



**Ev. Familien-Bildungsstätte  
e.V. Osnabrück**

# **Wegweiser durch den Fabi-Kursalltag**

**Informationen für unsere  
Kursleiter\*innen zum  
Programmjahr 2022/23**



*Stand: Januar 2023*

# Vorwort

Liebe Kursleiter\*innen,  
endlich können wir sie euch wieder zur Verfügung stellen – unsere grundlegend überarbeiteten Informationen für Kursleiter\*innen mit wichtigen organisatorischen Hinweisen, noch wichtigeren Terminen und weiteren Informationen, die euch den Weg durch den Fabi-Kursalltag erleichtern sollen.

2022/23 steht in unserer Ev. Fabi ganz unter dem Motto „Miteinander“ und so freuen wir uns auf ein Miteinander in den Kursen, aber auch in einigen Veranstaltungen, die sich ausschließlich an Kursleiter\*innen (oder solche, die es werden wollen) richten. Wir sind sehr gespannt auf dieses Programmjahr – zumindest baulärmtechnisch sollte es ruhiger werden als das letzte! Und was Corona und alles andere Fürchterliche in der Welt für unseren Fabi-Alltag bringen werden – warten wir es ab und machen (wie immer) das Beste daraus – für die Familien in Osnabrück und dem Osnabrücker Land!

Und verlieren wir nicht die Hoffnung, dass wir auch im Kleinen Großes bewirken können.



Leitung der Ev. Familien-Bildungsstätte

# Austausch

Liebe Kursleiter\*innen,

Fabi ist ein Ort der Begegnung und des Austauschs. Dieser ist in den letzten Jahren viel zu kurz gekommen. In diesem Programmjahr wollen wir das unbedingt ändern und planen daher diese **besonderen Veranstaltungen für unsere Kursleiter\*innen** in 2022/23:

## **Gemeinsamer Start in das Programmjahr**

**F99-001 Fr, 26.08.2022, 18:00 – 20:00 Uhr**

Lasst uns auf 2022/23 anstoßen und am Mitbringbuffet ins Gespräch kommen!

## **Weihnachtskreativaktion**

**F99-002 Di, 15.11.2022, 18:00 – 21:00 Uhr**

Weihnachtskreativaktion – mit vielen helfenden Händen wollen wir basteln, vielleicht auch nähen und ggf. backen, damit es in unserer Ev. Fabi in der Weihnachtszeit besonders schön und stimmungsvoll wird. Ehemalige Kursleiter\*innen/Mitarbeiter\*innen und Interessierte sind herzlich willkommen! Wir freuen uns auf euch!

## **Ersthelfer\*innenschulung**

**F99-003 Di, 20.12.2022, 8:00 – 15:45 Uhr**

Ersthelfer\*innenschulung für das Team und interessierte Kursleiter\*innen, die regelmäßig Fabi-Kurse geben. Melde dich am besten schnell an, wenn du deine Kenntnisse in 1. Hilfe auffrischen möchtest.

## **Fabi-Wanderung in den Süden der Stadt**

**F99-004 Sa, 22.04.2023, 10:00 – 14:00 Uhr**

Wie wäre es mit einer Fabi-Wanderung in den Süden der Stadt? Start und Ziel ist die Ev. Fabi. Nach einer ca. 2,5-stündigen Wanderung durch die Frühlingslandschaft stärken wir uns in der Ev. Fabi. Auch ehemalige Kursleiter\*innen/Mitarbeiter\*innen und Interessierte sind herzlich eingeladen!

***Bitte melde dich zu den einzelnen Veranstaltungen direkt in der Fabi oder online über unsere Homepage [www.ev-fabi-os.de](http://www.ev-fabi-os.de) an.***

## **Klassische Fachgruppentreffen**

Neben diesen besonderen Veranstaltungen bieten wir auch Fachgruppentreffen an, die dem fachlichen Austausch und der Weiterentwicklung der einzelnen Fachbereiche dienen. Diese Treffen finden mindestens einmal jährlich, im Projektbereich auch öfter statt. Eine separate Einladung erfolgt i.d.R. über die Fachbereichs-/Projektverantwortliche. Bitte merkt euch aber schon einmal diese (ersten) Termine vor:

### **Fachbereichstreffen „Junge Familie“ mit Melanie Arndt**

für alle Kursleiter\*innen der Bereiche „Rund um die Geburt“, „Leben mit Kindern“ und „Elternthemen“ sowie Interessierte aus dem Fachbereich „Familie vor Ort“

**F99-007 Di, 17.01.2023, 19:00 – 21:00 Uhr**

### **Fachgruppentreffen DELFI® mit Melanie Arndt**

**F99-008 Di, 04.10.2022, 19:30 – 21:00 Uhr** Weitere Termine nach Absprache

### **Fachbereichstreffen Familie vor Ort mit Hanna Kroop**

für alle Kursleiter\*innen, die Kurse für Familien in Gemeinden, Familienzentren oder bei anderen Kooperationspartner\*innen vor Ort anbieten

**F99-009 Di, 08.11.2022, 19:00 – 20:30 Uhr**

### **Fachgruppentreffen FuN mit Hanna Kroop**

**F99-010 Di, 14.03.2023, 19:00 – 20:30 Uhr**

### **Fachgruppentreffen Elterntalk mit Helene Helfenstein Antunes**

**F99-011 Fr, 14.10.2022, 10:00 – 12:00 Uhr** Weitere Termine nach Absprache

### **Fachgruppentreffen Griffbereit mit Helene Helfenstein Antunes**

**F99-012 Mi, 14.12.2022, 10:00 – 12:00 Uhr** Weitere Termine nach Absprache

### **Fachbereichstreffen „Mitten im Leben“ mit Stefanie Huppert-Essing**

**F99-013 Do, 26.01.2023, 19:00 – 20:30 Uhr**

### **Fachbereichstreffen „Gesundes Leben“ mit Stefanie Huppert-Essing**

**F99-014 Mo, 26.09.2022, 19:45 – 21:30 Uhr**

### **Fachbereichstreffen „Kreative Freizeit“ mit Stefanie Huppert-Essing**

**F99-015 Mi, 05.10.2022, 16:00 – 18:00 Uhr**

**Fachbereichstreffen „Kochen und Genießen“ mit Stefanie Huppert-Essing**  
F99-016 Mi, 14.09.2022, 18:00 – 20:00 Uhr

**Fachbereichstreffen „Sprachen und Kultur“ mit Stefanie Huppert-Essing**  
F99-017 Do, 02.02.2023, 18:00 – 19:30 Uhr

### **Persönliches Gespräch**

Fabi ist Trubel und Fabi ist Begegnung. Bitte spricht daher eure Fachbereichsleitung bei Problemen, Fragen und besonderen Anliegen an. Bei Verwaltungsfragen könnt ihr euch natürlich auch direkt an die Verwaltung wenden. Bitte spricht uns auch an, wenn es bezüglich der Ausstattung in den Räumen Probleme gibt oder etwas defekt ist, damit wir schnell Abhilfe schaffen können.

Leider sind wir nicht jederzeit persönlich erreichbar! Meldet euch dann gerne mit einer Nachricht oder der Bitte um Rückruf per E-Mail oder auf dem Anrufbeantworter und wir kommen zeitnah ins Gespräch.

Wie schon in den letzten Jahren informieren wir regelmäßig über **aktuelle und wichtige Entwicklungen per E-Mail**.

## **Besondere Veranstaltungen unserer Ev. Fabi**

Gerne weisen wir auf diese Veranstaltungen hin, die bestimmt auch für euch als Kursleiter\*innen interessant sind:

**Treffpunkt Fabi – Offenes Café für Jung und Alt und alle dazwischen**  
montags, 15:00 – 17:00 Uhr, Start 05.09.2022

Herzlich willkommen im Treffpunkt Fabi – Immer montags von 15:00 bis 17:00 Uhr öffnen wir für euch unser neu gestaltetes Foyer mit der Café-Ecke und ihr könnt euch mit anderen Teilnehmer\*innen, Kursleiter\*innen, Kita-Eltern, Nachbar\*innen, Freund\*innen etc. auf einen kleinen Schnack treffen und euch bei Kaffee, Tee und Kuchen (gegen Spende) treffen und eine nette Zeit haben.

Wir planen, das Café regelmäßig durch kleinere Themenveranstaltungen zu bereichern. In den Ferien findet das Café nicht statt.

## **Fabi-Chor**

**mittwochs, 20:00 – 21:30 Uhr**

Ein afrikanisches Sprichwort sagt: Wer sprechen kann, der kann auch singen! In einer lockeren Probenatmosphäre singen wir unter der Leitung von Jörg Spaude Schlager, moderne Pop-Songs, Gospels und Evergreens – einstimmig oder mehrstimmig, so wie es gerade passt. Ohne einzelnes Vorsingen, ohne Altersbeschränkung und ohne Aufführungsdruck – einfach aus Freude am gemeinsamen Singen mit netten Mitmenschen!

Der Chor ist als Kurs mit 4 Kursblöcken konzeptioniert und gebührenpflichtig, ihr als Fabi-Kursleiter\*innen habt aber einen Anspruch auf eine Ermäßigung (s.S. 9). Die 1. Schnupperstunde ist kostenlos

## **Großes Fabi-Familienfest**

**Sonntag, 02.07.2023 am Nachmittag**

Endlich ist es wieder soweit! Nach der langen Corona- und Baustellenphase können wir endlich wieder unser großes Familienfest feiern.

Herzlich laden wir Teilnehmer\*innen, Kursleiter\*innen, Nachbar\*innen, Vereinsmitglieder, Unterstützer\*innen und Interessierte zu uns in die Anna-Gastvogel-Straße ein. Verbringt mit uns einen bunten Nachmittag mit Aktionen und vielen kreativen Angeboten für die ganze Familie. Nutzt die Gelegenheit, uns noch besser kennenzulernen, Bekannte zu treffen und in unserem druckfrischen Jahresprogramm 2023/2024 zu stöbern. Ein Flohmarkt und ein Kuchenbuffet runden diesen Nachmittag ab.



*Wenn ihr diesen Tag mit einer Aktion bereichern und so auch Werbung für eure Kurse machen wollt, beim Flohmarkt oder Kuchenbuffet mitwirken oder uns sonst unterstützen möchtet, spricht uns gerne an! Wir freuen uns über jede helfende Hand!*

## Programmplanung 2023/24

Bereits im Herbst beginnen bei uns die ersten Arbeiten für das kommende Programmjahr und es ist ein guter Zeitpunkt, sich auch als Kursleiter\*in Gedanken über die eigenen Veranstaltungen ab Sommer des Folgejahres zu machen.

Bei der Programmplanung und -eingabe unterscheiden wir organisatorisch zwischen Standard- und Sonderkursen und je nach Kursart gelten unterschiedliche Erfordernisse und Fristen für euch als Kursleiter\*in.

### Standardkurse

Standardkurse sind laufende Kurse und ggf. Kurz- und Einmalveranstaltungen von (langjährigen) Kursleiter\*innen. Diese Kurse kann die Verwaltung problemlos ins neue Programmjahr übertragen. Dabei werden in der Regel Räume und Kurszeiten aus dem Vorjahr übernommen, nur die neuen Kurstage werden automatisch in von der Fabi festgesetzte Kursblöcke zwischen die Ferien gelegt. Diese Kurse sind also „gesetzt“, gerade wenn sie von Teilnehmer\*innen gut angenommen werden, oft sind es Kurse aus dem Gesundheits- oder Kreativbereich oder Angebote für Eltern mit Babys und Kleinkindern. **Anfang 2023 erhalten die Kursleiter\*innen dieser Standardkurse von der Fachbereichsverantwortlichen eine E-Mail mit Anhängen, die alle erforderlichen Infos zur Programmheftplanung (Text, Zielgruppe, Termine, voraussichtliche Gebühren, ggf. Honorar) enthalten. Diese Anhänge müssen genau geprüft werden! Änderungen gerade bei den Kurstagen sind innerhalb einer Frist von zwei Wochen mitzuteilen.** Bitte schaut daher genau, ob ihr vielleicht Urlaube, besondere private Veranstaltungen o.ä. an den von uns vorgegebenen Kurstagen plant und gebt eurer Fachbereichsverantwortlichen eine Rückmeldung, damit Änderungen frühzeitig aufgenommen und auch die Gebühren und Honorare angepasst werden können. Zudem passieren auch manchmal Fehler bei der Kursübernahme in der EDV und es ist gut, wenn auch ihr eure Kurse mit überprüft. Bis Ende Januar 2023 sollten diese Eingaben abgeschlossen sein. Spätere Änderungen sind zwar möglich, aber ggf. sehr aufwendig.

Wenn ihr plant, eure Kurskonzepte zu verändern oder auch eure Kursleiter\*innentätigkeit aufzugeben, sucht bitte frühzeitig das Gespräch zu eurer

Fachbereichsverantwortlichen, damit Standardkurse ggf. gar nicht erst angelegt werden, Nachfolger\*innen gesucht, Raumzeiten anders vergeben oder neue Ideen auch frühzeitig aufgenommen werden können!

Vielleicht habt ihr ja auch neue Kursideen oder Variationen eures Konzeptes, die ihr zusätzlich im neuen Programmjahr einbringen wollt? Sprecht uns auch hierzu frühzeitig an, damit wir gemeinsam überlegen, ob und wie sie sich umsetzen lassen. Diese neuen Ideen sind dann Sonderkurse, für die ein Planungsbogen ausgefüllt werden muss und für die die u.a. Fristen gelten.

### Sonderkurse

Kompliziertere und neue Kurskonzepte, die meisten Kurz- und Einmalveranstaltungen sowie Ferienkurse gelten als Sonderkurse und werden von den Kursleiter\*innen über einen separaten Planungsbogen digital ausgefüllt und an die Fachbereichsverantwortliche geschickt. Bei bekannten Kurz- und Einmalveranstaltungen reicht es häufig auch, wenn Kursleiter\*innen die von ihnen favorisierten Termine per E-Mail mitteilen. Die Planungsbögen 2023/24 sowie der Kalender 2023/24 stehen nach den Herbstferien digital auf der Homepage [www.ev-fabi-os.de](http://www.ev-fabi-os.de) zur Verfügung und werden auch von den Fachbereichsverantwortlichen weitergegeben. Ausgedruckte Bögen und Kalender liegen außerdem zur Ansicht in der Anmeldung bereit und bieten so neuen und interessierten Kursleiter\*innen eine gute Orientierung über die Informationen, die wir für die Kursanlage benötigen.

Bitte beachtet, dass neue Kurskonzepte ausschließlich digital eingereicht werden müssen! Bei Fragen oder Problemen insbesondere beim Ausfüllen des digitalen Planungsbogens stehen die Fachbereichsverantwortliche und die Verwaltung gerne zur Verfügung!

**Sonderkurse können bis zum 28.02.2023, im Ausnahmefall und nur nach Rücksprache mit der Fachbereichsleitung auch bis spätestens zum 31.03.2023 eingereicht werden!**

Wir freuen uns immer über kreative Ideen, ansprechende Kursausschreibungen und neue Kursleiter\*innen, die neue, bereichernde Impulse setzen. Gerne könnt ihr Planungsbogen und Kalender daher auch an interessierte



Bekannte weitergeben und wir schauen, ob sich eine neue Idee raum- und zeittechnisch sowie konzeptionell umsetzen lässt.

### **Wichtig:**

**Nach dem 31.03.2023 können leider keine neuen Kursideen mehr aufgenommen werden!**

Kleinere Änderungen an bestehenden Planungen sind im Ausnahmefall noch bis Ende Mai möglich, verursachen aber zusätzlichen Aufwand und bergen potenzielle Fehlerquellen!

Das neue Programmheft erscheint kurz vor den Sommerferien. Für 2023 planen wir die Veröffentlichung in der Woche vor unserem großen Fabi-Familienfest am 02.07.2023.

## **Ermäßigungen für Kursleiter\*innen**

Als aktuelle\*r Kursleiter\*in der Ev. Fabi erhältst du eine Ermäßigung in Höhe von 10% auf Fabi-Kurse bis maximal 20,00 € Gesamtermäßigung pro Programmjahr. Bitte gib unbedingt direkt bei der Anmeldung an, ob du die Ermäßigung in Anspruch nehmen möchtest, damit wir ihn berücksichtigen können.

## **FAQ Kurstart, Kursleiter\*innenmappe & Co**

### ***1. Woher weiß ich, ob mein Kurs starten kann?***

Wir behalten die Anmeldestände aller in den nächsten 2-4 Wochen startenden Kurse im Blick und entscheiden wöchentlich, ob noch etwas zusätzlich beworben werden sollte. Ca. eine Woche vor Veranstaltungsbeginn, nach Rücksprache mit dir als Kursleiter\*in ggf. auch noch kurzfristiger, entscheiden wir über die Durchführung eines Kurses. Prinzipiell kann jeder Kurs starten, bei dem die Mindestteilnehmer\*innenzahl erreicht ist, da hier die Kosten gedeckt sind. Bei weniger als der kostendeckenden Teilnehmer\*innenzahl wägen wir in Rücksprache mit dir ab, ob der Kurs trotzdem laufen

kann und du ggf. auf Honorar und wir auf einen Teil des Overheads verzichten<sup>1</sup>. Gerade bei laufenden Kursen im Eltern-Kind-Bereich stoßen oft noch später neue Teilnehmer\*innen dazu und es lohnt sich, auch mit weniger Teilnehmer\*innen zu starten. Insgesamt lässt sich der Trend feststellen, dass sich viele Teilnehmer\*innen gerade von Einmalveranstaltungen immer kurzfristiger anmelden, was die Planungen etwas erschwert. Wenn ein Kurs mangels Teilnehmer\*innen ausfallen muss, informieren wir dich sofort. Du kannst dich aber gerne auch vorab schon bei der Verwaltung über Anmeldestände informieren. Einen ersten Hinweis gibt auch das Ampelsystem auf unserer Homepage, wenn du dort deinen Kurs direkt abrufst.

## ***2. Mein erster Fabi-Kurs beginnt – muss ich etwas Besonderes beachten?***

Gerade vor deinem ersten Termin sollten ein paar Formalia geklärt sein: Ist der Honorarvertrag unterschrieben? Hast du einen Schlüssel und eine kleine Einführung in die Schließanlage bekommen? Kennst du dich mit dem Raum und den Materialien aus? Benötigst du Internet? Da es direkt vor dem Kurs sehr stressig sein kann, vereinbare gerne einen separaten Termin mit deiner Fachbereichsverantwortlichen, um die letzten Rahmenbedingungen zu klären. Sie steht dir auch bei allen weiteren Fragen gerade vor dem 1. Kurstermin zur Verfügung. Aber auch die Verwaltung hilft dir gerne! Und lass dir auch die Dokumente in der Kursleiter\*innenmappe erklären. Gerade am Anfang wirkt das etwas komplizierter als es ist! Einen Spickzettel dazu findest du außerdem direkt an der Infowand über dem Schrank mit den Kursleiter\*innenmappen!

Ansonsten: Bereite dich fachlich gut vor und sei neugierig auf die Gruppe, die da gleich kommt! Deine Teilnehmer\*innen freuen sich auf den Kurs und auf deine Anregungen! Und es ist normal, dass du gerade bei den ersten Terminen aufgeregt bist.

## ***3. Wo finde ich diese Kursleiter\*innenmappe, was bedeuten die ganzen Listen, Nachweise etc.?***

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

## 1. **Gelbe Teilnahmeliste**

Die **gelbe Liste** dient der Abrechnung. Angemeldete Teilnehmer\*innen sind bereits namentlich erfasst und müssen zu Kursbeginn unbedingt einmal unterschreiben. Fehlende Teilnehmer\*innen oder Nachrücker\*innen können sich handschriftlich nachtragen. Ihr als **Kursleiter\*innen müsst nach Beendigung des Kurses unbedingt unten neben Ort und Datum unterschreiben.**

Achtung: Bei offenen, meist gebührenfreien Angeboten ohne Anmeldung liegt statt dieser Liste ein Statistikbogen zur Erfassung der Teilnehmer\*innen in der Mappe.

## 2. **Weißer Anwesenheitsliste** (nur bei wöchentlichen Kursen)

Hier tauchen Teilnehmer\*innen mit Namen und ggf. Bemerkungen auf. Bei Eltern-Kind-Kursen erscheint auch der Name und das Geburtsdatum des Kindes, sofern bekannt. Die weiße Liste enthält ggf. auch erweiterte Informationen wie Kontaktdaten, spezielle Zahlungsmodalitäten, Informationen der Verwaltung zu einzelnen Teilnehmer\*innen und kann auch für eigene Bemerkungen genutzt werden. Diese Liste kann außerdem zur Dokumentation der Anwesenheit der Teilnehmer\*innen an einzelnen Kurstagen genutzt werden. Gerade bei zertifizierten Gesundheitskursen oder einzelnen Angeboten im Eltern-Kind-Bereich, bei denen Teilnehmer\*innen Kosten von der Krankenkasse erstattet bekommen können, stellen wir Teilnahmebescheinigungen nur aus, wenn an 80% der Termine teilgenommen und dies von dir auf dieser Anwesenheitsliste dokumentiert wurde! Bitte beachte unbedingt, dass die Teilnahme an den einzelnen Tagen nicht von den Teilnehmer\*innen direkt abzuhaken ist und dass auf dieser Liste auch **keine Unterschriften erforderlich** sind, auch wenn dies über dem Bemerkungsfeld steht. Leider lässt sich dieses Formular (noch) nicht ändern.

**Diese Liste ist also nur für dich als Kursleiter\*in für die Dauer des Kurses bestimmt und muss vor Einblicken Dritter geschützt werden. Sie enthält ggf. erweiterte personenbezogene Daten der Teilnehmer\*innen und darf deshalb anders als die gelbe Liste nicht offen im Kurs ausliegen. Aus datenschutzrechtlichen Gründen muss sie zum Ende des Kurses von der Verwaltung vernichtet werden.** Bitte gib sie daher direkt nach Kursende an uns zurück.

### 3. **Stundennachweis zur Honorarberechnung**

Auf dem **Stundennachweis** musst du als Kursleiter\*in am besten direkt nach deiner Kursstunde jeden Termin gezeichnet/abhaken. Mit der Fabi und der Gruppe abgestimmte Ausfall- und Ersatztermine kannst du handschriftlich vermerken. Am Ende des Kurses muss der Stundennachweis unten mit Ort, Datum und Unterschrift unterschrieben werden. Nur mit vollständig ausgefülltem und unterschriebenem Stundennachweis kann das Honorar am Kursende abgerechnet und mit dem nächsten Zahlungslauf Mitte oder Ende des Monats überwiesen werden.

### 4. **SEPA-Lastschriftmandat**

Oft befindet sich für einzelne Teilnehmer\*innen ein **Formblatt zur Erteilung des SEPA-Lastschriftmandats** in der Mappe. Diese\*r Teilnehmer\*in hat sich i.d.R. online angemeldet und in den letzten zwei Jahren keinen anderen Fabi-Kurs besucht. Für den Gebühreneinzug benötigen wir in diesen Fällen noch die Originalunterschrift. Bitte lass die Teilnehmer\*innen das Formblatt umgehend unterschreiben und reiche das Mandat mit der Mappe nach dem ersten Termin ein. Mit der Umstellung der Homepage in 2022/23 wird dieses nachträgliche Einholen der Unterschrift bei Onlineanmeldungen voraussichtlich nicht mehr erforderlich sein.

### 5. **Formblatt für die EEB-Abrechnung**

Einige Kurse gerade im Erwachsenenbereich werden von der Evangelischen Erwachsenenbildung (EEB) unterstützt und intern abgerechnet. Hierfür ist ein **Formblatt** auszufüllen und von dir zu unterschreiben. Diese Kurse erkennst du z.B. am EEB-Logo neben der Kursankündigung im Programmheft. Die Verwaltung hat im Blick, ob dein Kurs ein „EEB-Kurs“ ist und steht für Rückfragen genau wie deine Fachbereichsverantwortliche zur Verfügung.

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

Während des Kurses muss die Mappe nach jedem Kurstermin zurück in den Registerschrank gehängt werden. Sollten sich während des Kurses Veränderungen ergeben (z.B. Nachrücker\*innen), hänge die Mappe einfach wie nach dem ersten Termin ins Bürofach.

**Bitte nimm die Kursleiter\*innenmappe nie mit nach Hause!**

#### ***4. Wohin muss die Mappe am Kursende?***

Nach dem letzten Kurstermin kommt die Mappe für die weitere Bearbeitung und die Honorarabrechnung in das Bürofach. Bitte beachte, dass nur vollständig ausgefüllte und unterschriebene Nachweise bearbeitet werden können und kontrolliere beim letzten Termin unbedingt, ob alles vollständig und unterschrieben ist.

#### ***5. Ich begleite ein offenes Angebot, zu dem die Teilnehmer\*innen ohne Anmeldung kommen. Gibt es da andere Listen?***

Bei den offenen, meist gebührenfreien Angeboten, die häufig in Familienzentren stattfinden und zu denen die Teilnehmer\*innen eher spontan kommen (z.B. Elterncafés, Kinderbetreuung) müssen wir aus statistischen Gründen nur einige Angaben zu den Teilnehmer\*innen (Erwachsene/Kind, m/w, Stadt/Landkreis/andere) erfassen. Diese Informationen fragen wir für jeden Termin in einem Statistikbogen ab, den du nach dem Kursblock zusammen mit dem Stundennachweis bei uns einreichst.

Das Ausfüllen der gelben Teilnahmeliste, eines SEPA-Lastschriftmandates oder des EEB-Formblattes ist bei diesen offenen Angeboten nicht erforderlich.

#### ***6. Ich gebe meinen Kurs außerhalb der Fabi? Was ist da zu beachten?***

Prinzipiell gelten die gleichen Modalitäten und es existieren die gleichen Listen wie bei einem Kurs direkt in der Fabi. Listen werden i.d.R. postalisch an die Kursleiter\*in geschickt und müssen nach Kursende wieder eingereicht geben. Informationen zu Nachrücker\*innen oder andere Änderungen können per E-Mail mitgeteilt werden. Im Ausnahmefall werden die Listen auch digital zur Verfügung gestellt. Wir empfehlen vor dem Versand der Unterlagen nach Kursende zur Sicherheit eine digitale Erfassung (Foto), falls etwas in der Post verlorengeht.

Manchmal gibt es auch noch besondere Absprachen mit den Kooperationspartner\*innen vor Ort. Für alle weiteren organisatorischen Fragen steht daher gerade bei externen Kursen die Fachbereichsverantwortliche zur Verfügung. Sie kennt die örtlichen Begebenheiten und kann individuell unterstützen.

### ***7. Ich möchte einen digitalen Kurs geben – wie funktioniert das?***

Bei Online-Kursen planst du erst einmal ganz normal deine Inhalte, Zeiten etc. und stimmst diese mit deiner Fachbereichsverantwortlichen ab. Für die Anlage der Veranstaltung im ZOOM-Account der Fabi ist dann sie verantwortlich und lässt dir und den Teilnehmer\*innen den entsprechenden Link bzw. die entsprechenden Rechte zukommen. Bezüglich der Listen gelten prinzipiell die gleichen Vorgaben wie bei allen anderen Fabi-Kursen. Auf der dir zugeschickten Anmeldeliste musst du die Anwesenden abhaken und mgl. auch einen Screenshot der Teilnehmer\*innenliste (keine „Kacheln“ mit Video!) machen.

In der Fabi steht außerdem einiges an Equipment (Stative, Licht, Mikros) zur Verfügung, das du für einen digitalen/hybriden Kurs in der Fabi nutzen kannst. Auch die noch umfassendere Ausstattung unseres Kooperationspartners EEB kann für digitale Erwachsenenbildungsangebote genutzt werden. Sprich uns bei Bedarf einfach an. Uns ist außerdem wichtig, dass du dich sicher mit der Technik fühlst und auch neue Methoden/Spielereien didaktisch einbindest. Regelmäßig weisen wir auf entsprechende (digitale) Fortbildungsveranstaltungen hin und unterstützen dich bei deinen ersten digitalen Kursen.

Mit digitalen Angeboten kannst du ggf. ganz neue Teilnehmer\*innen erreichen – sei also ruhig mutig und probiere es aus!

### ***8. Ich bin krank! Was passiert mit meinem Kurs?***

Bitte informiere umgehend die Verwaltung über deine Erkrankung. Sie gibt es auch an deine Fachbereichsverantwortliche weiter. Außerhalb der Telefonzeiten des Anmeldebüros kannst du das Team der Fabi auch oft vor 9:00 Uhr unter den unterschiedlichen Durchwahlen (0541/505-11, -12, -13 usw.) erreichen. Natürlich kannst du auch eine E-Mail schreiben, die wird aber ggf. erst später gelesen.

Wenn deine Gruppe über einen Messenger-Dienst vernetzt ist, informiere gerne direkt über den Ausfall. Es ist aber nicht erforderlich, dass du alle Teilnehmer\*innen anrufst! Sobald wir von deiner Erkrankung wissen, informieren wir die Gruppe offiziell von unserer Seite – in der Regel durch E-Mail, seltener und nur bei kurzfristigen Ausfällen per sms oder telefonisch. Im Ausnahmefall ist es im Eltern-Kind-Bereich bei kurzfristigen Ausfällen möglich, dass sich die Gruppe eigenverantwortlich im Raum trifft.

Ausgefallene Termine können ans Ende des Kurses gelegt werden, sofern noch keine Ferien sind. Nachholtermine in den Ferien finden nur im Ausnahmefall und im Einverständnis mit der gesamten Gruppe statt. Kann kein Nachholtermin angeboten werden, werden die Gebühren für diesen Termin erstattet, ein Honorar für ausgefallene Termine kann nicht gezahlt werden.

Im Ausnahmefall und gerade bei längerfristigen Erkrankungen bemühen wir uns um eine Vertretung für den Kurs. Gerne nehmen wir dabei auch deine Anregungen auf.

### ***9. Was ist mit den Verbrauchsmaterialien und Kopien?***

Bitte lass deine Fachbereichsverantwortliche bereits bei der Kursplanung wissen, welche Verbrauchsmaterialien (und dazu gehören auch regelmäßige Kopien) du einsetzen möchtest. Diese werden nach Absprache in die Gebühren eingerechnet oder auch separat von dir eingesammelt.

Wenn diese Kosten bereits in den Gebühren einkalkuliert sind, kannst du Kopien vorne im Anmeldebüro machen oder Belege für Einkäufe nach dem Kurs einreichen. Wenn du für deinen Kurs nur vereinzelt oder spontan Kopien benötigst, steht dir der Kopierer auch zur Verfügung. Bitte trage die Kopien aber unbedingt im beiliegenden Heft ein.

Wenn du separat mit den Teilnehmer\*innen abrechnest (z.B. bei vielen Kursen im Kreativbereich, Kochveranstaltungen), ist es wichtig, dass du die Kosten frühzeitig offen kommunizierst und auch nachweisen kannst.

Bei Kopien habe immer das Urheberrecht im Blick! Gerade im Bereich der Musikurse ist es oft besser, wenn sich Teilnehmer\*innen einzelne Lehrwerke selber beschaffen.

## ***10. Was ist mit den Kursmaterialien? Kann die Ev. Fabi mir da noch was zur Verfügung stellen oder kann ich meine privaten Materialien irgendwo lagern?***

Die Fabi schafft regelmäßig Materialien an, die im Kursalltag von unterschiedlichen Kursen genutzt werden können, z.B. Matten, Pezzibälle, Kinderspielzeug, Hanteln, Heizlüfter, Kühlelemente etc. Sollte dir hier etwas fehlen, sprich mit deiner Fachbereichsverantwortlichen über eine mögliche Anschaffung. Die Fabi-Materialien sind sorgsam zu behandeln und nach dem Kurs zu reinigen.

Solltest du für dein Kurskonzept aber spezielle (Klein-)Materialien benötigen, vielleicht auch Selbstgebasteltes, empfiehlt es sich, dass du dir einen eigenen kleinen Bestand zulegst. Sofern dieser klar als dein Eigentum gekennzeichnet ist und freie Schrankfächer in Kursraumnähe zur Verfügung stehen, kann er nach Absprache mit deiner Fachbereichsleitung auch in der Fabi gelagert werden.

## ***11. Ich gebe meinen Kurs am Abend und/oder am Wochenende. Was muss ich beachten? Und was mache ich, wenn etwas ist, mir aber kein\*e Fabi-Mitarbeiter\*in zur Verfügung steht?***

In den Abendstunden finden oft viele regelmäßige Kurse statt, an den Wochenenden eher Einzelworkshops. Solltest du alleine in der Fabi sein und das kommt am Wochenende und in den Ferien öfter vor, bitten wir dich, spätestens wenn die Gruppe vollzählig ist, darauf zu achten, dass die Eingangstür auf „Nur Ausgang“ steht und keine Unbefugten ins Gebäude können! Wichtig ist auch, dass du die Alarmanlage scharf stellst, wenn du als letzte\*r das Gebäude verlässt. Und halte dich an das „Kleine1x1 der Hausregeln“ auf S. 20!

Wenn dir etwas kaputtgeht oder du etwas Seltsames bemerkst, schreibe uns bitte eine E-Mail, damit wir uns gleich am nächsten Arbeitstag darum kümmern können. Das gilt auch für den Fall, dass du die Alarmanlage nicht scharf schalten kannst. Achte dann besonders darauf, dass die Tür auf „Nur Ausgang“ steht, wenn du gehst, sodass sich die Fabi-Eingangstüren verschlossen sind und sich nicht automatisch öffnen, wenn jemand davor steht.

Bei den Informationen zur Alarmanlage steht vorne an der Eingangstür auch eine Handynummer, über die du uns per sms oder Whatsapp über Probleme informieren kannst. Diese Nummer ist aber keine Notfallnummer, d.h.



es gibt keine Notbereitschaft und du kannst außerhalb der Arbeitszeiten auch niemanden direkt erreichen. Nachrichten werden aber regelmäßig gelesen!

Wenn sonst etwas fehlt oder kaputtgeht, musst du improvisieren! Unser Kursbetrieb gerade auch außerhalb der Arbeitszeiten der Hauptamtlichen kann nur funktionieren, wenn sich alle verantwortlich fühlen und im Notfall auch selber Lösungen finden. Das hat in den letzten 66 Jahren wunderbar geklappt und wird dank engagierter, kreativer und verantwortungsbewusster Kursleiter\*innen auch in Zukunft funktionieren 😊.

P.S. Und wie zuhause gilt: Bei Feuer und Wasserrohrbruch die Feuerwehr, bei Einbruch die Polizei, bei Unfällen den Notdienst anrufen!

Bitte beachte aber, dass für dich am Wochenende nur die abgesprochenen Räume und in der Übersicht vermerkten Räume und Materialien vorgesehen sind. Musst du im Ausnahmefall improvisieren und Gegenstände aus anderen Räumen nehmen, bringe sie unbedingt auch wieder zurück. Musst du auf einen anderen Raum ausweichen, hinterlasse diesen Raum so, wie du ihn vorgefunden hast. Bitte informiere uns unbedingt über Probleme am Wochenende oder in den Abendstunden.

## ***12. Was ist mit Verpflegung in den Kursen und der Teeküche?***

Wir haben kein Catering im Haus, stellen unseren Kursleiter\*innen aber die Teeküche neben dem Saal im Obergeschoss zur freien Nutzung zur Verfügung. Bitte achtet auf Ordnung und Sauberkeit! Mitgebrachtes Essen gerade bei mehrstündigen Veranstaltungen kann hier oder im Cafébereich des Foyers erwärmt und im Kursraum oder im Foyer verspeist werden. In Räumen mit Mattennutzung sollte auf den Verzehr schmieriger oder krümeliger Speisen verzichtet werden – oder ihr fegt und wischt danach einfach einmal richtig durch! Prinzipiell gilt für alle Räume, dass sie besenrein verlassen werden sollten und Mülleimer insbesondere am Wochenende geleert werden müssen, wenn sie mit stinkenden/gammelnden Abfällen (Essensreste) gefüllt wurden.

Bei den wenigen Ganztagsveranstaltungen gerade am Wochenende bietet sich an, warmes Essen zu bestellen oder zumindest Obst etc. zur Verfügung zu stellen. Sprecht die konkreten Möglichkeiten, Verantwortlichkeiten und Kosten unbedingt im Vorfeld mit eurer Fachbereichsverantwortlichen ab.

Solltet ihr gemeinsam in der Fabi-Küche kochen wollen, ist dies zwar prinzipiell möglich, muss aber im Vorfeld abgestimmt, im Raumplan vermerkt und auch bei der Gebührenkalkulation berücksichtigt werden.

### ***13. Ich muss mich privat/beruflich verändern und kann keine Kurse mehr geben? Was ist zu tun?***

Bitte informiere schnellstmöglich deine Fachbereichsverantwortliche, sodass sie nach einer Nachfolgeregelung suchen kann. Vielleicht kennst du ja jemanden, der kompetent genug ist, deinen Kurs zu übernehmen? Manchmal wagen auch langjährige Teilnehmer\*innen so den Sprung in die Kursleitung.

Als freiberufliche Honorarkraft kannst du deine Kursleiter\*innentätigkeit auch kurzfristig beenden. Im Interesse der Gruppe ist es aber immer besser, Veränderungen frühzeitig mit uns zu kommunizieren und gute Nachfolgelösungen zu finden.

### ***14. Das Honorar wird ja am Ende eines Kurses abgerechnet. Ich benötige aber monatliche Zahlungen.***

Bei wöchentlichen Kursen ist es möglich, monatliche Abschläge auf das Honorar zu zahlen. Bitte wende dich bei dem Wunsch nach monatlichen Zahlungen an die Verwaltung! Du erhältst dann monatliche Stundennachweise, die du jeweils zum Monatsende unterschrieben bei uns einreichen musst.

### ***15. Und wie ist das mit den Versicherungen?***

Die Haftung der Fabi beschränkt sich auf grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz. Wenn in deinen Kursen etwas passiert, fragen wir natürlich genau nach, wie es dazu kam und ob die Pflichten als Kursleiter\*in verletzt hast. Wenn du hauptberuflich als Honorarkraft tätig bist und viele Kurse auch bei unterschiedlichen Trägern gibst, empfiehlt sich eine eigene Berufshaftpflichtversicherung. Die Beiträge dazu sind aus deinem Honorar zu zahlen und nicht für jede Kursleitung macht diese Versicherung Sinn. Es ist sehr genau und individuell abzuwägen, was genau du für Kurse gibst, welche Risiken ggf. bestehen und welche anderen Verantwortlichen (z.B. Eltern in Eltern-Kind-Angeboten) ebenfalls anwesend sind. Insgesamt ist das Thema Versicherungen gerade bei freiberuflichen Tätigkeiten ein sehr weites Feld und es lassen sich keine pauschalen Empfehlungen geben! Lass dich dazu am besten von einer Versicherung deines Vertrauens beraten!

Wichtig ist, dass du uns immer umgehend informierst, wenn vor, in oder nach deinem Kurs jemand ernsthaft zu Schaden gekommen ist.

Wenn du über eine Familienversicherung krankenversichert bist, ist es wichtig, dass du die Einkommensgrenzen im Blick behältst und möglichst nur im Rahmen der Übungsleiterpauschale tätig bist.

### ***16. Was brauche ich für das Finanzamt?***

Die Kursleiter\*innentätigkeit bei uns ist bis zu jährlichen Einkünften von 3.000 € steuer- und sozialabgabenfrei (Stand August 2022). Je nach deiner individuellen Lage kann es erforderlich sein, dass du diese Einkünfte gegenüber dem Finanzamt angibst. Dafür stellen wir dir auf Nachfrage gerne eine Bescheinigung aus, die du in der Regel mit dem Lohnsteuerjahresausgleich einreichst. Außerdem werden deine Honorareinkünfte auch automatisch an das Finanzamt übermittelt.

Übrigens: Wenn du Kurse innerhalb der abgabenfreien Grenzen anbietest, musst du kein (Klein-)Gewerbe anmelden. Leider sind diesbezüglich manchmal Diskussionen mit dem Finanzamt erforderlich. Auch hier können wir unterstützen.

### ***17. Mein\*e Freund\*in hat Interesse an einer Kursleitung. Wie soll sie/er vorgehen?***

Viele Menschen haben wunderbare Talente und Fähigkeiten und könnten diese gut als Kursleiter\*in weitergeben. Pädagogische Vorerfahrungen sind dabei zwar von Vorteil, aber nicht immer zwingend erforderlich bzw. können auch nachträglich erworben werden. Am besten, dein\*e Freund\*in schreibt eine E-Mail mit kurz anskizzierten Einsatzmöglichkeiten und gerne auch einen Lebenslauf an [info@ev-fabi-os.de](mailto:info@ev-fabi-os.de) und wir schauen im persönlichen Gespräch, was machbar ist und auch, welche Qualifizierungsmöglichkeiten es gibt.

### ***18. Ich würde gerne mehr für die Ev. Fabi und Familienbildung tun und mich auch ehrenamtlich engagieren. Welche Möglichkeiten gibt es?***

Familienbildung ist leider immer unterfinanziert und viele gute Ideen ruhen in der Schublade, weil sie durch die wenigen Hauptamtlichen oder gebührenfinanziert nicht umgesetzt werden können. Vielleicht möchtest du uns genau deshalb ehrenamtlich in der Öffentlichkeitsarbeit, beim Fundraising,

bei Festen, im Cafébereich, direkt in Familien oder auch handwerklich unterstützen? Oder du hast Interesse an einer Mitwirkung im Verein oder sogar im Vorstand? Vieles ist möglich – sprich bei Interesse am besten direkt die Leitung der Ev. Fabi an!

## Kleines 1x1 der Hausregeln

Die Fabi ist ein sehr offenes Haus, das wir auch außerhalb der Bürozeiten für den Kursbetrieb öffnen. Das geht nur, wenn sich alle an gewisse Regeln halten und ihr als Kursleiter\*innen euch auch verantwortlich fühlt.

Wir vertrauen darauf!

Bitte denkt daher daran:

- ◆ nach Beendigung des Kurses die Fenster zu schließen
- ◆ Heizungen in den kalten Monaten auf 2-3 (Ausnahme DELFI®-Räume) zu stellen und nie ganz abzudrehen
- ◆ den Raum nach dem Kurs wieder in den besenreinen Zustand zu versetzen, den ihr vorgefunden habt. Benötigte Stühle und andere Materialien sind zurückzustellen
- ◆ stinkenden Müll (insb. volle Windeln, Bioabfälle) gleich draußen in den entsprechenden Müllcontainern zu entsorgen. Bei Benutzung der Küchen entleert bitte alle Müllbehälter und die Müllbeutel (für die Küche gelten zusätzlich separate Vorgaben!).

Wenn der Kurs **abends** oder am **Wochenende** stattfindet, ist außerdem besonders wichtig:

- ◆ 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 und Toiletten!!!)
- ◆ die Alarmanlage scharf zu schalten, wenn ihr die letzten im Haus seid.

### Wichtig!!!

Schaut gerade bei Abend- und Wochenendkursen auf die Raumübersicht im Eingangsbereich, wer noch im Haus ist und **streicht euch unbedingt aus**,

**wenn ihr geht.** Nur so weiß die letzte Gruppe, dass sie wirklich die letzte ist und der/die Kursleiter\*in die Alarmanlage scharf schalten muss.

Tragt euch außerdem unbedingt handschriftlich in der Raumübersicht ein, wenn ihr außerplanmäßig (z.B. für Vor- oder Nachbereitungen) am Abend oder am Wochenende das Haus betretet, damit ihr nicht versehentlich eingeschlossen werdet und einen Alarm auslöst.

## **Materialien und Technik**

In der Fabi stehen eine Vielzahl von Materialien und technischen Geräten (z.B. Musikanlagen, Overheadprojektor, Beamer, Flipcharts) zur Verfügung. Wenn ihr diese einmalig für euren Kurs benötigt, mailt frühzeitig die Verwaltung an, damit die Geräte für euch reserviert werden. Bei regelmäßiger Nutzung könnt ihr euch die Geräte in der Regel eigenverantwortlich nehmen, dann haben wir das meist auch so im Blick, dies sollte bereits bei der Kursplanung mit der Fachbereichsleitung abgesprochen sein.

Behandelt die Geräte sorgsam und informiert uns, wenn Mängel vorliegen. Wir machen keinen täglichen Gerätecheck und sind hier auf eure Rückmeldungen angewiesen!

## **Sauberkeit**

Sauberkeit ist uns wichtig. Alle Räume, Flure und WCs werden regelmäßig gereinigt. Trotzdem kann es gerade bei höherer Raumauslastung dazu kommen, dass es mal schmutziger ist.

Meldet euch daher bei außerordentlichen oder regelmäßigen Verschmutzungen unbedingt im Büro, wir kümmern uns darum. Bitte denkt aber auch daran, dass in einem Haus mit vielen Gästen nicht immer vom Boden gegessen werden kann.

Achtet darauf, dass Teilnehmer\*innen die extra dafür ausgewiesenen Räume nicht mit Straßenschuhen betreten (dies gilt insbesondere für die

Räume 15, 16 und 23, bei vielen Veranstaltungen auch für die Räume 21 und 26).

## **Fabi-Schlüssel und Chip**

Aus organisatorischen Gründen erhalten alle Kursleiter\*innen gegen Pfand einen Schlüssel, mit dem sich die Eingangstür, die Tür zum Anmeldebüro und der Fahrstuhl öffnen lassen und einen Chip für die Alarmanlage. Wir weisen darauf hin, dass dieser **Schlüssel Bestandteil der Schließanlage ist und bei einem Verlust, der der Ev. Fabi umgehend zu melden ist, erhebliche Kosten entstehen können**. Bitte erkundigt euch daher, ob eure Versicherung im Fall des Verlustes diese Kosten übernimmt. Viele Haftpflichtversicherungen haben eine solche Deckung inzwischen eingeschlossen.

## **Fahrstuhlbenutzung mit Schlüsselschalter**

Unser Fahrstuhl ist leider nur mit einem Schlüssel zu bedienen. Auch für uns ist das eine unbefriedigende, aber aktuell nicht zu ändernde Situation.

Der Fahrstuhl lässt sich von allen Kursleiter\*innen mit dem ausgegebenen Haustürschlüssel bedienen. Bitte unterstützt eure Teilnehmer\*innen, wenn sie den Fahrstuhl benötigen. Auch die Verwaltung hilft hier gerne! Ermutigt eure Teilnehmer\*innen, sich gerne auch vorne zu melden, wenn sie den Fahrstuhl benötigen.

Der Fahrstuhl ist zwar alt und ruckelig, wird aber regelmäßig gewartet und ist mit einem funktionierenden Notrufsystem ausgestattet. Sollte er steckenbleiben, kann über den Notrufknopf eine Personenrettung in Gang gesetzt werden. Wir empfehlen als zusätzliche Sicherheit gerade am Wochenende zusätzlich ein Handy mit in den Fahrstuhl zu nehmen und/oder andere Fabi-Besucher\*innen über die Nutzung zu informieren – sicher ist sicher und so fährt es sich noch etwas entspannter ;)

# Alarmanlage – Information!

## Bedienungsanleitung:

### **Alarmanlage scharf schalten (wenn du zuletzt gehst)**

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.
7. Sollte das Licht nicht erlöschen: Ruhe bewahren und nach einer Pause (!) den Vorgang wiederholen.

### **Alarmanlage unscharf schalten (wenn du zuerst kommst)**

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)  $\leftrightarrow$  = Tür geht von außen und innen auf, normaler Betrieb
  - b)  $\uparrow$  = nur Ausgang

7. Wenn das Büro nicht besetzt ist, die Tür bitte auf „nur Ausgang“ stellen, wenn alle Teilnehmer\*innen im Haus sind.

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

#### **Zwei Fehlermöglichkeiten, die du zuerst überprüfen solltest:**

1. Die Notausgangstür (im UG des Treppenhauses) muss geschlossen sein (NICHT abschließen, nur fest ins Schloss ziehen!).
2. Prüfe, ob die Nachtfunktion („Männchen durchgestrichen“) für die Tür richtig gewählt wurde.

#### **Die Tür lässt sich immer noch nicht scharf schalten?**

- Kontrolliere **unbedingt**, ob die Eingangstür wirklich geschlossen ist und niemand von außen hereinkommen kann! (*Hiermit gab es bisher nie Probleme!*)
- **Informiere** die Ev. Fabi **zeitnah** über die fehlende Scharfschaltung bzw. dein Problem mit der Alarmanlage: Entweder direkt mit einer **Nachricht** an 0163/2302220 (Achtung: Dieses Handy hat keine Rufbereitschaft!), einer **E-Mail** an [info@ev-fabi-os.de](mailto:info@ev-fabi-os.de) oder gleich am nächsten Morgen **telefonisch** unter 0541/50530-0 oder 0541/50530-11.
- **Rufe auf keinen Fall die WSO an!** Diese kann dir nicht weiterhelfen.

**Achtung:** Bei fahrlässiger Nicht-Scharfschaltung (z.B. auch durch Vergessen des „Ausstreichens“ auf der Liste im Eingangsbereich oder Verlassen der Fabi ohne Scharfschaltung) bist du in der Haftung!

Bitte betrete die Fabi nur zu deinen Kurszeiten! Solltest du zu anderen Zeiten in die Ev. Fabi kommen, melde diese unbedingt im Vorfeld im Büro an. Spätestens um 23.00 Uhr sollte die Ev. Fabi scharf geschaltet sein.



## Das Fabi-Team im Kursgeschehen

Name	Aufgabenbereiche	Telefon/E-Mail
<b>Melanie Arndt</b>	Leitung Schwerpunkte: Rund um die Geburt, Familienleben, Elternthemen, DELFI®	0541/50530-17 arndt@ev-fabi-os.de
<b>Stefanie Huppert-Essing</b>	Fachbereichsleitung Schwerpunkte: Mitten im Leben, Gesundes Leben, Kreative Freizeit, Kochen und Genießen, Sprachen und Kultur	0541/50530-14 huppert-essing@ev-fabi-os.de
<b>Hanna Kroop</b>	Fachbereichsleitung Schwerpunkte: Familie vor Ort, Elternthemen, DELFI®	0541/50530-19 kroop@ev-fabi-os.de
<b>Helene Helfenstein Antunes</b>	Projekte: Griffbereit®, Elterntalk®	0541/50530-16 helfensteinantunes@ev-fabi-os.de
<b>Imke Scheuer</b>	Projekt: Notfallbetreuung	0541/50530-16 notfallbetreuung@ev-fabi-os.de
<b>Hans-Joachim Lukosch</b>	Kaufmännische Leitung	0541/50530-15 lukosch@ev-fabi-os.de

<b>Nicole Schnorrenberg</b> <b>Alicia Rodriguez</b> <b>Ulrich Glawion</b>	Büroleitung mit Team	0541/50530-0 info@ev-fabi-os.de (Notfallnummer nur für Kursleiter*innen: 0541/50530-11)
<b>Susanne Koerth-Brockfeld</b>	Hauservice	
<b>Stefan Busjan</b>	Hausmeister	

<b>Persönliche Beratung im Fabi-Büro</b>		<b>Telefonische Auskunft</b>	
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