

Wie steht es um die Organisation in Ihrem Unternehmen?

Die folgenden Fragen sollen Ihnen helfen, Schwachpunkte in der eigenen Organisation zu erkennen. Je mehr Fragen Sie mit „Ja“ beantworten können, desto besser steht es um die Organisation in Ihrem Unternehmen.

	Ja	Nein
■ Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für Dokumente und Dateien sind bekannt und werden eingehalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Die Ablage ist logisch und transparent, so dass sich im Falle eines Falles auch Fremde darin zurechtfinden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Ordner haben ihren festen Platz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Es gibt ein Verfahren, das frühzeitig auf wiederkehrende Zahlungen, Ablauf von Verträgen etc. hinweist. .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Die Schreibtische sind aufgeräumt, es stapeln sich keine unerledigten Unterlagen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Alle notwendigen Arbeitsmittel sind vorhanden (z. B. Papier, Toner, Batterien).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind klar definiert und dokumentiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Die Arbeitsabläufe bei gleichen/ähnlichen Arbeiten sind einheitlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Es existiert eine Wochenplanung für die geplanten Aktivitäten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Termine (z. B. zur Erledigung von Aufträgen) werden eingehalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Rechnungen werden pünktlich bezahlt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Zu jedem Projekt wird eine Nachkalkulation durchgeführt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Es gibt einen Virenschutz, der regelmäßig aktualisiert wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Es werden regelmäßig Datensicherungen durchgeführt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Es gibt Regeln für die Vergabe von Dateinamen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Es gibt Regeln für das Abspeichern von Dateien in den Datenverzeichnissen (Ordner).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Zugangsberechtigungen (Passwörter) werden regelmäßig geändert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Das Erscheinungsbild nach außen (z. B. Briefe, Visitenkarten, Flyer, E-Mails) ist einheitlich.
- Es gibt eindeutige und einheitliche Regeln für das Verfassen von Dokumenten.
- Es gibt Regeln für die Benutzung des firmeneigenen E-Mail-Accounts (z.B. Abspeichern, Sicherheit, Datenschutz).
- Die vereinbarten Gesprächszeiten, z.B. bei Besprechungen, werden eingehalten.