

Ablaufplan für Studierende: (Ankündigung per email + Aushang 27.02.09)

1. Die Aufräumaktion fängt in allen Räumen um 8:30 Uhr an. Bitte erscheint möglichst vollzählig und sorgt dafür, dass zumindest der Raumsprecher um 8:30 Uhr in dem Raum anwesend ist.
2. Bitte klärt im Voraus ab, wenn einzelne Personen nicht dabei sein können. Es wäre sinnvoll, wenn Ihr intern schon mal entscheiden würdet, was entsorgt wird und was im Raum bleiben soll, besonders solltet Ihr euch um die persönlichen Gegenstände am Arbeitsplatz kümmern.
3. Da nicht alle Arbeitsräume gleich geschnitten sind, kann die Tischordnung zu Beginn der Aufräumaktion zwischen Studenten (Raumsprecher) und Raumvergabe abgestimmt werden.
4. Die alten Tische und Stühle der HCU werden von einer externen Firma weggeräumt. Bei dieser Gelegenheit bietet es sich an, alle privaten Gegenstände, die nicht mehr zu gebrauchen werden (z.B. alte Möbel, Monitore, alte Modellbaumaterialien und Reste) zu entsorgen. Sie müssen in entsprechende Container transportiert werden. Hierbei bitten wir auch um Eure Mithilfe.
5. Bitte vergesst nicht, das vom Hausmeister unterschriebene Kautionsformular dabei zu haben (die Formulare liegen im Büro B 106 der Raumvergabe aus). Nur bei Vorlage dieses Nachweises über die Zahlung der Kaution kann der neue Tisch ausgehändigt werden.
6. Aus organisatorischen Gründen ist es nicht möglich, durch eine Vollmacht den neuen Tisch für eine/n Kommilitonen/in anzunehmen, da die Freischaltung des persönlichen Transponders daran gekoppelt ist. Eine spätere Tischausgabe ist durch die Raumvergabe bis zum 20. März terminierbar.

Vielen Dank für Eure Mithilfe

Eure Arbeitsraumplanungsgruppe