

## Hausordnung

Stand: 16. Dezember 2015

Am Seminar wird die Haltung des gegenseitigen Respekts im Umgang mit Menschen und Dingen gelebt. Daraus leitet sich folgende Selbstverpflichtungserklärung ab:

- Wir pflegen einen offenen und wertschätzenden Umgang mit allen am Seminarleben Beteiligten.
- Wir achten auf den verantwortlichen Umgang mit Ressourcen.
- Wir halten die Augen offen und fühle mich für den Gesamtzustand verantwortlich.

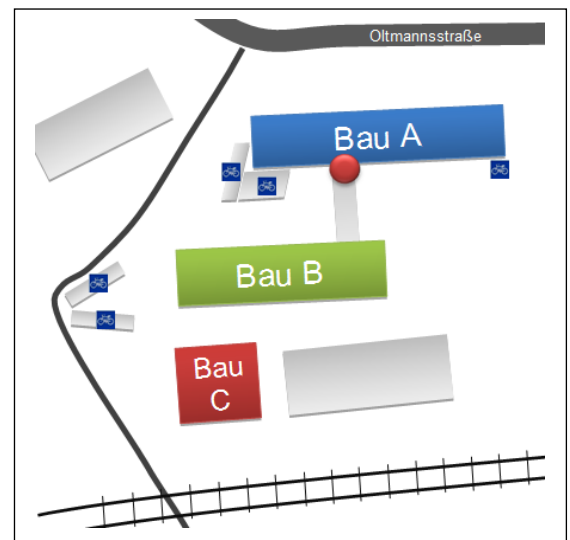
### Allgemeine Hausregelungen

#### Abfallentsorgung

- Die Mülltrennung wird konsequent praktiziert. Papier, „Gelber Sack“ sowie Restmüll können auf den Fluren, im Eingangsbereich des Hinterhauses sowie in den Sozialräumen (B 201 und B 208) in deutlich gekennzeichneten Behältern entsorgt werden. Glas ist außerhalb des Gebäudes wenige Meter vom Seminar entfernt in der Oltmannsstraße vor dem Fitnessstudio zu entsorgen.
- In den Hörsälen befinden sich keine Mülleimer.
- In Büroräumen werden die Abfallbehälter nur als Papierkörbe genutzt. Anderer Abfall kann im Flur entsorgt werden.

#### Fahrradparkplätze

- Es gibt Parkplätze für Fahrräder im Innenhof (zwischen A- und B-Gebäude) und unter den Überdachungen/Fahrradhäuschen (zwischen/neben den B- und C-Gebäuden.)
- Das Abstellen der Fahrräder ist ausschließlich auf den oben genannten Parkplätzen erlaubt.



#### Fundsachen

- Was liegen bleibt, gelangt direkt oder über Frau Stiegeler zu Herrn Fortmüller.
- Die Fundsachen werden von Herrn Fortmüller im abschließbaren Schrank im zweiten Stock im B-Gebäude ausgestellt.
- Abgeholt werden können die Fundsachen bei Frau Stiegeler (Sekretariat A 004) oder bei Herrn Fortmüller (Hausmeister B 202).
- Nach einem halben Jahr „wandern“ die Sachen, die nicht abgeholt werden, in den „Zu-Verschenken-Schrank.“

## **Kopieren am Seminar**

*Angehende Lehrende und externe Teilnehmende:*

In Raum B 208 befindet sich ein Kopierer mit Münzautomat

*Lehrende:*

In Raum B 004 befinden sich Kopiermöglichkeiten für Lehrende. Hierzu erhält jede Lehrkraft eine Pinnummer bei Frau Stiegeler. Ein kostenbewusster, sparsamer Umgang mit Kopien wird vorausgesetzt.

Als Grundausstattung stehen Papier in unterschiedlichen Farben sowie ein Papierschneidegerät DIN A3, ein Hefter, Enthefter, ein Locher und eine Schere zur Verfügung. Fehlende Materialien werden an Frau Stiegeler gemeldet.

## **Öffnungszeiten**

- Die Gebäude sind von Montag bis Freitag von 6:30-19:30 Uhr geöffnet.
- Die Eingangstüren sind durch eine mechanische Schließanlage gesichert. Zu den Öffnungszeiten sind die Eingangstüren immer entriegelt, d.h. ohne Schlüssel von außen zu öffnen.
- Das Blockieren der Türen durch Steine o. Ä. ist untersagt.
- Bei Wochenendveranstaltungen ist die betreffende Lehrkraft für den Einlass der Teilnehmenden verantwortlich. (Schlüssel können im Vorfeld bei der Verwaltung ausgeliehen werden. Lehrende können ihre Handynummer im Eingang aushängen und sich bei Zuspätkommen anrufen lassen.)
- Tore - Schließzeiten? (wird noch ergänzt)
- Jeder, der einen Schlüssel besitzt, trägt die Schließverantwortung für das ganze Haus.

## **Parken/Parkplätze**

- Auf der Rückseite von Bau A befinden sich drei Parkplätze für die Seminarleitung.
- Vor Bau B im Eingangsbereich befindet sich ein Behindertenparkplatz, der auch nicht als Reserveparkplatz für Menschen ohne Behinderung genutzt werden kann.
- Die Parkplätze für die Lehrenden des Seminars befinden sich vor Bau B.
- Alle anderen Parkplätze stehen auch den Auszubildenden zur Verfügung.
- Die Parkplätze auf der Vorderseite von Bau A und auf der Nebenseite von Bau C sind dem Staatlichen Schulamt vorbehalten.

## **Rauchen**

- Die Gebäude einschließlich der Dachterrassen sind rauchfrei.

## **Raumnutzung (allgemein)**

- Die Beleuchtung soll der realen Notwendigkeit angepasst werden.
- Alle Geräte sollen ökonomisch verwendet werden: Was wird tatsächlich benötigt?

*Bevor Sie den Raum verlassen, bitte*

1. die Tischordnung nach Plan (s. Raumbür) wieder herstellen,
2. alles Aufgehängte wieder entfernen,
3. die Fenster wieder schließen, unabhängig von Tageszeit und Außentemperatur,
4. Beamer, Verstärker, sonstige elektronische Geräte wieder ausschalten,
5. die Tafel nass wischen,
6. den Abfall ordnungsgemäß entsorgen,
7. das Licht löschen,
8. stoßlüften
9. den Raum bei über das übliche Maß hinausgehender Verschmutzung säubern. (Putzraum hinter der Glastüre im zweiten Stock des B-Gebäudes).

## **Sanitätsausstattung**

Verbandsmaterialien und Kühlkompressen zur „Ersten Hilfe“ befinden sich in den Gebäuden A und B in nachstehend aufgelisteten Räumen:

- A Gebäude
  - Zimmer A 003
  - Zimmer A 004 (Frau Stiegeler): Hier befindet sich zusätzlich ein Pflasterspender.
- B Gebäude
  - Zimmer B 004 (Kopierraum): Hier befinden sich zusätzlich eine Liege und ein Pflasterspender.
  - Zimmer B 005 (Vorbereitung Biologie)
  - Zimmer B 011 (Vorbereitung Physik)
  - B UG 1 (Kunst)

Alle Räume sind mit einem Sanitätspiktogramm von außen gekennzeichnet.

Als Ersthelfer können Frau Mazur, Frau Stiegeler und Herr Stief angesprochen werden. Falls Verbandsmaterialien fehlen, soll dies an Frau Stiegeler zurückgemeldet werden. Allgemeiner Sicherheitsbeauftragter des Seminars ist Herr Sven Wendt.

## **Umgang mit Medien und Materialien**

Ein pfleglicher Umgang mit Mobiliar, Medien und Einrichtungsgegenständen des Seminars wird als selbstverständlich vorausgesetzt. Bei Mängeln wenden Sie sich bitte an die Zuständigen (Hausmeister/Netzwerkbetreuer/Seminarleitung). Bitte sehen Sie im Zweifelsfall von eigenen Reparaturversuchen jeglicher Art ab. Insbesondere das sog. „Umstöpseln“ von Anschlüssen oder Netzwerk- und Kabelverbindungen an der Büro-EDV und den Hörsaalmedien ist zu unterlassen.

## **Wichtige Telefonnummern**

### **Notfälle:**

Universitäts-Notfallzentrum Sir-Hans-A.Krebs-Straße,	(0) - 270 - 33333
Notfallpraxis Hugstetter Str. 55 (24/24)	(0) - 116117
Augenklinik Killianstraße 5,	(0) - 270 - 40020
Vergiftungs-Zentrale Mathildenstr. 1	(0) - 19240
Zahnärztlicher Notdienst	(0) - 0180 - 322255542
Tierärztlicher Notdienst	(0) - 72266
Apothekennotdienst	(0) - 0800 - 0022833, mobil: 22833
Sperrnotruf ec-/maestro Karten	(0) - 116116

### **Immobilie Oltmannsstr.:**

Eigentümergeinschaft Frau K. Bein	(0) - 0171 - 8828455
Elektro Schillinger	(0) - 401090
Störungsdienst (24/24)	(0) - 401090 - 99

Störungsstelle Gas/Strom/Wasser	(0) - 0800 - 2767767
Bosch (Brandmeldezentrale)	(0) - 01805 - 26724-83
Fa. Haushahn (Aufzug Geb. A)	(0) - 01/815 15-30
Störungsstelle (Aufzg. Nr.10381453)	(0) - 0180 - 5854545
Fa. Aufzug und Hebezeug (Aufzug Geb. B) (Aufzg. Nr. P1NAL323)	(0) - 0768 - 474370
Hausmeister Fortmüller	(0) - 0176 - 24353475

## **Besondere Raumregelungen**

### **B 201**

#### a) Funktionsbeschreibung:

Dieser Raum und die an ihn angrenzende Terrasse stehen den Lehrenden der Abt. Gym, Abt. SoS und des PFS als Sozialraum vornehmlich für Aufenthalte zur Verfügung, die der Erfrischung und Erholung dienen (Kaffee- und Mittagspausen im Alltagsbetrieb sowie in Prüfungszeiträumen, Betriebsfeiern). Der Raum ist daher nicht im Raumbuchungsprogramm buchbar. Zu besonderen Zeiten oder Anlässen kann er – in Absprache mit der Seminarleitung – als Konferenzraum durch interne oder externe Gruppen benutzt werden. Er dient jedoch weder als Hörsaal noch als allgemeiner Besprechungsraum.

#### b) Raumordnung:

Bevor Sie den Raum verlassen, vergewissern Sie sich bitte, dass

- Raum, Küche und Geschirr sauber sind,
- kein Geschirr aus dem Raum entfernt worden ist,
- keine (Raum-)Stühle auf der Terrasse stehen gelassen wurden,
- das Licht gelöscht und alle Elektrogeräte ausgeschaltet wurden (Ausnahme: Geschirrspülmaschine, sofern zuvor in Betrieb genommen),
- die Raumordnung gemäß Musterplan wiederhergestellt wurde,
- alle Fenster und Türen verschlossen wurden.
- Wer nach einer Veranstaltung die Spülmaschine in Betrieb nimmt ist gehalten, diese am folgenden Werktag zu entleeren.

### **B 208**

#### a) Funktionsbeschreibung:

Dieser Raum und die an ihn angrenzende Terrasse stehen den angehenden Lehrenden der Abt. Gym, Abt. SoS und des PFS als Sozialfläche vornehmlich für Aufenthalte zur Verfügung, die der Erfrischung und Erholung dienen (Kaffee- und Mittagspausen im Alltagsbetrieb sowie in Prüfungszeiträumen, Feierlichkeiten). Der Raum ist daher nicht im Raumprogramm buchbar. Zu besonderen Zeiten oder Anlässen kann er – in Absprache mit der Seminarleitung – für Kurs-, Grill- oder Abschlussfeste benutzt werden. Er dient jedoch weder als Hörsaal noch als allgemeiner Besprechungsraum.

#### b) Raumordnung:

Bevor Sie den Raum verlassen, vergewissern Sie sich bitte, dass

- Raum, Küche und Geschirr sauber sind,
- kein Geschirr aus dem Raum entfernt worden ist,
- keine (Raum-)Stühle auf der Terrasse stehen gelassen wurden,
- das Licht gelöscht und alle Elektrogeräte ausgeschaltet wurden (Ausnahme: Getränkeautomaten und Münzkopierer),
- die Raumordnung gemäß Musterplan wiederhergestellt wurde,
- alle Fenster und Türen verschlossen wurden.

### **B 010 (Physik)**

#### a) Funktionsbeschreibung:

Der Physikraum ist ein naturwissenschaftlicher Fachraum, der u. a. auch für naturwissenschaftliches Experimentieren konzipiert ist. In Ausnahmefällen steht dieser Raum allgemeinen Ausbildungszwecken zu Verfügung. Die sich in den Schränken befindenden Materialien dürfen auf keinen Fall verwendet werden.

#### b) Zusatz zur allgemeinen Raumordnung:

- Alle Steckdosen sind über schlüsselgeschützte Notausschalter abgesichert. In der Regel sind die Schalter eingeschaltet. Wenn nicht, ist ein Schlüssel im Sekretariat (bei Frau Stiegeler), beim Hausmeister oder einer Lehrkraft, die am Seminar NwT oder eines der naturwissenschaftlichen Fächer ausbildet, erhältlich.

## **B UG 01 (Kunst)**

### a) Funktionsbeschreibung:

Der Fachraum Kunst ist ein Fachraum, der u. a. auch für handwerklich-praktische Tätigkeiten konzipiert ist. In Ausnahmefällen steht dieser Raum allgemeinen Ausbildungszwecken zu Verfügung. Die sich in den Schränken befindenden Materialien dürfen auf keinen Fall verwendet werden.

### b) Zusatz zur allgemeinen Raumordnung:

- Alle Steckdosen sind über schlüsselgeschützte Notausschalter abgesichert. In der Regel sind die Schalter eingeschaltet. Wenn nicht, ist ein Schlüssel im Sekretariat (bei Frau Stiegeler), beim Hausmeister oder einer Lehrkraft, die am Seminar NwT oder eines der naturwissenschaftlichen Fächer ausbildet, erhältlich.

## **B 003 (NwT) und B 007 (Biologie)**

### a) Funktionsbeschreibung:

Der Biologieraum/NwT-Raum ist ein naturwissenschaftlicher Fachraum, der u. a. auch für naturwissenschaftliches Experimentieren konzipiert ist. In Ausnahmefällen steht dieser Raum allgemeinen Ausbildungszwecken zu Verfügung. Die sich in den Schränken befindenden Materialien dürfen auf keinen Fall verwendet werden.

### b) Zusatz zur allgemeinen Raumordnung:

- Alle Steckdosen sind über schlüsselgeschützte Notausschalter abgesichert. In der Regel sind die Schalter eingeschaltet. Wenn nicht, ist ein Schlüssel im Sekretariat (bei Frau Stiegeler), beim Hausmeister oder einer Lehrkraft, die am Seminar NwT oder eines der naturwissenschaftlichen Fächer ausbildet, erhältlich.
- Die schlüsselgeschützte Gaseinrichtung kann nur nach einer Einweisung durch den jeweiligen Fachverantwortlichen an Kollegen aus den Fachbereichen Chemie, Biologie und Physik erfolgen.

## **B UG 5 (Musik)**

### a) Funktionsbeschreibung:

Der Musiksaal ist ein regulärer Hörsaal zur allgemeinen Mischnutzung. Wenn er nicht für fachbezogene Ausbildungen belegt ist, kann der Musiksaal als allgemeiner Hörsaal genutzt werden. Er muss daher im Raumplan gebucht werden. Als Fachraum ist er schließtechnisch besonders geschützt und darf i. d. R. nur in Anwesenheit eines verantwortlichen Dozenten betreten werden.

### b) Zusatz zur allgemeinen Raumordnung:

- Der Raum verfügt über einen (i. d. R. verschlossenen) Konzertflügel, der nicht allgemein zugänglich ist. Dieses Instrument reagiert sehr empfindlich auf Temperaturschwankungen, weshalb strikt darauf zu achten ist, dass beim Verlassen des Raumes auch wirklich alle Fenster geschlossen werden. Insbesondere bei kalten Außentemperaturen würde sich der Flügel sonst rasch verstimmen und ggf. Rahmenrisse erleiden.
- Weiterhin befindet sich im Musiksaal eine sehr empfindliche HIFI-Anlage mit Konzertsaal-Boxen, die fest mit dem Verstärker der EDV-Anlage verbunden sind. Wenn diese (PC, Tuner, CD-Player) benutzt werden soll, ist unbedingt darauf zu achten, dass der Lautstärkeregel des Verstärkers (~ Großer Drehknopf) auf 0 (leise) steht, ehe die Anlage angeschaltet wird, da ansonsten die Obertöner der HIFI-Boxen durch die erhöhte Einschaltspannung zerstört würden.

## **A UG 6 (Raum der Stille)**

### a) Funktionsbeschreibung:

Dieser Raum ist ein Raum des Ruhens, Sammelns und Erholens. Er steht ausschließlich den Lehrenden der Abt. Gym, Abt. SoS und des PFS sowie den Verwaltungskräften als Rückzugs- und Ruheraum zur Verfügung. Der Raum ist daher nicht im Raumprogramm buchbar. Der Raum der Stille ist als Besprechungs- oder Krankenzimmer nicht vorgesehen. Privates Arbeiten mit dem Laptop sollte unterbleiben, wenn mehrere Personen im Raum sind. Auszubildenden darf der Raum nur in Ausnahmefällen (*Stillende Mütter*) zur Verfügung gestellt werden.

### b) Raumordnung:

Bevor Sie den Raum verlassen, vergewissern Sie sich bitte, dass

- der Raum sauber und aufgeräumt hinterlassen wird,
- kein Geschirr oder private Habseligkeiten zurückgelassen werden,
- das Licht gelöscht und alle Elektrogeräte ausgeschaltet wurden,
- die Raumordnung wiederhergestellt wurde,
- alle Fenster und Türen verschlossen wurden.

## **Stillarbeitsräume**

### a) Funktionsbeschreibung:

Stillarbeitsräume sind reguläre Hörsäle bzw. Unterrichtsräume, in denen zu bestimmten, im Raumplan ausgewiesenen Zeiten den Auszubildenden (und Beschäftigten) aller Abteilungen Seminararbeitsplätze für privates, stilles Arbeiten zur Verfügung gestellt werden. Sie sind daher zu diesen Zwecken im Raumplan nicht buchbar und nur entsprechend ihrer Kapazitäten belegbar. Zu den ausgewiesenen Zeiten als Stillarbeitsräume stehen sie nicht für andere Zwecke (Unterricht, Arbeitsgruppen, Besprechungen) zur Verfügung.

### b) Raumordnung:

- Bevor Sie den Raum verlassen, vergewissern Sie sich bitte, dass Ihr Arbeitsplatz sauber verlassen wird, das Licht gelöscht und alle Fenster und Türen geschlossen sind.

## **A UG 3 und A UG 12 (Computerräume)**

### a) Funktionsbeschreibung:

Computerräume sind reguläre Hörsäle zur allgemeinen Mischnutzung. Wenn sie nicht für die EDV-gestützte Ausbildung benötigt werden, können sie als allgemeine Hörsäle oder Konferenzräume genutzt werden. Sie müssen daher im Raumplan gebucht werden. Als Fachräume sind sie schließtechnisch besonders geschützt und dürfen von Auszubildenden nur in der Verantwortung von Lehrenden betreten werden.

### b) Raumordnung:

Bevor Sie den Raum verlassen, vergewissern Sie sich bitte, dass

- der Raum sauber und aufgeräumt hinterlassen wird,
- kein Geschirr oder private Habseligkeiten zurückgelassen werden,
- das Licht gelöscht und alle Elektrogeräte (Rechner, Monitore, Beamer, Whiteboard usw.) ausgeschaltet wurden,
- die Raumordnung wiederhergestellt wurde,
- alle Fenster und Türen verschlossen wurden.
- Besonderheit: Die Verbindungstür von A UG3 zum Innengang sollte stets verschlossen sein. Sie darf lediglich zum Aufsuchen der Toiletten geöffnet werden und ist spätestens mit Verlassen des Raums vom/von der Verantwortlichen wieder abzuschließen.