

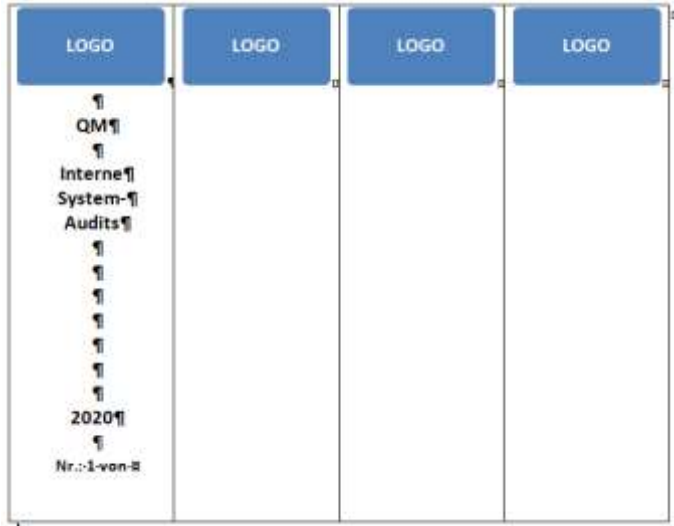
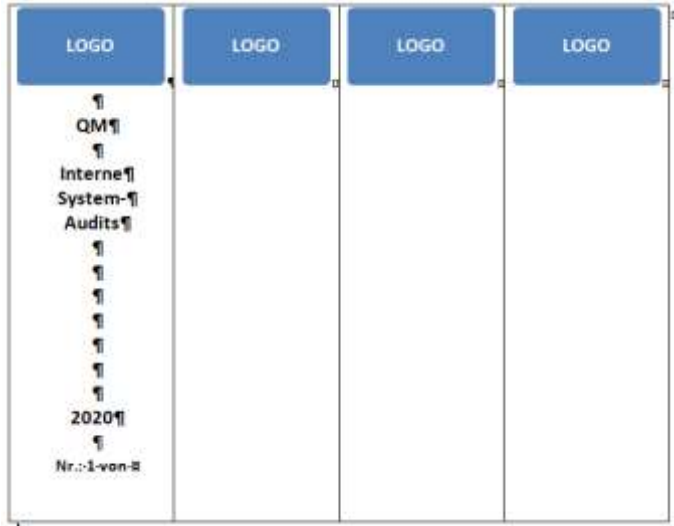
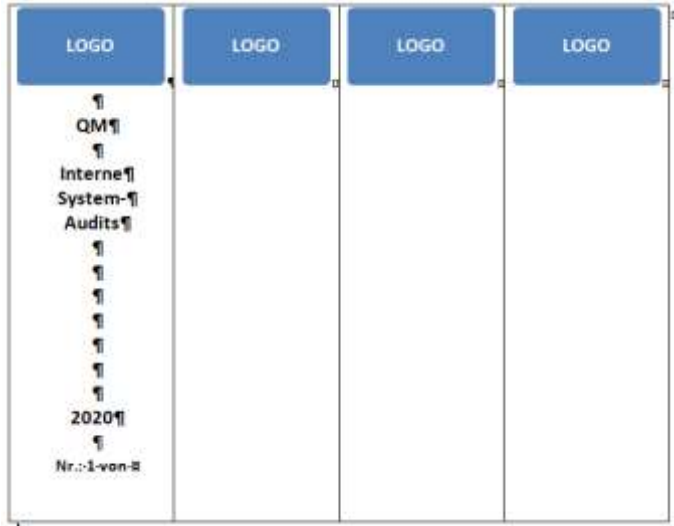
## Leitfaden zur Standardisierung (Büro)

### 01 Büroarbeitsplatz

<b>Verantwortlich</b>	<b>Erstellt am</b>	<b>Gültigkeitsbereich</b>
Max Mustermann	xx.xx.xxxx	Konstruktion
<b>Definition des Standards</b>		<b>Visualisierung</b>
<p><b>Schreibtischausstattung:</b></p> <p>Neben den zentralen ve und Computer am Büroa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nur aktuell beart Schreibtisch</li> <li>▪ Bei Arbeitsende c</li> <li>▪ Eingehende Infor Schreibtisch gesa</li> </ul>		<div data-bbox="450 700 1800 1273" style="border: 1px solid black; background-color: #e1f5fe; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</b></p> <p>Kontakt:  <a href="https://www.qm-service-wn.de">https://www.qm-service-wn.de</a>                      Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter:  <b>+49 (0) 170 810 54 31</b>                      oder E-Mail unter:  <a href="mailto:info@qm-service-wn.de">info@qm-service-wn.de</a></p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.                      Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.                      Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p> </div>

## Leitfaden zur Standardisierung (Büro)

### 02 Ordnerbeschriftung

<table border="1"> <tr> <th>Verantwortlich</th> </tr> <tr> <td>Max Mustermann</td> </tr> </table>	Verantwortlich	Max Mustermann	<table border="1"> <tr> <th>Erstellt am</th> </tr> <tr> <td>xx.xx.xxxx</td> </tr> </table>	Erstellt am	xx.xx.xxxx	<table border="1"> <tr> <th>Gültigkeitsbereich</th> </tr> <tr> <td>Konstruktion</td> </tr> </table>	Gültigkeitsbereich	Konstruktion
Verantwortlich								
Max Mustermann								
Erstellt am								
xx.xx.xxxx								
Gültigkeitsbereich								
Konstruktion								
<table border="1"> <tr> <th>Beschreibung des Standards</th> </tr> <tr> <td> <p>Für die Ordnerückengestaltung gilt folgender Standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Inhalte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmenlogo</li> <li>- Abteilung/Bereich</li> <li>- Projektname</li> <li>- Thema</li> <li>- Jahreszahl</li> <li>- Ordernummerierung (wenn mehrere Ordner zu einem Projekt gehören)</li> </ul> </li> <li>■ <b>Verwendung von selbstklebende Orderrücken:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avery Zweckform (Orderrücken breit, lang), Artikel-Nr. L4759</li> <li>- Avery Zweckform (Orderrücken schmal, lang), Artikel-Nr. L4758</li> </ul> </li> <li>■ <b>Schriftart:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calibri</li> </ul> </li> </ul> </td> </tr> </table>		Beschreibung des Standards	<p>Für die Ordnerückengestaltung gilt folgender Standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Inhalte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmenlogo</li> <li>- Abteilung/Bereich</li> <li>- Projektname</li> <li>- Thema</li> <li>- Jahreszahl</li> <li>- Ordernummerierung (wenn mehrere Ordner zu einem Projekt gehören)</li> </ul> </li> <li>■ <b>Verwendung von selbstklebende Orderrücken:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avery Zweckform (Orderrücken breit, lang), Artikel-Nr. L4759</li> <li>- Avery Zweckform (Orderrücken schmal, lang), Artikel-Nr. L4758</li> </ul> </li> <li>■ <b>Schriftart:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calibri</li> </ul> </li> </ul>	<table border="1"> <tr> <th>Visualisierung</th> </tr> <tr> <td>  </td> </tr> </table>	Visualisierung			
Beschreibung des Standards								
<p>Für die Ordnerückengestaltung gilt folgender Standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Inhalte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmenlogo</li> <li>- Abteilung/Bereich</li> <li>- Projektname</li> <li>- Thema</li> <li>- Jahreszahl</li> <li>- Ordernummerierung (wenn mehrere Ordner zu einem Projekt gehören)</li> </ul> </li> <li>■ <b>Verwendung von selbstklebende Orderrücken:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avery Zweckform (Orderrücken breit, lang), Artikel-Nr. L4759</li> <li>- Avery Zweckform (Orderrücken schmal, lang), Artikel-Nr. L4758</li> </ul> </li> <li>■ <b>Schriftart:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calibri</li> </ul> </li> </ul>								
Visualisierung								
								

**Leitfaden zur Standardisierung (Büro)**

**03 Einheitliche Ordnungsstruktur auf dem Netzlaufwerk oder Server**

<b>Verantwortlich</b>	<b>Erstellt am</b>	<b>Gültigkeitsbereich</b>
Max Mustermann	xx.xx.xxxx	Konstruktion

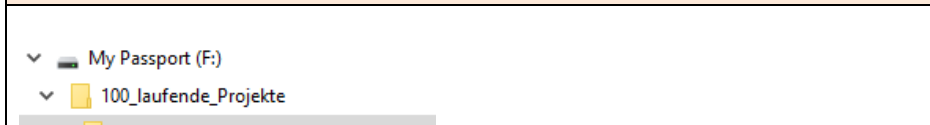
**Beschreibung des Standards** **Visualisierung**

Die Regeln für die Ordnungsstruktur auf dem Netzlaufwerk/Server sind wie folgt:

- **Ordnerstruktur:**
  - unter F/...

- **Dateibenennung:**
  - Keine Leerzeichen
  - (besteht aus Buchstaben und Zahlen)
  - gleiche Trennzeichen
  - Das Datum steht vorangestellt
  - Beispiel:

- **Dateiablage:**
  - Keine Dokumente
  - Keine Ordner
  - Diverses



**MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN**

Kontakt:  
<https://www.qm-service-wn.de>  
 Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:  
**+49 (0) 170 810 54 31**  
 oder E-Mail unter:  
[info@qm-service-wn.de](mailto:info@qm-service-wn.de)

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.  
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.  
 Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

## Leitfaden zur Standardisierung (Büro)

### 04 Visualisierung Schreibtischschublade

#### Verantwortlich

Max Mustermann

#### Erstellt am

xx.xx.xxxx

#### Gültigkeitsbereich

Konstruktion

#### Beschreibung des Standards

- Erste Schublade:
  - Strukturierte Ablage der benötigten Schreibtischutensilien (Trennsystem)
- Zweite Schublade:
  -
- Dritte Schublade:
  - Strukturierte Ablage der aktuellen Arbeitsdokumente und Aufgaben (Hängemappe oder Schrägablageschale)
- Optional vierte Schublade:
  - Privat

#### Visualisierung



## Leitfaden zur Standardisierung (Büro)

### 05 Außenkennzeichnung Büroschränke/Sideboards

<b>Verantwortlich</b>	<b>Erstellt am</b>	<b>Gültigkeitsbereich</b>
Max Mustermann	xx.xx.xxxx	Konstruktion

<b>Beschreibung des Standards</b>	<b>Visualisierung</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Alle Wandschränke/Sideboards sind eindeutig und klar gekennzeichnet</li></ul>	

#### MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

**+49 (0) 170 810 54 31**


oder E-Mail unter:

[info@qm-service-wn.de](mailto:info@qm-service-wn.de)

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.  
Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.  
Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.

## Leitfaden zur Standardisierung (Büro)

### 06 Abfalltrennung - Abfallsystem

<b>Verantwortlich</b>	<b>Erstellt am</b>	<b>Gültigkeitsbereich</b>
Max Mustermann	xx.xx.xxxx	Konstruktion
<b>Beschreibung des Standards</b>	<b>Visualisierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Restmüll</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Taschentücher, Fotos, organische Abfälle, Kehrriecht, Glas (außer Verpackung), Glüh- /</li></ul></li><li>■ <b>Papier</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Druckpapier, Pappe / Prospekte</li></ul></li><li>■ <b>Wertstoffe</b> (Verpackungen und ander<ul style="list-style-type: none"><li>- Dosen, Alu / Blech, Ge</li><li>Kaffeekapseln, Einweg</li></ul></li><li>■ <b>Batterien</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Abgabe bei Bürobedat</li></ul></li></ul>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e6f2ff; padding: 10px;"><p style="text-align: center;"><b>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</b></p><p style="text-align: center;">Kontakt: <a href="https://www.qm-service-wn.de">https://www.qm-service-wn.de</a> Bereich Download-Center</p><p style="text-align: center;">Bei Fragen erreichen Sie mich unter: <b>+49 (0) 170 810 54 31</b> oder E-Mail unter: <a href="mailto:info@qm-service-wn.de">info@qm-service-wn.de</a></p><p style="text-align: center;">Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p></div> 	

## Leitfaden zur Standardisierung (Büro)

### 07 Innenkennzeichnung Büroschränke

<b>Verantwortlich</b>	<b>Erstellt am</b>	<b>Gültigkeitsbereich</b>
Max Mustermann	xx.xx.xxxx	Konstruktion
<b>Beschreibung des Standards</b>	<b>Visualisierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Die einzelnen Ablagen der jeweiligen Fächer sind beschriftet</li><li>■ Sind ausschli Innenkennze</li><li>■ Durchführung - Dymo-Eti</li></ul>	<p><b>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</b></p> <p>Kontakt: <a href="https://www.qm-service-wn.de">https://www.qm-service-wn.de</a> Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter: <b>+49 (0) 170 810 54 31</b> oder E-Mail unter: <a href="mailto:info@qm-service-wn.de">info@qm-service-wn.de</a></p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Die in diesem Dokument ggf. genannten mitgeltenden Unterlagen sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>	