

Grundausstattung Agrarbüro: Liste für den schnellen Überblick!

Mit dieser Checkliste haben Sie blitzschnell den Überblick über Ihre Büroausstattung. Ist alles da, und funktionieren die Dinge auch? Stellen Sie einfach fest, was fehlt und was noch zu tun ist, damit die Arbeit zügig laufen kann. Mit „To Do“ (zu tun) geben Sie sich einen Ruck, die Dinge auch umzusetzen. Und danach geht's leichter weiter!

Bereich	Ausstattung	OK	Kaufen	To Do Ihre Notiz
Möbel				
	Schreibtisch, mindestens 160 x 80 cm			
	Bürostuhl, ergonomisch			
	Schränke (z. T. abschließbar) und Regale			
	Besprechungstisch			
	Besprechungsstühle			
	Stehpult			
Technik, Zubehör, Anschlüsse				
	Telefon und Anrufbeantworter			
	Kopierer			
	Telefax			
	Multifunktionsgerät			
	Drucker			
	Scanner			
	Dokumentenscanner			
	PC, Internetanschluss			
	Router			
	NAS oder Server			
	Monitore			
	Maus und Gelmauspad (ergonomisch)			
	Headsets			
	Laptop mit Dockingstation			
	Tablets			
	Smartphones			
	Taschenrechner			
	Schneidemaschine			
	Aktenvernichter/Schredder			
	Externe Festplatten (Datensicherung)			
	CDs, CD-Box, CD-Hüllen			
	USB-Aufbewahrungsbehälter			
	Druckerpatronen			
Software und Vernetzung				
	Vernetzte Arbeitsplätze			
	Branchensoftware			
	Kalender			
	Planungstools (weitere s.u.)			
	Aufgabenmanagement			
	Zeiterfassung			
	Zusammenarbeit und Kommunikation			

Schreiben und Korrigieren				
Bleistifte				
Anspitzer				
Radiergummi				
Kugelschreiber				
Filzschreiber – dünn, dick, bunt				
Textmarker – verschiedene Farben				
Füllhalter und Patronen				
Rund um den Schreibtisch				
Papierkorb				
Schreibunterlage				
Stapelboxen				
Briefkörbe				
Brieföffner				
Lineal				
Scheren				
Büroklammern, Magnetbox				
Heftgerät, Heftklammern				
Heftklammerentferner				
Locher mit Anschlagschiene				
Visitenkartenkartei				
Adressregister				
Telefonbuch, Postleitzahlenbuch				
Duden, Fremdwörterlexikon				
Geldkassette, Geldtasche				
Ordnung und Registratur				
Stehordner				
Doppelordner - für Kontoauszüge				
Rückenschilder für Ordner				
Register – A-Z, Zahlen, blanko				
Trennstreifen				
Sichthüllen				
Prospekthüllen				
Dokumentenmappen				
Pultordner / Wiedervorlagemappe				
Hängeregistratur				
Stehmappen und Box				
Stehsampler – für Kataloge				
Präsentieren und Besprechen				
Flipchart				
Whiteboard				
Stifte				
Bildschirm				
Beamer				
Leinwand				
Laserpointer				

Stempeln und Versenden				
	Stempel, Stempelkissen			
	Stempelträger			
	Packpapier			
	Packband, Klebeband (Papierklebeband)			
	Gummiringe			
	Briefumschläge – groß, klein			
	Briefmarken, Briefwaage			
	Service-Infos der Post			
	Klebestift, Klebstreifen			
Papier und Etiketten				
	Drucker- und Kopierpapier			
	Papier: verschiedene Farben und Stärken			
	Notizblock, Notizpapier			
	Post it - Haftnotizen			
	Formularbücher			
	Vielzwecketiketten			
Planung				
	Terminkalender			
	Jahresplaner			
	Wiedervorlage			
	EDV-Systeme			
	Magnetwand			
	Termine und Fristen			
Motivation und Wohlfühlen				
	Bilder und Fotos			
	Kunstgegenstände			
	Farbenfrohe Gardinen			
	Beleuchtung (700 Lux)			
	Blendschutz			
	Trittfreudiger Fußboden (Qualität, Farbe)			
	(Büro-)Pflanzen			
	Radio, Audiogeräte			
Individuelles				

- ▶ Fachinformationen rund um das Agrarbüro
- ▶ Termine und Fristen zur Erinnerung
- ▶ GQS HOFCHECK Nordrhein-Westfalen
- ▶ Agrarbüro-Newsletter
- ▶ Digitalisierung Schritt für Schritt

Besuchen Sie unsere Website www.netzwerk-agrarbuero.de