

Vorbereitung der Zimmer zum Zügeln

EDV	Möbiliar	Material	Regale usw.
<p>Alle SZ:</p> <p>Falls nötig, Steckplätze an Geräten und Kabeln markieren</p> <p>(z.B. mit Farbpunkten)</p> <p>Alle Anlage sorgfältig abbauen</p>	<p>Oberstufe: Möbiliar an Lagerort bringen.</p>	<p>Alles Material in Schachteln oder Kisten beschriftet mit Namen KLP/FLP bereitstellen.</p>	<p>alles Ausbauen damit das Zimmer gestrichen und gereinigt werden kann.</p> <p>Allen falls mit Nachfolge und HD über verbleib im Zimmer absprechen!!</p>
<p>Monitore, Tastaturen, Mäuse, Switches, Lautsprecher, Kabel, und weiteres Kleinmaterial sorgfältig in beschrifteten Kisten des HD bereitstellen.</p> <p>(Beschriftung gem. HD)</p> <p>PC beschriftet (gem. HD) bereitstellen.</p>	<p>Mittel-, Unterstufe und Kindergarten: Möbiliar das gezügelt wird bereitstellen.</p>	<p>Alles Material in Schachteln oder Kisten beschriftet mit Namen KLP/FLP bereitstellen.</p>	<p>Lagerungsort wird vom HD bestimmt.</p>
<p>Pro Zimmer bleibt 1 Switch inkl. 1 Zuleitung zurück.</p> <p>(in Containern alles abräumen!!!!)</p>	<p>Container: Container werden komplett gezügelt. Tische werden nachträglich ausgetauscht</p>	<p>Alles Material in Schachteln oder Kisten beschriftet mit Namen KLP/FLP bereitstellen.</p>	
<p>Alles EDV-Material, welches nicht mehr gebraucht wird bitte geordnet und mit dem Namen der KLP/FLP und dem Zustand (i.O., defekt) beschriftet an SE zurück.</p>			