

# Wissenswertes von A-Z

## K wie....

### **... Kopien**

Ein Kopierer befindet sich in der Teeküche im 2. Stock  
Einen Kopiercode erhalten Sie bei Ihrer Fachbereichsleitung

### **... Krankheit**

Melden Sie sich möglichst frühzeitig in der Anmeldung/Verwaltung damit die Information an die Teilnehmenden 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 Mail  
Hören Sie nichts von uns können Sie davon ausgehen, dass Ihr Kurs stattfindet  
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 2 zurück zu drehen und die Fenster zu schließen.  
Im Bewegungsraum (N. 3.07) kann die zentrale Lüftung bei Bedarf selbst reguliert werden