



**QB 6 Qualitätswerkzeug  
Büroqualität**

LQW / März 2017

**Überprüfung der Qualität der Büroarbeitsplätze**

Dieses Werkzeug kann eingesetzt werden, um die Qualität der Büroarbeitsplätze zu bewerten. Es wird von jedem Mitarbeitenden einzeln für den eigenen Arbeitsplatz und dessen Umfeld ausgefüllt.

Die Auswertung wird vorgenommen, indem alle Punkte zusammengezählt werden. Der Vergleich mit der unten angegebenen Punktetabelle ermöglicht eine Gesamteinschätzung der jeweils individuellen Arbeitsplatzqualität.

Durch eine Betrachtung der einzelnen Qualitätsaussagen können die Bereiche identifiziert werden, in denen Verbesserungen erforderlich sind. Wertungen mit 4 und schlechter verweisen auf Verbesserungsbedarfe.

Büroqualität	Punkte insgesamt	Verbesserungsbedarf
sehr gut	125 - 144	keiner oder geringfügig
gut	97 - 124	im begrenzten Maße
kritisch	61 - 96	im erheblichen Maße
fatal	24 - 60	absolut zwingend

Eigene Punktzahl	
------------------	--

## Fragebogen zur Qualität des eigenen Büroarbeitsplatzes

### Arbeitsplatz

1. Die ergonomische Qualität der Möblierung (Sitz-/Arbeitshöhe, Einstellmöglichkeiten von Stühlen und Tischen, Platzverhältnisse etc.) meines Büros ist...

sehr gut	6	5	4	3	2	1	sehr schlecht
----------	---	---	---	---	---	---	---------------

2. Für meine Tätigkeiten sind die Büromöbel (Tische, Stühle auf Rollen, Tische ein- bzw. ausklappbar etc.) flexibel genug veränderbar.

stimmt voll und ganz	6	5	4	3	2	1	stimmt überhaupt nicht
----------------------	---	---	---	---	---	---	------------------------

3. Die Seh- und Lichtverhältnisse (Tageslicht, Beleuchtung, Sonnenschutz, Blendenschutz etc.) an meinem Büroarbeitsplatz sind...

sehr gut	6	5	4	3	2	1	sehr schlecht
----------	---	---	---	---	---	---	---------------

4. Die akustischen Verhältnisse (Ruhe, Lärmschutz etc.) meines Büros sind...

sehr gut	6	5	4	3	2	1	sehr schlecht
----------	---	---	---	---	---	---	---------------

5. Das Raumklima (Heizung, Belüftung etc.) an meinem Arbeitsplatz ist...

sehr gut	6	5	4	3	2	1	sehr schlecht
----------	---	---	---	---	---	---	---------------

6. In meinem Büro habe ich genügend Ablagemöglichkeiten für meine Unterlagen.

stimmt voll und ganz	6	5	4	3	2	1	stimmt überhaupt nicht
----------------------	---	---	---	---	---	---	------------------------

7. Ich habe schnellen und unkomplizierten Zugriff auf allgemeine Informationen, Daten, Unterlagen der Organisation etc.

stimmt voll und ganz	6	5	4	3	2	1	stimmt überhaupt nicht
----------------------	---	---	---	---	---	---	------------------------

8. Die Büroform eignet sich für meine derzeitige Tätigkeit...

sehr gut	6	5	4	3	2	1	sehr schlecht
----------	---	---	---	---	---	---	---------------

9. Die Raumaufteilung und die Abordnung des Arbeitsplatzes/der Arbeitsplätze ist...

sehr gut	6	5	4	3	2	1	sehr schlecht
----------	---	---	---	---	---	---	---------------

10. Das Ambiente (Farben, Schmuck, Pflanzen etc.) meines Büros ist insgesamt...

sehr gut	6	5	4	3	2	1	sehr schlecht
----------	---	---	---	---	---	---	---------------

## Arbeitsausstattung

11. Die informationstechnologische Ausrüstung meines Arbeitsplatzes (Computer inkl. Software, Internetzugang, Drucker, Scanner etc.) ist...

sehr gut	6	5	4	3	2	1	sehr schlecht
----------	---	---	---	---	---	---	---------------

12. Unser Intranet ist überschaubar aufgebaut und die Datenbestände sind gut gepflegt.

stimmt voll und ganz	6	5	4	3	2	1	stimmt überhaupt nicht
----------------------	---	---	---	---	---	---	------------------------

13. Meine Telefonanlage ist für meine Zwecke geeignet (Umleitungsmöglichkeiten, Freisprecher, Anrufbeantworter, Headset etc.).

stimmt voll und ganz	6	5	4	3	2	1	stimmt überhaupt nicht
----------------------	---	---	---	---	---	---	------------------------

14. Für meine Tätigkeit erforderliche Medien (Pinwand, Flipchart, Whiteboard etc.) sind in meinem Büro vorhanden.

stimmt voll und ganz	6	5	4	3	2	1	stimmt überhaupt nicht
----------------------	---	---	---	---	---	---	------------------------

15. Weitere für mich erforderliche Arbeitsgeräte (Kopierer, Schneide- und Bindemaschinen etc.) sind für mich zugänglich und erreichbar.

stimmt voll und ganz	6	5	4	3	2	1	stimmt überhaupt nicht
----------------------	---	---	---	---	---	---	------------------------

16. Reparaturen bei auftretenden Fehlern werden in kürzest möglicher Zeit erledigt.

stimmt voll und ganz	6	5	4	3	2	1	stimmt überhaupt nicht
----------------------	---	---	---	---	---	---	------------------------

17. Alle Verbrauchsmaterialien sind immer in ausreichender Anzahl vorhanden.

stimmt voll und ganz	6	5	4	3	2	1	stimmt überhaupt nicht
----------------------	---	---	---	---	---	---	------------------------

18. Die Sicherheitsstandards werden eingehalten.

stimmt voll und ganz	6	5	4	3	2	1	stimmt überhaupt nicht
----------------------	---	---	---	---	---	---	------------------------

**Arbeitsumfeld**

19. Es gibt ausreichende und geeignete Räume für Projektarbeit und Besprechung.

stimmt voll und ganz	6	5	4	3	2	1	stimmt überhaupt nicht
----------------------	---	---	---	---	---	---	------------------------

20. Unsere Büros sind insgesamt so angeordnet, dass ich die Kolleginnen und Kollegen, mit denen ich kooperiere, schnell erreichen kann.

stimmt voll und ganz	6	5	4	3	2	1	stimmt überhaupt nicht
----------------------	---	---	---	---	---	---	------------------------

21. Über Anwesenheits- und Abwesenheitszeiten meiner Kolleginnen und Kollegen, mit denen ich kooperiere, bin ich informiert.

stimmt voll und ganz	6	5	4	3	2	1	stimmt überhaupt nicht
----------------------	---	---	---	---	---	---	------------------------

22. Geeigneter Raum für kurzfristige Erholung (Pausenraum, Cafeteria etc.) ist bei uns vorhanden.

stimmt voll und ganz	6	5	4	3	2	1	stimmt überhaupt nicht
----------------------	---	---	---	---	---	---	------------------------

23. Die Gestaltung der Flure ist...

sehr gut	6	5	4	3	2	1	sehr schlecht
----------	---	---	---	---	---	---	---------------

24. Der Allgemeinzustand unseres Gebäudes außen und innen ist...

sehr gut	6	5	4	3	2	1	sehr schlecht
----------	---	---	---	---	---	---	---------------