

BÜROORGANISATION: BASISCHECK



IMPRESSUM

Herausgeber:
Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen
Fachbereich: Landservice, Regionalvermarktung
Nevinghoff 40
48147 Münster
Tel.: 0251 2376-444

Februar 2013 – **kurze Version**

Gefördert durch das
Ministerium für Klimaschutz, Umwelt, Landwirtschaft,
Natur- und Verbraucherschutz des Landes Nordrhein-Westfalen

2 GRUNDRISS, BEWEGUNGSFLÄCHEN, LICHT

Grundriss, Verkehrs- und Bewegungsflächen:	Anmerkungen
Der Raum ist ausreichend groß und bietet genügend Platz für alle, die im Büro arbeiten <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Größe in qm ² _____	_____
Der Raumzuschnitt ist gut <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Alle Fenster und Türen sind gut zu öffnen und sind nicht zugestellt <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Verkehrwege mind. 80 cm <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Freier Zugang zu allen Möbeln <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Freier Zugang zum Arbeitsplatz <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz (hinter dem Arb.pl. mind. 100 cm; mind. 1,5 m ²) <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Keine Stolperfallen, Hindernisse (Kabel...) <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Licht und Beleuchtung:	
Heller Raum durch ausreichend Fenster und natürliches Licht <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Beleuchtung des Raumes ist ausreichend <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Arbeitsplatz gut beleuchtet <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Blendschutz am Fenster vorhanden <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Wandfarben hell und freundlich <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Fußboden gut zu reinigen, trittfreudig <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____

3 MÖBEL UND BILDSCHIRMARBEITSPLATZ

Möbel

	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	Anmerkungen
Schreibtischgröße ist ausreichend Mindestmaß 80 x 180 m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arbeitsfläche ist frei zum Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rollcontainer ist vorhanden und günstig zu erreichen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Schreibtischstuhl ergonomisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bewegungsfreiheit am Arbeitsplatz und Beinfreiheit sind gewährleistet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Schränke und Regale sind funkti- ongerecht (Akten stehen sicher, Schränke sind gut zu öffnen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ablagemöglichkeit für Akteneinsicht günstig (Auszugsboden, Schreib- tisch in der Nähe, anderer Tisch)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Besprechungsplatz ist den Anforde- rungen entsprechend eingerichtet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tresor ist vorhanden und bietet aus- reichend Platz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bildschirmarbeitsplatz

	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	Anmerkungen
Sitzposition ergonomisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bildschirmabstand ca. 50 cm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bildschirmposition ohne Blendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Keine Stolperfallen o. Hindernisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bildschirm flimmerfrei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Handballenauflage und Gel-Mouse-Pad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tastatur entsprechend Anforderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4 TECHNISCHE AUSSTATTUNG, SOFTWARE

Welche Geräte u. Software werden genutzt und tragen zur Effizienz bei?

Vorhanden?		Anmerkungen
Telefonanlage den Anforderungen des Unternehmens entsprechend	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Anrufbeantworter mit kundenfreundlicher Ansage	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
PC-Arbeitsplatz (siehe 6) vorhanden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
CD-Brenner	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Internetanschluss den Anforderungen des Unternehmens entsprechend	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Drucker	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Scanner	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Faxgerät	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Kopierer (Flachbettkopierer)	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Multifunktionsgeräte	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Smartphone, PDA u. ä.	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
E-Mail-Adresse	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Signatur	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Outlook o. a.	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Sonstige Software		_____
<input type="checkbox"/> _____		_____
<input type="checkbox"/> _____		_____
<input type="checkbox"/> _____		_____

Reparaturen, Wartung und Updates erfolgen problemlos?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN
Datensicherung erfolgt regelmäßig	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN
Datensicherheit (Firewall, Virenschutz, Spamfilter) ist gewährleistet	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN

5 ARBEITSPLATZORGANISATION - SCHREIBTISCH

Arbeitsmittel und Greifzonen

		Anmerkungen
Sichthüllen in verschiedenen Farben	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Stapelboxen / Briefkörbe	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Papierkorb	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Stifte, Textmarker	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Weitere Arbeitsmittel den Anforderungen im Büro entsprechend	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Auf dem Schreibtisch sind nur Arbeitsgeräte, die täglich gebraucht werden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Im Schreibtisch sind nur Arbeitsgeräte und Unterlagen mit täglichem oder wöchentlichem Zugriff	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
In der Nähe des Schreibtisches sind die Unterlagen, die häufig gebraucht werden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Greifzonen werden auch in Schränken und Regalen berücksichtigt	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Beschriftung aller Boxen und Akten eindeutig und klar	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Adressverzeichnis mit allen betrieblichen Kontakten zentral vorhanden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Notfallhandbuch, Betriebshandbuch	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	

Alles hat seinen Platz

		Anmerkungen
Definierter Posteingang	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Definierter Postausgang	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Mitarbeiterfächer	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Aktenplan	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	

6 INFORMATIONSBEARBEITUNG

Arbeitsprozesse überprüfen

Wie werden Informationen, die im Büro ankommen, weiter bearbeitet?
Wo gibt es „Schwachstellen“, die Zeit kosten oder Stress verursachen?

Wie ist der Weg der Post vom Eingang bis zur Ablage?	Anmerkungen
Wann und wie werden E-Mails bearbeitet?	
Wie werden eingehende Telefonanrufe bearbeitet? Gibt es Vordrucke für Gesprächsnotizen?	

Wie erfolgt die Dokumentation zur Einhaltung des landwirtschaftlichen Fachrechts u. a. und welche Schnittstellen zwischen Büro und Außenbereich müssen gemanagt werden?

7 WIEDERVORLAGE

Aufbewahrung und Terminerinnerung

Ort, an dem die Unterlagen bis zur Wiedervorlage und Bearbeitung aufbewahrt werden:			Anmerkungen
Stapel „zu erledigen“ direkt auf dem Schreibtisch	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	_____
Stapelboxen / Briefkörbe	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	_____
Ziel-Ablage (Aktenordner etc.)	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	_____
Pultordner	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	_____
Terminstation	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	_____
Definierter Ort für Wiedervorlagen	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	_____
Es erfolgt Trennung von Unterlagen, die noch zu bearbeiten sind und denen, die nur noch abgeheftet werden müssen oder bei Zeiten gelesen werden sollen.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	_____
Terminerinnerung erfolgt durch:			
Terminkalender, Organizer	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	_____
Outlook	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	_____
Handy, Smartphone	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	_____
Regelmäßige Bearbeitung der Wiedervorlage	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	_____
Register 1 - 31	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	_____

8

Ablage

Ablagearten und Beschriftung

Ablagearten:		Anmerkungen
Liegende Ablage (Stapel)	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Stehordner (breit und schmal)	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Stehsammler (für Kataloge)	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Stehmappen in Boxen (Mappei oder Classei-System)	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Hängeregistratur	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Beschriftung:		_____
Beschriftung eindeutig	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Farben werden genutzt	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Register, Deckblätter, Trennblätter werden in allen Ordnern eingesetzt und genutzt	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Ablage ist klar geregelt und Zuordnung wird eingehalten	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Geordnete Archivablage	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
Schnittstellen zu anderen vorgegebenen Registern:	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____
<input type="radio"/> QS <input type="radio"/> CC <input type="radio"/> QM <input type="radio"/> KKL <input type="radio"/> Global GAP <input type="radio"/> Öko-Kontrollen <input type="radio"/> Weitere		_____
Alle Unterlagen sind innerhalb von 30 Sekunden auffindbar	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	_____

9 TERMINE UND AUFGABENPLANUNG

Terminkalender

		Anmerkungen
Buchkalender	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Spiral-Tischkalender	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Outlook	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Jahresplaner	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Magnetwand	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Wandkalender	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Projektplaner	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Pinnwand	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Jahreswerbeplan	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Fristenkalender zur Einhaltung des landwirtschaftlichen Fachrechts	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
To-Do-Listen	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	

Terminplanung - Planungszeiträume

		Anmerkungen
Jahresplanung	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Monatsplanung	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Wochenplanung	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Tagesplanung	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Schriftliche Arbeitsplanung	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	

10 WEITERE INFORMATIONEN

Weitere Informationen zum Agrarbüromanagement finden Sie auf unserer Website

www.netzwerk-agrarbuero.de

- Fachinformationen rund um das Agrarbüro (Büroorganisation, Dokumentation, Personalverwaltung, Termin- und Zeitmanagement u. a.)
- Aktuelle Nachrichten und Termininformationen
- Formularcenter mit Downloads und Links
- Beratungsangebote
- Seminare und Veranstaltungen
- WiN – Weiterbildung im Netzwerk
- [Agrarbüro-Newsletter](#) mit praktischen Tipps für Ihr Büro!

Wenn Sie Fragen zum Basis-Check haben oder eine betriebsindividuelle Beratung, incl. Basischeck mit ergänzenden Fachinformationen zu den einzelnen Punkten u. a., wünschen, rufen Sie uns einfach an oder senden uns eine E-Mail.

Wir helfen Ihnen gerne weiter:

Ingrid Böhl

Borkener Straße 25
48653 Coesfeld
Telefon 02541 910-234
Fax 02541 910-96234
E-Mail ingrid.boehl@lwk.nrw.de

Heidrun Gerwin-Wegener

Platanenallee 56
59425 Unna
Telefon 02303 96161-61
Fax 02303 96161-33
E-Mail heidrun.gerwin-wegener@lwk.nrw.de

Maria Schäkel

Rütger-von-Scheven-Str. 44
52349 Düren
Telefon 02421 5923-31
Fax 02421 5923-9631
E-Mail maria.schaekel@lwk.nrw.de

Monika Vinnemann

Hembergenger Straße 10
48369 Saerbeck
Telefon 02574 9277-69
Fax 02574 9277-17
E-Mail monika.vinnemann@lwk.nrw.de