

Stuhr-Seckenhausen



**Hinweise zur Bildungsstätte
für Dozentinnen und Dozenten**



Sehr geehrte Dozentinnen, sehr geehrte Dozenten,

in dieser Bildungsstätte werden nun schon seit vielen Jahren Veranstaltungen durchgeführt.

Wenn wir alle dieses Haus verantwortungsvoll nutzen, werden wir auch weiterhin viel Freude daran haben.

Sie finden hier die aktuellen Informationen.

Wir bitten um freundliche Beachtung.

Ihre
VHS des Landkreises Diepholz



Volkshochschule des Landkreises Diepholz

Nienburger Str. 5, 28857 Syke
www.vhs-diepholz.de

Verantwortlich:
Monika Frohn

Gestaltung, Layout:
Thomas Lagies

1. Ausgabe: 11/2008

Räume**Linker Bereich**

	Büro
1	EDV
2	Gesundheit mit Durchgang zum Abstellraum

Rechter Bereich

3 A	Allgemeiner Unterricht
3 B	Allgemeiner Unterricht
4	Kreativ

Hinterer Bereich

Küche
Toiletten
Keller

Alarmanlage	4
Beanstandungen	4
Beendigung Ihres Unterrichts	4
Briefkasten	5
Erreichbarkeit der VHS-Mitarbeiter/-innen	5
Erste-Hilfe-Kasten	5
Gesundheitsbildung	5
Heizung	5
Informationen für Lehrende	6
Kopiergerät	6
Küche	6
Medien	7
Notfall	7
Parkplätze	8
Projektionsflächen für die Arbeit mit dem OH-Projektor	8
Rauchen und Alkoholverzehr	8
Raumplan	8
Raumplan-Änderungen	8
Schlüssel	9
Speisen und Getränke	9
Telefon	9
Unterrichts-Materialien	9
Vordrucke	9
Räume	11

► Alarmanlage

Die Alarmanlage des Gebäudes – über die Eingangstür - ist in der Regel nicht aktiviert.

Stets zu sichern ist aber der EDV-Raum. Wenn Sie als Lehrende/r hier unterrichten, beachten Sie bitte nachstehenden Hinweise:

Beim Aufschließen der Raumtür erst oben, dann unten schließen, nach dem Verlassen des Raums erst unten, dann oben schließen.

Wenn Sie zum erstenmal diesen Raum nutzen, erhalten Sie von der VHS mit der Schlüsselübergabe die erforderlichen Informationen.

► Beanstandungen

Bitte informieren Sie uns, wenn irgendetwas nicht in Ordnung sein sollte (Geräte, Gegenstände usw.).

► Beendigung Ihres Unterrichts

Verlassen Sie bitte die Räume so, wie Sie sie auch vorfinden möchten. Nach Ihrem Unterricht bitte die Fenster schließen und das Licht ausmachen.

Bitte prüfen Sie, ob Sie wirklich die Letzte/der Letzte im Haus sind.

Es wäre schön, wenn Sie auf dem Weg zur Ausgangstür auch in den Toiletten nachschauen könnten, ob dort die Fenster verschlossen sind und das Licht ausgemacht ist. Bevor Sie die Ausgangstür verschließen, bitte auch das Licht in den Fluren ausschalten.

► Schlüssel

Sie erhalten zu Beginn Ihrer Veranstaltung in der VHS Schlüssel, und zwar für das Gebäude und für den für Sie geplanten Unterrichtsraum. Ein Schlüssel passt auch zum Büro.

In der Regel behalten Sie die Schlüssel, wenn im folgenden Semester eine weitere Veranstaltung geplant ist. Geben Sie bitte bei kurzfristigen Veranstaltungen (nur wenige Termine) die Schlüssel nach Beendigung des letzten Unterrichts an die VHS zurück. Wir müssten sonst zu viele Exemplare anfertigen.

► Speisen und Getränke

bitte nicht in den Unterrichtsräumen einnehmen, sondern den Aufenthaltsbereich im Flur nutzen.

► Telefon

befindet sich im Büro. Sie können es für VHS-bezogene und Notfallgespräche nutzen.

► Unterrichtsmaterialien

Ein Vorrat (z. B. Kreide, Ersatzpapier für die Tafelwischer usw.) ist in den Unterrichtsräumen und im Büro deponiert.

► Vordrucke

z. B. Teilnahmekarten, Honorarrechnungen usw. liegen für Sie im Büro bereit. Bitte wenden Sie sich an die VHS, wenn Sie weitere Vordrucke benötigen.

Vielen Dank für die Lektüre dieser Informationen!

▶ **Parkplätze**

befinden sich vor und neben dem Haus.

▶ **Projektionsflächen für die Arbeit mit dem OH-Projektor**

Wichtig: Bitte diese Flächen **nicht beschriften!**

▶ **Rauchen und Alkoholverzehr**

ist im gesamten Gebäude nicht gestattet. Bitte informieren Sie die Teilnehmenden gleich zu Beginn Ihrer Veranstaltungen.

▶ **Raumplan**

Alle Veranstaltungen, die in dieser Bildungsstätte stattfinden, sind in einem Raumplan aufgeführt. Er wird zentral erstellt. Vor Beginn Ihrer Veranstaltungen informieren wir Sie, welcher Raum für Sie vorgesehen ist.

▶ **Raumplan-Änderungen**

Bitte informieren Sie die VHS über Änderungen. Ansonsten kann es zu Problemen in der Raumplanung kommen:

Beispiele:

Verschieben des Veranstaltungsbeginns – die Veranstaltung beginnt später als geplant und läuft daher länger

Ausfall von Unterricht – die Laufzeit der Veranstaltung verschiebt sich

Änderung von Unterrichtszeiten

Ausfall von Veranstaltungen

Informieren Sie die VHS bitte auch rechtzeitig, wenn Sie während der Schulferien unterrichten möchten.

▶ **Briefkasten**

Am Hauseingang befindet sich ein Briefkasten. Er wird nicht regelmäßig geleert. Wenn Sie Post für die VHS haben, hinterlegen Sie diese bitte im Büro der Bildungsstätte oder geben Sie sie in der VHS im Briseck-Zentrum, Jupiterstr. 1 ab.

▶ **Erreichbarkeit der VHS-Mitarbeiter/-innen**

Die Geschäftsstelle der VHS des Landkreises Diepholz ist zentralisiert; ihr Hauptsitz befindet sich in Syke, Nienburger Str. 5. Die Geschäftsstelle ist unter der Tel.-Nr. 04242 976-4075 erreichbar.

Handelt es sich um einen Kursus, den Sie mit der VHS-Arbeitsstelle Stuhplanten, rufen Sie bitte dort an (Frau Hopfgarten oder Frau Schomann). Die Tel.-Nummern stehen im Programmheft. Diese liegen in den Auslagen im Eingangsbereich.

▶ **Erste-Hilfe-Kasten**

Er befindet sich in der Küche. Bitte informieren Sie uns, wenn etwas fehlen sollte.

▶ **Gesundheitsbildung**

Für „ruhige“ Veranstaltungen haben wir Hinweisschilder „Bitte nicht stören“ und Türaufhänger vorbereitet. Sie können diese Schilder vor Beginn Ihrer Veranstaltungen an der Raumtür befestigen. Die Materialien befinden sich im Gesundheitsraum.

▶ **Heizung**

Sie brauchen die Temperatur im Normalfall nicht zu regulieren; sie wird zentral gesteuert.

► Informationen für Lehrende

finden Sie in den Auslageregalen im Eingangsbereich. Hier liegen auch die aktuellen Fortbildungsbroschüren.

► Ein Kopiergerät

Steht im Büro. Hier können Sie für Ihre Unterrichtszwecke Fotokopien anfertigen. Bei einer höheren Kopierauflage empfehlen wir den kostengünstigeren Druck durch unsere interne Druckerei. Bitte informieren Sie sich in der VHS.

Falls Ihnen das Fotokopiergerät noch nicht vertraut ist: Sie finden dort eine Bedienungsanleitung – oder sprechen Sie uns an.

► Küche

Bitte benutztes Geschirr wieder abwaschen, abtrocknen und wegräumen, benutzte Handtücher zum Trocknen aufhängen.

Lassen Sie bitte keine Lebensmittelreste zurück.

Bitte informieren Sie die VHS, falls im Küchenbereich etwas fehlt, das Ihnen wichtig erscheint, oder etwas defekt ist. Bitte geben Sie uns auch Bescheid, wenn Sie oder die Teilnehmenden etwas beschädigen.

► Medien

Zurzeit stehen zur Verfügung:

- 1 Fernseher Raum 3 A
- 1 Videorekorder Raum 3 A
- 1 Kamera Raum 3 A
- je 1 OH-Projektor Büro und EDV-Raum
- 1 Videokamera Raum 3 A

Wenn Sie Geräte benötigen, die hier nicht vorrätig sind, wenden Sie sich bitte rechtzeitig an die VHS. Sie können die Geräte auch direkt beim Kreismedienzentrum in Syke erhalten. Die Kontaktadresse finden Sie im Programmheft.

► Notfall

Bitte informieren Sie sofort die zuständigen Stellen (Feuerwehr, Krankenhaus, Polizei usw.); eine aktuelle Aufstellung der Telefonnummern hängt im Flurbereich. Anschließend bitte auch die VHS in Kenntnis setzen.