

Checkliste zu Standards in der Büroorganisation

Thema	Ja	Nein
Sind allen Beteiligten die Aufbewahrungsfristen von Dokumenten und Dateien bekannt?		
Werden die Aufbewahrungsfristen eingehalten und Dokumente und Dateien regelmäßig (z. B. viertel- oder halbjährlich) vernichtet bzw. gelöscht?		
Ist die Ablage logisch aufgebaut, so dass jeder das Gesuchte ohne Nachfragen findet?		
Haben Ordner ihren festen Platz?		
Haben Sie einen Überblick über wiederkehrende Zahlungen, Abonnements, Vertragslaufzeiten?		
Befinden sich Stapel (Papier, Bücher, Broschüren,...) auf den Schreibtischen, Schränken, dem Boden?		
Sind Arbeitsmittel wie Tacker, Formulare, ... vorhanden?		
Sind Zuständigkeiten klar geregelt und dokumentiert?		
Sind Arbeitsabläufe bei ähnlichen Aufgaben einheitlich?		
Existieren Tages-, Wochen- und Monatsplanung als Aufgabenlisten?		
Werden Termine eingehalten?		
Gibt es Regeln bei der Vergabe der Datei- und Ordnernamen?		
Existiert ein Corporate Design für Briefe, Visitenkarten, Signaturen in E-Mails?		
Gibt es vor Besprechungen eine Agenda?		
Werden die Zeiten während der Besprechungen eingehalten?		
Wird ein Protokoll nach der Besprechung erstellt und verteilt?		
Gibt es eine Protokollvorlage?		
Bereiten sich die Gesprächsteilnehmer vor der Besprechung vor?		

