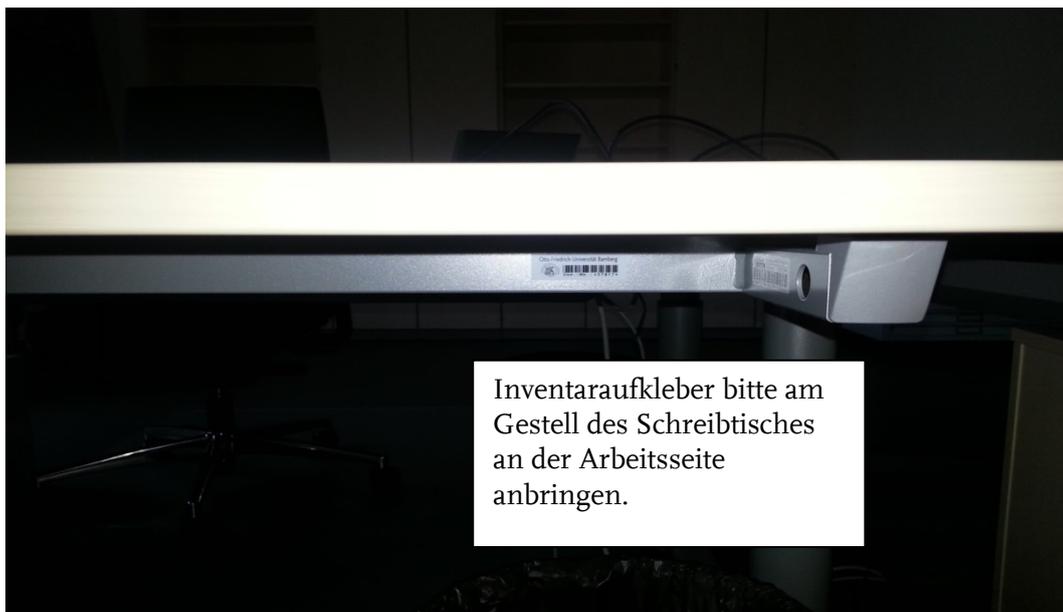


Handbuch
zum Anbringen der Inventarisierungsaufkleber/Inventaretiketten
bei Büromöbeln und Stühlen

Die Aufkleber sollten so angebracht werden, dass sie bei einer Inventur leicht gefunden werden.

Deshalb wurden einige Büromöbel und Stühle in diesem Handbuch bildlich dargestellt.

1. Schreibtische (alle Größen und Formen)



2. Roll- und Standcontainer

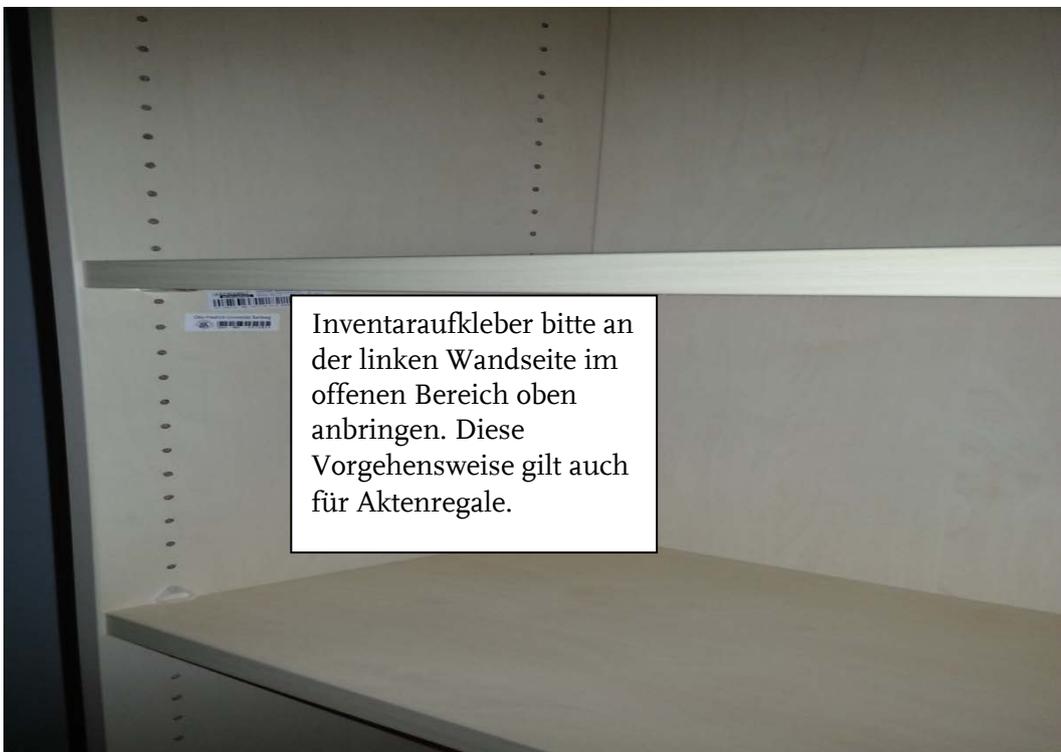


3. Kombischränke (oben offen, Türen unten)



Inventaraufkleber bitte an der linken Wandseite im offenen Bereich oben anbringen. Diese Vorgehensweise gilt auch für Aktenregale.

4. Aktenregale



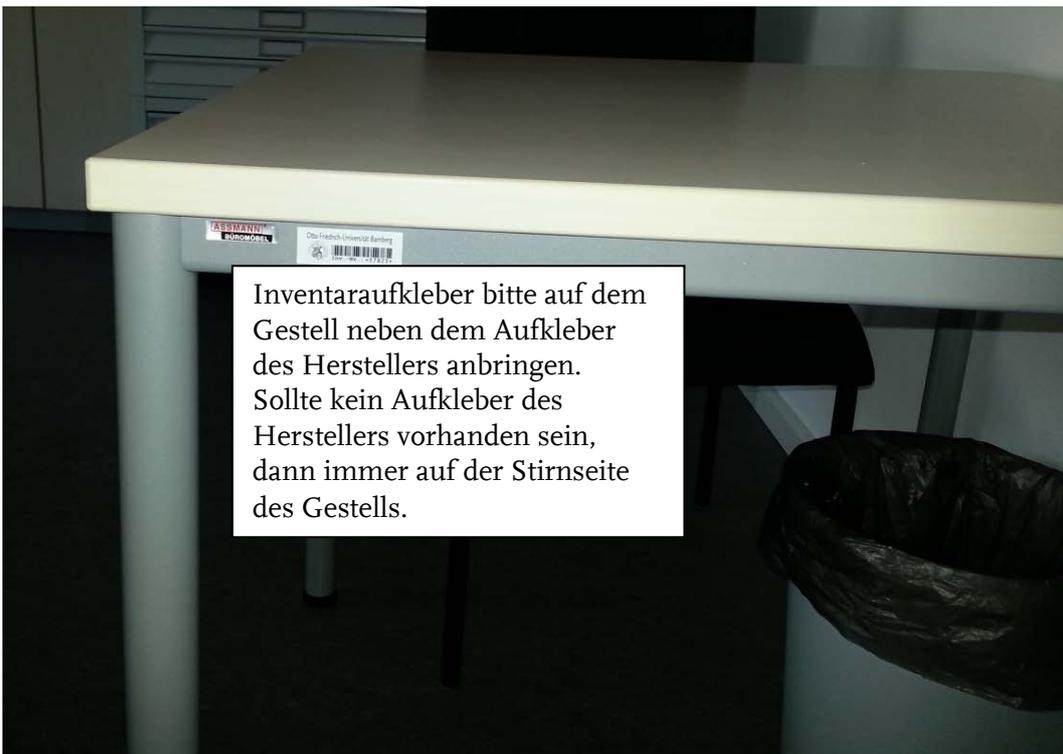
5. Aktenschränke (zwei Türen)



6. Querrollladenschränke



7. Besprechungs- und Seminartische



Inventaraufkleber bitte auf dem Gestell neben dem Aufkleber des Herstellers anbringen. Sollte kein Aufkleber des Herstellers vorhanden sein, dann immer auf der Stirnseite des Gestells.

8. Bürodrehstühle (mit und ohne Armlehnen)



9. Besucherstühle



Inventaraufkleber bitte auf der Unterseite des Stuhles auf der metallenen Querstrebe anbringen.

10. Holzschalenstühle/Seminarstühle



Inventaraufkleber bitte auf der Rückseite des Stuhles oben anbringen.

Sollten Sie bei älteren oder nicht aufgeführten Büromöbeln nicht sicher sein, an welcher Stelle Sie den Inventaraufkleber anbringen sollen, steht Ihnen gerne folgende Ansprechpartnerin zur Verfügung:

Frau Eibert
Mitarbeiterin Referat IV/5 - Bestandsverwaltung
Tel.: +49 951 863-1405