

# handwerk. magazin

www.handwerk-magazin.de

Checkliste:

## Wie aufgeräumt ist Ihr **ARBEITSPLATZ**?

Autorin **Sandra Rauch**, freie Journalistin

---

### IMMER AUF DER SICHEREN SEITE



Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

# Checkliste **ARBEITSPLATZ**

Was wir als Ordnung empfinden ist oft sehr subjektiv: Was für den einen Kollegen ein aufgeräumter Tisch ist, kann für den anderen schon eine Zumutung sein. Mehr Effizienz im Büro lässt sich so jedoch nicht erreichen. Um hier verbindliche Spielregeln festlegen zu können, sollten sich alle Kollegen im Büro darüber einig sein, wie Ordnung und strukturiertes Arbeiten im Betrieb konkret aussehen sollten. Die folgende Checkliste des Aufräumcoachs Jürgen Kurz hilft dabei den Ist-Zustand zu bestimmen und Regelungen für künftige Verbesserungen zu finden.

	<b>ORDNUNG UND SAUBERKEIT AM ARBEITSPLATZ</b>	<b>JA</b>	<b>NEIN</b>
<b>1.</b>	Alle Arbeitsbereiche inklusive <b>Telefone, Kopierer, Drucker, Tastaturen und Bildschirme</b> sind sauber.		
<b>2.</b>	Es liegen keine unnötigen <b>Aktenordner, Dokumente, Muster</b> oder sonstige Büromaterialien herum.		
<b>3.</b>	In <b>Schreibtischschubladen, Sideboards und Schränken</b> liegen nur derzeit benötigte Dokumente und Materialien.		
<b>4.</b>	Es liegen keine <b>Unterlagen, Büromaterialien, Muster oder Ähnliches</b> auf dem Fußboden oder auf Stühlen.		
<b>5.</b>	Alle <b>Aktenordner, Kataloge, CDs, DVDs und Ähnliches</b> sind beschriftet und gekennzeichnet. Jede Unterlage ist eindeutig zuordenbar und kann innerhalb einer Minute gefunden werden.		
	<b>ARBEITSPLATZORGANISATION</b>		
<b>6.</b>	Jeder Schreibtisch besitzt ein <b>beschriftetes Posteingangskörbchen</b> , das abends leer oder zumindest gesichtet ist.		
<b>7.</b>	Auf den Schreibtischen liegen keine <b>Papierstapel oder Aktenberge</b> , sondern immer nur die Unterlagen der Aufgabe, an der gerade gearbeitet wird.		
<b>8.</b>	Eigene, zeitlich begrenzte Aufgaben und Projekte werden in zuverlässigen <b>Wiedervorlagensystemen</b> aufbewahrt.		
<b>9.</b>	Wichtige Infos wie <b>Telefonlisten, Kostenstellenpläne oder Ähnliches</b> werden strukturiert, übersichtlich und schnell greifbar aufbewahrt (etwa in Sichtbüchern).		
<b>10.</b>	<b>Merkzettel hängen nicht an Monitoren</b> oder befinden sich unter der Schreibunterlage. An den Arbeitsplätzen hängen keine veralteten, beschmutzten oder zerrissenen Mitteilungen.		
<b>11.</b>	<b>Projekttermine und die Arbeitswoche/Arbeitstage</b> werden systematisch mit einem Zeitplanbuch oder elektronisch geplant.		
<b>12.</b>	Es gibt <b>keine Beeinträchtigung der Arbeitsleistung</b> , etwa durch Lärm, schlechte Belüftung, fehlenden Platz oder unzureichende EDVAusstattung.		

# Checkliste **ARBEITSPLATZ**

	<b>STRUKTURIERTE ABLÄUFE</b>	<b>JA</b>	<b>NEIN</b>
<b>13.</b>	Es wird kein Blatt ohne <b>Namen, Datum und Betreff</b> in Umlauf gegeben.		
<b>14.</b>	Auf jedem internen (und externen) Dokument stehen <b>Dateiname und Pfad</b> .		
<b>15.</b>	Der Umgang mit <b>E-Mails</b> ist einheitlich geregelt (Autosignatur, Schriftgrößen usw.).		
<b>16.</b>	Eigen erstellte <b>PC-Dateien</b> werden nach einer eindeutigen Struktur abgelegt.		
<b>17.</b>	Für die Ablage gibt es klare Spielregeln (was wird digital und was in Papierform abgelegt). Eine <b>Doppelablage wird dadurch vermieden</b> .		
<b>18.</b>	<b>Anfragen von Kunden und Kollegen</b> werden immer in kürzester Zeit (maximal 2 Arbeitstage) bearbeitet. Ist dies nicht möglich, erfolgt eine Zwischeninfo.		
<b>Punkte gesamt:</b>			

Quelle: Jürgen Kurz / [www.buero-kaizen.de](http://www.buero-kaizen.de)