



# Büro einrichten

Ein gut ausgestattetes Projektbüro vor Ort ist der Dreh- und Angelpunkt für eine erfolgreiche und gemeinschaftsorientierte Projektumsetzung. Dafür braucht es einige Einrichtungen. Viele Dinge können auch gebraucht besorgt werden oder sind sogar noch in dem Gebäude vorhanden.

Schreibtische und Stühle

Besprechungstisch und Stühle

Beleuchtung

Lagermöglichkeiten (zum Teil verschließbar zum Beispiel für Personalakten)

Büromaterialien (Papier, Stifte etc.)

## Sicherheitsbedarf

Erste-Hilfe-Kasten (bei viel Betrieb auch Defibrillator)

Feuerlöscher

ausreichend Rauchmelder

## Versicherungen

Betriebshaftpflichtversicherung

Inhaltsversicherung für Büromöbel und technische Ausstattung

## Technische Ausstattung

Telefonanlage und Internetzugang

Computer und Drucker

Projektoren und Präsentationsmöglichkeiten



## **Büroorganisation**

Schlüsselbrett/-kasten

Software für Projektmanagement, Dokumentation, Hausverwaltung, Rechnungsablage

Ablagesystem für Dokumente, Rechnungs- und Posteingang

## **Moderationsmaterial**

Moderationskoffer beziehungsweise Marker und Moderationskarten

gegebenenfalls Whiteboards oder Pinnwände

## **Küche**

Wasserkocher, Kaffeemaschine

Geschirr, Besteck

## **Verbrauchsmaterialien**

Getränke (Kaffee, Tee, Wasser) und Snacks

Hygienematerialien (Seife, Desinfektionsmittel etc.)

## **Kommunikationsmaterial**

Schaukasten oder Informationstafel am Büro

Visitenkarten

Informationsmaterial zum Projekt