

Eine Frau räumt auf

Aus der Arbeitslosigkeit zur Unternehmerin - Die Geschichte der Edith Stork



Edith Stork

Einen außergewöhnlichen Werdegang, der auch anderen Mut macht, hat Edith Stork hinter sich gebracht. Das Multitalent ging vom sicheren Job durch eine tiefe Krise, um dann mit einem ungewöhnlichen Produkt sehr erfolgreich zu werden: Sie konzentrierte sich darauf, das Chaos in den Büros zu bekämpfen. Dazu entwickelte sie ein patentiertes Verfahren namens A-P-Dok. Lesen Sie hier ihre Geschichte, zusammengefasst von Thomas Rupp.

Vom ‚Beamtentum‘ in den Konkurs

Nach einer Lehre als Buchhändlerin und einer Ausbildung zur Opernsängerin arbeitete Edith Stork 17 Jahre lang für die Deutsche Gesellschaft für technische Zusammenarbeit (GTZ). Die GTZ unterhält Büros in 67 Ländern. „Ich hatte einen Etat von 6 Mio DM zu verwalten und war für den zentralen Einkauf von Literatur zuständig“, erzählt sie heute. „Das habe ich mit viel Begeisterung gemacht. Doch irgendwann begann man, an meinem Stuhl zu sägen. Heute würde man das Mobbing nennen.“ Zu dieser Zeit traf die Spezial-

istin für Dritte Welt Literatur auf einen jungen Verleger, der sie als Geschäftsführerin für seinen Verlag abwarb. 1987 verließ sie die GTZ. „Ich tauschte meinen sicheren Job gegen ein Verlagsabenteuer ein, das dann aufgrund widriger Umstände im Konkurs endete. Alles wurde zwar korrekt abgewickelt, aber ich stand recht schlecht da: ohne Ehren, ohne Beruf, ohne Geld – ich hatte nur noch ein Klavier und ein Auto.“

Die Arbeitslosigkeit

1988 meldete sich Edith Stork arbeitslos. Und sie wurde krank: „Ich konnte plötzlich nicht mehr laufen, einfach nicht aufstehen, habe sechs Wochen im Bett gelegen“, erzählt sie. „Eine Bekannte kam dann häufig und brachte mir Essen.“ Das Arbeitsamt stufte Edith Stork als schwer vermittelbar ein, schickte sie erst mal auf einen Computerlehrgang. „Nach einem Jahr Arbeitslosigkeit habe ich dann beschlossen, dass Kriechen keine Gangart ist. Ich wollte wieder arbeiten und hatte die Idee als Teilzeitkraft anzufangen.“ Nach hartem Kampf gelang es ihr dann endlich, einen Job bei einer kleinen Zeitarbeitsfirma zu ergattern. Durch diese Stelle wurde sie an verschiedene Büros vermittelt. Sie kam herum und hat viel gelernt, über die Büros und deren Mitarbeiter.



*Ob im Büro oder Zuhause:
Solch ein Schreibtisch verdient die
Bezeichnung „Arbeitsplatz“ nicht.*

Das Schlüsselerlebnis

Edith Stork war zu dieser Zeit wirklich nicht in der Position, 'große Sprüche' zu machen, doch „irgendwann kam dann der Schlüsselmoment“, erzählt sie. „Zu meinem Chef - bei einer großen amerikanischen Beratungsfirma - habe ich gesagt: Ich möchte nicht bei Ihnen tippen, ich möchte bei Ihnen aufräumen! Mein Chef forderte ein schriftliches Konzept. Also habe ich meine Ideen aufgeschrieben und dann mein erstes Büro aufgeräumt.“

**Seit 13 Jahren
lebe ich vom Chaos
anderer Leute.**

„Mir war klar: Das ist mein neuer Job“, erzählt Edith Stork. Doch der damalige Chef glaubte nicht, dass irgend jemand dafür Geld ausgeben wollte. „Also habe ich mit ihm gewettet und dabei eine Kiste Champagner gewonnen.“ - Von 1989 bis 1993 hielt sich Edith Stork mit einem Mix aus Arbeitslosigkeit, Teilzeitjob und ersten kleinen Aufträgen über Wasser. Und das war eine harte Zeit, denn sie hatte auch noch Schulden aus dem Konkurs abzubezahlen.

Der erste große Auftrag

„Dann habe ich in der Schweiz eine Freundin besucht“, fährt Edith Stork fort. „Ich half ihr mit den Kindern und räumte auch ihr Büro auf. Sie ist Kommunikationsberaterin und nahm mich mit zu einer Konferenz. Dort haben wir die Teilnehmer ganz frech gefragt: Wie sieht es denn in Ihrem Büro aus? Aufgeräumt? Oder könnten Sie Hilfe gebrauchen?“ In der Folge erhielt Edith Stork einen Anruf von einem großen schweizer Unternehmen 'VonRoll Ltd.' „Dort habe ich dann die Presseabteilung organisiert. Das war mein erster richtiger Auftrag als Unternehmerin.“ ▶



Von Schreinemakers über Backes bis Fliege, ob Bericht oder Talkshow... Edith Stork war schon 54 mal im Fernsehen. – Bild: zdf.de

Edith Stork konnte es kaum glauben, doch von diesem Zeitpunkt an wurde sie in der Schweiz herumgereicht. „Ich war bei der Sulzer AG, bei Winterthur, bei Lindt & Sprüngli... alle schweizer Kunden bekam ich durch Mund-zu-Mund Propaganda.“ Und dabei hatte sie das später patentierte A-P-Dok System noch gar nicht entwickelt. „Die ganzen Aufträge waren so ‘in-betweenes‘“, kommentiert sie, „es war mir noch gar nicht klar, dass es mal so groß werden würde. In dieser Anfangszeit habe ich natürlich noch viel dazugelernt und mein System verbessert“.

1993 wagte Edith Stork dann den endgültigen Schritt in die Selbständigkeit. Von einer schweizer Werbeagentur ließ sie sich ein Corporate Design für das

neue Unternehmen entwickeln. Auch der Slogan ‘Eine Frau räumt auf’ stammt aus dieser Zeit. „Das war mein allererstes Investment“, erzählt sie. „Den Slogan hätte ich mir schützen lassen sollen – inzwischen gibt es andere, die das plagiierten.“ Sie will sich jedoch nicht als „Die Aufräumerin“ missverstanden wissen: „Klar, ich räume manchmal mit auf, bin mir nicht zu fein dafür, mal Papierschnipsel vom Teppich aufzuklauben, schon um einen positiven Schub zu geben, aber ich bin Unternehmensberaterin.“

Ich bin ein bisschen unerbittlich, aber auch ganz zauberhaft.

Ein zweites Standbein

Das Steigenberger Frankfurter Hof ist das erste Hotel vor Ort. Edith Stork fand die Aushängekästen scheußlich. Ganz spontan schrieb sie im Januar 1993 einen ‘aufsässigen, aber freundlichen’ Brief an die Geschäftsleitung. „Ich teilte ihnen mit, dass ich aufgrund dieser ‘Visitenkarte’ sicherlich kein Zimmer im Hotel nehmen würde“, berichtet sie. „Ich könnte jedoch eine Idee anbieten, wie dies zu verbessern sei.“ Edith Stork rechnete nicht wirklich mit einer Antwort und war dann um so überraschter, als sie der damalige Direktor Robert A. Schaller zu einer Präsentation einlud.

Kurz: Es ergab sich eine Geschäftsbeziehung, während der sie große Teile des ehrwürdigen Hauses umdekorierete und so manchen Event des Hauses mit kreativen Ideen und deren Umsetzung versorgte. Ganz nebenbei hat sie natürlich noch das direktorale Büro aufgeräumt und umgestaltet. Auch hier sprachen sich ihre Fähigkeiten herum und sie bekam Dekorationsaufträge von Frankfurter Ladengeschäften. „1995 entschloss ich

Was bieten Sie, Frau Stork?

Das System heißt A-P-Dok und es ist ein patentiertes Ablagesystem, das sich auf alle Branchen anwenden lässt. „Es hat sich gezeigt, dass A-P-Dok von allen begriffen wird“, erklärt Edith Stork. „Es ist einfach ein Kürzel für kaufmännisches Handeln – und es bildet die ISO 9000/2000 ab.“

In der Regel kommt Edith Stork für drei Tage zum Kunden:

1. Tag – Es gibt einen grundlegenden Vortrag über das A-P-Dok System. Dieser Vortrag sollte von allen Mitarbeitern besucht werden, damit die wissen, was auf sie zukommt. Mit fünf oder zehn ausgewählten Mitarbeitern gibt es dann eine Raum- und Tischbegehung, Ordnerübungen etc. Hier wird die Theorie und Praxis des A-P-Dok vertieft und geübt.

2. Tag - Der zweite Tag dient weitgehend der Begriffsdefinition. Durch eine sog. Vorschlagwortungsübung wird sichergestellt, dass jeder für denselben Begriff auch das gleiche Wort verwendet. Durch diese Sprachregelung weiß jeder, was gemeint ist. An dieser Übung sollte auch die Geschäfts-/Bereichsleitung teilnehmen.

3. Tag - Der dritte Tag besteht aus „heftigem Räumen“. Das A-P-Dok wird praktisch implementiert. Am Ende des Tages muss bereits die Musterordnung stehen. Der Rest wird dann peu-à-peu von den Mitarbeitern umgesetzt. Am Ende gibt es eine Zusammenfassung und ein Protokoll. Ein halbes Jahr später kommt Edith Stork noch mal zur Abnahme vorbei.

mich, das Hotel und die Dekojobs aufzugeben“, erzählt sie. „Durch einen Artikel in der F.A.Z. gab es einen Auftragschub für die Büroorganisation. Und außerdem war das Marktpotenzial in diesem Bereich größer.“

Der Durchbruch

„Den 9. September 1996 werde ich nie vergessen“, berichtet Edith Stork. „Das Telefon klingelte und der Assistent von Margarethe Schreinemakers fragte an, ob ich im Fernsehen auftreten möchte.“ Rund vier Millionen Zuschauer haben sie dort gesehen. „Die Folge war, dass alle Rundfunksender anriefen“, fährt sie fort. „Ich habe sechs Wochen nur telefoniert – Live-Interviews gegeben usw. Das ging auf einmal richtig los – ich war in aller Munde. Von da an bis heute war ich 54 mal im Fernsehen.“ Ganz offensichtlich ist Edith Stork eine Frau, die bei den Medien ankommt. Ob im Fernsehen, im Radio oder in der Presse. Mit unglaublicher Regelmäßigkeit wollen Journalisten über sie berichten. Sinngemäß erklärte ihr Wieland Backes vom SWR Nachtcafé einmal: „Sie sind jemand mit Ausstrahlung, Sie sprechen unaufgefordert viel und Sie haben etwas zu sagen. Das ist genau, was wir brauchen.“

Diese Fähigkeiten brachten Edith Stork PR im Wert von vielen hunderttausend Euro.



Chaos ist weder schöpferisch noch kreativ, es bedeutet einfach nur Systemlosigkeit und kostet Geld.

Bis heute kommt sie fast ausschließlich über Empfehlung, Mund-zu-Mund Propaganda und die Medienberichte zu ihren Aufträgen. „Aber was nützte das alles, würde das Produkt nicht stimmen“, ergänzt sie. „Ganz offensichtlich sind meine Kunden recht zufrieden. Der Erfolg ist sichtbar und messbar: jeder weiß, wo was ist und der Kunde spart mittel- bis langfristig viel Geld.“

Sie sind jemand mit Ausstrahlung, sprechen unaufgefordert viel und haben etwas zu sagen...

Und Edith Stork hat hier eine Menge Sendebewusstsein: „Ich möchte, dass die Leute den geistigen Vorgang begreifen. Bevor ich gehe, komme ich nochmal zu jedem einzeln und frage: Haben Sie es verstanden? Wenn etwas unklar ist – dann machen wir 'Nachsitzen'. An der Stelle bin ich eine sehr gute Vermittlerin – ein bisschen unerbittlich, aber auch ganz zauberhaft. Ich zähle die Ordner, mache die Begehung. Und den Bericht am Ende bekommt jeder – das ist nicht nur Chef-sache. Und dann setzen die das um.“

Kooperation und Multiplikation

Kürzlich traf Edith Stork auf Prof. Wolfgang Mewes, der ihr ein natürliches EKS Verhalten attestierte: Stärkenorientierte Konzentration auf das brennende Problem einer klar umrissenen Zielgruppe mit innovativem Ansatz hinsichtlich des konstanten Grundbedürfnisses „Ordnung“. Edith Stork war überrascht, denn mit EKS-Strategie hatte sie bisher nicht viel am Hut. Prof. Mewes empfahl ihr, die Leistungen zu multiplizieren und damit hat sie jetzt begonnen. „Ich



Drei Bücher schrieb Edith Stork bis heute. Das letzte „Eine Frau räumt auf“ ist im Eichborn Verlag erschienen. Weitere Infos unter: a-p-dok.com

suche ab jetzt Lizenznehmerinnen. Zehn Frauen will ich in A-P-Dok ausbilden“, berichtet sie. „Ich suche jedoch keine Nachfolgerin! Ich will mich der Sache nicht entziehen.“ Die Sorge potenzieller Lizenznehmerinnen, sie ständen in der Konkurrenz zu ihr, kann sie entkräften: „Sie haben ein Produkt mit einem riesigen Marktpotenzial. Wir haben z.B. den Markt in Österreich noch nicht mal eröffnet.“

Darüber hinaus gibt es weitere Projekte: In einer Kooperation mit drei kompetent spezialisierten Frauen bietet sie „angestaubten“ Hotels an, diese innen wie außen auf Vordermann zu bringen. In der Schweiz und in Oberursel bietet sie mit den „Aufräum-Tagen“ ein offenes Seminar in ihrem A-P-Dok an. In größeren Unternehmen gibt es Train-the-Trainer Seminare. Es wird auch bald eine A-P-Dok PC-Version geben. Darüber hinaus hat Edith Stork bereits drei Bücher auf den Markt gebracht. Es gibt also noch genügend Potenzial für 50 weitere TV-Auftritte. ■

Kontakt:

A-P-DOK®

**Beratung für Büro-Organisation
Aumühlenstrasse 10 - 61440 Oberursel
Tel (06171) 98 91 45
edith.stork@a-p-dok.com
<http://www.a-p-dok.com>**

Wie funktioniert A-P-Dok?

Chaos ist nicht schöpferisch und kreativ, es bedeutet einfach nur Unordnung und Systemlosigkeit. Und diese Unordnung kostet Geld – Materialkosten, Raumkosten, Personalkosten... Überlegen Sie einmal, wieviel Zeit Sie selber mit Suchen, Ablegen, Neuordnen verbringen.

Mit **A-P-Dok** werden **alle Schriftstücke** eindeutig einem Bereich **zugeordnet**:

- **A wie Administration**

- **P wie Projekt**

- **Dok wie Dokumentation**

Mit dieser Klassifizierung können Sie Ihr Büro, Ihre privaten Unterlagen und Ihr Archiv stets ordentlich halten. Wichtig ist, dass Sie einmal die gesamte Struktur definieren und sich dann daran halten.

Zur **ADMINISTRATION** gehören alle Schriftstücke, die ausschließlich die Selbstverwaltung betreffen, also Posteingang und -ausgang, Rechnungen, Termine, Bestellungen für Büromaterial. Diesen Papierstapel heften Sie alphabetisch sortiert ab: **Beispiel:** Bank, Budget, Finanzamt, Korrespondenz extern, Korrespondenz intern,

Organisation, Personal, Qualitätsanalyse, Rechnungen, Versicherungen, Verträge, Ziele. Die Ordner beschriften Sie dann mit „A Bank“ oder „A Budget“ plus der Jahreszahl. Innerhalb des Ordners halten Sie sich wieder an die alphabetische Ordnung. Die Ordner sollen vom Arbeitsplatz aus lesbar und greifbar sein. Sie können hierfür auch ein Hängeregister verwenden – achten Sie nur darauf, dass Sie zu Ordnern wechseln, sobald die Hängeregister zu Hängebauch-Schweinen werden.

Wenn ein Hängeregister zum „Hängebauch-Schwein“ wird, sollte man zu einem Ordner wechseln!

Der Begriff **PROJEKT** bezieht sich auf das, womit Sie auf dem Markt sind, also Ihr Produkt, Ihre Dienstleistung, Ihr Projekt – einfach das, womit Sie Ihr Geld verdienen. Nun legen Sie eine Reihe von Ordnern mit der Bezeichnung „P“ auf dem Rücken an. **Beispiel:** Aktionen, Verträge, interne Abwicklung von Aufträgen, externe Verfolgung, Konzepte, Verhandlungen, Endabwicklung. In den Projektordner gehört natürlich Korrespondenz

die zur Auftragsverwaltung und Abwicklung gehört. Sie müssen sich klar darüber sein, dass die Verwaltung eines Projektes etwas anderes ist, als die Verwaltung Ihres Hauses (denn das wäre ja A wie Administration).

DOKUMENTATION, das betrifft interessante Themen, repräsentiert durch Bücher,

Zeitschriften, Mediathek, Videothek, kopierte Artikel etc. **Beispiel:** Fachliteratur, Pressenachrichten, Bildmaterial etc. Achten Sie darauf, ob die Unterlagen nicht etwa zu anderen Bereichen gehören: ein Geschäftsbericht oder fachliche Informationen gehören zum Projekt. Abgeschlossene Teilprojekte z.B. Fotos von der 25 Jahre Betriebsfeier gehören in einen P/Dok Ordner.

Für alles, was Sie eindeutig dem Bereich Dokumentation zugeordnet haben, suchen Sie aussagekräftige Schlagworte und bereiten Sie Karteikarten für die Eingabe am PC vor. Natürlich ordnen Sie hier auch wieder alles nach dem Alphabet. Und denken Sie daran: selektieren Sie schon beim Sortieren, das erspart Ihnen Arbeit, Platz und Frustration.

TIPP: Wenn Sie viel lesen müssen (oder lesen wollen), richten Sie sich eine Lesebox ein. Das ist ordentlicher und schöner anzusehen als der hüft hohe „müsste-ich-dringend-durchlesen“ Stapel. Und sobald Ihre Lesebox gefüllt ist, fragen Sie sich einmal: Warum liest sie sich nicht von selbst?

TIPP: Und für wichtige private Unterlagen gilt: Legen Sie sich einen Ordner an, der Ihr Leben abbildet. „Was ich mitnehmen würde, wenn meine Wohnung brennt? Den kleinen Ordner, der mein Leben abbildet: Nachweise, dass ich existiere, Versicherungs- und Rentenunterlagen, Darlehensverträge. Ich rate, solche Dinge in einem feuerfesten Koffer aufzubewahren.“ Und Sie wissen ja jetzt, wie dieser Koffer zu beschriften ist: „A - Mein Leben 19xx bis 2006“

Administration	Projekte	Dokumentation
Alles zum Thema Selbstverwaltung z.B. Posteingang, Postausgang, Rechnungen, Termine, Bestellungen, Mietvertrag	Alles zu Ihrem Produkt/Services z.B. Aktionen, Verträge, Aufträge, Rechnungen, Verhandlungen, Korrespondenz, Konzepte	Alles zu interessanten Themen z.B. Fotos, Zeitungsausschnitte, Bücher, kopierte Artikel, Videos, Zeitschriften
Dazu gibt es dann Ordner z.B. „A - Verträge A-Z“ oder „P - Korrespondenz A-K“ oder „Dok - Pressemeldungen A-Z“		