

Sitzplan-Vorlage zum Ausfüllen

Blanko-Formular für die Aufnahme eines Stockwerks. Ausdrucken, in der Etage ausfüllen, danach in die Tabelle übertragen. Stand: August 2026

So gehst du vor

Diese Vorlage ist für den Gang durch die Etage gedacht, nicht für den Schreibtisch. Erfahrungsgemäß findet eine Begehung mehr Abweichungen als jede Prüfung am Bildschirm – für hundert Plätze dauert sie etwa eine Stunde.

- ☐ Kopfdaten ausfüllen: Gebäude, Etage, Datum, wer aufnimmt.
- ☐ Jeden Raum einzeln durchgehen – auch Flur, Teeküche und Technikraum.
Räume ohne Arbeitsplätze bekommen trotzdem eine Nummer. Sonst fehlt später die Bezugsfläche.
- ☐ Jeden Platz eintragen, auch leere.
Ein freier Platz ist eine Information, kein fehlender Eintrag.
- ☐ Bei gesperrten Plätzen Grund UND Enddatum notieren.
- ☐ Abweichungen zum bisherigen Plan markieren, nicht sofort korrigieren.

Kopfdaten

Feld	Eintrag
Standort	
Gebäude	
Etage	
Aufgenommen am	
Aufgenommen von	
Letzter Stand des bisherigen Plans	

Arbeitsplätze

Platznummer	Raum	Person	Team	Status	Bemerkung

Status: fest / geteilt / frei / gesperrt

Arbeitsplätze (Fortsetzung)

Platznummer	Raum	Person	Team	Status	Bemerkung

Räume und Flächen

Raumnummer	Nutzung	Fläche m²	Plätze	Arbeitsfläche?

Legende und Regeln

Nummernsystem: GEBÄUDE-ETAGE-RAUM-PLATZ, Beispiel B-2-014-03. Nummern werden nie wiederverwendet. Die Nummer gehört an den Platz, nicht an die Person.

Nicht auf den Sitzplan gehören: Gehalt, Vertragsart, Geburtsdatum, Fehlzeiten, Gesundheitsangaben, private Kontaktdaten.

Vollständige Anleitung: wersitztwo.de/bueroplanung/sitzplan/sitzplan-buero-erstellen.html