


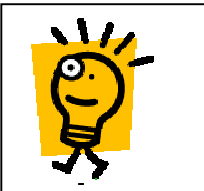


BenutzerInnen der Werkräume	Verantwortliche für die Werkräume
<p data-bbox="185 252 414 295">Werkräume</p> <ul data-bbox="212 311 1086 375" style="list-style-type: none"> Nach jeder Raumbenutzung anhand der Checkliste (aufgehängt) Ordnung überprüfen. Folgende Punkte werden oft übersehen: <div data-bbox="179 454 380 869" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; vertical-align: top;">   </div> <ul data-bbox="425 462 1108 877" style="list-style-type: none"> Papierkorb immer leeren Kabel von Découpiersägen, Schleif- und Bohrmaschinen stecken lassen Werkstücke auf den dafür vorgesehenen Tablaren trocknen lassen. Ist dies nicht möglich, die getrocknete Ware am nächsten Tag wegräumen Maschinen putzen (Sägemehl wegsaugen) Découpiersägeli entspannen Brünneli putzen. Holzrestenkisten: Nur brauchbare Resten deponieren (keine Abfallkisten!) <div data-bbox="190 901 392 1109" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; vertical-align: top;">  </div> <ul data-bbox="436 997 1019 1061" style="list-style-type: none"> Im Protokollblatt (aufgehängt) neue Zeile ausfüllen. <ul data-bbox="212 1141 1086 1332" style="list-style-type: none"> Defektes Werkzeug bitte in Protokollblatt erwähnen und an gut sichtbarem Ort hinlegen Wünsche für Neuanschaffungen notieren. Werkzeuge aus den Werkräumen bleiben im UG. In begründeten Ausnahmefällen unbedingt einen Hinweiszettel hinkleben 	<ul data-bbox="1164 311 2072 1252" style="list-style-type: none"> Verwaltung des Werkraumkredits (Anschaffungen, Reparaturen, Verbrauchsmaterial) Einführung für KollegInnen, die neu Werken unterrichten Zuteilung von Schränken und Tablaren 1 mal pro Jahr: Maschinen gründlich reinigen und ölen, Kreissägekasten leeren, Werkzeuge neu mit Farbe bezeichnen. Werkzeuge (im Turnus) zum Schleifen bringen. 1 mal pro Woche alle Staubsaugerfilter leeren und putzen. Nach Bedarf: Reservematerial einkaufen. Nach Bedarf: Allgemeines Verbrauchsmaterial einkaufen (Sägeblätter für Découpiersägen, Bohrer, Schleifpapier für Schleifmaschinen) Nach Bedarf: Holzrestenkisten, Zeitungskisten und Kartonkiste entrümpeln. (Dies sind keine Abfallkisten!) 1 bis 2 mal pro Woche: Rundgang durch die Räume, wenn nötig, Schleifpapier an Schleifmaschine auswechseln. Protokollblätter überprüfen, Material ergänzen, ev. reparieren, grössere Mängel an Hauswart weiterleiten. Alle zwei Jahre Werkraumservice (Firma Ettima) organisieren Je nach finanzieller Möglichkeit Wünsche erfüllen.

BenutzerInnen der Werkräume	Verantwortliche für die Werkräume
<p data-bbox="183 252 448 295">Materialraum</p> <ul data-bbox="212 311 1041 606" style="list-style-type: none"> • Lagern von Holz und anderem Verarbeitungsmaterial. • Eigene Ware in den <i>angeschriebenen</i> Holzkisten deponieren. • Grosse Stücke beschriften und in die dafür vorgesehene Ecke stellen. • Alles andere Material ist Allgemeingut. <div data-bbox="212 646 414 837" style="display: inline-block; vertical-align: top;">  </div> <ul data-bbox="459 646 1120 869" style="list-style-type: none"> • Eigene Werkstücke bitte nicht hier lagern. Der Platz dient ausschliesslich als Materiallager für Holz und Ähnliches. • Deponieren von Material zum allgemeinen Gebrauch mit der Werkraumverantwortlichen absprechen 	<ul data-bbox="1164 311 1982 343" style="list-style-type: none"> • 1 bis 2 mal pro Jahr: Ordnen des Materials. Müll entsorgen.
<p data-bbox="183 1013 481 1053">Auslehschrank</p> <ul data-bbox="212 1069 1086 1212" style="list-style-type: none"> • Hier kann Material ausgeliehen und ins Schulzimmer genommen werden. (In Liste eintragen). • Wünsche für Neuanschaffungen bitte bei mir deponieren. 	<ul data-bbox="1164 1069 1758 1212" style="list-style-type: none"> • Materialliste an Schranktüre aktualisieren. • Je nach Kredit Wünsche erfüllen.