

**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>	
<b>Schreibtischausstattung:</b>  Neben den zentralen verwendeten Arbeitsmitteln wie Telefonanlage und Computer am Büroarbeitsplatz gilt folgende Ausstattung: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nur aktuell bearbeitete Unterlagen befinden sich auf dem Schreibtisch</li><li>▪ Bei Arbeitsende oder Abwesenheit ist der Schreibtisch leer</li></ul>		

**Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter [www.qm-service-wn.de](http://www.qm-service-wn.de)**

**Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.  
Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen und Nachweise sind nicht Bestandteil der Lieferung.**

## Leitfaden zur Standardisierung (Büro)

### 02 Ordnerbeschriftung

<b>Verantwortlich</b> Max Mustermann	<b>Erstellt am</b> xx.xx.xxxx	<b>Gültigkeitsbereich</b> Konstruktion
<b>Beschreibung des Standards</b> Für die Ordnerückengestaltung gilt folgender Standard: <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></ul></li><li>■ <b>Schriftart:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Calibri</li></ul></li></ul>	t	<b>Visualisierung</b> 

Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter [www.qm-service-wn.de](http://www.qm-service-wn.de)

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.  
Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen und Nachweise sind nicht Bestandteil der Lieferung.

**Leitfaden zur Standardisierung (Büro)**

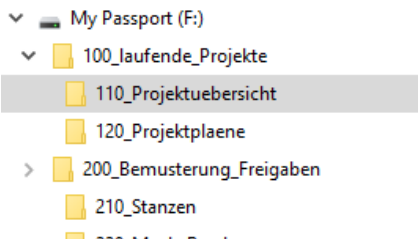
**03 Einheitliche Ordnungsstruktur auf dem Netzlaufwerk oder Server**

Verantwortlich
Max Mustermann

Erstellt am
xx.xx.xxxx

Gültigkeitsbereich
Konstruktion

Beschreibung des Standards
<p>Die Regeln für die Ordnungsstruktur auf dem Netzlaufwerk/Server sind wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Ordnerstruktur:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unter F/.....</li> </ul> </li> <li>■ <b>Dateibenennung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine Leerzeichen, Sonderzeichen und Umlaute (besteht der Dateiname aus mehreren Wörtern so ist immer das</li> </ul> </li> </ul>

Visualisierung



Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter [www.qm-service-wn.de](http://www.qm-service-wn.de)  
 Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.  
 Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen und Nachweise sind nicht Bestandteil der Lieferung.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine Dokumente oder Ordner auf dem Desktop ablegen</li> <li>- Keine Ordner mit nichtsagenden Bezeichnungen (z. B: Sonstiges, Diverses etc.) anlegen</li> </ul>
--

--

## Leitfaden zur Standardisierung (Büro)

### 04 Visualisierung Schreibtischschublade

<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>■ Erste Schublade:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strukturierte Ablage der benötigten Schreibtischutensilien (Trennsystem)</li> </ul> </li> <li>■ Zweite Schublade:             <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul> </li> <li>■ Dritte Schublade:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strukturierte Ablage der aktuellen Arbeitsdokumente und Aufträge (Trennsystem)</li> </ul> </li> </ul>		
<p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter <a href="http://www.qm-service-wn.de">www.qm-service-wn.de</a></p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen und Nachweise sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>		

## Leitfaden zur Standardisierung (Büro)

### 05 Außenkennzeichnung Büroschränke/Sideboards

#### Verantwortlich

Max Mustermann

#### Erstellt am

xx.xx.xxxx

#### Gültigkeitsbereich

Konstruktion

#### Beschreibung des Standards

- Alle Wandschränke/Sideboards sind eindeutig und klar gekennzeichnet

#### Visualisierung

## Leitfaden zur Standardisierung (Büro)

### 06 Abfalltrennung - Abfallsystem

#### Verantwortlich

Max Mustermann

#### Erstellt am

xx.xx.xxxx

#### Gültigkeitsbereich

Konstruktion

#### Beschreibung des Standards

##### ■ Restmüll

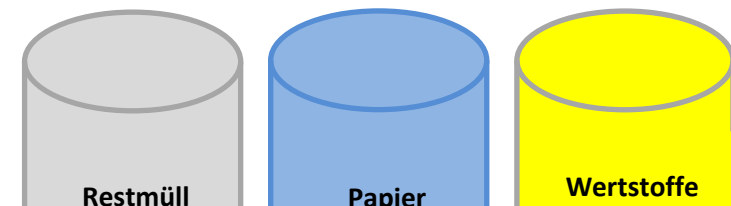
- Taschentücher, Fotos, organische Abfälle, Kehrlicht, Glas (außer Verpackung), Glüh- / Halogenlampen, verschmutztes Papier

##### ■ Papier

- Druckpapier, Pappe / Karton, Post-Ist, Zeitungen, Zeitschriften, Prospekte

##### ■ Wertstoffe

#### Visualisierung



Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter [www.qm-service-wn.de](http://www.qm-service-wn.de)

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.  
Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen und Nachweise sind nicht Bestandteil der Lieferung.

## Leitfaden zur Standardisierung (Büro)

### 07 Innenkennzeichnung Büroschränke

<b>Verantwortlich</b> Max Mustermann	<b>Erstellt am</b> xx.xx.xxxx	<b>Gültigkeitsbereich</b> Konstruktion
<b>Beschreibung des Standards</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Die einzelnen Ablagen der jeweiligen Fächer sind beschriftet</li><li>Sind ausschließlich gekennzeichnete Ordner im Schrank, ist eine Innenkennzeichnung nicht erforderlich</li><li>Durchführung einer einheitlichen Kennzeichnung mit:<ul style="list-style-type: none"><li>Dymo-Etikettendrucker</li></ul></li></ul>	<b>Visualisierung</b>	

**Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter [www.qm-service-wn.de](http://www.qm-service-wn.de)**

**Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.  
Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen und Nachweise sind nicht Bestandteil der Lieferung.**