

Informationen für Kursleiter*innen

zum Programmjahr
2019/20



Vorwort

Liebe Kursleiterin, lieber Kursleiter,

hinter uns liegt ein sehr aufregendes Jahr! Es war turbulent und hat zum Teil Wendungen genommen, über die ich jetzt sehr froh bin. Vielleicht geht es Ihnen ja auch so?

Vor uns liegt aber eine bestimmt nicht weniger turbulente Zeit des Umbaus, die uns alle bestimmt noch Nerven kosten wird! Meine Bitte an Sie: Am besten unterstützen Sie uns, indem Sie Ihre Kurse mit dem gewohnten und von uns sehr geschätztem Engagement führen, uns Rückmeldungen zu den Änderungen geben, gerne auch mit Verbesserungsvorschlägen und an der einen oder anderen Stelle auch kompromissbereit sind. Bleiben Sie auch mit den Teilnehmer*innen im Gespräch und bitten Sie ggf. auch mal um Verständnis und Geduld. Gemeinsam bekommen wir das hin!

Bitte lesen Sie diese Handreichung sehr gut durch! Sie enthält wichtige Hinweise u.a. zu anstehenden Veranstaltungen, zur Programmplanung 2020/21, zum Datenschutz, zur Alarmanlage usw.

Weitere Neuigkeiten rund um die Fabi erhalten Sie regelmäßig von mir als E-Mail. Teilen Sie uns Änderungen Ihrer Kontaktdaten deshalb schnellstmöglich mit.

Ich möchte aber auch im direkten Austausch mit Ihnen bleiben und habe dafür den „Treffpunkt Fabi“ ins Leben gerufen. An einzelnen Abenden können interessierte Kursleiter*innen der Fabi in gemütlicher Runde zusammenkommen und sich zum Kursalltag austauschen. Dabei stehen unterschiedliche Themen im Vordergrund, über die ich rechtzeitig per Email informieren werde. Das erste Treffen ist am 18.09.2019 um 19:30 Uhr.

Ich freue mich auf das nächste Jahr mit Ihnen und grüße herzlich für das gesamte Fabi-Team.



Leitung der Ev. Familien-Bildungsstätte

Treffpunkt Fabi und Fachgruppentreffen

Liebe Kursleiter*innen,

was wäre die Fabi ohne Sie? Erst Ihr Einsatz und Ihr Engagement macht unsere Fabi zu dem, was sie ist. Dafür gebührt Ihnen ein besonderer Dank!

Nicht nur in der aktuellen Umbauphase wollen wir mit Ihnen im Gespräch bleiben und Ihnen die Möglichkeit geben, die Rahmenbedingungen der Fabi mitzugestalten, Ihre Ideen einzubringen, sich auszutauschen und über Neues zu informieren. Dafür möchten wir Ihnen anders als in den letzten Jahren keine festen Fachgruppentreffen, sondern die folgenden Veranstaltungen ans Herz legen:

Gemeinsamer Start in das Programmjahr

Mit viel Schwung beginnen wir das Programmjahr 2019/20 und laden Sie herzlich dazu ein. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich über das neue Kursprogramm zu informieren, mit dem Fabi-Team und anderen Kursleiter*innen ins Gespräch zu kommen und sich an unserem Fabi-Bufferet zu stärken. Bitte melden Sie sich zu dieser Veranstaltung per Email (info@ev-fabi-os.de) oder online über unsere Homepage an.

C80-001 Fr, 23.08.2019, 18.00 - 21.00 Uhr

Leitung: Melanie Arndt & Fabi-Team

Treffpunkt Fabi

Etwa alle zwei Monate wollen wir uns in gemütlicher Runde treffen und uns mit verschiedenen Themen rund um die Fabi zu beschäftigen. Natürlich geht es hier um die Gestaltung der Räume, es soll aber auch Zeit sein, sich z.B. über das Miteinander in der Fabi, den Umgang mit

Teilnehmer*innen, Fragen rund um die freie Honorartätigkeit, aber auch gesellschaftliche Themen, die die Lehrtätigkeit betreffen, auszutauschen. Bitte merken Sie sich die Termine vor, zu den konkreten Themen erhalten Sie weitere Informationen per E-Mail. Eine Anmeldung ist möglich, aber nicht zwingend erforderlich.

C80-002 Mi, 18.09.2019, 19.30 - 21.00 Uhr

C80-003 Mi, 27.11.2019, 19.30 - 21.00 Uhr

C80-004 Di, 28.01.2020, 19.30 - 21.00 Uhr

C80-005 Mi, 25.03.2020, 19.30 - 21.00 Uhr

C80-006 Di, 26.05.2020, 19.30 - 21.00 Uhr

Leitung: Melanie Arndt

Klassische Fachgruppentreffen

Besonders zu den Projekten wird es auch weiterhin unsere klassischen Fachgruppentreffen geben. Die Termine hierzu werden innerhalb der Gruppe abgestimmt. Auch fachbereichsbezogen kann es im Laufe des Programmjahres Treffen geben. Informationen dazu erhalten Sie per E-Mail. Mit Ihren Anliegen können Sie sich außerdem jederzeit an Ihre Fachbereichsverantwortliche wenden!

Programmplanung 2019/20

Auch wenn die Sommerferien 2020 erst im Juli beginnen, starten wir mit der Programmhefteingabe bereits Anfang Januar! Abgabefrist für die Planungsbögen ist daher der **31.12.2019**. Nur so können die eingereichten Kursangebote von den Fachbereichsverantwortlichen gesichtet, geprüft und ggf. zusätzliche Ideen entwickelt werden.

Planungsbögen und Kalender für das Programmjahr 2020/21 finden Sie **ab Ende Oktober 2019 in digitaler Form auf unserer Homepage unter: www.ev-fabi-os.de** (im Bereich Kontakt/Anfahrt > Für Kursleiter*innen). Ausdrucke erhalten Sie im Büro.

Berücksichtigen Sie bei Ihrer Kursplanung bitte die offiziellen Kurszeiten im jeweiligen Programmhilfsjahr mit ihrem Kursbeginn und Kursende. Termine außerhalb dieser Kurszeiten (z.B. in den Fabi-Betriebsferien oder Schulferien) sind im Vorfeld mit der Fachbereichsverantwortlichen abzustimmen und sollten die Ausnahme sein.

Bitte reichen Sie Ihre Planungsbögen in digitaler Form (Word oder pdf) fristgerecht bei Ihrer jeweiligen Fachbereichsverantwortlichen Melanie Arndt (arndt@ev-fabi-os.de), Stefanie Huppert-Essing (huppert-essing@ev-fabi-os.de) oder Svenja Vetter (vetter@ev-fabi-os.de) ein. Sie können Ihre Planungsbögen auch wie bisher an info@ev-fabi-os.de senden oder direkt im Büro abgeben. Wir freuen uns auf Ihre Ideen und kreativen, ansprechenden Kursausschreibungen!

Kurse, die nach dem 31.12.2019 eingereicht wurden, werden bei der Kursplanung nur nach Absprache berücksichtigt!

Achtung:

Planungsbögen und Kalender sind ab Ende Oktober erhältlich, Abgabe der Planungsbögen bis zum 31.12.2019 (Dienstag)

Ermäßigungen für Kursleiter*innen

Als aktuelle Kursleiter*in der Ev. Fabi erhalten Sie eine Ermäßigung in Höhe von 10% auf Fabi-Kurse bis maximal 15,00 € Gesamtermäßigung pro Programmjahr.

Wegweiser für Kursleiter*innen

a) Welche Aufgaben haben Kursleiter*innen grundsätzlich vor Beginn eines Kurses?

Bitte nehmen Sie spätestens 7 Tage vor Kursbeginn Kontakt mit der Verwaltung bezüglich des Anmeldestandes eines Kurses auf und lassen sich ggf. eine Einführung in die Schließenanlage geben.

b) Welche Aufgaben haben die Kursleiter*innen von Beginn ihres Kurses bis zum Ende?

Jede*r Kursleiter*in hat im Registerschrank im Verwaltungsbüro **eine Mappe mit seinem/ihrem Namen**. In dieser Mappe befinden sich immer kurz vor Kursbeginn die folgenden Unterlagen:

1. **Gelbe Teilnehmerliste**
Teilnehmer*innen sind schon eingetragen.
2. **Weißer Teilnehmerliste** (nur bei wöchentlichen Kursen, wenn gewünscht)
Teilnehmer*innen tauchen mit Name und Bemerkung auf. Bei Eltern-Kind-Kursen erscheint hier auch der Name und das Geburtsdatum des Kindes, sofern bekannt.
3. **Stundennachweis**
4. **SEPA-Lastschriftmandat**
5. **Grüner Zettel für die EEB-Abrechnung**

Erläuterungen:

- zu 1) Die **gelbe Liste** dient der Abrechnung. Teilnehmer*innen müssen unterschreiben und fehlende Teilnehmer*innen oder Nachrücker*innen können sich handschriftlich nachtragen, dies ersetzt aber nicht die schriftliche Anmeldung. Kursleiter*innen müssen nach Beendigung des Kurses auf beiden Seiten unterschreiben! Bei EEB- Kursen werden diese Listen an die EEB weitergeleitet.
- zu 2) Die **weiße Liste** enthält ggf. erweiterte Informationen (z. B. Kontaktdaten, spezielle Zahlungsmodalitäten, Informationen der Verwaltung zu einzelnen Teilnehmer*innen) und kann zusätzlich für eigene Bemerkungen genutzt werden. Diese Liste ist nur für Sie als Kursleiter*in für die Dauer des Kurses bestimmt. Sie enthält personenbezogene Daten der Teilnehmer*innen und müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen zum Ende des Kurses vernichtet werden. Bitte geben Sie sie daher direkt nach Kursende an die Verwaltung zurück. Dritte dürfen keinen Einblick in diese Liste erhalten.
- zu 3) Auf dem **Stundennachweis** muss der/die Kursleiter*in jeden Termin gegenzeichnen/abhaken (Ausfall und Zusatztermin tragen Sie bitte per Hand ein) und am Ende des Kurses unten mit Ort, Datum und Unterschrift unterschreiben. Ihr Honorar kann nur bei vollständig ausgefülltem und unterschriebenem Stundennachweis überwiesen werden.
- zu 4) Zusätzlich kann es vorkommen, dass sich für einzelne Teilnehmer*innen ein **Formblatt zur Erteilung des SEPA-Lastschriftmandats** in der Mappe befindet. Diese*r Teilnehmer*in hat sich i.d.R. online angemeldet, für den Gebühreneinzug benötigen wir aber die Originalunterschrift.

Bitte lassen Sie die Teilnehmer*innen das Formblatt umgehend unterschreiben und reichen dieses ebenfalls mit Ihrer Mappe nach dem ersten Termin ein. Ohne gültiges SEPA-Lastschriftmandat müssen wir dem/der Teilnehmer*in eine Rechnung ausstellen und dafür 2,00€ zusätzlich berechnen.

- Zu 5) Einige Kurse werden zudem Fabi intern mit der Evangelischen Erwachsenenbildung (EEB) abgerechnet. Hierfür ist ein **grünes Formblatt** auszufüllen und von Ihnen zu unterschreiben. Diese Kurse erkennen Sie z.B. am EEB-Logo neben der Kursankündigung im Programmheft.
Weitere Infos erteilt die Verwaltung.

c) Umgang mit der Kursleiter*innen-Mappe

Nach dem ersten Kurstermin muss die Mappe **immer in das Verwaltungsfach „Büro“** auf dem Registerschrank in der Anmeldung gelegt/gehängt werden, damit die Verwaltung überprüfen kann, ob sich gegenüber dem schriftlichen Anmeldestand etwas geändert hat.

Hängen Sie die Mappe **während des Kurses** immer wieder zurück in den Registerschrank. Bitte nehmen Sie die Mappe **nicht mit nach Hause!** Sollten sich während des Kurses Veränderungen ergeben, geben Sie die Mappe bitte mit einem Vermerk zur Bearbeitung in das „Bürofach“.

Nach dem letzten Kurstermin kommt die Mappe für die weitere Bearbeitung in das „Bürofach“. Bitte beachten Sie, dass nur vollständig ausgefüllte und unterschriebene Nachweise bearbeitet werden können.

d) Besonderheiten bei Kursen außerhalb der Fabi

Für **externe Angebote** in FZ, Kitas, Gemeinden usw. (z.B.: DELFI, Eltern-Kind-Gruppen, Elterngespräche) gibt es individuelle Absprachen und ggf. andere Formulare.

Weitere Informationen und Hausregeln

a) Bezahlung der Kursgebühren

Die Gebühren werden in der Regel mittels eines erteilten SEPA-Lastschriftmandates vom angegebenen Konto nach Beginn der Veranstaltung eingezogen. Sollte dennoch eine **Barzahlung** der Kursgebühren erforderlich sein, nehmen Sie diese bitte von Ihren Kursteilnehmer*innen selber entgegen und geben die Summe den Büromitarbeiter*innen.

Bei allen anderen Zahlungswünschen (Überweisungen, Einzelbareinzahlungen) erheben wir eine **Gebühr** von 2,00€ (siehe AGB im Programmheft).

b) Kopien

Im Anmeldebüro befindet sich ein Kopierer, den Sie als Kursleiter*in für kursbezogene Kopien für die Teilnehmer*innen nutzen können. Bitte tragen Sie die Anzahl der Kopien und Ihren Namen in die bereitliegende Liste (Heft) ein. Beachten Sie bei Kopien zwingend das Urheberrecht! Insbesondere die Vervielfältigung urheberrechtlich geschützter Noten ist untersagt.

c) Krankheit und Nachholtermine

Sollten Sie einen geplanten Kurstermin wegen Krankheit oder anderer dringender Verpflichtungen nicht wahrnehmen können, besteht prinzipiell die Möglichkeit, diesen nach Rücksprache mit der Verwaltung und/oder der Fachbereichsverantwortlichen am Ende des Kurses nachzuholen. Die Verwaltung legt für diesen Nachholtermin eine Weitermeldeleiste an, in die sich die Teilnehmer*innen eintragen müssen. Nur wenn sich genügend Teilnehmer*innen angemeldet haben, kann der Nachholtermin stattfinden.

d) Regelmäßige Informationen und Mitteilungen

Schauen Sie bitte **regelmäßig** in Ihr Fach und in Ihre Kursleiter*innenmappe, dort finden Sie Einladungen und Informationen.


Wichtige Informationen und Einladungen versenden wir per E-Mail. Bitte teilen Sie uns daher unbedingt Ihre **aktuelle E-Mail-Adresse** mit und **kontrollieren regelmäßig Ihr E-Mail-Postfach**.

e) Hausregeln

Bitte denken Sie immer daran:

- ◆ nach Beendigung des Kurses die Fenster zu schließen (insbesondere im Sommer)
- ◆ Heizungen in den kalten Monaten auf 2-3 zu stellen und nie ganz abzudrehen
- ◆ keine Kursmappen mitzunehmen.
- ◆ In den Räumen 21 (Saal) und 26 (Spiegelraum) sowie der gesamten 1. Etage die Stühle zurückzustellen. Nur so ist eine gute Reinigung der Böden möglich!
- ◆ stinkenden Müll (insb. volle Windeln, Bioabfälle) gleich draußen in den entsprechenden Müllcontainern zu entsorgen. Bei Benutzung der Küchen entleeren Sie bitte alle Müllbehälter und die Müllbeutel
- ◆ die Räume so zu verlassen, wie Sie sie vorgefunden haben.

Wenn Ihr Kurs **abends** oder am **Wochenende** stattfindet, denken Sie bitte daran,

- ◆ sich vorher Hausschlüssel und Schließinfos zu besorgen.
- ◆ die Tür am Wochenende auf „Nur Ausgang“  zu stellen, sobald alle Teilnehmer*innen im Kurs sind, damit keine Fremden das Haus betreten können.
- ◆ nach Beendigung des Kurses das Licht zu löschen (auch in den Fluren!!!). Bitte kontrollieren Sie, wenn Sie der/die letzte Kursleiter*in im Haus sind, auch das Licht in den WCs.

Für Kurse an Sonn- und Feiertagen müssen mit der Verwaltung **vorher verbindliche Anwesenheitszeiten festgelegt werden.** Diese Anwesenheitszeiten, die wir der WSO mitteilen, müssen Sie unbedingt einhalten.

Das Öffnen der Tür bei nicht angemeldeter Anwesenheit an Sonn- und Feiertagen wird bei der WSO erfasst und es kommt der Schließdienst. Dieser kostenpflichtige Einsatz muss von Ihnen übernommen werden!

Wichtig!!!

Überprüfen Sie die Kursübersicht im Eingangsbereich und **streichen Sie sich aus, wenn Sie gehen.**

Wenn Sie als **letzte Person** das Haus verlassen, müssen Sie die **Alarmanlage** scharf schalten! Wenn Sie dies vergessen, kommt nach 23:30 Uhr der Schließdienst und dieser Einsatz wird Ihnen in Rechnung gestellt!

Wenn Sie sich nicht austreichen und dadurch der Eindruck entsteht, dass Sie noch im Haus sind, müssen Sie die Kosten eines Einsatzes ebenfalls übernehmen, wenn die tatsächlich letzte Person nicht scharfschaltet.

Tragen Sie sich auch handschriftlich im Plan ein, wenn Sie außerplanmäßig (z.B. für Vor- oder Nachbereitungen) am Abend oder am Wochenende das Haus betreten. Nur so ist gewährleistet, dass Sie nicht versehentlich eingeschlossen werden und der Wach- und Sicherheitsdienst auf Ihre Kosten kommen muss.

Materialien und Technik

In der Fabi stehen eine Vielzahl von Materialien und technischen Geräten (z.B. CD-Player, Musikanlage, Overheadprojektor, Beamer) zur Verfügung. Wenn Sie diese z.B. einmalig für Ihren Kurs benötigen, mailen Sie bitte frühzeitig die Verwaltung an, damit Ihnen die Geräte

reserviert werden. Behandeln Sie die Geräte sorgsam und informieren Sie uns, wenn Mängel vorliegen.

Die regelmäßige Verwendung von Materialien (z.B. Matten für Sportkurse, Musikanlage für den Musikgarten) stimmen Sie bitte, sofern noch nicht geschehen, mit der Fachbereichsleitung ab.

Sauberkeit

Sauberkeit ist uns wichtig. Alle Räume werden regelmäßig gereinigt. Dies gilt selbstverständlich auch für die WCs. Trotzdem kann es gerade bei höherer Raumauslastung dazu kommen, dass es mal schmutziger ist. Melden Sie sich bei außerordentlichen oder regelmäßigen Verschmutzungen bitte im Büro, wir werden den Reinigungsdienst schnellstmöglich im Abhilfe bitten!

Achten Sie aber bitte auch darauf, dass Ihre Teilnehmer*innen extra dafür ausgewiesene Räume nicht mit Straßenschuhen betreten (dies gilt insbesondere für die Räume 15, 16, 23 und 26!).

Hier sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen.

Fahrstuhlbenutzung mit Schlüsselschalter

Unser Fahrstuhl ist nur mit einem Schlüssel zu bedienen.

Für Kursleiter*innen: Haustürschlüssel (Schlüssel für Eingang und Büro) benutzen

Für Teilnehmer*innen: melden sich bei Ihrem/Ihrer Kursleiter*in oder in der Anmeldung

So bedienen Sie den Fahrstuhl mit Schlüssel:

1. Schlüssel im Schloss nach rechts drehen, automatisch leuchtet das Feld „Aufzug“ (Schlüssel in der Rechtsstellung belassen)

2. Fahrstuhl kommt, Tür öffnet sich und bleibt so lange offen stehen wie der Schlüssel in der Rechtsstellung verbleibt (Beladefunktion)
3. Zum Fahren:
 - Schlüssel ganz nach links drehen, Beleuchtung
 - im Feld „Aufzug“ erlischt
 - Schlüssel in die Mittelstellung zurückstellen und Schlüssel abziehen
 - Fahrstuhl betreten und Wunschstage drücken, dort öffnet sich die Tür von alleine.

Tip 1: Wenn man vor dem Aussteigen den Fahrstuhl in eine andere Etage schickt, fährt er dort hin, die Tür öffnet sich, sodass auch jemand ohne Schlüssel den Fahrstuhl benutzen kann. Dies ist eine gute Möglichkeit, dass sich Kursleiter*innen oder Teilnehmer*innen den Fahrstuhl gegenseitig zuschicken.

Der Fahrstuhl ist mit einem funktionierenden Notrufsystem ausgestattet. Sollte er steckenbleiben, können Sie über den Notrufknopf eine Personenrettung in Gang setzen. Sollten Sie lediglich unsicher sein, ob der Fahrstuhl ordnungsgemäß funktioniert, können Sie über die ausgehängte Telefonnummer Rücksprache mit der Firma Weymann halten.

Hinweis in eigener Sache:

Nicht immer funktioniert alles reibungslos. Bitte melden Sie sich, wenn Unterlagen fehlen, von der Fabi zur Verfügung gestellte Materialien oder Arbeitsmittel beschädigt oder Räume dreckig sind. Melden Sie sich bitte auch bei anderen Beanstandungen oder teilen uns Ihre Verbesserungsvorschläge mit.

Nur so geben Sie uns die Chance, diese zu beheben!

Aufgrund der geplanten Umbauarbeiten kann es im Programmjahr 2019/20 vermehrt zu Baustellenlärm insbesondere im linken Flügel kommen. Dies bitten wir zu entschuldigen! Wir versuchen, zumindest die Bauarbeiten im rechten Flügel in die Ferien zu legen, um den Kursbetrieb so wenig wie möglich zu beeinträchtigen!

Alarmanlage – Information!

Bedienungsanleitung:

Stand 01.08.2019

Alarmanlage scharf schalten (wenn Sie zuletzt gehen)


1. Schlüsselfeld innen: Haustürschlüssel im Schloss nach rechts drehen in Richtung Nachtfunktion (Symbol „Männchen durchgestrichen“)
2. Automatisch leuchtet das Symbol „Schlüssel“ grün – Schlüssel zurück zur Mitte – dann rausziehen – Tür schließt, es klackt!
3. Oben links, schwarzen Knopf drücken – Tür öffnet sich wieder!
4. Rausgehen – nach einigen Sekunden geht die Tür zu – das (leise) „Klack“ abwarten.
5. Der Transponder wird lang (mind. 3 Sekunden) vor den Leser gehalten, bis eine entsprechende akustische (Summen) sowie optische (LED) Bestätigung erfolgt.
6. LED-Licht erlischt – die Alarmanlage ist scharf geschaltet.
Sollte das Licht nicht erlöschen: Ruhe bewahren und nach einer Pause (!) den Vorgang wiederholen.

Alarmanlage unscharf schalten (wenn Sie zuerst kommen)

LED-Leuchte im unteren Bedienfeld leuchtet nicht.

Bitte bei Sonneneinstrahlung besonders aufmerksam sein.

1. Der Transponder wird kurz (max. 1 s) vor den Leser gehalten, bis eine entsprechende akustische (Summen) sowie optische (LED) Bestätigung erfolgt.
2. Chip wegziehen, LED muss grün aufleuchten.
3. Haustürschlüssel im Schloss des Schließfeldes nach rechts drehen.

4. Tür öffnet sich – reingehen.
5. Haustürschlüssel im innen liegenden Schließfeld nach links drehen (Symbol „Männchen nicht durchgestrichen“) = Einstellung „Tagesbetrieb“.
6. Dann Einstellung vornehmen:
 - a) < - > = Tür geht von außen und innen auf, normaler Betrieb
 - b)  = nur Ausgang
7. Am Wochenende und in den Ferien ist es sinnvoll, auf „nur Ausgang“ zu stellen, wenn alle Teilnehmer*innen im Haus sind.

Die Tür funktioniert nicht, bzw. lässt sich absolut nicht scharf schalten?

Zwei Fehlermöglichkeiten, die Sie zuerst überprüfen sollten:

1. Die 3 Notausgangstüren (1x gegenüber Raum 10, je 1x im UG der Treppenhäuser) müssen geschlossen sein (NICHT abschließen, nur fest ins Schloss ziehen!).
2. Überprüfen Sie, ob die Nachteinstellung für die Automatiktür richtig gewählt wurde.

Achtung: Ein ausgelöster Alarm durch falsche Handhabung der Schließanlage kostet 68,00 € (Stand 01.08.2019). Die Summe wird demjenigen in Rechnung gestellt, der den Alarm nachweislich verursacht hat (z.B. auch durch Vergessen des „Ausstreichens“ auf der Liste im Eingangsbereich). Ist keine Scharfschaltung erfolgt, wird dies nach 23:30 Uhr von der WSO nachgeholt. Auch dieser Einsatz kostet 68,00 €.

Von Montag bis Samstag der Woche kann das Haus zwischen 06.00 und 23.25 Uhr so oft geöffnet und geschlossen werden wie nötig. Bitte beachten Sie innerhalb dieser Zeiten die Scharfschaltung der Anlage (grünes Lämpchen). Als letzte*r Kursleiter*n im Hause müssen Sie die Alarmanlage immer scharf stellen!

An Sonn- und Feiertagen ist das Haus grundsätzlich abgeschlossen und die Alarmanlage aktiviert. Für Kurse innerhalb dieser Zeiten trifft die

Verwaltung individuelle Absprachen mit den Kursleiter*innen und der WSO.

Das Fabi-Team im Kursgeschehen

Name	Aufgaben-bereiche	Telefon / E-Mail
Melanie Arndt	Leitung Schwerpunkte: Rund um die Geburt, Familie leben, Elternthemen, DELFI®-Kordinatorin	0541/50530-17 arndt@ev-fabi-os.de
Stefanie Huppert-Essing	Fachbereichsleitung Schwerpunkte: Sprachen und Kultur, Gesundes Leben, Kreative Freizeit, Kochen und Genießen	0541/50530-16 Huppert-essing@ev-fabi-os.de
Svenja Vetter	Fachbereichsleitung Schwerpunkte: Familie vor Ort, FuN®, Handwerkszeug für Kinder, Ferienbetreuungen, Griffbereit® (bis 30.09.2019)	0541/50530-19 vetter@ev-fabi-os.de
Helene Helfenstein Antunes (Mutterschutz/Elternzeit bis 30.09.2019)	Projekte: Griffbereit®, Elterntalk®	0541/50530-16 helfensteinantunes@ev-fabi-os.de

Cristin Hemsath (01.10.2018 – 30.09.2019)	Sozialarbeiterin im Anerkennungsjahr	0541/50530-12 hemsath@ev-fabi- os.de
Hans-Joachim Lukosch	Kaufmännische Leitung	0541/50530-15 lukosch@ev-fabi- os.de
Nicole Schnorrenberg Alicia Rodriguez Ulrich Glawion Pauline Böhm	Büroteam (Jahrespraktikantin)	0541/50530-0 info@ev-fabi- os.de
Gerd Wilken	Hausmeister	
Susanne Koerth-Brockfeld	Hausservice	

Persönliche Beratung im Fabi- Büro		Telefonische Auskunft	
Mo – Fr	8.30 – 12.30 Uhr	Mo – Fr	9.00 – 11.00 Uhr
Di + Do	16.00 – 19.00 Uhr	Di + Do	16.00 – 18.00 Uhr