



# Checkliste **Büro- Einrichtung**

StartUpWissen.biz

# 1. Standortwahl und Raumplanung

- Wähle einen Standort, der für Mitarbeiter und Kunden gut erreichbar ist.
- Berücksichtige die Nähe zu öffentlichen Verkehrsmitteln.
- Plane ausreichend Platz für Arbeitsplätze, Meetingräume und Sozialräume.
- Achte auf ausreichende Fenster für Tageslicht.
- Plane Raum für zukünftiges Wachstum ein.

# 2. Möbelauswahl und -anordnung

- Wähle ergonomische Schreibtische und Stühle.
- Achte auf ausreichend Stauraum durch Regale, Schränke und Schubladen.
- Plane Besprechungstische für Meetings ein.
- Stelle sicher, dass die Möbel robust und langlebig sind.

### 3. Beleuchtung und Elektrik

- Installiere eine Kombination aus direkter und indirekter Beleuchtung.
- Achte auf blendfreie Monitore und Arbeitsflächen.
- Stelle genügend Steckdosen und Stromanschlüsse bereit.
- Plane die Installation von Notbeleuchtung und Rauchmeldern.
- Überlege die Integration von Smart-Lighting-Systemen.

### 4. Technik und IT-Infrastruktur

- Sorge für eine stabile und schnelle Internetverbindung.
- Plane ausreichend Serverräume oder Cloud-Lösungen ein.
- Richte eine zuverlässige Telefonanlage ein.
- Installiere Netzwerkdrucker und Scanner.
- Sorge für die Sicherheit deiner IT-Systeme.

## 5. Arbeitsumgebung und Wohlbefinden

- Sorge für eine gute Belüftung und Klimatisierung.
- Schaffe eine angenehme Raumakustik durch schallabsorbierende Materialien.
- Achte auf Pflanzen zur Verbesserung der Luftqualität.
- Richte eine Teeküche oder Cafeteria ein.
- Plane Rückzugsorte für konzentriertes Arbeiten.

## 6. Sicherheitsvorkehrungen

- Installiere Sicherheitskameras und Zugangskontrollen.
- Achte auf die Einhaltung von Brandschutzvorschriften.
- Stelle Erste-Hilfe-Kästen und Defibrillatoren bereit.
- Richte Fluchtwege und Notausgänge klar erkennbar ein.
- Überprüfe regelmäßig die Sicherheitsvorkehrungen.

## 7. Nachhaltigkeit und Umweltfreundlichkeit

- Wähle energieeffiziente Geräte und Beleuchtung.
- Setze auf nachhaltige und recycelbare Materialien.
- Fördere das Recycling von Papier und Abfall.
- Nutze umweltfreundliche Reinigungsmittel.
- Implementiere Konzepte für eine papierlose Büroführung.

## 8. Kommunikation und Zusammenarbeit

- Richte Videokonferenzsysteme für virtuelle Meetings ein.
- Stelle Collaboration-Tools für die Zusammenarbeit bereit.
- Plane Meetingräume mit moderner Präsentationstechnik.
- Achte auf eine zentrale Kommunikationsplattform.
- Fördere regelmäßige Feedbackrunden und Meetings.

## 9. Dekoration und Bürogestaltung

- Wähle eine ansprechende Farbgestaltung.
- Integriere Kunstwerke oder inspirierende Zitate an den Wänden.
- Achte auf eine harmonische Raumgestaltung.
- Verwende personalisierte Schreibtischelemente.
- Setze natürliche Elemente zur Raumgestaltung ein.

## 10. Büroorganisation und Arbeitsabläufe

- Entwickle ein Ablagesystem für Dokumente und Akten.
- Sorge für einen zentralen Punkt für Büromaterialien.
- Nutze Software zur Zeiterfassung und Aufgabenverwaltung.
- Organisiere regelmäßige Aufräum- und Sortiertage.
- Etabliere klare Prozesse für den Umgang mit eingehenden und ausgehenden Informationen.



Dieses Checkliste wurde von StartUpWissen.biz  
([www.startupwissen.biz](http://www.startupwissen.biz)) erstellt und darf von dir frei benutzt  
werden. Möchtest du die Checkliste weitergeben oder gar  
kommerziell nutzen, so kontaktiere uns bitte unter  
[startupwissen@mail.de](mailto:startupwissen@mail.de)