

NACK PLANT UND RICHTET EIN

### Checkliste Arbeitsplatzanalyse

1. In welchem Bereich ist Ihr Unternehmen tätig?

Großraum Hamburg    Bundesweit    International

2. Wieviele Mitarbeiter sind bei Ihnen im Verwaltungsbereich beschäftigt?

3. Wieviele Mitarbeiter sind in Ihrer Abteilung tätig?

4. Wurde bereits eine Arbeitsplatzanalyse durchgeführt? Ja    Nein

5. Wie wird der Ein- bzw. Umzug organisiert?

---

6. Welcher Zeitablauf ist vorgesehen?

---

7. Sind Grundrissdaten verfügbar?

AutoCAD-format dwg oder dxf per Mail, CD oder Diskette  
vermasste Grundrisspläne im Maßstab 1:50 oder 1:100

8. Wieviele Arbeitsplätze sollen neu eingerichtet werden? \_\_\_\_\_

9. Welche Hauptziele verfolgen Sie damit?

---

---

Welche Probleme sollen gelöst werden.?

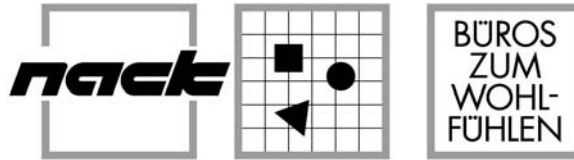
---

---

10. Welche positiven Erfahrungen sollen erhalten werden?

---

---



NACK PLANT UND RICHTET EIN

11. Welche Abteilungen/Gruppen arbeiten sehr eng zusammen?

Abteilung

\_\_\_\_\_ \_\_Leiter \_\_SB mit BS \_\_SB ohne BS \_\_Azubi  
 \_\_\_\_\_ \_\_Leiter \_\_SB mit BS \_\_SB ohne BS \_\_Azubi

12. Wieviele MA pro Raum?

13. Wie gestalten sich die Kommunikationsstrukturen? Wieviel formalisierte Kommunikation (Besprechung, Konferenz...)? Inwieweit soll informelle K. unterstützt werden (am Platz? Besprechungstisch? Stehpult? Schrankelement? Besprechungszone)?

\_\_\_\_\_

Besprechungsmöglichkeiten

am Arbeitsplatz Anzahl \_\_\_ für je \_\_\_ Personen

separat Anzahl \_\_\_ für je \_\_\_ Personen

Besuchsmanagement? (Wartezone?)

14. Welche Arbeitsaufgaben sollen erfüllt werden?

Dauerbetrieb Intervallbetrieb

Bei Intervallbetrieb: geblockter oder spontaner Wechsel?

Konzentriertes oder kommunikatives arbeiten?

15. Soll in Schichtarbeit gearbeitet werden? (Desksharing?)

16. Werden Arbeitsplätze umorganisiert? Nein Ja Anzahl

17. 5-Jahres-Planung? Folgekosten Mobiliar: interne Umzüge, Umorganisation?

Veränderung der Belegung, des Raums, Technik, Aufgabe?

18. Anforderungsprofil an den Arbeitsplatz

Möbelprogramm bisher \_\_\_\_\_

Adapter , Elektrifizierung , Freiform , Höhe verstellbar , Neigung verstellbar

Modularität , Kleinteiligkeit Einflächen-, Mehrflächenarbeitsplätze

19. Elektrifizierung erfolgt über

Doppelboden Unterflurkanal Brüstungskanal abgehängte Decken Steckdosen  
(ggf. Elektranenplan beifügen)

20. Mit welchen Geräten wird am persönlich zugewiesenen Arbeitsplatz gearbeitet?

15 Zoll Monitor                      17 Zoll Monitor      Flachbildschirm

Drucker (Tischgerät) Maße: \_\_\_\_\_cm

Fax Maße: \_\_\_\_\_cm

Kopierer (Tischgerät) Maße: \_\_\_\_\_cm

Telefonanlage Maße: \_\_\_\_\_cm

AP- Leuchte , Schreibmaschine , Rechenmaschine

Sonstiges Maße: \_\_\_\_\_cm

Sonstiges Maße: \_\_\_\_\_cm

**Möglichst wenig Elektrogeräte am AP! Elektrosmog!**

21. Mit welchen Geräten wird im Raum bzw. im Team gearbeitet?

Drucker Maße: \_\_\_\_\_cm

Fax Maße: \_\_\_\_\_cm

Kopierer Maße: \_\_\_\_\_cm

Sonstiges Maße: \_\_\_\_\_cm

Sonstiges Maße: \_\_\_\_\_cm

22. Welche Geräte werden zentral in der gesamten Abteilung bzw. auf der Etage genutzt.?

Drucker Maße: \_\_\_\_\_cm

Fax Maße: \_\_\_\_\_cm

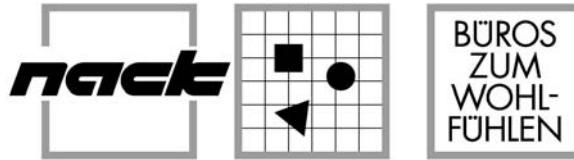
Kopierer Maße: \_\_\_\_\_cm

Sonstiges Maße: \_\_\_\_\_cm

Sonstiges Maße: \_\_\_\_\_cm

23. Wieviel Stauraum ist pro Mitarbeiter, für den direkten Zugriff erforderlich.?

Anzahl Ordner    Hängeregistratur    Garderobe



NACK PLANT UND RICHTET EIN

Anzahl Container mit Höheneinteilung:

Innenausstattung \_\_\_\_\_

24. Alternative zu Containern: Rollbare Beistellschränke? Caddys?

25. Wieviel Stauraum ist pro Team/Raum, für den gelegentlichen Zugriff erforderlich.?

Anzahl Ordner    Hängeregistratur    Garderobe

26. Wieviel Stauraum ist für den zentralen Zugriff (Archiv, Ablage) erforderlich.?

Anzahl Ordner    Hängeregistratur    Garderobe

27. Welche Registraturform ist vorhanden? Welche Art der Aufbewahrung gewünscht?

Umfang erfassen (Soll/Ist) \_\_\_\_\_

28. Schrankart? Bisher \_\_\_\_\_

Schranksystem/Programm

Schrankschrankwand für \_\_\_ Ordnerhöhen

Schrankschrankwand raumhoch, für \_\_\_m Raumhöhe

Querrolladenschränke , Vertikalregistratur , Lateralregistratur , Schiebetürschrank  
, Regal , Flügeltürschrank

29. Sonstiges Mobiliar

z.B. Zeichentische, Ordnerkarusell, Tresor, Kühlschrank, etc.

Anzahl \_\_\_ Art \_\_\_\_\_ Maße \_\_\_\_\_

Anzahl \_\_\_ Art \_\_\_\_\_ Maße \_\_\_\_\_

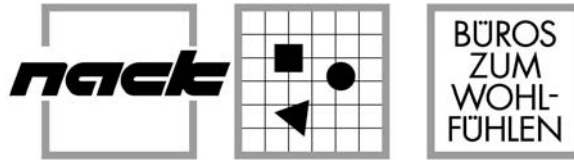
Anzahl \_\_\_ Art \_\_\_\_\_ Maße \_\_\_\_\_

30. Wird bei Ihnen bereits mit der 3. Ebene gearbeitet? Ja    Nein

31. Wie groß ist die vorgesehene Hauptnutzfläche? (Makler geben oft nur BGF oder

NGF an) (je Mitarbeiter mind. 10 m<sup>2</sup> mit Bildschirmtätigkeit)    m<sup>2</sup>

32. Wieviel Reserveplätze sind zu berücksichtigen?    Anzahl



NACK PLANT UND RICHTET EIN

33. Sind Team- oder zentrale Konferenzeinrichtungen erforderlich?

Personenzahl \_\_\_\_\_

Nutzung \_\_\_\_\_

erforderliche Technik \_\_\_\_\_

34. Wie wichtig ist die Beachtung der gültigen Normen/Regelwerke und Ergonomie in Ihrem Hause? Bürodynamik?

Wichtig    nicht so wichtig    unwichtig

35. Wie wichtig ist der Grad der Standardisierung?

36. Brandschutz?

37. Sind Blendschutzvorrichtungen, die von den Mitarbeitern individuell eingestellt werden können, vorhanden? Ja    Nein

38. Welches Beleuchtungskonzept ist vorgesehen?

Direkt (Deckenrasterleuchten)    Indirekt (Steh\_ oder Pendelleuchten)

Arbeitsplatzleuchte individuell (2 Komponentensystem)

39. Welchen Anspruch an Optik (Design) , Farben, Formen usw. haben Sie?

---

---

40. Welche Kriterien sind für die Entscheidung wichtig. (Funktionalität, Optik, Preis o.a.)

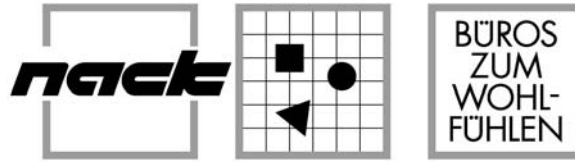
---

---

41. Wie sind die Aufgaben bei diesem Projekt verteilt?

Ansprechpartner: Herr /Frau \_\_\_\_\_

Telefon/Fax und Mail \_\_\_\_\_



---

NACK PLANT UND RICHTET EIN

Ist-Zustand

vorhandenes Mobiliar / Welches Mobiliar soll wiederverwendet werden?

Soll-Zustand