



## Wie steht es um die Organisation in Ihrem Unternehmen?

1. Es gibt Aufbewahrungsfristen für Dokumente und Dateien, diese sind bekannt und werden eingehalten.
2. Die Ablage ist so, dass sich auch Fremde darin zurechtfinden, Ordner haben einen festen Platz, die Ordnerstruktur ist einheitlich.
3. Es gibt Regeln für die Vergabe von Dateinamen.
4. Es gibt Regeln für das Abspeichern von Dateien in den Datenverzeichnissen.
5. Die Schreibtische sind übersichtlich, es stapeln sich nicht unnötige Unterlagen.
6. Die Arbeitsprozesse sind bei gleichen/ähnlichen Arbeiten einheitlich.
7. Es gibt ein Erinnerungsverfahren, das frühzeitig auf fällige Zahlungen, Ablauf von Verträgen, Fristen etc. hinweist. Termine werden eingehalten
8. Alle notwendigen Arbeitsmittel sind stets vorhanden (z. B. Papier, Toner, Batterien).
9. Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind klar definiert und dokumentiert.
10. Das Erscheinungsbild nach außen (z. B. Briefe, Visitenkarten, Flyer, E-Mails) ist einheitlich.
11. Es existiert eine Wochenplanung für die routinierten Aktivitäten.
12. Rechnungen werden pünktlich bezahlt.
13. Es gibt einen Virenschutz, der regelmäßig aktualisiert wird.
14. Es werden regelmäßig Datensicherungen durchgeführt.
15. Zugangsberechtigungen (Passwörter) werden regelmäßig geändert.
16. Es gibt eindeutige und einheitliche Regeln für das Verfassen von Dokumenten.
17. Es gibt Regeln für die Benutzung des firmeneigenen E-Mail-Accounts.
18. Die vereinbarten Gesprächszeiten, z.B. bei Besprechungen, werden eingehalten.