 06157/1590
Fax: 06157/159200

büro in form

Am Wildzaun 15
64546 Mörfelden-Walldorf
Tel.: 06105/74384
Fax: 06105/76665

**OfficeDesign-
WohnDesign**

Berliner Ring 163
64625 Bensheim
Tel.: 06251/789114
Fax: 06251/789115

Objektform

Gustav-Freytag-Str. 27
65189 Wiesbaden
Tel.: 0611/377081
Fax: 0611/377085

**inobjekt.
Bürogestaltung GmbH**

Schöne Aussicht 44
65193 Wiesbaden
Tel.: 0611/9590616
Fax: 0611/9590742

Intraplan GmbH

Otto-Volger-Str. 19 PF 1107
65843 Sulzbach/Taunus
Tel.: 06196/75230
Fax: 06196/73910

E. Eckhardt jr.

Silostr. 62
65929 Frankfurt/M.-Höchst
Tel.: 069/3300010
Fax: 069/316089

Wissner GmbH

Ahornstr. 48
65933 Frankfurt/M.
Tel.: 069/383617
Fax: 069/383616

M. Regler Büro-Centrum

Hausbacher Str. 2
66663 Merzig
Tel.: 06861/9200
Fax: 06861/920920

interior design gmbh

Heiligenbergstr. 2
66763 Dillingen
Tel.: 06831/77200
Fax: 06831/77280

**Leonhard Büro
Gestaltung GmbH**

Alois-Senefelder-Str. 2
68167 Mannheim-Wohlge-
legen
Tel.: 0621/338350
Fax: 0621/332168

**Bernhard Einrichtungen
GmbH**

Dortmunder Str. 13
68219 Mannheim
Tel.: 0621/895825
Fax: 0621/894228

**Plansystem Büro-
einrichtungen
Heidelberg GmbH**

Hebelstr. 22
69115 Heidelberg
Tel.: 06221/5389-0
Fax: 06221/538953

**C.F.Beisel Nachf.
GmbH & Co.**

Vangerowstr. 51
69115 Heidelberg
Tel.: 06221/90470
Fax: 06221/21615

**pro office
Vertriebs-GmbH**

Mörickeweg 1
69181 Leimen/St. Ilgen
Tel.: 06224/931517
Fax: 06224/55379

H & R Koch Bürotechnik

Hans-Thoma-Str. 14
69190 Walldorf
Tel.: 06227/2477
Fax: 06227/622827

70000

**Partner Unternehmens-
gestaltung GmbH**

Relenbergstr.80
70174 Stuttgart
Tel.: 0711/229890
Fax: 0711/2298999

Ahrend GmbH & Co. KG

Hauptstätterstr.66-70
70178 Stuttgart
Tel.: 0711/96661-0
Fax: 0711/96661-15

**HAUFLER AM MARKT
GMBH**

Olgastr.54
70182 Stuttgart
Tel.: 0711/2373446
Fax: 0711/2373449

Grünemay & Abt KG

Landhausstr.68
70190 Stuttgart
Tel.: 0711/283035
Fax: 0711/2624658

ARTIV

König-Karl-Str.61
70372 Stuttgart
Tel.: 0711/955922-0
Fax: 0711/955922-55

LEONHARD

Seelbergstr.4
70372 Stuttgart
Tel.: 0711/553860
Fax: 0711/5538699

**Bierbrauer + Nagel
GmbH & Co. KG**

Schulze-Delitzsch-Str.24-26
70565 Stuttgart
Tel.: 07158/1707-0
Fax: 07158/1707-22

**liener bss büromöbel
gmbh**

Schulze-Delitzsch-Str.13
70565 Stuttgart
Tel.: 0711/7803490
Fax: 0711/804616

FLEINER Objekt + Office

Eichwiesenring 1/1
70567 Stuttgart
Tel.: 0711/900783
Fax: 0711/9007840

**Häussler GmbH
KompetenzCenter**

Vaihinger Str.149A
70567 Stuttgart
Tel.: 0711/7833-0
Fax: 0711/7833-275

Büro Grund GmbH

Höhenstr.16
70736 Fellbach
Tel.: 0711/582560
Fax: 0711/582540

Office-System

Sielminger Str.63
70771 L.E.-Stetten
Tel.: 0711/7978201
Fax: 0711/7942697

COMDATA

Mirander Str.12
70825 Korntal-Münchingen
Tel.: 0711/839951-0
Fax: 0711/839951-22

P + B Abele GmbH + Co.

Röhler Weg 10
71032 Böblingen
Tel.: 07031/284-0
07031/284-239

TILL

Wolf-Hirth-Str.10
71034 Böblingen
Tel.: 07031/221091
Fax: 07031/224402

BETZ Büromarkt GmbH

Ernst-Simon-Str.10
72072 Tübingen
Tel.: 07071/970012
Fax: 07071/76415

Alfons Dorner GmbH

Pfeiferstr.42
72108 Rottenburg a.N.
Tel.: 07472/22035
Fax: 07472/22037

Bürozentrum Merz

Dieselstr.7
72250 Freudenstadt
Tel.: 07441/88770
Fax: 07441/887799

FISCHBACH

BÜROCENTER GmbH

Untere Vorstadt 70
72458 Albstadt
Tel.: 07431/54011
Fax: 07431/55772

MARTELA

Hohes Gestade 16
72622 Nürtingen
Tel.: 07022/927800
Fax: 07022/35720

Büromöbel Haas GmbH

Unter den Linden 47
72762 Reutlingen
Tel.: 07121/300377
Fax: 07121/300558

FISCHBACH BÜRO-CENTER GmbH

Erwin-Seiz-Str.19/PF1563
72764 Reutlingen
Tel.: 07121/1481-0
Fax: 07121/44880

Schroeder GmbH

Tobelstr.6
73079 Sülzen
Tel.: 07162/5036
Fax: 07162/43035

Schieber Werkstätten

Neue Nördlinger Str.16
73441 Bopfingen
Tel.: 07362/4004
Fax: 07362/5770

Bierbrauer + Nagel GmbH + Co. KG

Strohgrästr.1
73765 Neuhausen
Tel.: 07158/17070
Fax: 07158/170722

BÜROTECHNIK LOMBACHER GmbH

Sülmerstr.50
74072 Heilbronn
Tel.: 07131/9342-0
Fax: 07131/627135

BÜPA GmbH

Schloßgasse 3
74172 Neckarsulm
Tel.: 07132/17888
Fax: 07132/2639

SCHILL – DAS BESSERE BÜRO

Dieselstr.18
74211 Leingarten
Tel.: 07131/9069-0
Fax: 07131/9069-20

SCHILL – DAS BESSERE BÜRO

Dieselstr. 18
74211 Leingarten
Tel.: 07131/9069-0
Fax: 07131/9069-20

Richard Nowotny GmbH Büro und Funktion

Talstr.10
74360 Ilsfeld
Tel.: 07062/95090
Fax: 07062/950930

MANNUSS GmbH

Jörg-Ratgeb-Str.17
75173 Pforzheim
Tel.: 07231/21800
Fax: 07231/26966

Casa Viva Innen-Einrichtungen-GmbH

Weierstr.2-4
75173 Pforzheim
Tel.: 07231/927171
Fax: 07231/927172

Bürotechnik

Westring 67
75180 Pforzheim
Tel.: 07231/72750
Fax: 07231/766900

JW Büro-Design

Großer Kesselweg 20
75223 Niefem
07233/81702
Tel.: 07233/81384

Casa Viva Innen-Einrichtungen-GmbH

Stuttgarter Str. 46
75378 Bad-Liebenzell
Tel.: 07052/4365
Fax: 07052/5508

Rottke Bürotechnik GmbH

Industriestr.40
75382 Althengstett
Tel.: 07051/20056
Fax: 07051/13932

bürostudio

Durlacher Allee 34
76131 Karlsruhe
Tel.: 0721/607080
Fax: 0721/607090

burger

Waldstr.89-91
76133 Karlsruhe
Tel.: 0721/29956
Fax: 0721/20273

Papier Fischer

Kaiserstr.130
76133 Karlsruhe
Tel.: 0721/9172-0
Fax: 0721/9172-724

Erhardt – Moderne Bürowelt

Kleinoberfeldstr.7
76135 Karlsruhe
Tel.: 0721/9878130
Fax: 0721/9878151

Paul Feederle GmbH

Am Störrenacker 22
76139 Karlsruhe
Tel.: 0721/6289-40
Fax: 0721/6289-45

HIEF & HEINZMANN KG

Wattstr.1
76185 Karlsruhe
Tel.: 0721/97227-0
Fax: 0721/9722740

Riotte Büroeinrichtungen GmbH

Gellertstr.12
76185 Karlsruhe
Tel.: 0721/844091
Fax: 0721/857488

Becker Büroeinrichtungen Vertriebs GmbH

Koellestr.41
76189 Karlsruhe
Tel.: 0721/571100
Fax: 0721/504028

duoplan

Am Wiesenacker 27
76228 Karlsruhe
Tel.: 0721/453680
Fax: 0721/451395

burger creative inneneinrichtung

Lorenzstr.2
76275 Ettlingen
Tel.: 0721/29956
Fax: 0721/20273

Bürostudio Homm GmbH

Graf-Zeppelin-Str.7
76694 Forst
Tel.: 07251/85005
Fax: 07251/18643

Papier Fischer

Heinrich-Hertz-Str.12
77656 Offenburg
Tel.: 0781/62235
Fax: 0781/58289

Büromarkt Streit GmbH + Co.

Ferdinand-Reiss-Str.8
77756 Hausach
Tel.: 07831/802-0
Fax: 07831/6968

Casa Blanca GmbH

Am Bannweg 8
77815 Bühl/Baden
Tel.: 07223/9823-0
Fax: 07223/9823-24

habich GmbH

Hurststr.4a
77815 Bühl-Vimbuch
Tel.: 07223/27091-93
Fax: 07223/20762

PUE Planen und Einrichten GmbH

Illenauer Allee 2
77855 Achern
Tel.: 07841/6920-0
Fax: 07841/6920-20

F. K. Wiebelt GmbH + Co. KG

Vockenhauser Str.9
78012 VS-Villingen
Tel.: 07721/800722
Fax: 07721/800770

Büromöbelsysteme Alfred Martin GmbH

Gaisensrain 28-30
78224 Singen
Tel.: 07731/860452
Fax: 07731/860459

Blum Büroeinrichtungen

Kirchstr.2
79312 Emmendingen
Tel.: 07641/4029
Fax: 07641/8377

80000

Becker Planen und Einrichten

Palmstr. 4
79539 Lörrach
Tel.: 07621/8552
Fax: 07621/44972

bez GmbH

Oberanger 16
80331 München
Tel.: 089/268297
Fax: 089/265095

buerodesign GmbH

Barerstr. 32
80333 München
Tel.: 089/282814
Fax: 089/2809641

Leonhard Bürogestaltung GmbH

Frankfurter Ring 105
80807 München
Tel.: 089/3599094
Fax: 089/3599097

Objektform

Messerschmittstr. 4
80992 München
Tel.: 089/1409028
Fax: 089/1412025

Schulz Bürozentrum GmbH

Dachauer Str. 192
80992 München
Tel.: 089/159200
Fax: 089/15920280

MODULDESIGN GMBH

Luise-Kisselbach-Platz 35
81377 München
Tel.: 089/7192038
Fax: 089/7195977

HAUSER Bürotechnik GmbH + Co. KG

Geretsrieder Str. 2
81379 München
Tel.: 089/785990
Fax: 089/78599240

Marcus Hansen Büroeinrichtungen

Balanstr. 49
81541 München
Tel.: 089/484044
Fax: 089/484045

Kaut-Bullinger & Co. GmbH + Co. KG



Karwendelstr. 2
82024 Taufkirchen
Tel.: 089/66699297
Fax: 089/66699333

Ahrend GmbH + Co. KG

Richard-Strauß-Str. 48
81677 München
Tel.: 089/419469-0
Fax: 089/419469-13

PAN Büroeinrichtung GmbH

Josephsburgstr. 185
81825 München
Tel.: 089/4314612
Fax: 089/4362292

WIPPER BUERO DESIGN

Am Moosfeld 21
81829 München
Tel.: 089/4201121
Fax: 089/425540

roha Büroeinrichtungen GmbH

Grünwalder Weg 28b
82041 Oberhaching
Tel.: 089/6131071
Fax: 089/6133144

Ekkehard Kläiber



Hauptstr. 38
88630 Pfullendorf
Tel.: 07552/8007
Fax: 07552/8006

Bürocenter Rankel & Partner

Lochhauser Str. 94
82178 Puchheim
Tel.: 089/808872
Fax: 089/801370

BLB-Einrichtungen GmbH
PF 70
82212 Maisach
Tel.: 08141/93020
Fax: 08141/94529

Weber Büroleben GmbH
Festplatzstr. 14
84030 Landshut-Ergolding
Tel.: 0871/73050
Fax: 0871/73055

Röhl Komplettbüro GmbH
Am Lohmühlbach 21
85356 Freising
Tel.: 08161/98840
Fax: 08161/988420

ARREDI GmbH
Bahnhofstr. 23
85375 Neufahrn
Tel.: 08165/62058
Fax: 08165/62757

Erich Müller GmbH Büroeinrichtungen
Pilgerhausstr. 4
86152 Augsburg
Tel.: 0821/155019
Fax: 0821/155010

V. Schmid KG
Zugspitzstr. 185
86165 Augsburg
Tel.: 0821/720340
Fax: 0821/718143

Fichtinger & Seger GmbH
Auf dem Nol 23
86179 Augsburg
Tel.: 0821/80910
Fax: 0821/809180

System-Büro Neumann GmbH
Gögginger Str. 112
86199 Augsburg
Tel.: 0821/98123
Fax: 0821/993561

Bürosysteme KG Linke
Äußere Industriestr. 16
86316 Friedberg-Derching
Tel.: 0821/784066
Fax: 0821/784181

90000

Büro- und Praxisplanungs-GmbH
Sieboldstr. 5
90411 Nürnberg-Nord
Tel.: 0911/522016
Fax: 0911/521129

Ahrend GmbH & Co. KG
Zollhausstr. 26-28
90439 Nürnberg
Tel./Fax: 0911/89209-0

m Quadrat
Schwabacher Str. 3
90439 Nürnberg
Tel.: 0911/9264137
Fax: 0911/9264200

Schöll Büroteam



Leibnitzstr. 4
97204 Höchberg
Tel.: 0931/49706-0
Fax: 0931/49706-20

Högner GmbH
Lübener Str. 6
90459 Nürnberg
Tel.: 0911/99804-0
Fax: 0911/99804-99

ZITZMANN Büroeinrichtungen GmbH

Laufamholzstr. 120
90469 Nürnberg
Tel.: 0911/544954
Fax: 0911/542635

bsk büro & design
Äußere Sulzbacher Str. 29
90471 Nürnberg
Tel.: 0911/99595-0
Fax: 0911/995928

SCHURR Büroeinrichtungen
Alemannenstr. 14
90482 Dittenheim
Tel.: 09834/9700-0
Fax: 09834/9700-15

WINAG INTERNATIONALE OBJEKT & BÜRO HANDELS AG
Regensburger Str. 34
90491 Passau
Tel.: 0851/95616-0
Fax: 0851/9561626

B&DT Büro-fachhandel



Zittauer Str. 27
99091 Erfurt
Tel.: 0361/7429216
Fax: 0361/7429471

Büro-Organisation heiß GmbH Büro- & Objekteinrichtungen
Von-Linde-Str. 11
91058 Kulmbach
Tel.: 09221/90390
Fax: 09221/66478

Sinus Officeplan
Neubastr. 18
92637 Würzburg
Tel.: 0931/55550
Fax: 0931/56160

Möbel Neubert Office
Mergentheimer Str. 59
92637 Würzburg
Tel.: 0931/6106-267

GIEGLER Bürosysteme
Friedrich-Gauß-Str. 1
93051 Schweinfurt
Tel.: 09721/7700-0
Fax: 09721/770017

CHRISTOFFEL OBJEKT EINRICHTUNGEN GmbH
Hauptstr. 5
94036 Schweinfurt-Dittelbrunn
Tel.: 09721/41005
Fax: 09721/45345

A. Fassnacht GmbH
Rexrothstr. 4
94228 Lohr am Main
Tel.: 09352/8715-0

Studio für moderne Bürogestaltung GmbH
Johannesstr. 178
95119 Erfurt
Tel.: 0361/5667884
Fax: 0361/6434929

BÜRO OBJEKT Breiting GmbH
Gewerbestr.
95326 Waltershausen bei Laucha
Tel.: 03622/65170
Fax: 03622/651717

Büromaschinen- und Büromöbelhaus Fürtig
Luitpoldstr. 2
96052 Bamberg
Tel.: 0951/24501
Fax: 0951/200016

WILHELM GmbH
Hummelsteiner Weg 48
96052 Nürnberg
Tel.: 0911/443088
Fax: 0911/446748

Högner GmbH
Dresdener Str. 34
96052 Erlangen
Tel.: 09131/71590
Fax: 09131/39164

Büro Eins GmbH
Dr.-Seeling-Str. 39
96114 Weiden
Tel.: 0961/4144
Fax: 0961/41116

Karl Roscher
Liebigstr. 11
97070 Weiden
Tel.: 0961/3050
Fax: 0961/34902

Wallach Büro Kreativ
Dr.-Gessler-Str. 10
97082 Regensburg
Tel.: 0941/949426
Fax: 0941/90404

Fritz Büroeinrichtung
Dr.-Schellerer-Str. 1
97404 Viechtach
Tel.: 09942/447
Fax: 09942/3783

BC BÜRO-CONCEPT GMBH
Josef-Otto-Kolb-Str. 1
97424 Naila
Tel.: 09282/3622
Fax: 09282/3474

Högner GmbH Büro-einrichtungszentrum
Mainstr. 6
97456 Bayreuth
Tel.: 0921/23081
Fax: 0921/82614

Möbel Neubert Office
Industriestr.
97816 Hirschaid
Tel.: 09543/828560
Fax: 09543/828653

Gustav Kurtze GmbH & Co.
Theaterstr. 15-17
99084 Würzburg
Tel.: 0931/50614
Fax: 0931/50616

Büro Schmidt GmbH
Echterstr. 27
99423 Karlstadt
Tel.: 09353/97170
Fax: 09353/971757

b.o.r.g. Ges. für Büroorganisation
Frauentorstr. 11
99880 Weimar
Tel.: 03643/53707
Fax: 03643/53707

BüroSpezial
Die Themenhefte für das Office

Mein Büro: Small Business Office

■ Geschäftsideen selbständig verwirklichen ■ Markt-
information: Software im Paket ■ Ambiente: Büros mit
Pfiff ■ Telekommunikation: Problemlösungen mit ISDN ■
Organisation: Zeitplanung, Bürobedarf, Reserven halten

ADRESSVERZEICHNIS

IMPRESSUM

BüroSpezial
Die Themenhefte für das Office

Mein Büro: Small Business Office

Verlag:
BüroSpezial Verlag Frank Nehring
Greifswalder Straße 80 A
10405 Berlin
Telefon 030/42 19 49 38
Fax 030/42 19 49 36

Herausgeber: Frank Nehring

Chefredakteur: Bernd W. Fahland

Redaktion:
Ingo Paszkowsky, Adrian Schuster,
Robert Nehring

info BüroSpezial - Leserservice
Telefon (0 30) 47 47 24 58

Anzeigenservice: Katrin Büttner,
Telefon 030/ 42 19 49 38

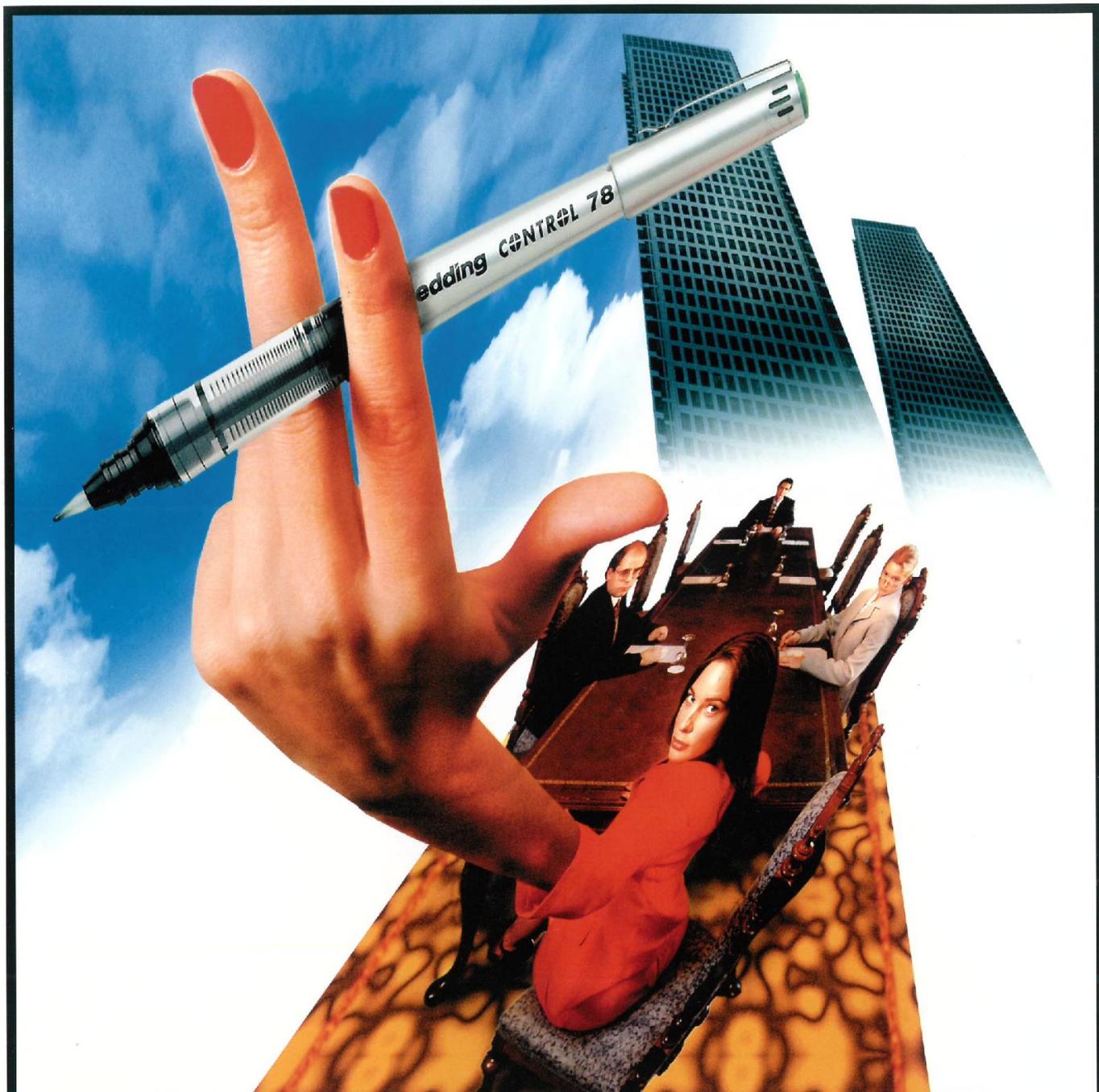
Layout: Angela Markert

Titelfoto: Siemens

Bezugspreis: 9,- DM

Gesamtherstellung:
Print Produktion Service W. Hiese
GmbH, Klingenberg a. M.
ISSN 1434-2782

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck oder
Kopien nur mit vorheriger schriftlicher
Genehmigung des Verlages.



take CONTROL

| | | | |
|---|----------|---|------------|
|  | MICROTEC |  | ROLLER |
|  | LINER |  | TEXTMARKER |



Schreiben Sie mit *flüssiger Tinte!* Das innovative Control System sorgt dafür, daß die flüssige Tinte vom ersten bis zum letzten Strich immer *exakt dosiert* wird. Und zwar mit *Marathon-Schreibleistung.*


 edding Aktiengesellschaft · 22923 Ahrensburg
 Internet: <http://www.edding.de>

Neue Ideen für das kleine Postbüro



Kuvertieren



Wiegen



Frankieren

Die neuen Postbearbeitungssysteme von Francotyp-Postalia bringen nicht nur den Spaß in die (Post-)Büros zurück, sondern machen Ihre Post auch deutlich schneller und billiger!

Mehr Informationen?
Fax genügt!

Francotyp-Postalia AG & Co.
Triftweg 21-26 · 16547 Birkenwerder
Telefon: (0 33 03) 5 25-0
Telefax: (0 33 03) 5 25-3 96
Internet: www.francotyp.com
E-mail: FP@francotyp-postalia.ohv.eunet.de

Ihre Post ist unsere Stärke