

Grundausrüstung 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			
	Stehsammler – 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