



Diese Checkliste soll euch helfen am Tag des Aufbaus (vor Eintreffen unserer Mitarbeiter) den Überblick zu bewahren:

- Sind die genauen Positionen der Drucker an den Ausgabestellen abgeklärt?
- Wurde an allen Gerätestandorten Aufstellmöglichkeiten eingerichtet?
 - Tische aufgebaut an den Theken für die Drucker?
 - Tisch für Laptop und Reserve-Funkkassen?
- Zugangsmöglichkeiten (z.B: Schlüssel) zu allen Gerätestandorten möglich?
- Erforderliche Stromversorgungen verlegt und getestet?
- Speise- / Getränkekarte griffbereit, um die Preise kontrollieren zu können?
- Ruhiger Platz für die Schulung organisiert?

Platz für Notizen: