vhs
Landkreis Diepholz

Alte Realschule Diepholz

Hinweise zur Bildungsstätte für Dozent*innen

www.vhs-diepholz.de

Inhalt auf einen Blick

Beendigung Ihres Unterrichts	2
Briefkästen	2
Elektro-Check	2
Erreichbarkeit der Mitarbeiter*innen im VHS-Büro	2
Fachräume	2
Gesundheitsbildung	3
Heizung	3
Informationen für Dozent*innen	3
Kopiergerät	3
Krankenliege / Erste Hilfe	3
Lehrküche	3
Moderation, Medien und Materialien	3, 4
Notausgänge	4
Notfall	4
Parkplätze	4
Rauchen und Alkoholverzehr	4
Raumplan	4
Raumplan-Änderungen	4
Schlüssel	5
Speisen und Getränke	5
Tafeln	5
Teeküche	5
Treppenlifte und Barrierefreiheit	5
Vordrucke	5
Räume in der Alten Realschule	6
Raum für persönliche Notizen	7

Impressum

Volkshochschule des Landkreises Diepholz
Nienburger Str. 5, 28857 Syke
vhs@vhs-diepholz.de
www.vhs-diepholz.de
Ausgabe: 09/2019

Sehr geehrte Dozentin, sehr geehrter Dozent,

in diesem Haus werden nun schon seit über 25 Jahren VHS-Veranstaltungen durchgeführt. Hier wird gern unterrichtet und gern gelernt – denn hier kann erwachsenengerecht gearbeitet werden.

Wenn wir alle dieses Haus verantwortungsvoll nutzen, werden wir auch weiterhin viel Freude daran haben. Bitte informieren Sie uns, wenn irgendetwas nicht in Ordnung sein sollte.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Unterricht!

Ihre VHS des Landkreises Diepholz

- ## Barrierefreiheit

  Siehe auch Treppenlifte und WC.

- ## Beendigung Ihres Unterrichts

  Bitte verlassen Sie die Räume so, wie Sie sie auch vorfinden möchten. Nach Ihrem Unterricht bitte die Fenster schließen, das Licht ausmachen und Stühle und Tische an ihren Platz zurückstellen.

  Bitte berücksichtigen Sie auch:

  Wenn Sie als Letzte*r unterrichtet haben und das Haus verlassen, unbedingt die Haupttür sowie die beiden Notausgangstüren des Hauses abschließen.

  Bitte prüfen Sie, ob Sie wirklich die/der Letzte im Haus sind. Sollten Sie Ihren Unterricht früher als geplant beenden, wäre es sinnvoll, diese Änderung im Raumplan (Tafel im Erdgeschoss) zu notieren. Dann sind auch die anderen Dozent*innen informiert.

  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“.

  Machen Sie bitte auf dem Weg zur Ausgangstür auch das Licht in den Fluren aus.

  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.

- ## Briefkästen

  Am Hauseingang und vor dem VHS-Büro im Erdgeschoss sind Briefkästen angebracht. Hier können Sie Unterlagen einwerfen, falls Sie die Mitarbeiter*innen nicht erreichen. Das gilt auch für Post, zum Beispiel Anmeldungen, die Teilnehmer*innen abgeben möchten.

- ## Elektro-Check

  Alle elektrischen VHS-Geräte wurden einem gesetzlich vorgeschriebenem Elektro-Check unterzogen. Private Elektrogeräte (z. B. Kaffeemaschinen, Radios etc.) dürfen aus Sicherheitsgründen nicht verwendet werden. Sofern Sie eigene Geräte einsetzen, geschieht dieses auf Ihr eigenes Risiko.

- ## Erreichbarkeit der Mitarbeiter*innen der VHS

  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. 05441 976-4075 erreichbar.

  Das VHS-Büro hier in der Alten Realschule ist nicht durchgehend besetzt.

- ## Fachräume (z. B. Lehrküche)

  Die Nutzung dieser Räume ist besonders abzusprechen.

- ## 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 Unterrichts-Materialien finden Sie am Ende des Flurs im 1. Obergeschoss.

- ## Heizung

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

- ## Informationen für Dozent*innen

  Im Eingangsbereich befinden sich Auslageregale. Eine Abteilung ist besonders für Sie reserviert. Hier liegen beispielsweise die aktuellen Fortbildungsbroschüren der Agentur für Erwachsenenbildung.

- ## Kopiergerät

  Dieses steht im Erdgeschoss – am Ende des Flurs – in einem separaten Raum. Auf der Tür ist ein Hinweis angebracht.

  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.

- ## Krankenliege / Erste Hilfe

  Eine Krankenliege steht in der 1. Etage im Raum rechts neben Raum 25. Ein Erste-Hilfe-Schrank befindet sich im Erdgeschoss im Fotokopierraum sowie auf den Fluren im Haus.

- ## Lehrküche

  Sie steht vorwiegend für fachbezogene Seminare zur Verfügung, kann aber nach Absprache mit der VHS auch für andere Veranstaltungen genutzt werden.

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

  Benutzen Sie die Geschirrspülmaschine nur während Ihrer Anwesenheit, anschließend bitte ausräumen und das Gerät abstellen. Achten Sie darauf, dass ein ökologischer Einsatz nur bei gefülltem Gerät gegeben ist.

  Lebensmittelreste bitte nicht zurücklassen.

  Falls im Küchenbereich etwas fehlt, das Ihnen wichtig erscheint, oder etwas defekt ist, bitte der VHS melden oder in die ausliegende Küchenkladde eintragen. Dies trifft auch zu, wenn Sie oder Teilnehmende etwas beschädigen.

  Für die Küchennutzung wird Ihnen ein zusätzliches Informationsblatt ausgehändigt.

- ## Moderation, Medien und Materialien

  Zurzeit stehen zur Verfügung:

  - Beamer
  - Laptop
  - Stereo-Anlagen
  - CD/MP3-Player
  - Video-Anlage
  - Overheadprojektoren
  - FlipChart
  - Moderationswände
  - Tafeln

  Bitte bestellen Sie bei Bedarf Moderationskoffer rechtzeitig in der VHS.

Wenn Sie Geräte benötigen, die in der VHS nicht vorrätig sind: Wenden Sie sich bitte an das Kreismedienzentrum in Syke oder an die Mediothek in Diepholz.

Ein Vorrat an Materialien (z. B. Marker, Ersatzpapier für die Tafelwischer, Kreide) befindet sich im Erdgeschoss im Fotokopierraum. Bitte informieren Sie uns, wenn etwas fehlt.

- ## Notausgänge

  befinden sich im Erdgeschoss jeweils an den Treppenaufgängen.

  Weisen Sie Ihre Teilnehmenden unbedingt vor Kursbeginn darauf hin; zeigen Sie ihnen bitte die Ausgänge.

  Die Türen können immer von innen geöffnet werden. Der Hinweis ist wichtig; denn jede/r kann das Haus verlassen, auch wenn die Haupteingangstür verschlossen sein sollte. Ein Zugang von außen ist nicht möglich.

  Dass wir diesen Hinweis besonders hervorheben, hat einen Grund: Es kommt immer wieder vor, dass der Nothebel an der Haupttür betätigt wird, um das Haus verlassen zu können. Das führt stets zu Beschädigungen. Wir müssen in diesen Fällen jedes Mal einen Reparaturdienst einschalten.

  Achten Sie nach dem Verlassen durch die Notausgangstüren bitte darauf, dass diese eingerastet und abgeschlossen sind.

- ## Notfall

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

- ## Parkplätze

  befinden sich vor und hinter dem Haus.

- ## Rauchen und Alkoholverzehr

  ist im gesamten Gebäude nicht gestattet. Bitte informieren Sie die Teilnehmenden gleich zu Beginn Ihrer Veranstaltung. Auch im Eingangsbereich soll nicht geraucht werden. Ein überdachter Bereich – mit Aschenbecher – befindet sich hinter der Garage.

- ## Raumplan

  Alle Veranstaltungen, die in der Alten Realschule stattfinden, sind im Raumplan aufgeführt. Der aktuelle Raumplan befindet sich auf einer Tafel im Eingangsbereich.

  Hier können Sie und die Teilnehmer/-innen ablesen, in welchem Raum die Veranstaltung durchgeführt wird.

  Wir empfehlen Ihnen, vor Ihrem Unterricht einen Blick auf den Raumplan zu werfen. Es ist nicht auszuschließen, dass es gelegentlich zu Raumverlegungen kommt.

  Mitunter kann es zu Abweichungen kommen, die verschiedene Gründe haben (bitte beachten Sie hierzu den nächsten Punkt). Nicht immer ist die VHS über Änderungen informiert und kann daher auch nicht darauf reagieren, d. h. die Neuerungen im Raumplan berücksichtigen.

- ## 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

  Sie erhalten vor Kursbeginn in der VHS einen Schlüssel; er ist Bestandteil einer Schließanlage. Der Schlüssel passt zur Haupteingangstür sowie für die Notausgangstüren.

  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) den Schlüssel nach Beendigung des letzten Unterrichts an die VHS zurück.

- ## Speisen und Getränke

  bitte im Aufenthaltsbereich mit Teeküche im Erdgeschoss verzehren.

- ## Tafeln (Whiteboards, Kreidetafeln)

  Verwenden Sie bitte beim Einsatz der Whiteboards nur wasserlösliche Stifte.

  Wichtig: Die weißen Projektionsflächen sind für die Arbeit mit dem Beamer oder OH-Projektor bestimmt. Diese sind in einigen Räumen neben den Whiteboards angebracht und haben viel Ähnlichkeit mit den Schreibtafeln.

  Bitte diese Flächen nie beschriften!

- ## Teeküche

  Sie befindet sich im Flur (EG) und kann während Ihrer Veranstaltungen zum Zubereiten von Kaffee/Tee genutzt werden. Private Kaffeemaschinen, Wasserkocher oder ähnliche Geräte sind nicht gestattet.

  Benutztes Geschirr bitte in den Geschirrspüler räumen. Lebensmittelreste nicht zurücklassen.

- ## Treppenlifte und Barrierefreiheit

  Um barrierefrei ins Gebäude zu kommen sowie für den Eingang in den Raum 19 (Lehrküche) und um in das 1. Obergeschoss zu gelangen, sind jeweils Treppenlifte eingebaut worden. Sprechen Sie uns bitte an, wir haben gesonderte Informationen für Sie.

- ## Vordrucke

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

- ## WC's

  Sie befinden sich im Erdgeschoss und in der 1. Etage. Ein Barrierefreies WC finden Sie im Erdgeschoss.

Räume in der Alten Realschule

Nr.	Lage	Hinweis
Erdgeschoss		
11	Erdgeschoss rechts	VHS-Büros
12	Erdgeschoss rechts	Unterrichtsraum
13	Erdgeschoss rechts	VHS-Büros
14	Erdgeschoss rechts	Unterrichtsraum
15	Erdgeschoss links	VHS-Büros
17	Erdgeschoss links	Damen WC
18	Erdgeschoss links	Barrierefreies WC
19	Erdgeschoss links	Lehrküche/allgemeiner Unterricht
	Erdgeschoss Flur	Teeküche
	Erdgeschoss Flur	Fotokopierraum
1. Etage		
21	1. Etage rechts	Fachraum für Bewegung
22	1. Etage rechts	Unterrichtsraum
23	1. Etage rechts	Unterrichtsraum
24	1. Etage rechts	Unterrichtsraum
25	1. Etage links	EDV-Unterrichtsraum
26	1. Etage links	Damen WC
27	1. Etage links	Herren WC
28	1. Etage links	Unterrichtsraum
29	1. Etage links	Raum für Vorträge/Bewegung
	1. Etage Flur	Lagerraum
Dachgeschoss		
31	Dachgeschoss	Unterrichtsraum
32	Dachgeschoss	Atelier für Mal- und Kreativveranstaltungen
33	Dachgeschoss	Unterrichtsraum
34	Dachgeschoss	Nifbe-Büro

- **Raum für persönliche Notizen:**