

101

WEGE, UM ALS

Buchhalter nicht durchzudrehen

*Das lustige Geschenkbuch mit Überlebensstipps
für den täglichen Wahnsinn zwischen Zahlenchaos,
Belegbergen und Jahresabschluss*



SOLL · HABEN · HUMOR

ZUM GELEIT

Bevor du loslegst

Dieses Buch liegt vermutlich nicht zufällig in deinen Händen. Entweder hat dir jemand damit sagen wollen: Ich sehe, was du leistest. Oder du hast es dir selbst gekauft, irgendwo zwischen Umsatzsteuervoranmeldung und der dritten Rückfrage zum selben Beleg. Beides sind gute Gründe.

Buchhaltung ist ein Beruf mit eingebautem Widerspruch. Nach außen wirkt er ruhig, geordnet, fast meditativ. Von innen fühlt er sich oft an wie Jonglieren mit Aktenordnern auf einem Hochseil, während unten jemand ruft, ob das nicht schneller geht.

Die 101 Wege auf den folgenden Seiten sind keine Wundermittel und keine Vorschriften. Es sind Beobachtungen, Tricks und Gedanken aus dem echten Alltag, mal augenzwinkernd, mal ganz ernst gemeint. Manche kennst du längst und nickst. Andere probierst du vielleicht morgen aus. Ein paar wirst du belächeln, und genau dafür sind sie da.

Am Ende jedes Weges findest du einen kleinen Praxis-Kasten mit Tipps zum direkten Anwenden. Klein gehalten, absichtlich. Große Pläne scheitern in diesem Beruf an der nächsten Frist. Kleine Gewohnheiten überleben sie.

ZUM GELEIT

Wie du dieses Buch benutzt

Du kannst es von vorn nach hinten lesen, klar. Du kannst es aber auch behandeln wie deinen Kontenrahmen: gezielt aufschlagen, was du gerade brauchst. Belegärger? Teil 2. Der Chef will mal wieder nur kurz eine Auswertung? Teil 3. Der Jahresabschluss naht und mit ihm das Augenzucken? Teil 5 und danach direkt Teil 9.

Eine Bitte: Lies es nicht in einem Rutsch durch und leg es dann ins Regal zu den Fachbüchern, die du seit der Prüfung nicht mehr angefasst hast. Lass es auf dem Schreibtisch liegen. Schlag an zähen Tagen eine zufällige Seite auf. Dafür ist es gebaut.

Noch ein Wort zur Anrede: Hier steht durchgehend Du, ob du nun Buchhalterin, Buchhalter, Bilanzbuchhalter, Steuerfachangestellte oder der einzige Mensch im Betrieb bist, der weiß, wo die Eingangrechnungen wohnen. Gemeint bist du in jedem Fall.

Und jetzt: Kaffee holen, zurücklehnen, umblättern. Der Stapel wartet sowieso. Er ist geduldig. Geduldiger als du, und das darf er auch bleiben.

ÜBERSICHT

Neun Teile, ein Ziel: Nerven behalten

- 1 Der Morgen entscheidet** Wege 1-11
Wie du den Tag beginnst, bevor er dich beginnt

- 2 Belege: eine Naturgewalt** Wege 12-23
Vom Umgang mit Papier, das ein Eigenleben führt

- 3 Menschen und andere Variablen** Wege 24-34
Kollegen, Chefs und die Kunst, beide zu überleben

- 4 Technik, Excel und andere Launen** Wege 35-46
Frieden schließen mit Maschinen, die dich testen

- 5 Fristen und Abschlüsse: die heiße Zone** Wege 47-58
Ruhig bleiben, wenn der Kalender Zähne zeigt

- 6 Selbsterhaltung im Büroalltag** Wege 59-68
Körper und Kopf durch den Arbeitstag bringen

- 7 Reden mit dem Rest der Welt** Wege 69-79
Kommunikation, die Nerven spart statt kostet

- 8 Feierabend ist ein Fachbegriff** Wege 80-90
Abschalten als Disziplin, nicht als Zufall

- 9 Die hohe Schule der Gelassenheit** Wege 91-101
Was bleibt, wenn der Stapel mal wieder wächst

TEIL

1

Der Morgen entscheidet

Wie du den Tag beginnst, bevor er dich beginnt

Wege 1 bis 11

Begrüße deinen Schreibtisch wie einen alten Bekannten

Der Stapel von gestern liegt noch da. Natürlich liegt er noch da. Papier hat keine Beine, und die Putzkolonne nimmt grundsätzlich nichts mit, was nach Arbeit aussieht.

Statt zu seufzen: Nicke ihm kurz zu. Ihr kennt euch. Ihr werdet heute wieder miteinander auskommen müssen. Wer den Stapel als Gegner sieht, verliert schon vor dem ersten Kaffee.

PRAXIS-TIPP

- Räume jeden Morgen genau eine Sache vom Tisch, bevor du den Rechner startest. Eine reicht.
- Lege das Hässlichste nach oben. Was du zuerst siehst, erledigst du eher.

Trink den ersten Kaffee ohne Bildschirm

Die Mails laufen nicht weg. Sie vermehren sich zwar, aber sie laufen nicht weg. Die ersten zehn Minuten gehören dir, nicht dem Posteingang.

Wer mit dem Becher in der Hand direkt ins Postfach springt, gibt die Tagesplanung an wildfremde Absender ab. Das hat noch nie geendet, wie es sollte.

PRAXIS-TIPP

- Handy bleibt in der Tasche, bis der Becher leer ist.
- Notiere in der Kaffeezeit die drei Dinge, die heute wirklich zählen.

Plane den Tag, bevor der Tag dich plant

Ohne Plan wirst du zur Anlaufstelle für alles, was anderen gerade einfällt. Mit Plan kannst du wenigstens sagen, was liegen bleibt, wenn etwas dazwischenkommt.

Drei Punkte auf einem Zettel schlagen jede ausgeklügelte App, die du nach zwei Wochen nicht mehr öffnest.

PRAXIS-TIPP

- Maximal drei Hauptaufgaben pro Tag. Alles darüber ist Wunschdenken.
- Plane bewusst eine Stunde Puffer ein. Sie wird gebraucht. Immer.

Akzeptiere: Heute kommt etwas dazwischen

Irgendwer findet einen Beleg von vor acht Monaten. Irgendein Konto geht nicht auf. Irgendeine Software braucht genau jetzt ein Update. Das ist kein Pech, das ist Dienstag.

Wer Störungen einkalkuliert, regt sich seltener auf. Wer sie ignoriert, kämpft täglich gegen die Realität. Die Realität gewinnt übrigens jedes Mal.

PRAXIS-TIPP

- Blocke dir täglich ein Zeitfenster nur für Unvorhergesehenes.
- Bleibt das Fenster frei: Glückwunsch, geschenkte Zeit für den Stapel.

Sortiere nach Schmerz, nicht nach Datum

Was tut am meisten weh, wenn es liegen bleibt? Genau das kommt zuerst. Die Mahnung vom Finanzamt schlägt die Reisekostenabrechnung vom Praktikanten. Jedes Mal.

Chronologisch abzarbeiten fühlt sich ordentlich an, ist aber oft nur eine elegante Form der Verdrängung.

PRAXIS-TIPP

- Frag dich bei jedem Vorgang: Was kostet es, wenn das eine Woche liegt?
- Fristen mit Sanktionen schlagen alles andere. Ohne Ausnahme.

Eine ruhige Stunde ist mehr wert als drei laute

Morgens um sieben buchst du in sechzig Minuten mehr weg als nachmittags in einem halben Tag. Nicht weil du dann schlauer bist, sondern weil noch niemand etwas von dir will.

Falls du keine Frühaufsteherin bist: Auch nach Feierabend der anderen kehrt diese Ruhe ein. Such dir dein Fenster und verteidige es.

PRAXIS-TIPP

- Reserviere deine ungestörteste Stunde für die kniffligste Arbeit.
- Mails und Telefon bleiben in dieser Stunde aus. Die Welt überlebt das.

Der Posteingang ist kein Aufgabenmanager

Eine Mail ist erstmal nur eine Mail. Sie wird zur Aufgabe, wenn du das entscheidest, und nicht, weil jemand auf Senden gedrückt hat.

Wer den Tag im Postfach verbringt, arbeitet die Prioritäten anderer Leute ab. Deine eigenen warten derweil geduldig und werden dabei langsam zu Notfällen.

PRAXIS-TIPP

- Feste Mailzeiten: morgens, mittags, vor Feierabend. Dazwischen: zu.
- Was länger als zwei Minuten dauert, wandert auf die Liste, nicht in die sofortige Bearbeitung.