

Büro-Check

| Kategorie | JA | NEIN | Keine Angabe |
|---|----|------|--------------|
| Raumkonstellation | | | |
| Der Raum ist ausreichend groß und bietet genügend Platz für alle, die im Büro arbeiten? | | | |
| Der Raumzuschnitt ist gut. | | | |
| Alle Fenster und Türen sind gut zu öffnen und sind nicht zugestellt. | | | |
| Verkehrswege mind. 80 cm | | | |
| Freier Zugang zu allen Möbeln: | | | |
| Freier Zugang zum Arbeitsplatz: | | | |
| Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz (hinter dem Arb.pl. mind.100 cm; mind. 1,5 m²): | | | |
| Keine Stolperfallen, Hindernisse (Kabel...) | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Licht und Beleuchtung | | | |
| Heller Raum durch ausreichend Fenster und natürliches Licht. | | | |
| Beleuchtung des Raumes ist ausreichend. | | | |
| Arbeitsplatz ist gut beleuchtet. | | | |
| Blendschutz am Fenster vorhanden. | | | |
| Wandfarben hell und freundlich. | | | |
| Fußboden gut zu reinigen, trittfreudig. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Möbel und Bildschirmarbeitsplatz | | | |
| <u>Möbel</u> | | | |
| Schreibtischgröße ist ausreichend. | | | |
| Mindestmaß 80 x 180 cm ist gewährleistet. | | | |
| Arbeitsfläche ist frei zum Arbeiten. | | | |
| Rollcontainer ist vorhanden und günstig zu erreichen. | | | |
| Schreibtischstuhl ist ergonomisch. | | | |
| Bewegungsfreiheit am Arbeitsplatz und Beinfreiheit sind gewährleistet. | | | |
| Schränke und Regale sind funktionsgerecht (Akten stehen sicher, Schränke sind gut zu öffnen). | | | |
| Ablagemöglichkeit ist für Akteneinsicht günstig (Auszugsboden, Schreibtisch in der Nähe, anderer Tisch). | | | |
| Besprechungsplatz ist den Anforderungen entsprechend eingerichtet. | | | |
| Tresor ist vorhanden und bietet ausreichend Platz. | | | |
| | | | |
| <u>Bildschirmarbeitsplatz</u> | | | |
| Sitzposition ergonomisch | | | |
| Bildschirmabstand ca. 50 cm | | | |
| Bildschirmposition ohne Blendung | | | |
| Keine Stolperfallen o. Hindernisse | | | |
| Bildschirm flimmerfrei | | | |
| Handballenauflage und Gel-Mouse-Pad | | | |
| Tastatur entsprechend Anforderung | | | |

| Technische Ausstattung und Software | | | |
|--|--|--|--|
| Vorhandene Geräte u. Software werden genutzt und tragen zur Effizienz bei? | | | |
| Telefonanlage den Anforderungen des Unternehmens entsprechend | | | |
| Anrufbeantworter mit kundenfreundlicher Ansage | | | |
| PC-Arbeitsplatz vorhanden | | | |
| Internetanschluss den Anforderungen des Unternehmens entsprechend | | | |
| Drucker | | | |
| Scanner | | | |
| Faxgerät | | | |
| Kopierer (Flachbettkopierer) | | | |
| Multifunktionsgeräte | | | |
| Smartphone, PDA u. ä. | | | |
| E-Mail-Adresse | | | |
| Signatur | | | |
| Outlook o. a. | | | |
| Sonstige Software | | | |
| Reparaturen, Wartung und Updates erfolgen problemlos? | | | |
| Datensicherung erfolgt regelmäßig | | | |
| Datensicherheit (Firewall, Virenschutz, Spamfilter) ist gewährleistet | | | |

| Arbeitsplatzorganisation und Schreibtisch | | | |
|--|--|--|--|
| Arbeitsmittel und Greifzonen | | | |
| Sichthüllen in verschiedenen Farben | | | |
| Stapelboxen / Briefkörbe | | | |
| Papierkorb | | | |
| Stifte, Textmarker | | | |
| Weitere Arbeitsmittel den Anforderungen im Büro entsprechend. | | | |
| Auf dem Schreibtisch sind nur Arbeitsgeräte, die täglich gebraucht werden. | | | |
| Im Schreibtisch sind nur Arbeitsgeräte u. Unterlagen mit täglichem o. wöchentlichem Zugriff. | | | |
| In der Nähe des Schreibtisches sind die Unterlagen, die häufig gebraucht werden. | | | |
| Greifzonen werden auch in Schränken und Regalen berücksichtigt. | | | |
| Beschriftung aller Boxen und Akten eindeutig und klar. | | | |
| Adressverzeichnis mit allen betrieblichen Kontakten zentral vorhanden. | | | |
| Notfallhandbuch, Betriebshandbuch - alles hat seinen Platz. | | | |
| Definierter Posteingang | | | |
| Definierter Postausgang | | | |
| Mitarbeiterfächer | | | |
| Aktenplan | | | |

| Informationsbearbeitung | | | |
|--|--|--|--|
| Arbeitsprozesse werden regelmäßig überprüft. | | | |
| Wie werden Informationen, die im Büro ankommen, weiter bearbeitet? | | | |
| Gibt es „Schwachstellen“, die Zeit kosten oder Stress verursachen? | | | |
| Ist der Weg der Post vom Eingang bis zur Ablage zweckmäßig geregelt? | | | |
| Werden wichtige Dokumente (z. B. Rechnungen) mit Fristsetzungen gesondert verfolgt? | | | |
| Werden E-Mails regelmäßig bearbeitet? | | | |
| Werden eingehende Telefonanrufe regelmäßig bearbeitet? Gibt es Vordrucke für Gesprächsnotizen? | | | |

| Wiedervorlage | | | |
|---|--|--|--|
| Aufbewahrung und Terminerinnerung | | | |
| Ort, an dem die Unterlagen bis zur Wiedervorlage und Bearbeitung aufbewahrt werden: | | | |
| Stapel „zu erledigen“ direkt auf dem Schreibtisch. | | | |
| Stapelboxen / Briefkörbe sind vorhanden. | | | |
| Ziel-Ablage (Aktenordner etc.) | | | |
| Pultordner | | | |
| Terminstation | | | |
| Definierter Ort für Wiedervorlagen | | | |
| Es erfolgt Trennung von Unterlagen, die noch zu bearbeiten sind und denen, die nur noch abgeheftet werden müssen oder bei Zeiten gelesen werden sollen. | | | |
| Terminerinnerung erfolgt durch: Terminkalender, Organizer, Outlook, Handy, Smartphone | | | |
| Regelmäßige Bearbeitung der Wiedervorlage findet statt. | | | |

| Ablage | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| Ablagearten und Beschriftung | | | |
| Ablagearten: Anmerkungen | | | |
| Liegende Ablage (Stapel) | | | |
| Stehordner (breit und schmal) | | | |
| Stehsammler (für Kataloge) | | | |
| Stehmappen in Boxen | | | |
| (Mappei oder Classei-System | | | |
| Hängeregistratur | | | |

| Beschriftung | | | |
|---|--|--|--|
| Beschriftung ist im Büro eindeutig und allgemeingültig. | | | |
| Es gibt Vorlagen für die Beschriftung der Aktenordner. | | | |
| Farben werden genutzt. | | | |
| Register, Deckblätter, Trennblätter werden in allen Ordnern eingesetzt und genutzt. | | | |
| Ablage ist klar geregelt und Zuordnung wird eingehalten. | | | |
| Geordnete Archivablage | | | |
| Schnittstellen zu anderen vorgegebenen Registern: | | | |
| Alle Unterlagen sind innerhalb von 30 Sekunden auffindbar. | | | |

| Termine und Aufgabenplanung | | | |
|---|--|--|--|
| Terminkalender | | | |
| Anmerkungen | | | |
| Buchkalender | | | |
| Spiral-Tischkalender | | | |
| Outlook, Lotus Notes, Google etc. | | | |
| Jahresplaner | | | |
| Magnetwand | | | |
| Wandkalender | | | |
| Projektplaner | | | |
| Pinnwand | | | |
| Fristenkalender zur Einhaltung von Terminen | | | |

| To-Do-Listen | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| Terminplanung - Planungszeiträume | | | |
| Schriftliche Arbeitsplanung | | | |
| Jahresplanung | | | |
| Monatsplanung | | | |
| Wochenplanung | | | |
| Tagesplanung | | | |

Quelle: VBG Gesetzliche Unfallversicherung

http://www.vbg.de/bt/bueroarbeit/p_buero/leitf/2.htm