



Name \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

## Arbeitsplatz-Spielregeln

Zur dauerhaften Sicherstellung der erreichten Verbesserungen haben wir die nachfolgenden Spielregeln gemeinsam vereinbart. Ziel ist es, dauerhaft Fehler und Suchzeiten zu vermeiden, die Arbeitseffizienz zu steigern, die Zusammenarbeit zu verbessern und die Einarbeitung von Vertretern und neuen Mitarbeitern zu erleichtern.

Regeln funktionieren nur, wenn sich alle daran halten. Wir haben uns die Spielregeln gemeinsam gegeben, damit jeder seine Wünsche einbringen konnte. Alle Mitarbeiter haben zugesagt, sich an diese Regeln zu halten.

### Auf folgende Spielregeln haben wir uns geeinigt:

#### Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz

- Schreibtische sollen abends aufgeräumt sein (z. B. keine Papierstapel).
- Sideboards, Schrankoberseiten, Fußböden, Fensterbänke etc. werden nicht zur Ablage von Ordnern, Mustern oder sonstigen Unterlagen verwendet.
- Merktettel hängen nicht an Monitoren oder befinden sich unter der Schreibunterlage. An den Arbeitsplätzen hängen keine veralteten, beschmutzten oder zerrissenen Mitteilungen.
- Es werden keine Schreibunterlagen aus Papier verwendet.

#### Arbeitsplatzorganisation

- Jeder Mitarbeiter besitzt ein beschriftetes Posteingangskörbchen, das bei Arbeitsende leer sein soll.
- Eigene, zeitlich begrenzte Aufgaben und Projekte werden in Orga-Boxen, Pultordnern oder vergleichbaren Wiedervorlagensystemen aufbewahrt. Zur schnellen Orientierung wird ein Inhaltsverzeichnis der Projekte angelegt.
- Jeder Mitarbeiter darf bis zu ... Ablageschalen auf dem Schreibtisch haben. (Das betrifft nicht Allgemeinschalen für interne Verteiler, Ausgangspost etc. Wichtig ist, dass die Ablageschalen Teil des Prozesses sind und nicht Ablage.)
- Wichtige Infos wie Telefonlisten, Kostenstellenpläne etc. werden in einer strukturierten, übersichtlichen Form aufbewahrt (z. B. in Foliensichtbüchern). Die Mappen liegen nicht auf dem Schreibtisch.

BITTE WENDEN

Name \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

## Arbeitsplatz-Spielregeln

### Geordnete Abläufe

- Es wird kein Blatt ohne Namen, Datum und Betreff in Umlauf gegeben.
- Auf jedem internen und externen Dokument steht Dateiname und Pfad.
- Anfragen von Kunden und Kollegen (elektronisch und Papierform) werden innerhalb von 2 Arbeitstagen beantwortet. Wenn eine Antwort nicht möglich ist, erfolgt eine Zwischeninfo.
- Im Abwesenheitsfall werden von allen Mitarbeitern folgende Schritte unternommen: Vertreterinfo, Einrichtung Abwesenheitsfunktion in Outlook (inkl. Benennung eines Vertreters), Umstellung Telefon.

Um die Einhaltung sicherzustellen und Änderungs-/Erweiterungswünsche zu diskutieren, sollte die vereinbarte Liste regelmäßig überprüft, aktualisiert und erweitert werden. Der erste Termin soll in vier Wochen stattfinden; danach alle sechs Monate.

Für Rückfragen kontaktieren Sie bitte: Jürgen Kurz, [j.kurz@tempus.de](mailto:j.kurz@tempus.de), 07322 950-122

Diese und weitere Checklisten zum Thema „Effizienzsteigerung im Büro“ können Sie kostenlos downloaden unter [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de).