

# 10 Tipps zum Einrichten eines Büros

Einen Grossteil unseres Tages verbringen wir auf der Arbeit. Und genau deshalb ist es besonders wichtig, dass das eigene Büro optimal eingerichtet ist. Egal ob Einzel-, oder Grossraumbüro - jeder Arbeitsplatz kann zu einem angenehmen Arbeitsklima und zur eigenen Gesundheit beitragen. Doch auch beim Büro gibt es -wie bei jedem Zimmer- ein paar Dinge, die man beim Gestalten des Arbeitsplatzes berücksichtigen sollte (sofern man natürlich überhaupt Einfluss darauf hat). Der Einrichtungsexperte gibt Ihnen 10 hilfreiche Tipps, die einem beim Einrichten des eigenen Büros behilflich sind.

1. **DIE GRÖSSE:** Ein Büroarbeitsplatz der dauerhaft mit einem Rechner ausgestattet ist gilt pro Mitarbeiter mindestens 10 m<sup>2</sup>. Für zwei Personen sind ab 16 m<sup>2</sup> zulässig.
2. **DAS LICHT:** Decken- oder Stehleuchte mit direktem und indirektem Lichtanteil sind besonders gut für Büros geeignet. Wichtig ist auch ein Fenster im Büro.
3. **DER SCHREIBTISCH Nr. 1:** Der Schreibtisch steht in einem idealen Büro im rechten Winkel (90°) zum Fenster. Damit blendet weder das Tageslicht, noch macht es durch die Einstrahlung von hinten den Bildschirm fast unsichtbar.
4. **DER SCHREIBTISCH NR. 2:** Der Schreibtisch sollte ein Mindestmass mit einer Höhe von 72 cm (am besten höhenverstellbar), einer Breite von 160 cm und einer Tiefe von 80 cm besitzen.  
Breite 160, Tiefe 80 und Höhe 72 und höhenverstellbar.
5. **DIE MATERIALIEN:** Die besten Materialien zum Einrichten eines Büros sind Melaminharz- oder Echtholzoberflächen.
6. **DER BÜEROSTUHL:** Ein vernünftiger Bürostuhl verfügt über das GS-Zeichen (Gütesiegel). Die Ausstattung sollte beinhalten: höhenverstellbare Armlehnen, Synchronmechanik mit Gewichtseinstellung, Sitzneigungsverstellung, Sitztiefenverstellung, höhenverstellbarer Lumbalbereich und einen atmungsaktiven Stoff.
7. **DIE FARBEN:** Bei den Farben sollte man auf blendfreie Oberflächen achten. Von dunklen Farben bei der Tischplatte des Schreibtisches ist abzuraten, da das Auge immer zwischen hell (Blatt) und dunkel adaptieren muss.
8. **DIE UMGEBUNG:** Neben dem Schreibtisch und dem Bürostuhl beinhaltet ein ideales Büro auch Besprechungstühle für Besucher und bei Bedarf eine Stehhilfe für alternatives Sitzen.
9. **DIE PLANUNG:** Achten Sie auf eine optimale Planung und auf Qualität in der Beratung und Ausführung, da Sie die meiste Zeit des Tages bei der Arbeit im Büro verbringen. Suchen Sie sich kompetente Hilfe beim Planen und Organisieren.
10. **DIE ARBEIT:** Arbeiten Sie einige Zeit in Ihrem neuen Büro. Dann werden Sie feststellen, wo es für Sie und Ihre Kollegen noch Verbesserungspotential gibt. Achten Sie auf ergonomisches Sitzen und auf Ihr Körpergefühl. Treten vermehrt Verspannungen oder andere gesundheitliche Probleme auf, sollten Sie nochmal über Ihre Einrichtung nachdenken. Falls nicht: Viel Spaß beim Arbeiten im neuen Büro!