



Ordnung muss sein

Der Schreibtisch verkommt zur Ablage für Rechnungen und Aktenordner, auf der Fensterbank türmen sich Zeitschriften. Schnell an wichtige Dokumente zu kommen, wird da zur Herausforderung. Die richtigen Möbel sorgen für Ordnung und erleichtern die Arbeit.

Von Katharina AUERSWALD

Häufig dient das Arbeitszimmer nicht nur zum Arbeiten, sondern auch als Abstellkammer. Ob Staubsauger, Winterkleidung oder kleine Ersatzteile für Maschinen – das alles hat hier nichts zu suchen. Oder es kündigt sich unerwartet Besuch an. Dann muss man schnell Küche und Stube aufräumen. Das Büro wird zum Zwischenlager. Die Sachen bleiben dann meistens dort liegen.

Schauen Sie sich einmal kritisch um. Misten Sie alles aus, was nicht ins Büro gehört. Übrig bleiben im wesentlichen Dokumente, Datenträger und Büromaterialien. Aber auch Dinge wie Ohrmarken. Um den Überblick zu behalten, verstauen Sie alles in Schränke, Regale oder Schubladen. Diese sollten bestimmte Kriterien erfüllen.

Aktenordner als Grundmaß

Ob Regal oder geschlossener Schrank: Die Tiefe des Möbels richtet sich danach, was Sie



Die Regalfächer sind perfekt auf die Größe der Aktenordner angepasst. So verschonen Sie keinen Platz im Büro und vermeiden, dass Kleinzeug im Regal rumfliegt.

darin aufbewahren wollen. Ein Aktenordner, der aufrecht steht, misst in der Tiefe 29 cm. Eine Packung Druckerpapier ebenso viel in der Länge. Für Büromöbel reicht daher eine Tiefe von 30 bis 35 cm. Alte Küchenbuffets oder Kleiderschränke, die 50 oder 60 cm tief sind, sind nicht geeignet. Sie brauchen unnötig

Platz. Außerdem neigt man dazu, Büromaterialien und Kleinteile auf den Streifen vor den Ordnern abzulegen und muss sie dann jedes Mal wegschieben, wenn man Unterlagen braucht.

Achten Sie darauf, dass sich die Fachböden versetzen lassen. Ein Aktenordner ist knapp 32 cm hoch. Rechnen Sie pro Fach mit 33 cm lichter Höhe. So passen auch Stehsammler in die Fächer. Darin sind lose Dokumente oder Zeitschriften gut aufgehoben. Die anderen Fächer passen Sie an die Materialien an, die dort gelagert werden sollen.

Einfach und günstig

Offene Regale brauchen kaum Platz und kosten wenig Geld. Damit haben Sie Unterlagen schnell zur Hand. Betriebe mit vielen Aktenordnern können auch auf Ordnerdrehsäulen zurückgreifen. Diese bieten eine platzsparende Lösung für unbenutzte Raumecken. Die offene Bauweise von Regalen hat aber auch Nachteile: Der Inhalt verstaubt leicht. Außerdem wirken sie häufig unaufgeräumt. Jeder, der das Büro betritt, sieht sofort, was darin gelagert wird. Da hilft es, Kleinteile in Karton- oder Plastikboxen einzusortieren, die beschriftet sind.

Wenn Sie Ihr Arbeitszimmer für Besprechungen oder die Betriebskontrollen nutzen, kommt ein Problem mit der EU-Datenschutzgrundverordnung dazu. Diese betrifft auch den kleinsten Bauernhof und regelt den Umgang mit personenbezogenen Daten von Dritten. Landwirte müssen dafür sorgen, dass niemand die Daten einsehen kann. Deshalb dürfen Ordner mit Unterlagen von Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern oder Kooperationspartnern nie offen herumstehen. Können Sie Ihr Büro nicht abschließen, müssen Sie diese Unterlagen in einem Möbelstück wegsperren.

Holz oder Stahl – Hauptsache stabil

Schränke mit abschließbaren Türen eignen sich gut, um diese Unterlagen zu lagern. Achten Sie beim Aufstellen darauf, dass die Türen der Möbel frei zugänglich sind. In kleinen Räumen ist das manchmal problematisch. Hier sind Schränke mit Schiebe- oder Falttüren eine gute Wahl.

Ob die Möbel aus Vollholz, Spannplatten oder Stahl gebaut sind, kommt auf den persönlichen Geschmack an. Beim Preis gibt es große Unterschiede. Ein offenes Metallregal für 60 Aktenordner gibt es ab 50 Euro. Für ein vergleichbares Spannplattenregal muss man mit 200 Euro rechnen. Unabhängig vom Material sollten Sie beim Kauf auf die Tragfähigkeit der Fachböden achten. Papier ist schwer, ein voller Aktenordner wiegt 2,5 kg. Ist ein Regal einen



Papierboxen, Stehsammler und Ablagefächer sind wichtiger Helfer im Schrank. Damit behalten Sie den Überblick. Am besten beschriftet man sie außen.

Fotos: Auerswald

Meter breit, passen in jedes Fach zwölf Ordner. Der Fachboden muss 30 kg aushalten. Vermeiden Sie billige Kunststoffmöbel. Bei Holzmöbeln sind oft die Verbindungsstücke und die Regalbodenträger die Schwachpunkte. Diese sollten nicht aus Plastik, sondern aus Metall oder Holz sein. Wacklige Möbel kann man mit Metallwinkeln oder Kanthölzern stabilisieren.

Schubladen und Rollcontainer

Schubladencontainer sorgen für Stauraum unter und Ordnung auf dem Schreibtisch. Mit einem Rollcontainer sind Sie besonders flexibel. Nach der Arbeit können Sie ihn unter dem Tisch oder in einer Ecke verstauen. Das schafft Ordnung im Raum. Achten Sie darauf, dass sich die Schubladen komplett ausziehen lassen. So kommen Sie an alle Utensilien. Sinnvoll sind auch Stopper an den Schubladenschienen. Die verhindern, dass die Schublade auf den Boden kracht, wenn Sie sie zu schwungvoll öffnen.

Für Schubladen gibt es Einleger mit unterschiedlich großen Fächern. Alternativ können Sie kleine Schachteln und Plastikboxen verwenden. Dadurch geraten Bürohelfer wie Stifte, Schere, Kleber und Büroklammern nicht durcheinander. Ordnen Sie den Inhalt der Schubladen. Sachen, die Sie öfter brauchen, wie Locher oder Hefter, sollen schnell erreichbar sein. Sie liegen möglichst weit oben und vorne in der Schublade. Büromaterial, das selten benutzt wird, kommt nach hinten. ■

Tipps

Im nächsten Teil der Serie „Agrarbüro: Lust statt Frust“: Wieviel Licht brauche ich in meinem Büro?