

Hausordnung

Präambel

Unser bisheriges Leitbild zur Arbeit in unserem ZfsL, Förderung unserer Auszubildenden auf höchstem Niveau in adäquater Atmosphäre, sollte uns Verpflichtung sein, auch im Umgang mit unserem Haus der Lehrerbildung, stets auf vorbildliche und verantwortliche Art zu handeln.

Wir alle sind gefordert, unser Haus mit seiner Ausstattung so zu erhalten, dass unser ZfsL eine Einrichtung bleibt, die wir gerne neben den personellen auch aufgrund der sächlichen Gegebenheiten aufsuchen.

Jede und jeder von uns trägt das „Bild des Lehrers“ nach außen. Auch durch unser Haus können wir zu einem positiven „Lehrerbild“ in der Öffentlichkeit beitragen. Durch unser Verhalten draußen und in diesem Hause tragen wir zum Ansehen, aber auch zur erfolgreichen Arbeit in der Lehrerausbildung bei.

Zufriedenheit am Arbeitsplatz sollte dabei unser höchstes Ziel sein. Es liegt in unsren Händen, zur Lebensqualität für Auszubildende wie auch Ausbildende beizutragen.

Unter der Voraussetzung, dass wir die nachfolgenden, von allen Leitern des Hauses formulierten Regularien zur Nutzung des Hauses beachten, werden wir auch zukünftig gemeinsam eine permanent lernende und sich weiter entwickelnde Organisation in adäquater Atmosphäre begleiten.

1. Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle, die im ZfsL beschäftigt sind, ihre Ausbildung absolvieren und für alle, die in sonstiger Weise für das ZfsL tätig sind.

2. Öffnungszeiten

Die Eingangstür des ZfsL-Gebäudes ist an den Seminartagen (dienstags, mittwochs, donnerstags) von 07:30 – ca. 16.00 Uhr geöffnet. Ansonsten ist die Eingangstür montags von 07:30 – 15.30 Uhr, freitags von 07:30 – 12.00 Uhr geöffnet.

Sollten Sie außerhalb der normalen Öffnungszeiten Anträge/Anliegen usw. für die Verwaltung oder für die Seminarleiter haben, so steht hierfür im Eingangsbereich ein Briefkasten zur Verfügung. Dieser wird täglich geleert.

3. Eingangstür/rückwärtige Tür des Seminargebäudes

Die Eingangstür sowie die rückwärtige Tür des Seminargebäudes sind für die Fachleiterinnen und Fachleiter frei zugänglich. Entsprechende Gebäudeschlüssel werden gegen Empfangsbescheinigung ausgehändigt.

4. Sauberkeit

Im Seminargebäude und vor dem Haus ist auf Sauberkeit zu achten. Abfälle, leere Flaschen und insbesondere auch Zigarettenkippen gehören in die dafür vorhandenen Behälter! Im Gebäude stehen weiße Müllbehälter für Restmüll und Kunststoffabfälle (s. Teeküchen, Snackecke) sowie schwarze Müllbehälter für Papierabfälle zur Verfügung.

5. Rauchen

Das Rauchen ist nur außerhalb des Hauses, ausschließlich hinter dem Seminargebäude gestattet!

6. Ordnung in den Seminarräumen

Die Seminarräume sind in der jeweils festgelegten Tisch- und Stuhlordnung zu verlassen. Ein entsprechender Aushang bezüglich festgestellter Mängel befindet sich an der Wand des jeweiligen Seminarraums, hier muss die verantwortliche Fachleitung eine entsprechende Abzeichnung vornehmen und ggf. der Verwaltung Mängel bekannt geben.

Vor dem Verlassen des Sitzungs-/Aufenthaltsraumes sind die Fenster zu schließen. Die letzte Fachsitzung ist gehalten, die Stühle auf die Tische zu stellen, damit das Reinigungspersonal entsprechend entlastet wird und eine hindernisfreie und gründliche Reinigung möglich ist.

Nach Ende der Sitzung sind die Whiteboards zu säubern. Papiere sind von den Flipcharts, den Whiteboards oder den Filzwänden zu entfernen. Die Whiteboards dürfen nur mit Whiteboardmarkern beschriftet werden.

7. Bibliothek

Die Bibliothek hat den Status einer Präsenzbibliothek. Für bzw. durch die Fachleitungen besteht die Möglichkeit der Ausleihe.

8. Aufenthaltsraum

Raum Nr. 2.5 (2. OG) dient als Aufenthaltsraum für die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sowie Referendarinnen und Referendare. Auf Sauberkeit ist besonders zu achten. Als weiterer Service stehen im Aufenthaltsraum 2 PC-Arbeitsplätze zur Verfügung.

9. Teeküchen

Im 1. und 3. OG befindet sich jeweils eine Küchenzeile. Diese sind pfleglich zu behandeln. Schmutziges Geschirr/Besteck ist regelmäßig zu reinigen und ordnungsgemäß in den Schränken zu deponieren. Im 2. OG befinden sich Snack- und Getränkeautomaten. Die Kühlschränke sind nur für die kurzfristige Lagerung von Getränken vorgesehen. Vorgefundene Speisen werden unverzüglich in den Abfall entsorgt. Die Spülmaschinen sind ein- bzw. auszuräumen, so dass sich kein benutztes Geschirr in den Spülen befindet.

10. Toiletten

Die Toiletten sind sauber zu verlassen. Die Toilettenanlagen im Erdgeschoss stehen ausschließlich den ständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung. Darüber hinaus dürfen die Damentoiletten im Erdgeschoss von Rollstuhlfahrerinnen bzw. Rollstuhlfahrern benutzt werden.

11. Notausgänge

Die Notausgänge (Fluchttreppe außen) sind ausdrücklich nur im Notfall zu benutzen.

12. Beamer und Kopierer

Beamer und Kopierer dürfen nur von den Seminar- und Fachleitungen sowie vom Verwaltungspersonal bedient werden. Die Beamer sollen zur Vermeidung vorzeitigen Verschleißes durch Überhitzung auf keinen Fall über die Wandschalter abgeschaltet werden. Empfohlen wird der Standby-Modus bzw. das Ausschalten am Gerät selbst.

13. Schließdienst

Nach Ende der letzten Fachsitzung auf einer Etage ist die diensthabende Fachleitung gehalten, den Schließdienst für die jeweilige Etage zu übernehmen. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter, der sich als letztes im Seminargebäude befindet, ist für das ordnungsgemäße Verschließen der Eingangstür (bitte hier auch Schnapper im Türrahmen hochdrücken), der Bibliothekstür, der Tür zum Fachleiterraum sowie der Zugangstür zum Erdgeschoss zuständig. Zudem ist darauf zu achten, dass die rückwärtige Gebäudetür zuschnappt.

14. Parkordnung

Die Parkplätze vor dem Seminargebäude stehen generell den Seminarleitungen und der Verwaltung zur Verfügung (s. entsprechende Beschilderung). Vier weitere Parkplätze können durch Fachleitungen genutzt werden. Im Innenhof (Bereich Fluchttreppe) stehen für die Fachleitungen weitere Parkplätze zur Verfügung. Die Parkplätze der Telekom und der Mieter dürfen nicht benutzt werden. Die Lehramtsanwärterinnen und –anwärter sowie Referendarinnen und Referendare sind gehalten, im öffentlichen Verkehrsraum zu Parken. Ein Plan über die öffentlichen Parkplätze der Stadt Jülich befindet sich am Schwarzen Brett im Eingangsbereich.

15. Schäden

Werden Schäden/Defekte festgestellt, so sind diese so schnell wie möglich der Seminarleitung oder der Verwaltung zu melden. Von dort wird alles Weitere veranlasst.

16. Kenntnisnahme

Die Anerkennung der Hausordnung muss zu Beginn der Tätigkeit/Ausbildung im ZfsL auf einem Formblatt bescheinigt werden.

Jülich, den 01.11.2019

Sandra Schoof
Leitende Direktorin des ZfsL