

Wissenswertes von A-Z

K wie....

Kopien

Ein Kopierer befindet sich in der Teeküche im 2. Stock.
Einen Kopiercode erhalten Sie bei Ihrer Fachbereichsleitung.
Bitte geben Sie Kosten für Kopien (für Teilnehmende) auf dem Formular zum Kursangebot mit an.

Krankheit

Melden Sie sich möglichst frühzeitig in der Anmeldung/Verwaltung, damit die Information an die Teilnehmenden rechtzeitig weitergegeben werden kann.
Nachholtermine müssen mit der Fachbereichsleitung abgestimmt werden
(Wichtig auch für die Raumplanung).

Kursausfall/Kursverlegung

In der Regel wird donnerstags in der Woche vor Kursbeginn auf Grund der Anmeldezahlen entschieden, ob ein Kurs zustande kommt. Bei Kursausfall benachrichtigen wir Sie bevorzugt per E-Mail. Hören Sie nichts von uns, können Sie davon ausgehen, dass Ihr Kurs stattfinden wird. Außenstellen tätigen Kursabsagen selbstständig.

Kursraum

Informieren Sie sich auf den Monitoren im 1. Stock, in welchem Raum Ihr Kurs stattfindet.
Kurzfristige Raumänderungen sind immer möglich und auf den Bildschirmen rot markiert.
Verlassen Sie einen Raum pünktlich und wie Sie ihn vorgefunden haben.
Hinweise zur Bestuhlung und der Raumordnung finden Sie im Kursraum.
Im Winter bitten wir Sie, die Heizung auf Stufe 2 zurück zu drehen und die Fenster zu schließen.
Im Bewegungsraum (N. 3.07) kann die zentrale Lüftung bei Bedarf selbst reguliert werden.