



Ev. Familien-Bildungsstätte
e.V. Osnabrück

Wegweiser durch den Fabi-Kursalltag

Informationen für unsere
Kursleiter*innen zum
Programmjahr 2024/25



Ev. Familien-Bildungsstätte
e.V. Osnabrück



EVANGELISCHE
ERWACHSENENBILDUNG
NIEDERSACHSEN



Stand: August 2024

Vorwort

Liebe Kursleiter*innen,
gerne geben wir ihn euch auch in diesem Programmjahr an die Hand: unseren Wegweiser mit organisatorischen Hinweisen, wichtigen Terminen und weiteren Informationen, die euch den Fabi-Kursalltag erleichtern.

In diesem Jahr wollen wir mit unserem Motto 2024/25 etwas mehr Leichtigkeit in unser aller Leben bringen. Es ist wichtig, die Augen nicht vor den vielen besorgniserregenden Entwicklungen in unserer Welt zu verschließen. Es ist aber auch wichtig, sich davon nicht absolut herunterziehen und demotivieren zu lassen. Und genau deshalb ist es wichtig, ab und zu gezielt die schönen Dinge in den Blick zu nehmen oder auch eine getönte Brille aufzusetzen, um die Welt ein wenig anders, vielleicht sogar aus einer „rosaroten“ Perspektive wahrzunehmen. Das gibt Stärke, Ansporn und Mut. Und genau hierbei hilft die Familienbildung – nicht nur den Teilnehmer*innen, sondern auch euch Kursleiter*innen, denn ihr würdet die Kurse nicht so engagiert und kompetent durchführen, wenn die immer wieder neuen Anregungen und der Kontakt mit den Teilnehmer*innen nicht so bereichernd wäre. Hierbei wollen wir euch unterstützen.
Auf ins neue Programmjahr!



Leitung der Ev. Familien-Bildungsstätte

Austausch

Fabi ist ein Ort der Begegnung und des Austauschs. So nutzen wir besonders die vielen kleinen Möglichkeiten im Fabi-Alltag, um mit euch ins Gespräch zu kommen. Darüber hinaus planen wir zum besseren gegenseitigen Kennenlernen und als kleines Dankeschön diese **besonderen Veranstaltungen für unsere Kursleiter*innen** in 2024/25:

Gemeinsamer Start in das Programmjahr

H99-001 Fr, 16.08.2024, 18:00 – 20:00 Uhr

Lasst uns in guter Tradition auf das neue Programmjahr anstoßen! Wir freuen uns auf euch, den gemeinsamen Austausch und natürlich die Ehrung unserer langjährigen Honorarkräfte! Eure Kinder könnt ihr gerne mitbringen!

Dankeschönbrunch

H99-002 So, 02.03.2025, 11:00 – 13:00 Uhr

Was wäre unsere Fabi ohne euch Kursleiter*innen und Ehrenamtliche? Für euren Einsatz wollen wir DANKE sagen und laden deshalb zu einem leckeren Brunch und netten Gesprächen ein. Eure Kinder könnt ihr gerne mitbringen!

Bitte meldet euch zu den einzelnen Veranstaltungen direkt in der Fabi oder online über unsere Homepage www.ev-fabi-os.de an. Für eine bessere Planung möglichst bis eine Woche vor Veranstaltungsbeginn!

Klassische Fachgruppentreffen

Besonders im Projektbereich gibt es unsere klassischen Fachgruppentreffen. Die Termine hierzu werden innerhalb der Gruppe abgestimmt. Auch fachbereichsbezogen kann es im Laufe des Programmjahres Treffen geben. In der Regel laden die Fachbereichsverantwortlichen/Projektkoordinatorinnen per E-Mail ein.

Persönliches Gespräch

Fabi ist Trubel und Fabi ist Begegnung. Bitte sprecht daher eure Fachbereichsleitung bei Problemen, Fragen und besonderen Anliegen an. Bei Verwaltungsfragen könnt ihr euch natürlich auch direkt an die Verwaltung wenden. Bitte sprecht 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 in unserer Ev. Fabi

Der Care-Gap beginnt im Kinderzimmer – Puppen haben keine Väter Dienstag, 05.11.2024, 19:00 – 22:00 Uhr

„Der Gender Care Gap schränkt nicht nur Frauen ein, er schadet massiv auch Männern“ ist eine zentrale Erkenntnis von Almut Schnerring und Sascha Verlan, den Initiatoren des „Equal Care Day“.

Wie das Geschlecht eines Kindes das Verhalten von Erwachsenen beeinflusst, wie Medien und Spielzeugindustrie Rollenbilder verstärken und welche Tücken die Auslagerung der Care Arbeit birgt, ist Thema dieses Abends. Wir wollen dabei ins Gespräch kommen, wie ein Umdenken und Umlernen gelingen kann, damit unsere Gesellschaft solidarischer, menschlicher und zukunftsfähiger wird.

Diese Veranstaltung findet in Kooperation mit den Evangelischen Frauen*, den Ev. Fachschulen und der Evangelischen Erwachsenenbildung in der Ev. Fabi statt.

1. Nachtflohmärkte in der Fabi

Samstag, 16.11.2024, 19:00 – 22:00 Uhr

Steht bei dir auch noch viel zu viel guter Krimskrams im Keller? Oder hast du gerade einen Berg Kleidung, Spielzeug oder Bücher aussortiert? Vielleicht hast du auch doppelt Gekauftes, Kurioses oder Dinge mit Vintage-Flair in gute Hände abzugeben?

Gehörst du zu den Menschen, die altem Hausrat und Deko gerne eine 2. Chance und ihrem Zuhause damit ein ganz besonderes Flair geben? Oder liebst du es, in gut erhaltener Kleidung für die Kleinen und dich zu stöbern und beim Kauf das eine oder andere Schnäppchen zu machen?

Bei unserem Nachtflohmärkte in der Fabi bringen wir euch zusammen! Sichere dir schon jetzt einen der Standplätze und merke dir diesen Abendtermin zum ausgiebigen Trödeln unbedingt gleich vor.

Lichterzauber in der Weihnachtswerkstatt – für Grundschul Kinder

Freitag, 20.12.2024, 16:30 – 21:00 Uhr

Weihnachten naht! Unser beliebter Lichterzauber in der Weihnachtswerkstatt für Kinder im Grundschulalter verkürzt das Warten! Wenige Tage vor dem Fest können besondere Geschenke gebastelt und in unserer großen Küche feine Köstlichkeiten gezaubert und genascht werden. Dabei erstrahlt die Fabi in einem ganz besonderen Lichterglanz! Ab ca. 20.15 Uhr klingt der Lichterzauber mit Liedern, Geschichten und Punsch in unserem Saal aus. Die Eltern sind hierzu herzlich eingeladen.

Fabi bewegt - der Fabitag für alle Generationen

Samstag, 01.03.2025, 14:30 - 17:30 Uhr

An diesem Nachmittag könnt ihr in verschiedenen Workshops die Fabi-Räume und einzelne Kursangebote kennenlernen. Auf dem Plan stehen Fitness und Entspannung, aber auch neue Kursideen und Impulsvorträge. Für die Kleinen und ihre Begleitpersonen gibt es Spiel- und Bewegungsanregungen aus dem Eltern-Kind-Bereich. Teilnehmen könnt ihr mit oder ohne Kinder, es ist für alle etwas dabei! Eine Kinderbetreuung wird angeboten. Weitere Infos auch zu den Gebühren veröffentlichen wir zum Jahreswechsel 2024/25.

Gerne weisen wir auf diese regelmäßigen Veranstaltungen hin, die uns neben dem Kursalltag besonders am Herzen liegen:

Treffpunkt Fabi – Offenes Café für Jung und Alt und alle dazwischen montags, 15:30 – 17:30 Uhr

Herzlich willkommen im Treffpunkt Fabi – unserem beliebten offenen Café für alle Generationen! Immer montags von 15.30 bis 17.30 Uhr öffnen wir für euch unser Foyer mit der Café-Ecke. Für die Kinder werden in einem separaten Raum Kinderbetreuung und wechselnde Aktionen angeboten. Trefft euch auf einen kleinen Schnack, lasst die Kinder spielen, stärkt euch bei Kaffee, Tee und Kuchen und habt eine nette Zeit.

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!

Neben der Freude kommt die Wissensvermittlung nicht zu kurz. So werden im Einsingen verschiedene Atemtechniken erlernt und mit den unterschiedlichsten Liedern werden so manche Informationen über Musikgenres, Musikgeschichte und berühmte Interpret*innen mitgeteilt.

Um im Fabi-Chor zu singen, sind keine großen Vorkenntnisse zu Noten, Taktarten, Tempi und Pausen notwendig, diese werden gemeinsam mit den Liedern erlernt.

Der Einstieg ist jederzeit möglich. Komm gerne einfach mal an einem Mittwochabend vorbei, nutze den ersten kostenlosen Schnuppertermin und lerne den Fabi-Chor kennen!

Und bitte schon einmal vormerken:

70 Jahre Fabi!

Wir planen im September 2025 besondere Aktionen!

Programmplanung 2025/26

Wir wollen die Programmplanung und Jahresprogrammerstellung optimieren und dabei insbesondere auch eurem Wunsch nach mehr Flexibilität und weniger Bürokratie nachkommen. Außerdem bindet das aktuelle Verfahren trotz der vielen Verbesserungen der letzten Jahre immer noch viel zu viel Energie und Zeit, die wir lieber gemeinsam mit euch in die Umsetzung neuer Ideen stecken wollen.

Die Umstellung des Verfahrens muss gut durchdacht und geplant werden. Damit verbunden ist auch die Frage, wie und mit welchen Medien wir in Zukunft eure Kurse, also unser Programm präsentieren und bewerben wollen, welche Vorlaufzeiten wir, welche ihr und welche unsere Teilnehmer*innen brauchen.

Bis die genaueren Details stehen, gilt für euch:

- Kommt mit neuen Ideen gerne jederzeit zu uns! Hier überlegen wir gemeinsam, ob, wann und wie Veranstaltungen eingeschoben werden können.
- Bei regelmäßig stattfindenden Kursen (Standardkursen) informiert uns bitte rechtzeitig, wenn absehbar ist, dass Kurstermine nicht wie geplant stattfinden können oder auch, wenn ihr ab Sommer 2025 nicht mehr für Kursleiter*innentätigkeiten zur Verfügung steht.
- In 2025 feiern wir Jubiläum und haben hier schon einige Aktionen ab September angedacht (z.B. ein Fabi-Fest oder auch eine Jubiläumswoche mit Kursangeboten aus 70 Jahren Fabi). Wenn ihr gerne mitwirken möchtet, meldet euch bei eurer Fachbereichsverantwortlichen! Gerade das 2. Halbjahr 2025 widmet sich neben dem regulären Kursangebot intensiv diesen 70 Jahren Familienbildung!

Schutzkonzept

Gemeinsam mit der Ev.-luth. Landeskirche gehen wir den Weg der Nulltoleranz gegen sexualisierte Gewalt. Als Einrichtung der Kinder- und Jugendhilfe halten wir schon lange Maßnahmen vor, die besonders Kinder und Jugendliche gegen Gewalt schützen sollen, z.B. die Vorlage eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses für Kursleiter*innen für die meisten Veranstaltungen im Kinder- und Jugendbereich, Vorgaben in Verdachtsfällen oder auch die Möglichkeit, eine insoweit erfahrene Fachkraft hinzuziehen. Das reicht uns aber nicht mehr aus! Wir haben uns daher auf den Weg gemacht, im Rahmen einer Risiko- und Ressourcenanalyse Gefährdungen klarer zu erkennen und zu benennen und davon ableitend weitere Maßnahmen zu entwickeln. Auch unsere Raumsituation haben wir genauer betrachtet. All dies ist in ein neues Schutzkonzept eingeflossen, das voraussichtlich Ende des Jahres veröffentlicht wird.

Mit den im Schutzkonzept beschriebenen Maßnahmen wollen wir eine Kultur der Achtsamkeit in unserer Ev. Fabi implementieren, damit sexuelle Gewalt gar nicht erst stattfinden kann. Neben der Prävention ist uns aber auch wichtig, geeignete Maßnahmen, klare Abläufe und Ansprechpartner*innen zu benennen, sodass Hinweisen in Verdachtsfällen ohne Scheu und Angst nachgegangen werden kann und Betroffene sich geschützt wissen.

Wenn du gerne am weiteren Schutzkonzept mitwirken und deine Perspektive als Kursleiter*in einbringen möchtest, wende dich direkt an Melanie Arndt oder deine Fachbereichsverantwortliche.

Ehrenamtliches Fabi-Fundraising-Team: Gemeinsam geht es besser!

Sowohl für niedrigschwellige, möglichst kostenfreie Konzeptideen als auch für die Gestaltung der Außenanlagen oder einzelner Räume im Obergeschoss müssen zunehmend Drittmittel eingeworben werden und das macht im Team viel mehr Spaß!

Wer Lust hat, ein wenig mehr über die Finanzierungshintergründe zu erfahren und kreativ an Kampagnen mitzuwirken, ist in unserem ehrenamtlichen Fabi-Fundraising-Team herzlich willkommen!
Bitte melde dich bei Interesse direkt bei Melanie Arndt.

Ermäßigungen für Kursleiter*innen

Als aktuelle*r Kursleiter*in der Ev. Fabi erhältst du eine Ermäßigung in Höhe von 10% auf Fabi-Kurse. Bitte gib unbedingt direkt bei der Anmeldung an, ob du die Ermäßigung in Anspruch nehmen möchtest, damit wir sie berücksichtigen können.

Diese Regelung gilt auch für ehemalige feste Mitarbeiter*innen.

FAQ Kursstart, 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. 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/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 der weißen 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 von der Verwaltung vernichtet werden. **Bitte gib die weiße Liste 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 gegenzeichnen/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**

Ab und an befindet sich für einzelne Teilnehmer*innen ein **Formblatt zur Erteilung des SEPA-Lastschriftmandats** in der Mappe. Diese*r Teilnehmer*in hat sich zwar angemeldet, uns liegt aber leider noch keine Einzugsermächtigung vor. 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.

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 aus statistischen Gründen in einer „Anwesenheitsliste“ ab, die 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 Anmelde-Liste 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 (0541/50530-11, -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. In einigen Fällen (z.B. beim DELFI®) 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 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“ am Ende der FAQ.

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 davorsteht. 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 69 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 und trage dies vorne im Raumplan ein. 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 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 2024). 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 ihren gewünschten Einsatz-/Kursmöglichkeiten und gerne auch einen Lebenslauf an 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!

19. Ich habe eine tolle Kursidee und möchte sie gerne bald umsetzen. Geht das zeitnah oder muss ich bis zum nächsten Programmjahr warten?

Wir freuen uns über neue Ideen und schieben auch im laufenden Programmjahr außerplanmäßige Veranstaltungen ein, sofern es unsere räumlichen und zeitlichen Kapazitäten zulassen. Diese eingeschobenen Kurse müssen oft intensiver beworben werden. Gerne kommen wir dazu mit dir ins Gespräch!

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 und auch die Türen zu schließen
- die Sonnenschutzrollos nach dem Kurs wieder nach oben zu fahren
- Heizungen in den kalten Monaten auf 2-3 (Ausnahme DELFI®-Räume) zu stellen und nie ganz abzudrehen
- den Raum nach dem Kurs wieder in einen besenreinen Zustand zu versetzen. Benötigte Stühle und andere Materialien sind zurückzustellen
- stinkenden Müll (insb. volle Windeln, Bioabfälle) gleich draußen in den entsprechenden Müllcontainern zu entsorgen und auch den leeren Beutel am Boden des Eimers zu nutzen, um diesen für die nächste Gruppe direkt einsatzfähig zu machen. Bei Benutzung der Küchen entleert bitte alle Müllbehälter und beachtet die zusätzlichen Vorgaben.

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

- die Tür abends und 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 abends und am Wochenende 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 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.

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).

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!

Fabi-Schlüssel und Chip für die Alarmanlage

Aus organisatorischen Gründen erhalten alle Kursleiter*innen gegen Pfand (aktuell 20,00 €) einen Schlüssel, mit dem sich die Eingangstür, die Tür zum Anmeldebüro und der Fahrstuhl öffnen lassen und einen Chip für die Alarm-

anlage. 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.

Notfalltüren und Fehlalarm

Sollte versehentlich durch Öffnen der zwei Notfalltüren (grüne Sicherung unter der Klinke, eine oben im Flur zu Kita, eine vom Treppenhaus zum Kita-Außengelände) ein Alarm ausgelöst worden sein, befindet sich der Schlüssel zum Deaktivieren im Anmeldebüro vorne im Schrank rechts neben der Tür. Folgt ansonsten den Hinweisen auf dem Schild neben der Tür.

Fahrschuhbenutzung mit Schlüssel

Unser Fahrschuh ist leider nur mit einem Schlüssel zu bedienen. Auch für uns ist das eine unbefriedigende, aber aktuell nicht zu ändernde Situation. Der Fahrschuh lässt sich von allen Kursleiter*innen mit dem ausgegebenen Haustürschlüssel bedienen. Bitte unterstützt eure Teilnehmer*innen, wenn sie den Fahrschuh benötigen. Auch die Verwaltung hilft hier gerne! Ermutigt eure Teilnehmer*innen, sich gerne auch vorne zu melden, wenn sie den Fahrschuh benötigen.

Der Fahrschuh 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 Fahrschuh 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 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 betreue 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
Melanie Arndt	Leitung Fachbereiche: Rund um die Geburt, Familie leben, DELFI® (Fabi)	0541/50530-17 arndt@ev-fabi-os.de
Stefanie Essing	Fachbereichsleitung Fachbereiche: Mitten im Leben, Gesundes Leben, Kreative Freizeit, Kochen und Genießen, Sprachen und Kultur	0541/50530-14 essing@ev-fabi-os.de
Antea Moormann (Elternzeitvertretung für Hanna Plappert)	Fachbereichsleitung Fachbereiche: Familie vor Ort, Elternthemen, DELFI®(Außenstellen)	0541/50530-19 plappert@ev-fabi-os.de
Helene Helfenstein Antunes	Projekte: Elterntalk® Ab 15.08.: Griffbereit	0541/50530-20 helfensteinantunes@ev-fabi-os.de
Eva Wenzel (Elternzeitvertretung bis 14.08.2024)	Projekt: Griffbereit®	0541/50530-20 wenzel@ev-fabi-os.de
Danica Harder	Projekt: Notfallbetreuung	0541/50530-16 notfallbetreuung@ev-fabi-os.de

Hans-Joachim Lukosch	Kaufmännische Leitung	0541/50530-15 lukosch@ev-fabi-os.de
Nicole Schnorrenberg Ulrich Glawion Annika Pahl (Krankheitsvertretung für Alicia Rodriguez)	Büroteam	0541/50530-0 info@ev-fabi-os.de (Notfallnummer <u>nur</u> für Kursleiter*innen: 0541/50530-11)
Susanne Koerth-Brockfeld	Hauservice	
Stefan Busjan	Hausmeister	

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