

**Zeitschrift:** Landtechnik Schweiz  
**Herausgeber:** Landtechnik Schweiz  
**Band:** 58 (1996)  
**Heft:** 6

**Artikel:** Terminmanager ersetzen den Taschenkalender  
**Autor:** Bonfig, Reinhold  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-1081326>

### Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

### Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

### Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 03.02.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

### Computer: Software für das Terminmanagement

# Terminmanager ersetzen den Taschenkalender

Reinhold Bonfig, München

«Verlorenes Geld kann man wieder verdienen – verlorene Zeit ist unwiederbringlich verschwunden». Daher heißt es die vielfältigen Möglichkeiten zu nutzen, um Zeit zu sparen. Denn wer Zeit spart, spart Geld und verdient während besser genutzten Zeiten mehr Geld. Diese Regel gilt für den landwirtschaftlichen Unternehmer genauso wie für gewerbliche Betriebe. Hilfestellung leisten dabei elektronische Terminmanager, von denen es eine Reihe gibt, angefangen beim fast kostenlosen Shareware-Programm bis zum professionellen Projektplanungsprogramm.

«Der Taschenkalender und das Notizbuch sind out, dem Computer mit speziellen Terminplanungsprogrammen gehört die Zukunft». Das jedenfalls glauben die einschlägigen Softwarefirmen zu wissen und versprechen grenzenloses Zeitmanagement. Doch Vorsicht, oft wird mehr Zeit vertan mit dem Ausfüllen von Listen und Tabellen in Zeitplanern, gleich ob sie elektronisch sind oder aus Papier bestehen. So darf es natürlich nicht sein. Beim Umgang mit der Zeit gilt es daher einige einfache Regeln zu beachten.

#### Regeln für Zeitmanagement

##### Ziele formulieren

Wer bei den täglich anfallenden Aufgaben den Überblick behalten will und sie dazu noch rechtzeitig bewältigen möchte, muss sich Ziele setzen. Ziele müssen klar formuliert sein und sich konkret umsetzen lassen. Die Zielformulierung ist die Grundvoraussetzung für das Tun und damit für den Erfolg.

##### Das Wichtigste zuerst

Alle noch zu erledigenden Dinge sind in einem Aufgaben- oder Aktivitäten-

buch oder einer -liste schriftlich zu erfassen. Hilfreich sind auch Aufzeichnungen in einem zusätzlichen, den Aufgaben zugeordneten Notizblock. Damit entlastet man sein Gedächtnis, vergisst nichts und hat den Kopf frei für den persönlichen Umgang mit seinen Leuten.

Wer es nicht versteht, Prioritäten zu setzen, vergeudet seine Zeit. Wer seine Zeit vergeudet, kann sie nie wieder zurückholen. Darum sind bei Aufgaben Prioritäten zu setzen. Prioritäten setzt man, wenn man das Wichtige dem Dringenden vorzieht. Mit anderen Worten: Prioritätsstufe 1 also höchste Priorität haben demnach wichtige Aufgaben, die noch dringend zu erledigen sind. Prioritätsstufe 2 sind den wichtigen Aufgaben zuzuordnen. Unter Prioritätsstufe 3 werden dringliche Aufgaben erfasst. Viele Manager unterliegen einem Trugschluss. Sie glauben, alles sei gleich wichtig. Wer das glaubt, wird nie das Gefühl haben, etwas geschafft zu haben.

##### Exakt planen, Ziel festlegen

Wer seine Aufgaben einmal schriftlich erfasst hat, dem hilft vor allem der Computer, Fristen und ein genaues Wiedervorlagedatum festzulegen sowie das Fälligkeitsdatum zu bestim-

men. Nur mit dem Bestimmen des Fälligkeitsdatums wird aus einem Wunsch oder einer Aufgabe ein Ziel. Leider kann das Notizbuch aus Papier nicht sprechen und auf fällige Fristen hinweisen. Computerprogramme dagegen können dem Computer das Sprechen beibringen oder zumindest mit einem Weckersignal und einer auf dem Bildschirm eingeblendeten Nachricht auf die demnächst fälligen Termine aufmerksam machen.

##### Den Tag planen, ihn aber nicht verplanen

Die fälligen Termine oder Fristen sind beim jeweiligen Tagesplan einzurunden. Mit dem Notizblock oder Tageskalender ist das nur mit zusätzlicher Schreibarbeit möglich. Gute elektronische Terminplaner erledigen das von sich aus. Sie kopieren die Aufgaben mit den Terminen in den jeweiligen Tagesplan und reservieren die benötigte Zeit. Oft erkennt man an der Schriftfarbe auf dem Bildschirm, ob der Termin fällig oder gar überfällig ist. So steht zum Beispiel «Blau» für künftige Termine, «Grün» für fällige Termine, «Rot» für überfällige und «Schwarz» für erledigte Termine.

##### Schlechte Gewohnheiten durch gute ersetzen

Wer tägliches Planen nicht zur Gewohnheit werden lässt, wird bald das Gefühl haben, in seiner eigenen Arbeit zu ersticken. Wer alles auf einmal erreichen will, der erreicht nur wenig und wird kaum erfahren, wieviel Freude es macht, Getane «abzuhaken». Wer Planung routinemässig immer zum selben Zeitpunkt ausführt, ersetzt eine schlechte Gewohnheit durch eine gute, ersetzt Zeitverschwendungen durch Zeitgewinn.

Entscheidend ist es, sich die Zeit zu nehmen für die richtigen Dinge. Dann ist man nicht einem massiven Druck ausgesetzt. Sollte einem doch alles über den Kopf wachsen, dann sollte man sofort reagieren – und nachdenken, was bis morgen liegen bleiben kann und die restlichen Aufgaben erledigen. Wichtig ist auch das Delegieren: können von Arbeiten, die andere besser und kostengünstiger erledigen können als man selber.

## In Zeitplanungsinstrumente investieren

Wer Geld in die Gewinnung von effektiver Zeit investiert, kommt zu mehr Geld als wenn er Zeit in die Gewinnung von Geld investiert. Daher lohnt es sich, einen Zeitplaner anzuschaffen. Zeitplanungsprogramme dürfen jedoch nicht zum Selbstzweck werden. Es ist sinnlos, wenn nur um ihrer selbst willen Aufgaben geplant, Ziele festgelegt, Termine und Fristen in einen elektronischen Zeitplaner eingetragen werden. Es muss dem Anwender um Arbeitserleichterung und um mehr Zeit für sich selbst gehen. Wer so an seine Arbeiten herangeht, erledigt sie zeitgerecht und mit weniger Fehlern.

## Lotus Organizer, ein mächtiger und doch einfacher Terminplaner

Der Lotus Organizer ist ein Abbild von gedruckten Zeitplanern. Er lässt sich ohne große Probleme unter Windows 3.1 oder Windows 95 installieren. Nach der Installation stehen dem Benutzer verschiedene Register wie

- ein Kalender,
- eine Aktivitäten- oder Aufgabenliste
- ein Adressbuch
- ein Anrufprotokoll
- ein Jahresplaner
- ein Notizblock
- ein Jahrestagregister

Zwischen den einzelnen Registern können die Daten entweder von Hand mit der Maus und über die Tastatur oder auch automatisch ausgetauscht und verschoben werden. Die Funktionen des Lotus-Organizers sind so vielfältig, dass man sie in einem Artikel nur anreissen kann.

War der Lotus-Organizer 1.0 schon ein gut durchdachtes ausgewachsenes Terminplanungsprogramm, hat sich die Nachfolgeversion, der Lotus-Organizer 2.0 zu einem persönlichen Informations-Managementsystem entwickelt. Mit ihm ist auch Gruppenplanung möglich. Über Lotus Notes und cc:Mail können Daten zwischen vernetzten Computern ausgetauscht werden. Ist noch ein Modem vorhanden, können auch Daten über die Telefonleitung von weit entfernten Computern abgefragt und geschickt werden.

## Fazit

Lotus Organizer ist ein flexibles, praxisorientiertes Terminplanungsprogramm. Wer nur seine eigenen persönlichen Termine verwaltet, ist mit der Urversion, dem Organizer 1.0 gut bedient. Oft gehört er beim Kauf eines neuen Computers schon zum umfangreichen Softwarepaket von Versandhändlern und kostengünstigen Softwarehäusern. Die Version 2.0 des Organizer ist unter anderem auch Bestandteil der Lotus SmartSuite 3.0 von Lotus.

## Termin-Manager Win 5: leistungsfähig und anspruchsvoll

Mit dem «Termin-Manager Win 5» der Firma Dipl.-Ing. Spiess Computersystems erhält sowohl der private wie auch der professionelle Anwender ein sehr leistungsfähiges, aber auch ein sehr anspruchsvolles Terminplanungsprogramm. Die Installation ist gar nicht so einfach, vor allem wenn eine Mehrbenutzerinstallation durchgeführt werden muss. Der Benutzer muss sich dabei als Systemverwalter verstehen. Wer erfahren ist im Umgang mit Netzwerken und Datenbanken, dem macht das kein Problem. Wer aber wenig mit dem Rechner umgeht, wird wohl so seine Schwierigkeiten haben, bei der Installation eines Servers, eines «Arbeitsplatzes» und beim Einrichten neuer Benutzer und Gruppen.

Ist die Installation aber erst einmal gelungen, öffnet sich dem Anwender beim ersten Start eine ansprechende Benutzeroberfläche. Beschriftete individuell anpassbare Reiter kennzeichnen die einzelnen Programmoberflächen. Mit einem Mausklick öffnet man

- den Tagesplan,
- den Wochenplan,
- den Monatsplan,
- den Jahresplan
- die Terminliste,
- die Aufgabenliste,
- die Fristenliste,
- den Notizblock,
- die Adressverwaltung,
- die Korrespondenzverwaltung und
- die Projektverwaltung.

Auf die einzelnen Programmpunkte einzugehen führt zu weit. Daher soll nur auf die Besonderheiten des Pro-

gramms aufmerksam gemacht werden.

Verknüpfungsmöglichkeiten – sie sind praktisch unbegrenzt. Dazu werden alle Zusammenhänge in einer sogenannten Hierarchieliste grafisch gezeigt. So können zu einem Projekt, zum Beispiel Frühjahrssaat, alle Projektphasen – von der Saatbettvorbereitung über die Düngung und den Pflanzenschutz bis zur eigentlichen Saat – verbunden mit den zugehörigen Aufgaben, Fristen oder Terminen dargestellt werden, und das in neuen Verbindungsebenen.

**Projektkostenberechnung** – Bei der Projektverwaltung gehört die Aufzeichnung des Soll/Ist-Standes zum Standard. Zusätzlich bietet der «Termin-Manager» auch eine Projektkostenverwaltung mit einer automatischen Berechnung nach Aufwand und Fortschritt des Projekts. Mit einer speziellen Projektgrafik lässt sich der Projektfortschritt effizient kontrollieren und bearbeiten.

**Korrespondenzverwaltung** – In grossen landwirtschaftlichen Betrieben, aber auch bei Landwirten, die weitere Erwerbszweige selbstständig betreiben, fällt oft eine umfangreiche Korrespondenz an. Die Korrespondenzverwaltung des «Termin-Manager» entlastet sie von lästigen Routinearbeiten. Einmal eingerichtet, fügt sie die Adresse des Briefempfängers automatisch in den Einzel- oder auch in den Serienbrief ein. Unter ihr können Vorlagen für Standardbriefe angelegt, auf Mausklick ausgedruckt oder bei Einsatz eines Modems direkt aus dem Computer als Fax versandt werden. Für jeden Brief, jedes Fax und jedes Telefonat legt die Korrespondenzverwaltung einen Datensatz an. Zugehörige Notizen oder der Brief erscheinen in einem eigenen Notizfeld. Alle Kontakte zu einer bestimmten Adresse werden chronologisch aufgezeichnet und können bei Bedarf angezeigt werden.

## Fazit

Der «Termin-Manager Win 5» ist ein absolutes Top-Programm. Top-Programme haben es aber an sich: Wer damit umgehen möchte, muss sich schon intensiv mit der Materie befassen und darf sich nicht scheuen, das etwa 400 Seiten starke Handbuch durchzulecken oder sich einer Schulung durch

das Softwareunternehmen unterziehen. Die höheren Kosten des Terminmanagers werden durch die umfangreichen Möglichkeiten aber mehr als aufgewogen. Das Programm bietet einen enorm hohen Leistungsumfang, so umfangreich wie kein anderes Terminplanungsprogramm. Wer ein Spitzenprodukt haben möchte, sollte zum «Termin-Manager Win 5» greifen.

## Terminplaner auch von anderen Softwarehäusern

### Schedule

Nicht nur Lotus und Spiess bieten Terminplanungsprogramme an, auch der Softwaregigant Microsoft hat ein entsprechendes Programm in seinem Angebot. Mit dem Betriebssystemaufsatz Windows für Workgroups 3.11 hat Microsoft das Programm «Schedule» ausgeliefert, das meines Erachtens sich aber weniger anwendungsfreundlich präsentiert als der Organizer von Lotus oder der Termin-Manager von Spiess. Mittlerweile macht Windows 95 Furore, aber ohne ein Terminplanungsprogramm. Der Terminplaner «Schedule» ist jetzt Bestandteil von Microsoft Office 95. Beim Umstieg vom Office-paket 4.3 muss man es für teures Geld mitkaufen. Aus Kundensicht ist das eine etwas unverständliche Verkaufs-

politik von Microsoft. Aus Sicht von Microsoft trägt das aber sicherlich zur Kapitalmehrung des Unternehmens bei.

### Almanach

Doch es gibt nicht nur Terminplaner für teures Geld. Auf dem Markt sind ausgezeichnete fast kostenlose Sharewareprogramme. Zu ihnen zählt «Almanach» in der Version 3.5, ein englischsprachiges Programm, das jetzt zum Teil auch ins Deutsche übersetzt wurde. Wer über diesen kleinen sprachlichen Mangel hinwegsehen kann, erhält ein gutes Terminplanungsprogramm mit überraschend hoher Funktionalität. Es läuft als 32-Bit-Programm unter Windows 95. So schnell reagiert kaum ein grosses Unternehmen auf die neue Windows-Welt. «Almanach» bietet einen übersichtlichen Monatskalender, den man am besten immer im Vordergrund hält. Daneben kann ein Jahres- und ein Tageskalender aufgerufen werden sowie eine Termin- und Aufgabenliste. Besonders die Funktionen für die Wiederholung von Terminen sind sehr ausgiebig gestaltet. In den Monatskalender können die wechselnden und ständigen Termine automatisch angezeigt werden. Im Tageskalender ist zusätzlich noch der Aufgabenplaner einblendbar. Dabei können sowohl die Tagesaufgaben wie auch die Aufgaben der Zukunft

automatisch am Bildschirm dargestellt werden. Schliesslich werden noch die Zeiten der Sonnen- und Mondaufgänge sowie der Sonnen- und Monduntergänge angezeigt.

Auch ein Telefonbuch, das zugleich Adressbuch ist, kann per Mausklick auf ein Icon (Bildchen) geöffnet werden. Einfacher und übersichtlicher kann man ein Eingabe- und Sicht- sowie Suchfenster nicht gestalten.

### Fazit

Ein einfach zu bedienendes Programm, das sich als Shareware auf den diversen Disketten und CD-ROMs von verschiedenen Sharewareanbietern befindet. Anwender können das Programm kostenlos für 30 Tage nach Lust und Laune testen. Wer das Programm ständig nutzen möchte, bezahlt an den Programmersteller in den USA eine Gebühr von knapp 40 Dollar, als nicht einmal 60 Mark. Eine Investition, die sich auf jeden Fall lohnt.

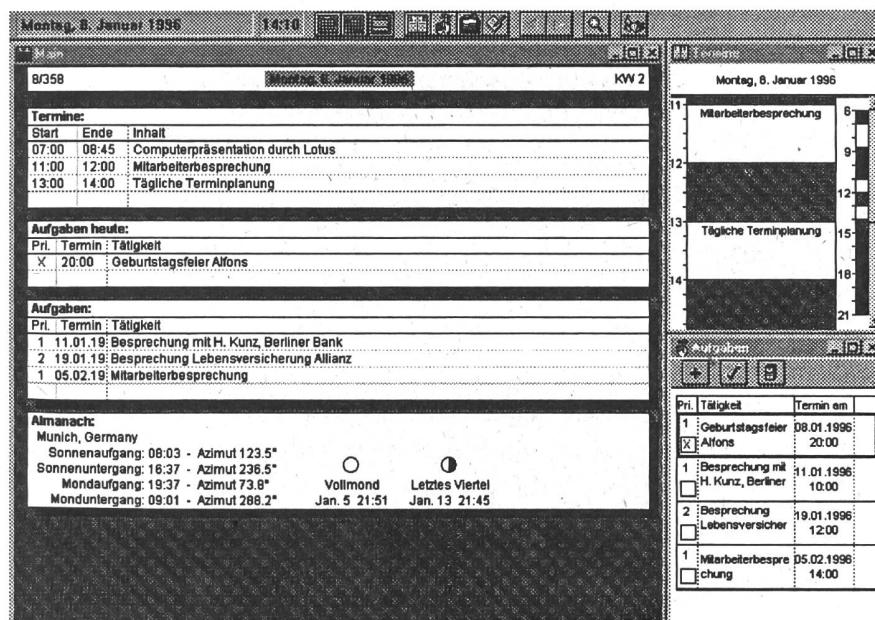
## Zusammenfassende Wertung

Wer einmal testen möchte, wie ein gutes Terminplanungsprogramm beschaffen ist, beschafft sich eine Diskette, auf der sich das Sharewareprogramm «Almanach» befindet. Für die Kopierkosten erhält man ein ausgezeichnetes Terminplanungsprogramm. Wer es ständig nutzen möchte, zahlt an den Programmersteller knapp 40 Dollar.

Besitzer von Office-Programmen in der neuen Version und Anwender des Betriebssystemaufsatzes Windows für Workgroups 3.11 sind auch Besitzer von Terminplanungsprogrammen. Lotus nennt sein Programm «Organizer», Microsoft «Schedule». Wer sie besitzt, braucht keinen eigenen Terminplaner zu kaufen.

Wer nicht in Besitz eines entsprechenden Office-Programms oder Betriebssystemaufsatzes ist und nur Terminplanung, weniger Projektplanung machen will, der greife zum Lotus Organizer.

Für den Profi in Zeit- und Projektplanung und auch auf dem Personalcomputer ist der Termin-Manager von Spiess fast schon ein Muss. Die vielfältigen Möglichkeiten des Programmes überzeugen.



Tagesplaner des kostengünstigen Sharewareprogramms Almanach.