

In ihrer gemütlichen, kleinen Küche sind Kräuter und Co. akkurat in schmucken Dosen auf dem Wandregal aufgereiht. Nichts steht oder liegt herum – außer einem quietschgrünen Froschkönig aus Porzellan, der sich wohligh auf dem Küchentisch ausstreckt. Ordnung macht offenbar ein ruhiges Gewissen. „Und richtig viel Spaß“, betont Manuela Baltosée mit einem Augenzwinkern.

Die begeisterte Hobby-Malerin und -Fotografin machte sich letztes Jahr mit ihrer Firma ‚Bürokultur‘ selbstständig. „Ich studierte Kunsttherapie, bin Heilpraktikerin für Psychotherapie. Viele meiner Bekannten arbeiten in diesem Bereich. Dabei ist mir aufgefallen: Menschen, die freiberuflich in kreativen und sozialen Jobs tätig sind, haben selten einen Sinn für Büroarbeit.“

Eine Begabung, die Manuela Baltosée sozusagen in die Wiege gelegt wurde. „Mein Vater wurde oft versetzt – dann musste die ganze Familie mit umziehen. Ohne Organisationstalent geht da gar nichts“, schmunzelt die gebürtige Münchenerin.

Dass aus ihren Erfahrungen mit umsichtig gepackten Umzugskisten eines Tages der



Hilfe zur Selbsthilfe im bunten Büro: Manuela Baltosée weiß, wie Ordnung richtig Spaß machen kann.

Kreativ ganz ohne Chaos

Büroarbeit als Traumjob? Ordnung halten als Herausforderung? Die Bremerin Manuela Baltosée sieht da keinen Widerspruch...

Wunschberuf entstehen könnte, war allerdings nicht abzusehen. „Eigentlich wollte ich nur vorübergehend als Sekretärin arbeiten – zum Geldverdienen“, erinnert sie sich. „Aber es machte viel Spaß. Ich bildete mich weiter, stieg zur Chefsekretärin auf. Und irgendwann wurde der Übergangs-Job zum Traum-

Job ‚Büro-Organisatorin‘.“ Was ihren Auftraggebern Kopfschmerzen bereitet – Papiere, die in Pappkartons zwischenlagern, bis wichtige Fristen verstrichen sind, Rechnungen, deren Bezahlung nie überprüft wird oder chaotische Ordner, die sowohl aktuelle Versicherungsunterlagen als auch die

Bedienungsanleitung des vorletzten Staubsaugers enthalten – ist für Manuela Baltosée eine Herausforderung: „Viele Menschen verbinden allein mit dem Wort ‚Büro‘ schon Langeweile und sogar Traurigkeit. Wenn ich die Sache mit Humor angehe, sind meine Kunden erleichtert.“

Ihr wichtigster Tipp: farbige Ordner anlegen. „Und bitte mit Beschriftung – das erleichtert die Übersicht.“ Ebenfalls zeitsparend: auf Ablagefächer verzichten, stattdessen Papiere sofort abheften, Einnahmen und Ausgaben protokollieren, regelmäßig Computer-Daten auf externe Speicher sichern.

Eigentlich Selbstverständlichkeiten. „Aber oft steht hinter dem Chaos wohl die Auffassung ‚Was ich ignoriere, existiert auch nicht‘“, vermutet die Existenzgründerin – der es beim eigenen Traumjob ähnlich ging. „Dass mein Organisationstalent ein Beruf werden könnte, daran habe ich lange überhaupt nicht gedacht“, gibt sie zu. „Als ich dann loslegte, meinten meine Bekannten nur: ‚Warum nicht früher?‘ Für sie war offensichtlich, dass dieses Arbeitsfeld nur auf mich gewartet hat.“ AW

Info: www.baltosee.de