

Leitfaden

Durch unsere gemeinsame Nutzung, und der Pflege in gutem Auskommen, soll unsere Werkstatt nicht nur eine highend Ausstattung bieten, sondern mit im Gleichgewicht stehendem Verhältnis, die Dinge des Geben und Nehmen, so angenehm und unaufdringlich, zu einem natürlichem Mitwirken anregen. Ich Hoffe zu jeder Zeit (des Auftragsstresses) das Reserven dafür als wichtig gesehen werden.

Eine Werkstattgemeinschaft lebt von der Beachtung aller Interessen, bei der Erhaltung , Pflege und auch Reparaturen für alle Bedeutung hat. Dies muss keine Ordnungsprinzipien voranstellen spätestens aber wenn es dann doch vergessen und zu sehr verschoben wird , ist dieses Unterstützungsprogramm ein Leitfaden.

Deshalb bitte ich um ein bisschen tägliche Verwaltung Pflege und Entsorgung in diesem Sinne .Wir möchten dies ohne Anweisungsformen, oder Vorwürfe, ich bitte alle um angeregte Kommunikations-Bereitschaft und auch Geduld wenn nicht sofort alle Fragen geklärt werden können, alle werden mithelfen und alle sollen ausreichend Bescheid wissen, und den Neuen helfen.

Grundlegende Ordnungsprinzipie

Werkstattwerkzeuge wie Wartungswerkzeug, Stellwerkzeuge, bewegliche Arbeitsmittel wie Fräser, Sägen, etc. sowie die Werkstatteinrichtung wie Böcke Leitern, Tische etc. generell alle Hilfsmittel auch die Staubsauger , Besen, Kehrschaufel, sind für alle an Ihrem Platz, fester Bestandteil der Werkstatt , und sind in keinem Fall unangemeldet oder undokumentiert (Siehe Exchange Notiz-Aushänge) aus der Werkstatt zu bringen, generell gar nicht, da dieser Bestand nur für die Werkstatt benötigter Werkzeugbestand ist.

Da dieser Punkt für den Betreiber und alle sehr wichtig ist, sind die zur Verfügung gestellte Einrichtungs-Bestand zum größtem Teil gelistet, und werden bei Verlust und ausbleibender Rückerstattung allen in Rechnung gestellt, es sei denn es findet sich die Ursache. Dazu steht auch jedem zu jeder Zeit das Camsystem zur Verfügung.

Das Zweckentfremden unsere Werkstatteinrichtung wie Spülilappen für Möbelputzen, Putzeimer zum Beizeanrühren oder ähnliche Notlösungen sind absolut unbeliebt.

Generell

Wenn an ürgend welchen solchen Dingen eigens verursachter Schaden entsteht, dann ist das auch gar keine Tragödie, wir möchten davon erfahren, (Werkstattexchange Notiz-Blöcke,.. oder Aushang machen wenn das für alle relevant wichtig ist,..), und dann liebe Leut vieles ist auch manchmal nur ein Klacks teuer (Siehe Stift oder Geodreieck), aber das Wiederbesorgen ist der tatsächliche Auwand. So ist das unaufgeforderte Wieder-Beschaffen die Aufgabe solcher Kleinigkeiten, selten wird es der Wert dieser Kleinigkeiten sein, sondern der Verlust das solche Hilfsmittel nicht da sind, wenn man sie braucht, und die Wiederbesorgung ansteht, oder keine Zeit dafür ist.

Die Umkosten-Aufstellung der monatlichen Betriebskosten der Werkstatt wird ein Bild machen, in welchem Rahmen es sich hier wirklich um die Initiative für eine Werkstattgemeinschaft handelt. Recourcen für Pflege Dritter oder große Instandhaltungen sind nicht in dem Mitbenutzerbeitrag enthalten. Die Werkstatt ist 2004 vollständig neu an Gebäude-Substanz in Betrieb gegangen. Diese Mühe, und Kosten die hier für eine geschmacklich schöne und ansprechenden Investition wurde dafür das man gerne darin einen ganzen Tag verbringen kann, mit sicherlich sichtbarer Sorgfalt erschaffen. Es ist uns ausgesprochen wichtiger Wunsch, derer die diese Werkstatt auch

noch in 10 und 20 Jahren wieder erkennen möchten, ein hohes Maß an Schutz und Vorsicht zu Investieren, so auf Dauer bemerkbar gepflegt zu behalten.

Für Verwaltungs, Pflege und Reparatur Aufgaben untereinander aufzuteilen, ohne aneinander ständig hinterherlaufen zu müssen, wird für jedem ein Infokorb Infos enthalten, da wir alle zu sehr unterschiedlichen Zeit eintreffen und arbeiten, dieser kann auch für Rundfragen oder interne Botschaften genutzt werden.

Für alle Werkstattgemeinschaftsmitglieder ist eine konstant erreichbare Handynummer und die Erlaubnis des gemeinsamen Austausches Wichtig, wobei wir außer Geschäftszeiten regulär wenn nötig nur mit SMS Informationen austauschen wollen. Auch das Sicherheitssystem informiert im Meldefall per SMS. (Dazu weitere Informationen unter 11. Sicherheit)

1. Arbeits - Basics

1. Generell gilt, jeder verlässt eine Maschine, Raum oder Werkzeuge so das der nächste ohne Aufräumen oder (schwerwiegende) Umbaumaßnahmen damit arbeiten kann.
2. Generell sparen wir uns Wege zu Hilfsmitteln wie Besen bis Maschinenschlüssel da alles seinen festen Platz haben soll, so wird eine Menge Suchen für alle erspart, das bedeutet, Einprägen und Zurückordnen.
3. Wir benötigen Mobilität und Flexibilität mit den Objekten oder Waren. Dafür stehen 4 Werkstattwagen, zwei Hofwägen zur Verfügung, nie wissen wir sicher mit was für Aufträgen die anderen schon gleich anschließen wollen oder müssen, bitte plant das gleich beim Waren-Laden ein.
4. Es sind, in der Regel, alle Maschinenspezifischen speziell pro Maschine nötigen Werkzeuge wie Wechselwerkzeuge etc. immer direkt an der jeweiligen Maschine befestigt, oder in unmittelbarer Nähe. Dazu ist extra nur für Wartung und Maschinen-Einstellung der Wartungs-Schrank vorgesehen, immer komplett ausgestattet mit normaler Schlüsselsatz (8-17mm), Maschinenwerkzeugkoffer, Schmierse, sowie Wechsel-Hobelmesser, etc. Zu mancher Maschinen kann eine Kurzeinweisung (sei es wie verfügbar durch Mitarbeiter oder dem Verwalter), langwieriges Untersuchen erübrigen. Das Warten, Pflegen, Wechseln, und Bestücken mit neuem Schneiden o. anderen Verschleißmittel wie Schleifpapier, Absaugsäcke,..(siehe Zusammengefasste Hilfe der Werkstatt-Laufmittel) sollen sich alle langfristigen Mitbenutzer mit der Zeit zu Verwalten und Aufzuteilen anlernen. Letztendlich soll jeder in der Lage sein, die Werkstatt selbständig mit den wichtigen Dingen zu bestückt und zu verwaltet, darauf wird im Folgendem weiter mit detaillierten Informationen eingegangen .
5. Für die Schärf- und Werkstatt Hilsmittel-Kosten hält jeder selbständig monatlich eine dem Verbrauch entsprechend gemeinsam geschätzte Beteiligungs-Summe, oder je nach Fall zur Überweisung bereit. Bei mehren Monaten Anhäufungen hat jeder selbständig Notizen oder kann uns das Volumen an Schneiden-Nutzung und anderer Mittel grob darlegen. Jeder Nutzer hat auch einen Werkstatt-Exchange-Notizblock für alles was von Ihm raus wie rein geht und damit Belang hat. Diese Kosten besprechen wir nochmals gemeinsam da wir überschlagsweise oder wie die Ausgaben

dafür vorliegen, auf dem Umkostenkonto [Konto : 4093495100](#) [BLZ : 12080000](#) (Dresdner Bank) nur diese Kosten dort begleichen. Alle können dieses Konto verwalten und einsehen, und sich ein Bild von den nötigen Werkstatt-Laufmitteln machen. Erklärt in Nr. 8 .

6. Abfall-Naturholz wird zum heizen getrennt / gelagert / abgeholt, sämtliches anderes Restholz (auch lackiert oder beschichtet) kommen in die extra 1100 L Restholztonne (nur für Holz !!), aller Restmüll in die Hausmülltonne in unserem Schuppen. (Die Tonnen im Hof vor dem Mietshaus sind nur für die Wohnhaus-Mieter).
7. Die Absaugung muss gewissenhaft im Auge behalten werden. Es geht wie immer nach dem Prinzip: ..steht dem Nachfolgendem kein Entsorgen an, ..wie hoch war meine Späneproduktion..?. Ein Kontrollblick auf die Fenster an den Säckeboxen. Säcke sind auf dem Absaugdach. Die Absaugung schafft max. 2-3 Maschinen zugleich abzusaugen. Deshalb muss es so geregelt werden: „Für jede Maschinenbenutzung Absaugchieber auf, und nach Gebrauch, wieder schließen“. (Säcke Beziehen über Kuper siehe wichtige Firmen/Infos -> 9. Maschinen- u. Werkstatt-Wartungsfirmen, Lieferanten)
8. Werkstatt-Inventar wie Kehrschaufelset, ein halber (halber Platz) /ganzer (ganzer Platz) automatik Industriesauger für Handmaschinen, Benutzung und Vollständigkeit-Haltung, freuen uns und Kommende. Wir haben auch Staubempfindliche Büros, EDV. Das Abdüsen mit Pressluft ist KEIN reguläres Reinigungsmittel wegen dem Staub also dies bitte Draußen wenn möglich.
9. Es steht jedem frei den Augenblick frei zu wählen wann er den Besen nimmt und unserer Werkstatt mal wieder zu glänzendem Eindruck verhilft . unsere Regel: rutscht man auf Späne aus, fegen. Ist soviel angefallen das andere Säubern müssen um zu Arbeiten. Diese Entscheidung hat den höchsten Genusswert weil wir damit auch unser aller Kunden beeindrucken können.
10. Platten sind in die temporäre Platteneinlagerung unser Plattenlager vorgesehen, nicht der Mieterhausflur, (Plattenwagen vorhanden). 2 Plattengriffe haben Ihren festen Platz. Der Haus-Durchgangs-Flur ist leer und immer befahrbar zu halten.
11. Generell zum Thema Farben, Lacke, Leim, usw. bitte beachtet, für diese 2004 neu errichtete Werkstatt, das vor solchen Mitteln die Spuren hinterlassen, geschützt wird. Schutzholz oder Pappen oder Planen sind teils im Recycling Resor (Schuppen), oder zu beschaffen. Generell sind Beizen und Lackarbeit nur für den Lackraum vorgesehen. Festhängende Bodenverunreinigungen bitte manuell lösen. Boden und Wände sind unbefleckt übernommen und zu übergeben, und ab und an davon zu reinigen. Als Schutz ist dieser 2x geölt worden. (Öl –Propolis Grundieröl).
12. Ein Putzplan soll diesem Thema helfen. Dies ist kein Ersparnis an sicher teureren Arbeitsstunden von Mitbenutzern, wir möchten mit Gleichberechtigung in dieser Hinsicht, ein gesundes Verhalten dem allgemein herabwirtschaften von Gewerbefläche entgegensetzen. Es gibt einen Putzplan für Festmieter, die Kurzzeitnutzer bitten wir sich mindestens 0,01 % Ihrer Anwesenheitsstunden eigenständig einer Putzbeteiligung oder ähnlicher Dingen anzunehmen.

2. Putzplan , oder wie alles wieder strahlen lassen -:)

- Unser Saubermachen ist in Räume und Aufgaben pro Raumnutzer wechselnd auf der ausgehängten Blume geklärt. Im Zweimonate Zyklus wechselnd wird ein Putzauftrag von allen an ein Blumenkind übertragen.
- Der Putzauftragsinhalt entweder Bad und Gemeinschaftsraum oder Bad und Büro dies wechselnd.

Ein Putzauftrag heißt : Möbel-Flächen dünn nass oder trocken (je nach Erfordernis, Bad immer nass) wischen, Staubsaugen. Gelegentlich mind. 1x jährlich Boden dann auch nass (nur mit weichen Mitteln keine scharfen Putzmittel für den Boden, haben extra Ölboden Reiniger).

Wer möchte oder gar nicht da war, kann aus eigener Initiative für alle sichtbar gemacht, mit jemandem tauschen.

3. Räume Ausstattung, Flächenund Ihre Funktionen:

- Der **Lackraum** bietet Druckluft Absaugung Frischzuluft, und Beheizung an. Elektrischer Strom für Handgeräte oder generell alle Geräte müssen aus Brandschutztechnischen Gründen bei Lackierarbeiten aus bleiben, und dürfen auch nicht an unter Spannung stehenden Strom stecken. Der Lackraum wird nur bei Gebrauch mit seinem installiertem Zentralheizkörper geheizt.

Die Ständerregale bitte nicht einseitig sondern immer beidseitig gleichermaßen gewichtverteilt beladen. Die Absaug-Filter gehören mit zu den Schärfkosten müssen in diesem Sinne getauscht und beglichen werden. Wir klopfen die Filter bei laufender Absaugung oft aus bis sie sichtlich verklebt sind . Eine Filtermatte kostet ca. XX € . Es gibt Arbeitsbeleuchtung (Neons) und Lackierbeleuchtung (1000W Strahler), so bitte die Strahler nur zum Lackauftrag verwenden, (Strom sparen).

- **Küche**nutzung bedeutet bei uns etwas benutzen und danach beim Verlassen abgewaschen und zurückordnen.
- **Büro** hat 4 eigene kleinen Schreibplätze (je ½ PC mit Internet frei , das Drucken und Kosten (Druckpatronenkosten+Papier)muss untereinander vereinbart werden es gibt 2 Drucker und 2 Faxgerät für die Gemeinschaft . Der 2.Drucker (am PC-Platz 3+4) kann auch kopieren. Büroschränke und Unterlagen sind für alle mit Beschriftungen und folgendermaßen geordnet :

Bitte bemerkt die Verwaltungsregale

- Stahlhängeregale links mittleres Fach unten : Beschläge Schrauben, Bänder, etc.
- Stahlhängeregale links mittleres Fach oben : Sonderkataloge, wie Farben, Türen
- Stahlhängeregale rechts mittleres Fach unten : Haupt Tischlerei Produkte, Holz,..

- Stahlhängeregale rechts mittleres Fach oben : Maschinen Gebrauchsanweisungen
 - Regalfläche über der Tür oben : Musterpalletten, eige. Holzmuster, Büromaterial
 - Regale links u. rechts vom Eingang sind benannt als Büro-Werkstatt-Konsole für die Verwaltung der Werkstatt für Alle von Belang oder Einsichtig.
 - Regal (grau) an d. Heizung : deHaen Werkstattinterne Verwaltung .
- **Gemeinschaftsraum/Garderobe** bitte verwendet nur unsere Garderobenschränke als Kleider-Depots und haltet Sauberkeit wir sitzen dann doch auch hin und wieder mit Kunden im Gemeinschaftsraum. Der Soundserver ist für alle ein freier PC mit Internet, der PC-interne MP3 Player kann über die Musikanlagen 1 (für den Gemeinschaftsraum) und 2 (für Maschinenraum) spielen.
 - **Hof** Zur Beladung (besonders bei Regen/Schnee) wenn erforderlich, kann bis vor das Werkstatttor gefahren werden. Da das Plattenlager für kurzzeit Lagerung vorgesehen ist, bitte bei länger Lagerung die eigenen Platten beschriften mit Namen. Wenn endlich alle Sanierungen (Baumaßnahmen beendet sind werden im Holzregal jedem ein Fach für Stammwarelagerung zustehen (=4 Fächer). Im Hof sind 2 Außensteckdosen (Code: Eingangstür innen oder XXX). Demnächst wird ein wilder Wein in der Mitte im Innenhof angepflanzt (= > keine Chemie im Hofareal, bitte). Im Schuppenbereich befinden sich Recycling-Behälter (für Farben /Mischungen) Pappe, Kisten und ähnlich verwertbares, sowie unsere Mülltonnen. Dort ist Brennholzlagerung sowie Spänekurzeitlagerung bis Abholer wie Pferdehof (Siehe Tel-Nummer 9.) diese wieder holt (und Säcke beim nächsten Holen zurückbringt).

Aus dem Hof und großem Hausflur wurde bisher 9 mal geklaut, alles was halbwegs Wert hatte und wenn es schnell greifbar war, gleiches gilt es für die Werkstattausstattung, Wägen, alles wegsperren.

4. Recourcen sparen :

1. Wir recyceln Tütenbehälter, Gläser für Farbabmischungen etc, diese liegen im Recycling Resor (Schuppen) bereit für Farbanmischungen, wir würden Schutzpappen, Lappen event. Teppich hinzunehmen wenn Lagermöglich.
2. Wir haben tolle Beleuchtung, diese **35 Neon** a 60W schaffen bei voller Beleuchtung 2400 W. Es gibt für jeden Raum mindestens eine (max.3) große und eine kleine Beleuchtung. Die kleine Beleuchtung ist extra zum Stromsparen wenn man nicht im Raum ist ausgelegt, so haben wir Standbeleuchtung und Arbeitsbeleuchtung.
3. Bitte große Maschinen nicht 5 mal innerhalb 10 Minuten einschalten , das starten einer 380V Maschine verbraucht so viel Strom wie sie 10 Min. laufen zu lassen .
4. Der Kompressor in der Absaugeinrichtung (momentan für Absaugrüttler-Pneumatik, Kantenleimmaschine und Sprühpressluft zuständig) hat eine Zeitschaltuhr (hinter der Striebig linke Ecke) so das er nicht nachts und Wochenende läuft . Reguläre Einstellzeit von 7-23:00 Uhr Mo-Sa. Insofern bei Zusatzschichten (anderer Zeiten) manuell einschalten (Zeitschaltuhr ausstecken, oder den Umschalter kennen).
5. Winters , bitte die Türen so häufig wie möglich zu halten.

5. Tips unter Tischlern

- Bitte hinterlasst keine Einstellungen wie 2 Grad Sägeblattverstellung, der nächste kann ziemlich auf die Nase fallen.
- Verabreden, Informieren wir müssen als Werkstattgemeinschaft manche Nutzung verabreden, dazu gehört auch das alle Ihre Erreichbarkeit (Handy für Werktags Anfragen oder SMS) austauschen, Großprojekte benötigen schon ein Erkundigen wie es bei den anderen aussieht.
- Wir haben eine Hausinterne (kostenfreie) Telefonanlage für 6 Telefone. Ich bin auf dieser 300 qm Werkstattfläche öfter schwer zu finden aber immer Hausintern anrufbar, entweder von der Holzwerkstatt Türsprechanlage (so bitte wenn Kunden nach mir fragen), oder den Hausteletonen (siehe Erklärungen (= Hörertaste /R-Taste/21/ Wähltaste)(Nr.21 ist mein Telefon) bitte nutzt die Anlage, da ich in der Remise oder im Wohnhaus oder Laden meine Erreichbarkeit extra dafür so eingerichtet habe.

6. Goodies , Freie Serviceleistungen

- Internet frei , Festnetztelefonate innerhalb Deutschland von den Büroteletonen (=3) frei .
- Thai Mittagessen Lieferservice (ab X € gesamt) oder Microwelle u. Minigrill
- Hofterassenmittag bei Bedarf im Sommer.
- Homepage vorbereitet innerhalb der TischlerImInternet.de, eigene E-Mail [Wunschnahme\(ät\)TischlerImInternet.de](mailto:Wunschnahme@TischlerImInternet.de) (Mengenmäßig momentan 2 Betriebe vorbereitet,/erweiterbar)
- Unser Soundserver bietet momentan 12 GB mp3 Songs, Webradio, und steht für alle mit Programmen wie Word, Photoshop, Turbo-CAD zur Verfügung. Musikgestaltung (nach allgemeiner Zustimmung/Stimmung mit Zurückhaltung gegenüber Großauftragsnehmenden).

7. Hilfe / Erinnerung für Werkstatt-Mittel

1. Kaffee, Klopapier, wird untereinander verteilt (Aufgaben-Box) .
2. Kreissägeblätter (Bestand) gelistet werden vom aktuellem Schärfdienst (siehe Büro Werkstatt-Konsole) nach Anruf zum schärfen abgeholt. Dauer ca. 1 Wo. Kosten : [Siehe Mappe „Schärfen“](#)
3. Hobelmesser wie Kreissägeblätter (aktuell ist der oberste Schärfanbieter im Schärfdienstordner)
4. Pflegemittel, Gleitmittel, Fett (für Pressen), Stahlwolle, Kriechöl, Gabel-Schlüsselsatz 8-17mm, Maulschlüsselsatz 4-22mm, Werkzeugkoffer im Wartungsschrank.
5. Schleifpapier (leider nur günstig in großen Mengen) wird immer vom oberen letztem Anbietern in den jeweiligen Mappen (Werkstatt-Konsole) (oder es werden günstigere gefunden) bezogen, Abrechnung in Schärfkosten.
6. Spänesäcke (ca. 2 €/Sack) (Anbieter momentan Kuper, siehe Lieferantenliste)
7. Druckpatronenkosten (z.B.....)

8. Unsere Maschinen sind :

Bezeichnung -	Kauf Datum / Wert	-Anbieter	-Support
Altendorf F45	- 2000 /	-von siehe Schild-Gehäuse	-Service bietet Kuper
Striebig Plattensäge	-2004 /	- von Kuper m. Gebrauchsanw.	-Service Kuper
Thomas Kreissäge	1996 /	>Packetpreis – Büro>Ordner/Maschi.	-Ersatzteile lieferbar-
Brand Kantenleimmasch.	-2004 /	-von Kuper m. Gebrauchsanw.	-Service. Kuper
Blum Bohrautomat	1996 /	>Packetpreis m. Gebrauchsanw.	Ersatzteile von Häfele
Tisch-Bandschleifmaschine	1998 /	von Privat	
Kantenschleifmaschine	1998 /	von Privat (hat ~Schaden Excenterfunktion)	
Bandsäge	1996 /	> Packetpreis von Privat	
Ständerbohrmaschine	2003 /	-von Privat	
Fräse Polen	1996 /	-von Privat	
Absaugung	2002 /	- von Keller Maschinen	-Service Keller Maschinen
Absaugelektronik	2000 /	/ von Tischlerei /Strompeter kennt sie /	
Lackierraumabsaugung	2004 /	-von Gescha Gmbh, Gebrausanweisung am Gehäuse	

9. Maschinen- u. Werkstatt-Wartungsfirmen, Lieferanten :

- Spänesäcke Abholreiterhof (Säcke werden zurückgebracht) wenn ca. 10-15 Säcke voll sind. (Wenn nicht zu Emanuels Bedarf) Spänesäcke von Kuper oder Keller beziehen. Weitere Erreichbarkeit Infos / Büro Werkstattkonsole.
- Keller Maschinen , Außendienst Herr Winkelmann Weitere Erreichbarkeit Infos / Büro Werkstattkonsole.
- Kuper (früher Hirsch & Co.), Herr Wolter. Weitere Erreichbarkeit Infos / Büro Werkstattkonsole.
- Kuper Fachberater nur für Brand. Außendienstler an Maschine. Weitere Erreichbarkeit Infos / Büro Werkstattkonsole.
- Kuper Fachberater nur für Striebig. Weitere Erreichbarkeit Infos / Büro Werkstattkonsole.

- Pfund Fräser, Maschinen. Weitere Erreichbarkeit Infos / Büro Werkstattkonsole.
- Elektriker Knopf Hauselektrik Werkstattelektriker Funk: (in internen Documenten)
- Stromlieferant Vattenfall Kundenbetreuung 01801267267 Vertragskonto: XXXXXXXX
- Gaslieferant Gasag Kundenbetreuung 01801427242 Vertragskonto: XXXXXXXX
- Bei richtigen Notfällen Freunde von Emanuel die nahe wohnen und bei der Sanierung dabei waren:

Steffan Geißler Prenzlauer Promenade 185
Handy in Internen Documenten
 Armin Haß , Prenzlauer Promenade 10
Handy in internen Documenten

Generell sind diese Hinweise nur in Gebrauch zu nehmen wenn so gemeinsam durch alle verfügbaren Mitenutzer vereinbart. In sofern wenn es keine andere Lösung durch eigene Reparatur mehr möglich sind, primär wenn direkte Störungen vorliegen, die als allerletzte Möglichkeit nur durch alle in Betracht kommen . Es besteht keine Haftungsverpflichtung des Werkstattbetreibers auf Reparaturpflicht.

10. Büro Telefonnummern und Logins :

Ich bitte ausdrücklich meine Nummer nicht an Kunden für eigene Erreichbarkeiten zu übermitteln (auf Dauer häuft sich da einiges,..).

Es gibt eine Telefonanlage mit 6 Betriebsnummern und 5 erreichbare Telefone im Werkstattbüro.

Die Handfunktelefone bitte nur in den vorgesehenen Schutzhüllen aus dem Büro in die Arbeitsräume verwenden.

3 Hausfunckeräte haben Haedset funktionen und Haedset für Gehörschütze.

Platz 1 Holzwerkstatt de Haen erreichbar :
 Tel.: 47303324
 Fax : 47303325
 E-Mail : holzwerkstatt@e-dehaen.de
 Webpage : www.TischlerIminternet.de
 Funk : 0179 3946041
 Skype (Internettool): emanuel-holzwerkstatt-berlin (PC-Remise)
 Skype Büro Werkstatt: Buero-1-Werkstattgemeinschaft
 Siptgate (Internettelefonie) : 03020237232 (nicht regulär, nach Vereinbarung.)

Platz 2 Tel.: 47370642
 Fax : 47370643
 E-Mail : wunschname@tischlerimInternet.de
 Webpage : www.TischlerimInternet.de
 Webpage Gestaltung : Username:betrieb2 Passwort: per E-Mail
 Camserver Zugang : Benutzername : M2 Passwort: per E-Mail

Skype Büro_2 : Buero-2-Werkstattgemeinschaft

Platz 3 Tel.: 47370643
Fax : 47370643
E-Mail : [wunschname\(at\)tischlerimInternet.de](mailto:wunschname(at)tischlerimInternet.de)
Webpage : www.TischlerimInternet.de
Webpage Gestaltung : Username: betrieb3 Passwort: per E-Mail
Camserver Zugang : Benutzername : M3 Passwort: per E-Mail
Skype Büro_2 : Buero-3-Werkstattgemeinschaft

Platz 4 Tel.: 47370641
Fax : 47370643
E-Mail : [wunschname\(at\)tischlerimInternet.de](mailto:wunschname(at)tischlerimInternet.de)
Webpage : www.TischlerimInternet.de
Webpage Gestaltung : Username: in Bearb. Passwort: in Bearb.
Camserver Zugang : Benutzername : M4 Passwort: per E-Mail
Skype Büro_2 : Buero-4-Werkstattgemeinschaft

Platz 5
Tel.: 47370641
Fax : 47370643
E-Mail : [wunschname\(at\)tischlerimInternet.de](mailto:wunschname(at)tischlerimInternet.de)
Webpage : www.TischlerimInternet.de
Webpage Gestaltung : Username: in Bearb. Passwort: in Bearb.
Camserver Zugang : Benutzername : M5 Passwort: per E-Mail
Skype Büro_2 : Buero-5-Werkstattgemeinschaft

Webpage Gestaltung Login : Unser Managment Content System erlaubt
Uns von jedem PC aus die eigene Webseite in
www.TischlerimInternet.de zu gestalten /
Services für Werkstattgemeinschaft Nutzer /
8 Homepage Pflege / Gestalltung (direkter Login 🗝️) .

Camserver Login : : unter www.TischlerimInternet.de /
Services für Werkstattgemeinschaft Nutzer /
1 Direkter Camserverzugang (direkter Login 🗝️)

Zum Betrachten gespeicherter
Webcamaufzeichnungen , wählt Ihr : Fernwiedergabe
Dann Zustimmen / den in der Mitte angeordneten
Playbutton, und gebt euer jeweiligen Benutzername
u. Kennwort

Sound (Soundserver im Gemeinschaftsraum für alle frei nutzbar): Kennwort Sound
Skype : Werkstattgemeinschaft-soundserver
E-Mail : [soundserver\(at\)tischlerimInternet.de](mailto:soundserver(at)tischlerimInternet.de)

Schärfkosten-Konto Nr.: Konto : 40 934 951 00 BLZ : 12080000

Eigentümer Name : Emanuel de Haen

Zugang : <http://www.dresdner-bank.de>

Onlinebanking /

Login Business Banking /

Zugangskennwort : Benutzer Banking-ID: XXXXXX

Zugangs Pin : XXXXX

Tanliste per Pin und Tan

Verwaltungsform:

Jede Ausgabe bitte von wem, sie wann, mit welcher Tan durchgeführt wurde, im Bankbuch nach dem Tanabhacken notiert. Für Notwendigkeit unüblicher Ausgaben (wie siehe Liste), Bedarf es natürlich aller Zustimmung und bitte der Kosten-Liste im Buch zufügen. Reicht der geschätzte Vorschußbetrag nicht aus muss eine Nachzahlsumme zu gleichen Anteilen und Mitbenutzerdauer berechnet werden. Es werden Nettobeträge gerechnet solange wie bisher vereinbart alle Original-Rechnungen beim Verwalter (de Haen) bleiben.

Schärfkosten
Ausgaben sind

Sägeblatt-Schärfkosten, Hobelmesser-schärfen, Bandsägeblatt-Schärfen, Schleifpapiere der beiden stationären Bandschleifmaschinen, Kantenleimmaschine Fräser u. Leim, Fräser-Messer-Schärfen oder Ersatzkauf, Absaug-Säcke, Lackraum-Absaugfiltermatten, Beleuchtungsmittel-Ersatz, Putzmittel, wenn nicht intern anders geregelt.

11. Sicherheit Schutz und Recht

Die Werkstatt sowie Remise ist aus eigener Sache mit elektronischem Einbruchschutzsystem ausgestattet.

7.

8. Der Werkstattbetreiber unterhält eine eigene Inventarversicherung für sein Betriebliches und Werkstattgemeinschaftliches Inventar. Der Betreiber kann nicht für Werkzeuge, Kundenobjekte und Material, generell dem Hab und Gut der Mitbenutzer haften und rät deshalb zu einer gleichermaßen effektiven Inventarversicherung an. Für verursachte Beschädigungen ist eine Betriebshaftpflicht die dann gewöhnlich wie in der Werkstatt bei Kunden wirksam ist, dringend angeraten.

Der Betreiber Emanuel de Haen, Prenzlauer Promenade 10, Berlin / Weißensee 13086 Tel: 030/ 47303324 Fax/AB: 030 / 47303325 Steuer-nr. 35/326/60913 Funk : 0179 39 46 041

12. **Wartung** Wartungsliste Erinnerung, Erklärungen für zu wartende Maschinen.

13. **was noch nicht klappt:** folg demnächst
Anregungen, Einwände , bitte an Mail:
werkstatt@tischlerimInternet.de

- 1.) Der Login für mehr als drei Betriebe auf der für alle verfügbaren Homepage www.TischlerImInternet.de ist noch nicht erweitert worden.
- 2.) 3 der eigenen neuen tischleriminternet E-mails noch nicht eingerichtet .
- 3.) Putzblume und Infokorbchen fehlen noch

14. **Inventarliste** folg demnächst

Stand 24.02.2007Emanuel de HaenWerkstattgemeinschaft de Haen