vhs
Landkreis Diepholz

VHS in Twistringen

Hinweise zur Bildungsstätte für Dozent*innen

www.vhs-diepholz.de

Sehr geehrte Dozent*innen,

seit dem Frühjahr 2011 haben wir in der Brunnenstraße 5 a neue Unterrichtsräume.

Hier wird gern unterrichtet und gern gelernt, denn hier kann erwachsenengerecht gearbeitet werden.

Wenn wir alle diese Räume verantwortungsvoll nutzen, werden wir auch weiterhin viel Freude daran haben.

Sie finden hier die aktuellen Informationen zu dieser Bildungsstätte.

Wir bitten um freundliche Beachtung.

Ihre
VHS des Landkreises Diepholz

Volkshochschule des Landkreises Diepholz

Am Petermoor 1 B, 27211 Bassum
www.vhs-diepholz.de

Verantwortlich:
Jeannette Behaghel

Gestaltung, Layout:
Thomas Lagies

Ausgabe: 1/2019

Der Inhalt auf einen Blick

Beanstandungen	4
Beendigung Ihres Unterrichts	4
Briefkasten	4
Erreichbarkeit der VHS-Mitarbeiter*innen	4
Erste-Hilfe-Kasten	5
Fotokopiergerät	5
Heizung	5
Informationen für Dozent*innen	5
Küche	5
Medien	6
Notausgänge	6
Notfall	7
Parkplätze	7
Räume	7
Rauchen und Alkoholverzehr	7
Raumplan	7
Raumplan-Änderungen	8
Schlüssel	8
Speisen und Getränke	8
Türen	9
Unterrichtsmaterialien	9
Vordrucke	9
Räume	10

- **Beanstandungen**

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

- **Beendigung Ihres Unterrichts**

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

  Wenn Sie als Letzte*r unterrichtet haben und das Haus verlassen, bitte die Eingangstür abschließen und den „Einraster“ im Schlossbereich in die Ausgangsposition bringen. Näheres dazu finden Sie hier unter „Türen“.

  Falls noch jemand im Haus sein sollte: Durch die Notausgangstüren kann jede*r das Gebäude verlassen. Beachten Sie in diesem Zusammenhang besonders unsere Hinweise unter „Notausgänge“.

- **Briefkasten**

  VHS-bezogene Unterlagen an die Geschäftsstelle in Syke können Sie in den Briefkasten im Lagerraum einwerfen. Er wird regelmäßig geleert.

- **Erreichbarkeit der VHS-Mitarbeiter*innen**

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

- **Erste-Hilfe-Kasten**

  Er befindet sich im Lager. Bitte informieren Sie uns, wenn etwas fehlen sollte.

- **Ein Fotokopiergerät**

  steht im Eingangsbereich.

- **Heizung**

  Sie brauchen die Temperatur im Normalfall nicht zu regulieren; sie wird zentral gesteuert. Ihre Arbeitsstellenleitung informiert Sie ansonsten vor Beginn Ihrer Veranstaltungen.

- **Informationen für Dozent*innen**

  liegen im Regal im Eingangsbereich. Hier finden Sie auch die aktuellen Fortbildungsbroschüren der Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung.

- **Küche**

  Die Küche der Bücherei steht auch der VHS zur Verfügung; Sie können sie gern nutzen. Ihre Arbeitsstellenleitung informiert Sie hierüber vor Beginn Ihrer Veranstaltungen. Kaffee/Tee usw. bitte selbst mitbringen.

  Bitte stellen Sie benutztes Geschirr in die Geschirrspülmaschine.
  Die Maschine bitte nicht anstellen.

  Lassen Sie bitte keine Lebensmittelreste zurück.

  Falls im Küchenbereich etwas fehlt, das Ihnen wichtig erscheint, oder etwas defekt ist, informieren Sie bitte Ihre Arbeitsstellenleitung. Dies trifft auch zu, wenn Sie oder Teilnehmende etwas beschädigen.

- **Medien**

  Zurzeit stehen zur Verfügung:

  - Beamer
  - CD-/Kassetten-Player
  - Laptop
  - Flipchart
  - Leinwand
  - Moderationskoffer
  - Overheadprojektor

  Bitte bestellen Sie diese Medien rechtzeitig bei Ihrer Arbeitsstellenleitung, wenn Sie sie für eine Veranstaltung benötigen.

  Sollten Sie Geräte brauchen, die hier nicht vorrätig sind, sprechen Sie bitte rechtzeitig die VHS-Geschäftsstelle an. Hier werden Sie auch informiert, wenn es sich um Geräte handelt, die selbst in der VHS nicht vorhanden sind.

  Weitere Geräte sind auch in den Kreismedienzentren Diepholz und Syke erhältlich.

- **Notausgänge**

  Der Haupteingang ist auch Notausgang. Einen weiteren Notausgang finden Sie in der Bücherei, erreichbar durch die beiden Seminarräume.

  Bitte informieren Sie die Teilnehmenden gleich zu Beginn Ihrer Veranstaltungen und zeigen Sie ihnen die Türen.

- **Notfall**

  Rufen Sie bitte sofort die zuständige Stelle an (Feuerwehr, Krankenhaus, Polizei usw.). Eine aktuelle Liste der Telefonnummern befindet sich an der Pinnwand im Eingangsbereich.

  Informieren Sie bitte auch die VHS-Geschäftsstelle bzw. Ihre VHS-Arbeitsstellenleitung.

- **Parkplätze**

  befinden sich vor dem Gebäude.

- **Räume**

  Am Ende dieser Broschüre sind die Räume der Bildungsstätte dargestellt.

  Wir können darüber hinaus für bestimmte Veranstaltungen auch die Bücherei nutzen. Ihre Arbeitsstellenleitung informiert Sie, falls ein mit Ihnen geplanter Kursus dort stattfinden kann.

- **Rauchen und Alkoholverzehr**

  ist im gesamten Gebäude nicht gestattet. Ein Aschenbecher befindet sich im Bereich des VHS-Eingangs. Informieren Sie bitte die Teilnehmenden gleich zu Beginn Ihrer Veranstaltungen.

- **Raumplan**

  In welchem Raum Ihre Veranstaltung stattfindet, plant die VHS. Sie werden darüber informiert.

- **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.

- **Schlüssel**

  Diesen erhalten Sie vor Veranstaltungsbeginn von Ihrer Arbeitsstellenleitung. Er ist Bestandteil einer Schließanlage. Der Schlüssel passt zur Haupteingangstür und zu den anderen VHS-Räumen.

  In der Regel behalten Sie den Schlüssel, wenn im folgenden Semester eine weitere Veranstaltung geplant ist.

  Geben Sie bitte bei kurzfristigen Veranstaltungen (nur wenige Termine/keine weitere Planung) den Schlüssel nach Beendigung des letzten Veranstaltungstags an die Stelle zurück, von der Sie den Schlüssel erhielten. Wir müssen sonst zu viele Exemplare anfertigen.

- **Speisen und Getränke**

  bitte nicht in den Unterrichtsräumen einnehmen. Sie können gern den Aufenthaltsbereich in der Stadtbücherei nutzen.

- **Türen**

  Eingangstür zur VHS: Wenn Sie als Erste*r das Haus betreten, stellen Sie bitte „den verschiebbaren Einraster im Schlossbereich“ ein. So ist die Tür geöffnet. Ihre Arbeitsstellenleitung informiert Sie hierüber vor Beginn Ihrer Veranstaltung.

  Wenn Sie das Haus als Letzte*r verlassen, stellen Sie diesen Einraster bitte wieder in die Ausgangsposition – und verschließen Sie die Eingangstür.

  Tür vom Unterrichtsraum zur Bücherei: Sie sollte immer unverschlossen sein.

- **Unterrichtsmaterialien**

  Ein Vorrat an Materialien (Stifte usw.) befindet sich im Lager.

- **Vordrucke**

  z. B. Honorarrechnungen usw. liegen für Sie im Lager bereit.

Vielen Dank für die Lektüre dieser Informationen!

Räume

Seminarraum 1	ca. 16 Plätze
Seminarraum 2	ca. 16 Plätze
Lager	Erste-Hilfe-Kasten, Vordrucke, Materialien usw.
Eingangsbereich	Kopierer

Eingangsbereich

Seminarraum 1

Seminarraum 2