



Guide til indretning af lærerarbejdspladser på skolen

marts 2014.



Under udarbejdelse af guiden er næsten alle skolerne besøgt og disse besøg har kvalificeret guidens indhold. Tak fordi I tog jer tid til at vise os rundt og dele jeres muligheder, bekymringer, ideer og udfordringer med os.

Guiden er udarbejdet i et samarbejde mellem Børn og Unge, HR afdelingen og Ejendomscentret

Find også guiden på <http://paedagogisk.dk/>

GUIDE TIL LÆRERARBEJDSPLADSER PÅ FREDERICIA KOMMUNES SKOLER
marts 2014



Fælles grundlag

Guiden er udarbejdet med det formål, at danne et fælles grundlag og en fælles ramme, for indretning af lærerarbejdspladser på skolerne. Guiden understøtter en proces, som kan kvalificere et beslutningsgrundlag for lærerarbejdspladser, der sigter mod at arbejdspladserne er klar inden 1. august 2014. Det er den enkelte lokale skole, der er ansvarlig for at processen gennemføres.

Formål med guiden er at:

1. Skabe et fælles videns og beslutningsgrundlag på den enkelte skole
2. Skabe viden om og rum for, at drøfte lokale løsninger der afspejler de lokale behov, for plads til teamsamarbejde, skole/hjemsamarbejde, mødeaktivitet, planlægning af undervisning, forberedelse mv.
3. At hver skole, får lavet en plan for evt. ombygninger, brug af lokaler, indretning, økonomi mm.
4. At understøtte arbejdsmiljøgruppen (AMG) i deres arbejde med at etablere de bedst mulige løsninger.

Guiden er udarbejdet med udgangspunkt i at:

- Arbejdsmiljølovens vejledninger om Arbejdsrum på faste arbejdssteder (A1.11), Arbejdsstedets indretning (A.1.15) og Arbejdets udførelse på skærmarbejdspladser (D.2.3)
(Se Bilag 1 ”uddrag af arbejdsmiljøvejledninger)
- Bygningsreglementets bestemmelser om, at ændringer af/ombygninger af rum til anden funktion overholdes.
- **En** skole i denne guide er at forstå som den lokale enhed inkl. SFO mm., aldrig det samlede skoledistrikt.
- Der indrettes arbejdspladser, der indeholder muligheder for og rammer til, at understøtte de samlede opgaver, der skal udføres ved siden af selve undervisningen.
- At arbejdets organisering er en integreret del af beslutningsgrundlaget, som danner grundlaget for den endelige beslutning om lærerarbejdspladser.
- Der kigges på et bredere perspektiv ved indretning af arbejdspladserne. Dermed sættes der også fokus på, hvilke arbejdsfunktioner der tilsammen skal være, så de matcher fremtidens krav til en arbejdsdag med f.eks. mere videndeling og teamsamarbejde.



Byrådet i Fredericia kommune har besluttet, at lærerne skal undervise i 733 timer årligt og at lærernes arbejdstid skal fordeles på 210 dage. Det giver følgende regnestykke

Årsnorm	1924 timer
Minus Ferie	244 timer
Minus Undervisning	733 timer
Minus pause	101,5 timer
=	845,5 timer til andet arbejde

De 845,5 timer er den samlede tid til teamsamarbejde, skole/hjemsamarbejde, mødeaktivitet, planlægning af undervisning, forberedelse mv. Det arbejde der udføres inden for de 845,5 timer tilsiger, at det er forskellige arbejdsfaciliteter der stilles til rådighed, for at opfylde behovene.

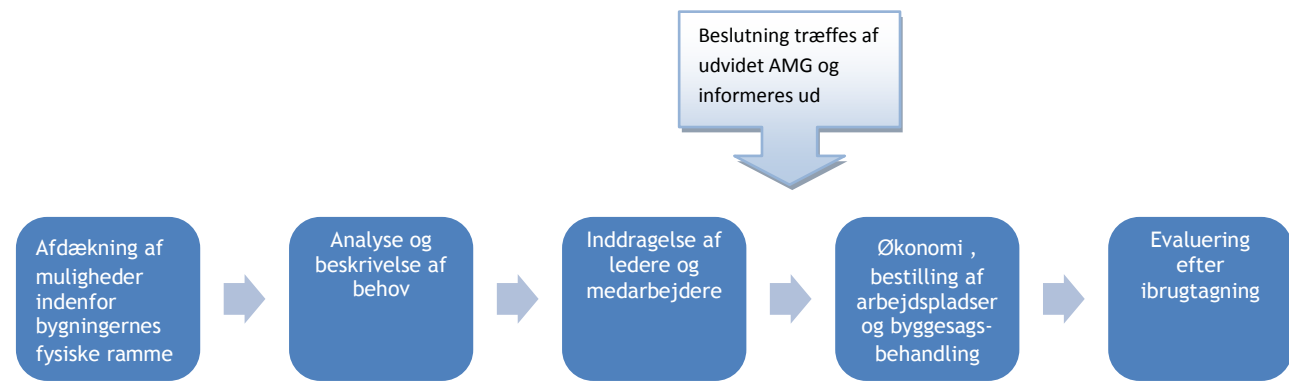
Arbejds miljøgruppen er tovholder på arbejdet med indretning af lærerarbejdspladser

Arbejds miljøgruppen (AMG) er tovholder på hele opgaven og bør i hele forløbet udvides med **teknisk serviceleder** og en eller flere lokale medarbejdere og ledelsesrepræsentanter. Dermed kan gruppen få belyst flere forskellige muligheder og indregne flere faktorer og på den baggrund tilvejebringe et mere facetteret beslutningsgrundlag.

Det er vigtigt, at den analyse der laves på den enkelte skole, bibringer arbejds miljøgruppen et overblik, der kan danne grundlag for den beslutning, der skal træffes om etablering af forskellige typer af arbejdspladser.

AMG har også til opgave, at sikre en god kommunikation mellem AMG og øvrige ansatte på arbejdspladsen. Kommunikationen bør gives før start og mellem hver fase. Desuden bør der gives en status før sommerferien og ved skoleårets opstart om, hvor langt evt. ombygninger er, hvornår forventet ibrugtagning kan ske og hvordan opgaverne løses indtil arbejdspladserne er klar til brug.

Guiden indeholder fem faser





Rådgivning og vejledning udefra

AMG kan få rådgivning og vejledning fra

1. Tine Busk, HR Fredericia (arbejds miljøkoordinator) til et opstartsmøde og evt. til et eller to møder mere, hvis der er arbejds miljøforhold, udfordringer ifht. til indretning, sparring på ideer eller andet, som gruppen ønsker at vende med en ekstern part.
(e-mail: tine.busk@fredericia.dk, Mobil: 2256 6223)
2. Jacob D. D. Larsen, Ejendomsafdelingen (byggesagkyndig) skal kontaktes hvis I foretager bygningsmæssige ændringer og/eller et lokale ændre anvendelse. Det er samtidig en fordel, at inddrage en byggesagkyndig tidligt i forløbet, så de bygningsmæssige problematikker tidligt inddrages i beslutningsgrundlaget.
(e-mail: jacob.larsen@fredericia.dk) Telefon:7210 7678)

TRIN 1

Afdækning af muligheder indenfor bygningernes fysiske ramme

Når der laves ændringer på en bygning og når et lokale ændres fra et formål til et andet, så skal der ske en byggesagsbehandling og dermed skal Jacob Larsen fra Ejendomsafdelingen inddrages fra starten af.

Når et lokale ændre funktion så skal der ses på flugtveje, ventilation, lysindfald, rumklang mm. Dette for at sikre de bedst mulige fysiske arbejdsbetingelser, for dem der skal arbejde i det pågældende rum.

John Nyborg, Jacob Larsen og Tine Busk har været på besøg på næsten alle skoler og har derfor et ganske godt billede af omfanget af byggesagsbehandling og afledte udgifter deraf.

En byggesagsbehandling tager ca. 8 – 12 uger, så her er det vigtigt hurtigt at få lavet aftaler med Jacob Larsen.

Den tekniske serviceleder er den der kender skolens ramme allerbedst. Det er derfor en god ide, at lade den tekniske serviceleder komme med et oplæg, en ideskitse eller lign. over, hvilke arealer af skolen, der kan bruges til forskellige typer af arbejdspladser og depoter, herunder også de arealer I allerede i dag bruger til møder, planlægning, teamarbejde, skole/hjemarbejde mm.

På en række skoler er der i dag nok godkendte faciliteter til lærerarbejdspladser og på de skoler kan I hurtigere komme i gang med at beslutte møbler, indretning osv. Det er den eksisterende ramme, der skal ses på og derfor skal de rum og arealer lærerne i dag bruger tænkes med ind i jeres løsninger.

Inden I går videre:

- Vi I bruge lokaler, der bruges til andre formål i dag?
- Hvis ja – husk at kontakte Jacob Larsen

I skal bl.a. se på:

- Dagslysfald
- Mekanisk ventilation
- Flugtveje



TRIN 2

Analyse og beskrivelse af behov

Der indrettes områder/faciliteter, inden for den eksisterende bygning. De skal tilgodese at lærernes samlede arbejde, kan udføres på skolen. I skal derfor som udgangspunkt skaffe jer overblik over det samlede behov mm.

Det kan selvfølgelig være svært helt præcist, at kende et fremtidigt behov, når ændringerne sker på grundlag af noget endnu ikke afprøvet. Men med det I allerede nu ved, skal I vurdere jeres fremtidige behov, så godt som I overhovedet kan. I kan med fordel blive enige om, at det I beslutter og afprøver nu, gælder indtil I kan inddrage jeres fremtidige erfaringer og på den baggrund lave mulige tilpasninger, hvis I skønner at det er nødvendigt.

Følgende forhold bør som minimum bør være en del af rammen, for jeres beslutninger om indretning af arbejdsområder for lærerne:

- Når I kigger på de gms.947 timer, - arbejdsopgaverne ved siden af den direkte undervisning fylder, hvordan fordeler timerne sig ca. på teamarbejde, undervisning, forberedelse, møder, skole/hjemsamarbejde mm..
- Når I har en rimeligt overblik over fordelingen, kan I på den baggrund få en drøftelse af behovet for teamarbejdspladser, arbejdspladser til forberedelse og planlægning, faciliteter til skole/hjem samarbejdet m.v.
- Afdækning af behov for arbejdspladser, der dækker de forskellige behov
 - o TEAM – arbejdet: Hvor ofte holder hvert team møder, hvor længe og hvornår. Hvor mange teams holder ca. møde på samme tid og hvor ofte vil det ca. kunne forekomme
 - o FORBERDELSEARBEJDSPLADSER: Hvilken forberedelse kan ske på arbejdspladser, der også er planlagt til teamarbejdspladser. Hvor stor en del af forberedelsen vurderer I ca. at det vil være. Hvilken forberedelse skal foregå på arbejdspladser, der kan placeres andre steder og hvor der kan skabes en større grad af ro til forberedelse.
 - o REOLPLADS: Hvor mange lærer er der på skolen * x antal hyldemeter pr. lærer. Hvor mange meter giver det? Dækker I de reelle behov ved, at alle lærer får samme antal hyldemeter eller skal I differentiere hyldemeterne efter den enkelte læreres behov. Hvor meget vil det fysisk fylde og kan I eventuelt finde andre løsninger, hvis I synes det bliver for mange hylde/reoler el. I skal have op.
 - o DEPOTPLADS: Hvor kan I etablere depoter til nogle af de materialer, som lærerne bringer med hjemmefra og ind på skolen. Skal alt være i den enkelte lærers umiddelbare nærhed, eller kan I finde andre løsninger i depotrum ol. Det er en fordel for indeklimaet, at de materialer der ikke bruges så ofte, kan placeres i et eksternt lokale, da det mindsker forekomsten af støv ol.
 - o I skal overveje, hvad rummene skal 'kunne' og hvilke funktionskrav de skal opfylde samtidig skal I også overveje om de lokaler I finder, kræver en byggesagsbehandling eller ej, da det har betydning for tidspunktet for ibrugtagningen af lokalet (se mere om byggesagsbehandling under TRIN 1 og i bilag 2)



Når I afdækker jeres behov for forskellige typer af arbejdspladser, kan det være en fordel at inddrage skolesekretæren for, ad den vej at få valideret viden om, hvornår og hvor ofte behovene for forskellige typer af arbejdspladser er størst, og hvornår og hvor ofte behovene er mindst. Det er selvfølgelig sådan, at den viden skolesekretæren kan finde, omhandler tidligere skoleår og derfor ikke kan tage højde for rammerne for skoleåret 2014/2015. Men skolesekretæren kan sidde med noget viden, som I med fordel kan drage nytte af i jeres overvejelser.

Inden I går til næste punkt

På baggrund af den viden, I nu har indsamlet og de beslutninger I allerede nu har truffet, skal I prøve at lave en vurdering for omfanget af arbejdspladser, reolmetre, anden opbevaring mm.

Inventar til en standard arbejdsplads

Arbejds miljøkrav til en *stationær arbejdsplads* afhænger af tiden man bruger ved arbejdspladsen.

En *stationær arbejdsplads*, er en arbejdsplads, hvor medarbejderne arbejder længere end få minutter ad gangen og samlet mere end 1-2 timer næsten dagligt. Arbejdspladsen skal være let indstillelig hvis flere forskellige medarbejdere deler den eller hvis den skal bruges til forskellige typer af opgaver. (Se mere om arbejdsmiljøregler til arbejdspladser i bilag 1)

Standardarbejdspladsen skal tænkes med ind, I alle de løsninger hvor I finder det nødvendigt. Dermed tænker I dem også med ind i de lokaler, hvor I vælger at lave fleksible rum, der har flere funktioner.

Der hvor I indretter teamarbejdspladser, kan arbejdsbordet med fordel være 100 cm. langt i stedet for 110 cm, idet det giver bedre muligheder for at skabe gode rammer omkring teamarbejdspladserne.

En standardarbejdsplads består af:

- Et hæve/sænkebord D80, L110 (L110 cm er valgt fordi, det balancere behovet mellem arbejdsplads og de fleste lokalers fysiske mulighed)
- En standardkontorstol
- 1 – 2 reolmeter i gms. pr. lærer
- Arbejdslampe

1 – 2 hyldemeter pr. lærer er et udgangspunkt, når vi regner prisen ud for en standardarbejdsplads, vel vidende at der er meget stor forskel på behov mm. Så dette er alene for at give jer en ide om prisen pr. arbejdsplads. Det er selvfølgelig en god ide at afdække den enkelte lærers reelle behov. Der vil være stor forskel på de individuelle behov.



Indretning af rum til arbejdspladser – et par tommelfingerregler

1. Beregn ca. 5,5 m² pr. arbejdsplads (12m³ ved 2,50 meter til loft, svarer ca. til 5m²)
2. En PC arbejdsplads fungerer bedst, når lysindfaldet kommer fra siden af. Dermed fjernes de største gener for direkte lys i øjne eller skærm.
3. Er I flere der deler en arbejdsplads, så skal bordet kunne justeres.
4. Se på hvad I i øvrigt skal have i rummet af mødeborde, reoler mm.
5. Hvis det er muligt, så placer PC arbejdspladsen ved vinduerne, med siden til dette, da det giver det bedste dagslysindfald.
6. Lav en tegning af placeringen af inventar i rummet
7. Lad f.eks. dem der skal bruge rummet selv drøfte og bestemme placeringen, rådgivet af AMG

Inden I går til næste punkt

- Hvad har I selv af brugbart inventar
- Hvor meget skal I købe
- Hvad skal I købe
- Beregn 4 – 6 ugers levering.
- Hvis I har specielle ønsker til datoer for levering, så aftal det ved bestilling

Fra fredag i uge 12 og fire uger frem etableres der et showroom på Indre Ringvej skole og her kan AMG tage ud, se på møblerne og mulighederne. I finder showroomet ved at gå ind af skolens hoveddør og gå lige frem.

Tjek bilag 3 for praktiske oplysninger omkring bestilling af inventar

TRIN 3

Inddragelse af ledere og medarbejdere

- Alle skolens ansatte kan have ideer som kan være brugbare.
- Når I har beskrevet det samlede behov og lavet en beskrivelse/tegnet det ind på en plan, så er det tid til, at inddrage alle øvrige ansatte på skolen.
- De øvrige ansatte skal kvalificere jeres tanker, ideer, viden mm., og dermed skal de give jer et endnu bedre beslutningsgrundlag.
- I kan med fordel inddrage alle ansatte tidligere, men **helst** først når I har noget rimelig konkret I vil vende med dem.
- Husk et inddrage efter ibrugtagning. Fungere det I besluttede, skal noget ændres osv.



TRIN 4

Økonomi, bestilling af arbejdspladser og byggesagsbehandling

Når I træffer de endelige beslutninger, er der også et økonomisk aspekt I skal inddrage i jeres beslutninger.

1. Hvor mange bygningsændringer har I lagt op til, hvad er økonomien deri.
2. I skal huske, at hver gang I ændrer et rum fra en funktionalitet til en anden, så skal der ske en byggesagsbehandling. (en byggesagsbehandling tager som tommelfingerregel fra 8 - 12 uger)
3. Skal der ændres væsentligt i strømføringen og/eller i WIFI mm og hvad er økonomien heri.
4. Hvor meget inventar skal I købe (en standardarbejdsplads, som beskrevet andet sted i guiden, skal I beregne ca. 5500 kr. pr arbejdsplads til)
5. Husk at ændre rengøringstakten så den passer til rummets funktion (især vigtigt vedr. depotrum)

Der skal kigges på byggesagsbehandling og tages kontakt til Jacob D.D. Larsen fra Ejendomsafdelingen, når I laver ombygninger, flytter lidt rundt på døre og vægge, ændrer et rums funktionalitet fra f.eks. undervisningslokale til lærerarbejdspladser mm.

Når I har et overslag over økonomien, bør I kigge på jeres beslutninger igen, måske er der noget I kan ændre, som gør udgiften mindre, uden at det går ud over de intentioner I har.

Møbelbestilling

For møbler der skal være leveret og opsat senest 1. August gælder at de skal bestilles senest i uge 18 (læs bilag 3 for mere uddybende information)

- På de skoler hvor der ikke skal ske byggesagsbehandling, kan I allerede nu bestille møbler. Hvis I ikke selv aftaler en leveringsdato, så kommer møblerne ca. 6 uger efter jeres bestilling er modtaget.
- På skoler som både har lokaler der umiddelbart kan indrettes og som også har lokaler der skal byggesags behandles, kan I vælge at bestille møbler i to tempi. I kan bestille nu til de lokaler i umiddelbart kan tage i brug. Skulle I have lokaler der bliver klar senere end 1. august, kan I vente med at bestille møbler til dem til senere og/eller I kan aftale at en delmængde af jeres samlede møbelbestilling først leveres derefter.

TRIN 5

Evaluering efter ibrugtagning

Når arbejdspladserne tages i brug og I har arbejdet på dem i en periode. (f.eks. til efterårs eller juleferien 2014), bør I invitere alle ansatte til at komme med deres oplevelser af de nye arbejdspladser. Såvel de gode oplevelser, som dem hvor der skal ses på ændringer.

Det er vigtigt at få lavet de ændringer der skaber de bedst mulige arbejdsforhold, inden for rammen af lovgivning, forståelsespapir, arbejdsmiljølov og byggereglement.

Hvis I aftaler at lave en APV opfølgning i løbet af efteråret, så er I sikre på at få alle forhold belyst





BILAG 1

UDDRAG AF ARBEJDSMILJØVEJLEDNINGERNE, A.1.11, A.1.15 OG D.2.3

A.1.11 Arbejdsrum på faste arbejdssteder

Læs den fulde vejledning [HER](#)

Væsentlige pointer fra vejledningen:

Arbejdsrummet skal have en tilpas størrelse til at arbejdet det kan udføres forsvarligt.

Det betyder blandt andet at:

- Rumhøjden skal normalt mindst være 2,50 meter og godkendes normalt ikke af AT, ved en rumhøjde under 2.10 meter
- Gulvarealet i et arbejdsrum skal minimum være 7m².
- Der bør ikke være mindre en 110 cm. bag forkant på bord og til fast væg (eller reol) ol. bagved siddepladsen
- Normalt er minimumskravet at der skal være 12m³ luftrum pr. arbejdsplads.
- Dagslysindfaldet vil normal være tilstrækkeligt, når dagslysindfald ved sidelys svarer til mindst 10 % af gulvarealet og ved ovenlys svarer til 7 %.
- Kunstigt lys skal passe til arbejdet.

Øvrige forhold kan læses i vejledningen og vil også blive medtaget i byggesagsbehandlingen (ventilation, temperatur mm.)

(NOTE fra HR: minimumskravet til m³ svarer til, at gulvarealet pr. arbejdsplads (inkl. bord, stol og reol) ikke bør være under 5m².

Vejledning A.1.15 – Arbejdsstedets indretning

Læs den fulde vejledning [HER](#)

Definition: *Der er tale om faste arbejdssteder, når medarbejdere udfører arbejde på virksomhedens*

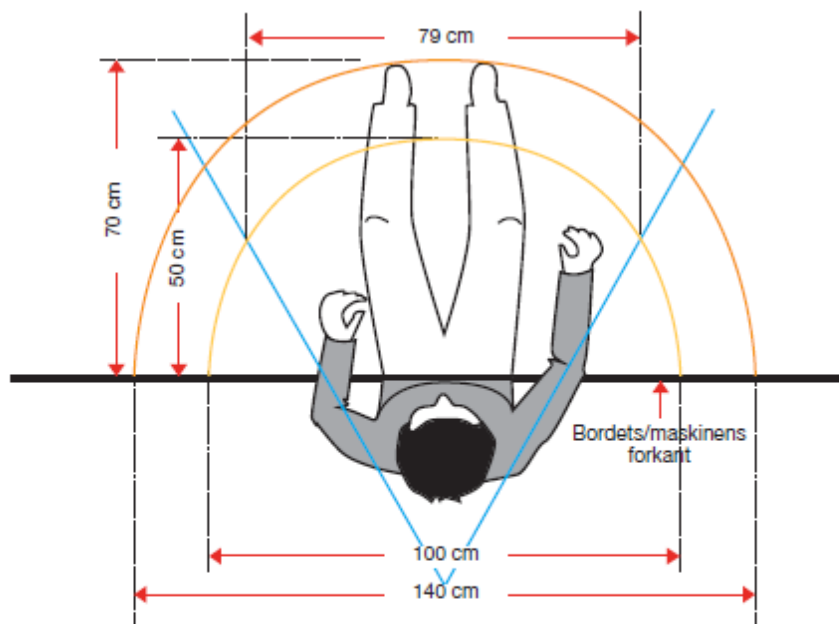
eget område (4). Arbejdspladsen er det sted i arbejdsrummet (5), hvor den enkelte medarbejder udfører et arbejde.

Væsentlige pointer fra vejledningen følger her:

- På arbejdspladsen skal der være passende inventar, så medarbejderne kan udføre arbejdet forsvarligt.
- Stole, arbejdsborde o.l., der bruges til forskellige arbejdsopgaver eller af forskellige personer, skal kunne indstilles efter behov.
- Kravene til arbejdspladsens inventar afhænger bl.a. af, hvor lang tid ad gangen og samlet pr. dag eller uge medarbejderne arbejder på den enkelte arbejdsplads, og af, hvor belastende arbejdet er.
- Der skelnes her mellem:
 - *en stationær arbejdsplads*, det vil sige en arbejdsplads, hvor medarbejderne arbejder længere end få minutter ad gangen og samlet mere end 1-2 timer næsten dagligt. Arbejdspladsen skal være let indstillelig hvis flere forskellige skal medarbejder skal kunne bruge den eller hvis den skal bruges til forskellige typer af opgaver

– en ikke stationær arbejdsplads, det vil sige en arbejdsplads, hvor der af og til udføres kortvarige arbejdsopgaver (af minutters varighed eller kortere), fx at hente ting i reoler, fotokopiere, lægge på hylder eller kortvarig brug af maskiner eller udstyr.

Tegningen nedenfor er fra vejledningen og giver svar på en række spørgsmål om højder, bredder mm.



Figur 3. Pladskrav til benene ved siddende arbejde.

(HR – NOTE: En fast arbejdsplads er den arbejdsplads en lærer bruger til egen forberedelse af undervisning, at rette opgaver ol.

For at give lærerne de bedste rammer at forberede undervisningen på, er der brug for forskellige typer af arbejdspladser, der tilsammen dækker det varieret behov, herunder også arbejdspladser til teamsamarbejde, skole/hjem samarbejde, møder ol. Dette arbejde kan sagtens foregå på andre typer af arbejdspladser end en "traditionel kontorarbejdsplads" og som har de faciliteter der er bedst egnet til de opgaver. Denne type arbejdspladser er som udgangspunkt ikke omfattet af kravene til arbejdsstedets indretning, for PC arbejdspladser. (f.eks. faciliteter der kan bruges til teammøder, skolehjemsamtaler og andre mødetyper)



Vejledning D.2.3 Arbejdets udførelse

- Skærbekendtgørelsen

Læs den fulde vejledning [HER](#)

Skærbekendtgørelsens særlige bestemmelser:

- Bærbare computere: Hvis medarbejderen bruger en bærbar computer regelmæssigt og mere end ca. 2 timer næsten hver arbejdsdag på den faste arbejdsplads, skal computeren opfylde de samme indretningskrav, som gælder for stationære computere, efter de særlige bestemmelser. Brugeren skal bl.a. kunne stille tastaturet skråt, og det skal kunne skilles fra skærmen. Det kan fx ske ved tilkobling af ekstra tastatur og mus.
- Skærbekendtgørelsen gælder for hjemmearbejdspladser *HVIS* medarbejderen udfører arbejdet i hjemmet regelmæssigt og det svarer til *mindst én* arbejdsdag om ugen eller ca. 2 timer eller mere stort set hver dag.

(HR – note: Den standard arbejdsplads, der er beskrevet i guiden til brug for lærernes forberedelse opfylder kravene til arbejdsbord, stol og arbejdslys.

BILAG 2

BYGGESAGSBEHANDLING

Ejendomscentret v/Jacob Larsen skal inddrages når der sker ombygninger og når et rum ændres anvendelse. Alle arbejdspladser der skal have foretaget bygningsændringer skal kontakte Jacob hurtigst muligt, så I kan komme i gang med jeres byggesager.

En byggesagsbehandling tager i snit fra 8 – 12 uger.

Ændring af anvendelse er f.eks. at et lokale skifter fra undervisningslokale til lærerarbejdsplads ol.

Ejendomscentret inddrages for at sikre at en række bygningsmæssige forhold inddrages i byggesagsbehandlingen, som f.eks. ventilation, flugtveje, øvrige installationer mm. Formålet er at sikre de bedst mulige forhold for dem der arbejder i rummet



BILAG 3

KONTAKT TIL MØBELLEVERANDØREN

Fredericia kommune har indgået indkøbsaftale med ScanOffice på kontormøbler, mødemøbler mm. ScanOffice leverer kontormøbler der lever op til arbejdsmiljølovens krav.

Hver skole bestiller direkte hos ScanOffice via kontaktpersonen nedenfor.

På bestillingen opgiver I Typer af møbler og antal, Navn og kontaktoplysninger på den der skal have fakturaen, Navn og kontaktoplysninger på teknisk serviceleder eller anden som tager imod når møblerne leveres, EAN nummer og adresse

Bestilling af møbler senest i uge 18

Producenten af møblerne holder lukket i ugerne 28, 29 og 30, hvor der ikke kan leveres og monteres møbler i den periode. Mange af jer skal derfor have leveret og monteret møbler inden da eller i uge 31. Da der skal bestilles et vist kvantum nye møbler, idet der ikke på alle skoler er møbler nok til arbejdspladser, så beder producenten om at I afgiver alle de bestillinger I overhovedet kan senest uge 18 (ultimo april(primo maj)). I kan regne med at alle møbler der er bestilt senest der, er leveret og monteret senest udgangen af uge 31 og allersenest først i uge 32.

ScanOffice leverer møblerne til skolen, samler dem, sætter dem op og fjerner emballagen efterfølgende. Det er en fordel, at den tekniske serviceleder kan være til stede og/eller, at der på døren ind til rummet er ophængt en oversigt over møblernes placering, da det gør det nemmere og hurtigere at placere møblerne.

Showroom

I uge 12 opsættes et Showroom på Indre Ringvej skole og her kan AMG selv tage ud og se på forskellige møbeltyper mm. I går ind af hovedindgangen på skolen og lige frem, her etableres showroomet til højre for trappen op til skolebiblioteket og dermed er det let tilgængeligt for jer alle.

I showroomet kan I se

- 2 arbejdsborde i hhv. 110 cm og 140 cm længde,
- 2 forskellige reoler (der er i reolsortimentet flere forskellige typer, her er blot medtaget to)
- 1 arbejdsstol
- Lampe
- Afskærmning

Reolerne kan fås i andre størrelser end de to der er stillet op, der kan ved siden vælges låger, lås og ekstra hylder.

Der vil være en tydelig skiltning derude der viser jer, hvad der er regnet med til en standardarbejdsplads og hvad I vælger udover.

Der vil hænge foto af de andre reoltyper mm. inkl. mål og priser. Dermed kan I både regne på m² og på pris.

Kontakt til ScanOffice: Marie Ravn Beirholm, E-mail: mrb@scanoffice.dk,

mobil: 5138 7101, direkte Telefonnummer: 7613 8101

