

Büroorganisation: Basis-Check Landservice-Betrieb

Schauen Sie sich einzelne Bereich an und erkennen Sie, wo Sie etwas verändern können. Kleine Schritte sind der Anfang!

Tipp: Nutzen Sie das Inhaltsverzeichnis, um schnell zu Ihrem gewünschten Kapitel zu gelangen. Einfach die Überschrift anklicken, sobald das Handsymbol erscheint. Mit der Tastenkombination Strg + Pos 1 gelangen Sie immer wieder schnell hier zum Inhaltsverzeichnis zurück.

Inhalt

1	LAGE DES BÜROS UND RAUMFUNKTIONEN.....	2
2	GRUNDRISS, BEWEGUNGSFLÄCHEN, LICHT	3
3	MÖBEL UND BILDSCHIRMARBEITSPLATZ.....	4
4	TECHNISCHE AUSSTATTUNG, SOFTWARE.....	5
5	ARBEITSPLATZORGANISATION - SCHREIBTISCH.....	6
6	INFORMATIONSBEARBEITUNG	7
7	WIEDERVORLAGE	8
8	ABLAGE	9
9	TERMINE UND AUFGABENPLANUNG	10
10	WEITERE INFORMATIONEN	11

IMPRESSUM

Herausgeber:
Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen
Fachbereich 52, Landservice, Regionalvermarktung
Nevinghoff 40
48147 Münster
Tel.: 0251 2376-304 (Zentrales Büro FB 52)

Dieser Basis-Check Büroorganisation wurde erstellt im Rahmen der nordrhein-westfälischen Landesinitiative „Erschließung neuer Aktivitätsfelder für landwirtschaftliche Unternehmerfamilien und Beitrag zur Verbraucherinformation“.
Stand: 8/2021

1 LAGE DES BÜROS UND RAUMFUNKTIONEN

Liegt das Büro günstig? Wie wird der Raum genutzt?

Lage des Büros, weitere Büroarbeitsplätze

- Büro im Wohnhaus
- Büro im Betrieb (z. B. Café, Laden)
- Büro gut erreichbar
- Büro hat eher ungünstige Lage
- Zweitbüro vorhanden
- weitere Arbeitsplätze für Bürotätigkeiten (z. B. Telefonstation im Flur, PC im Verkaufsraum)
- Mobile Endgeräte werden genutzt (z. B. Smartphone, Tablet, Laptop)

Büro-Raumfunktionen (Ist-Situation)

- Arbeitsraum für Büroarbeiten
- Ablageraum für aktuelle Unterlagen
- Besprechungsraum (Besucher)
- Besprechungsraum (Mitarbeiter)
- Archiv (für alte Unterlagen)
-

Weitere Nutzungen

- Spielzimmer
- Stauraum
- Wohnraum
-

Anmerkungen (z.B. gefällt nicht, soll verbessert werden, geplant ist...)

2 GRUNDRISS, BEWEGUNGSFLÄCHEN, LICHT

Grundriss, Verkehrs- und Bewegungsflächen:

Der Raum ist ausreichend groß und bietet genügend Platz für alle, die im Büro arbeiten JA NEIN

Größe in qm² _____

Der Raumzuschnitt ist gut JA NEIN

Alle Fenster und Türen sind gut zu öffnen und sind nicht zugestellt JA NEIN

Verkehrwege mind. 87 cm JA NEIN

Freier Zugang zu allen Möbeln JA NEIN

Freier Zugang zum Arbeitsplatz JA NEIN

Freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz (hinter dem Arb.pl. mind.100 cm; mind. 1,5 m²) JA NEIN

Keine Stolperfallen, Hindernisse (Kabel, Kisten, Hocker, offen stehende Türen oder Schubladen...) JA NEIN

Licht und Beleuchtung, Fußboden:

Heller Raum durch ausreichende Anzahl Fenster (natürliches Licht) JA NEIN

Beleuchtung (künstliches Licht) des Raumes ist hell und angenehm JA NEIN

Arbeitsbereich gut beleuchtet (500 Lux) JA NEIN

Blendschutz an Fenstern vorhanden JA NEIN

Wandfarben hell und freundlich JA NEIN

Fußboden gut zu reinigen, trittfreudig JA NEIN

Anmerkungen

3 MÖBEL UND BILDSCHIRMARBEITSPLATZ

Möbel

Anmerkungen

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

Bildschirmarbeitsplatz

Anmerkungen

- | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Sitzposition ergonomisch | <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEIN |
| Blickrichtung parallel zum Fenster | <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEIN |
| Bildschirmabstand ca. 50 cm | <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEIN |
| Bildschirmposition ohne Blendung | <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEIN |
| Keine Stolperfallen o. Hindernisse | <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEIN |
| Bildschirm flimmerfrei | <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEIN |
| Handballenauflage und Gel-Mouse-Pad | <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEIN |
| Helle Tastatur, ggf. schnurlos | <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEIN |

4 TECHNISCHE AUSSTATTUNG, SOFTWARE



Welche Geräte / Software 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 vorhanden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Mehrere Bildschirme vorhanden	<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	
Dokumentenscanner	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Kopierer (Flachbettkopierer)	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Multifunktionsgerät	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Schredder	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Smartphone	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Tablet	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
E-Mail mit Signatur	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Outlook	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
Sonstige Software und Cloudlösungen		
<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, mind. 1x wöchentlich	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
➔ Externe Festplatte an mehreren Orten gesichert	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
➔ Datensicherung in der Cloud	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
➔ Datensicherheit (Virenschutz, Spamfilter) ist gewährleistet	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
➔ Reparaturen, Wartung und Updates erfolgen problemlos	<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	
Verschiedene Farben erleichtern die Orientierung	<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 Mappen, 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 , Notfall-Ordner	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	

Alles hat seinen Platz

			Anmerkungen
Definierter Posteingang (Papier)	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
Definierter Postausgang (Papier)	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
Mitarbeiterfächer	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
Aktenplan oder Listen im Schrank	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
Grundausstattung Agrarbüro – Liste zur Übersicht			

6 INFORMATIONSBEARBEITUNG

Arbeitsprozesse überprüfen

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

<p>Wie ist der Weg der Papier-Post vom Post-Eingang bis zur End-Ablage, z. B. Aktenordner? Gibt es Medienbrüche? Wie könnte ein digitaler Workflow aussehen?</p>	<p style="text-align: center;">Anmerkungen</p>
<p>Wann und wie werden E-Mails bearbeitet? Welche weitere Software hilft?</p>	
<p>Wie werden eingehende Telefonanrufe bearbeitet? Gibt es Vordrucke für Gesprächsnotizen? Wird jeder Kunde bedient und erhält eine Antwort? Wie läuft der Anrufbeantworter?</p>	

Wie erfolgt die Dokumentation zur Einhaltung von rechtlichen Vorgaben und welche Schnittstellen zwischen Büro und Außenbereich müssen gemanagt werden? Z. B. Hygieneanforderungen, Datenschutz-Erklärungen, Kennzeichnungspflichten:

7 WIEDERVORLAGE

Aufbewahrung und Terminerinnerung

Ort, an dem die Unterlagen bis zur Wiedervorlage und Bearbeitung aufbewahrt werden:

- | | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| 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 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 |
| 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 |

Anmerkungen

Wo haben Sie das Gefühl, dass es nicht rund läuft? Was möchten Sie verbessern?

8 ABLAGE

Ablagearten und Beschriftung

Ablagearten:			Anmerkungen
Papier:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
Liegende Ablage (Stapel)			
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)	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
Hängeregistratur (Lose-Blatt-Ablage in Hängemappen)	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
Digital:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
Explorer (Dateimanager) eindeutig			
Komplette Ablage im eigenen PC	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
Komplette Ablage auf eigenem Server oder NAS-System	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
Ablage an verschiedenen Orten / Clouds, je nach Software-Programm	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
Übersicht über digitale Ablageorte ist vorhanden, z. B. im Aktenplan ver- merkt oder Mind-Map	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
Ordner- und Dateinamen sind eindeu- tig und selbsterklärend	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
Beschriftung Papier-Ablage:			
<u>Beschriftung</u> 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	<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 (für alte Un- terlagen mit Aufbewahrungsfristen)	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
→ Alle Unterlagen – Papier/digital sind innerhalb von 30 Sekunden auffindbar	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	

[Ablage und Aktenplan](#)

9 TERMINE UND AUFGABENPLANUNG

Terminkalender

Diese Kalender werden genutzt:

			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 von rechtlichen Terminen und Fristen	<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	
Einsatzplanung Mitarbeiter*innen	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	

[Zeitmanagement](#)

[Zeiterfassung und Einsatzplanung](#)

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 andere Fachveranstaltungen
- WiN – Weiterbildung im Netzwerk
- [Agrarbüro-Newsletter](#) mit aktuellen Hinweisen zur betrieblichen Dokumentation
und praktischen Tipps für Ihre Büroarbeit

Wenn Sie Fragen zum Basis-Check haben, auf der Suche nach einem passenden Seminar sind oder eine Beratung wünschen, rufen Sie uns gerne an oder senden uns Ihre Nachricht per E-Mail.

Ihre Ansprechpartnerinnen:

Heidrun Gerwin-Wegener

Nevinghoff 40
48147 Münster
Telefon 0251 2376-353
Fax 0251 2376-432
E-Mail heidrun.gerwin-wegener@lwk.nrw.de

Maria Schäkel

Rütger-von-Scheven-Str.
4452349 Düren
Telefon 02421 5923-31
Fax 02421 5923-66
E-Mail maria.schaekel@lwk.nrw.de