

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 m ²):			
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 m 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)			
Stehsampler (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