

## Merkblatt zu Lehrveranstaltungen des Career Centers der DHBW VS

**Claudia Klett**  
Dipl.-Pädagogin  
Organisationsmanagement

**DHBW VS**  
Friedrich-Ebert-Straße 30  
78054 Villingen-Schwenningen

Telefon + 49 . 7720 . 39 06 - 557  
Telefax + 49 . 7720 . 39 06 - 119

klett@dhw-vs.de  
www.dhw-vs.de.de

### **I. Allgemeine Informationen**

#### **a. Lernplattform WILLI**

Wenn Sie sich unsere Lernplattform WILLI, über welche die gesamte Anmeldung und Kommunikation mit den Studierenden abgewickelt wird, näher anschauen möchten: <http://willi.dhbw-vs.de>

Hier können Sie oben rechts unter "Hinweise" einen Benutzeraccount beantragen. Das Passwort bestimmen Sie, als Antragsgrund können Sie "Dozent Career Center / Absprache Frau Klett" angeben.

#### **b. Skripte/Kopien**

Sollten Sie Ihren Studierenden Unterlagen zur Verfügung stellen wollen, können Sie mir diese (mindestens eine Woche vorab) in pdf-Format zusenden. Diese werden dann auf der Lernplattform WILLI den Studierenden zum Download bereitgestellt.

In unserer Bibliothek können Sie mit der Career Center-Kopierkarte einzelne Kopien anfertigen. Fragen Sie bei der Mitarbeiterin in der Bibliothek explizit nach der „Career Center-Kopierkarte“. Bitte beachten Sie, dass diese Kopierkarte nicht für die Studierenden gedacht ist. Für Kopien, die Sie extern fertigen, können wir Ihnen die Kosten nicht erstatten.

#### **c. Moderationskoffer**

Wenn Sie einen Moderationskoffer angefordert haben, steht dieser im jeweiligen Seminarraum im Schrank für Sie bereit. Bitte stellen Sie ihn nach der Nutzung wieder zurück.

#### **d. Zertifikate**

Geben Sie die Teilnahmezertifikate bitte erst am Ende der Veranstaltung unterschriebenen (bei mehreren Terminen, am Ende des letzten Termins) an die Studierenden aus.

#### **e. Verlassen des Raumes**

Sollten Sie Stühle und/oder Tische verstellen, stellen Sie diese bitte wieder zurück.

Bitte schalten Sie den Deckenbeamer am Ende Ihrer Veranstaltung unbedingt ab.

#### **f. Nach der Veranstaltung**

Lassen Sie mir bitte nach der Veranstaltung die Anwesenheitsliste mit den Unterschriften der Studierenden gemeinsam mit den Abrechnungsunterlagen zukommen.

#### **g. Notfalltelefon**

Bei Notfällen, die Sie nicht mit der Bibliotheksaufsicht (Tel.: 07720/3906-172) klären können, konsultieren Sie bitte unseren Bereitschaftsdienst:

Herr Feilen: 0171 4540636 oder

Herr Abendschein: 0171 7261372

## II. Veranstaltungen in Gebäude C

### a. Montag-Freitag

Montags bis freitags ist das Gebäude C regulär bis 21 Uhr geöffnet.

### b. Samstag bis 14 Uhr\*

Das Gebäude kann vor 9 Uhr nicht betreten werden!

Die Bibliothek (im EG von Gebäude C) öffnet samstags um 9 Uhr, ist jedoch nur bis 14 Uhr geöffnet. Die Kollegin an der Bibliothek (Frau Weimann) wird also das Gebäude morgens um 9 Uhr auf und um 14 Uhr wieder abschließen. Es ist daher empfehlenswert bis maximal 13.45 Uhr zu unterrichten, damit alle Anwesenden das Gebäude rechtzeitig verlassen können. Bitte weisen Sie die Teilnehmer darauf hin, dass bei einer Benutzung der Türen ab 14 Uhr der Gebäudealarm ausgelöst wird.

### c. Samstag nach 14 Uhr

Das Gebäude kann vor 9 Uhr nicht betreten werden!

Die Bibliothek (im EG von Gebäude C) öffnet samstags um 9 Uhr, ist jedoch nur bis 14 Uhr geöffnet. Die Bibliotheksaufsicht wird daher das Gebäude nur morgens um 9 Uhr aufschließen. Abends jedoch wird ein anderer Mitarbeiter abschließen, der ab 14 Uhr bis zum Ende Ihrer Veranstaltung an der Zentrale (auch im EG von Gebäude C) sein wird. Es ist empfehlenswert, sich mit dieser Person am Tag Ihrer Veranstaltung vor Ort in Verbindung zu setzen und die Pausenzeiten etc. abzusprechen. Sollte Ihre Veranstaltung unverhofft vor 14 Uhr enden, sagen Sie bitte der Bibliotheksaufsicht Bescheid, damit der Schließdienst abbestellt werden kann.

Bitte benachrichtigen Sie unbedingt den Schließdienst, wenn Sie kurzfristig den Raum ändern (persönlich oder mit einem Tafelanschrieb) oder Ihre Veranstaltung früher oder später enden sollte.

Bitte weisen Sie die Teilnehmer darauf hin, dass bei Pausen ab 14 Uhr lediglich der obere Eingang bei der Zentrale verwendet werden darf, da ansonsten der Gebäudealarm ausgelöst wird. Wenn bei Veranstaltungsende der Schließdienst zufällig nicht vor Ort oder in der Zentrale sein sollte, warten Sie bitte kurz auf diesen, bevor Sie das Gebäude verlassen.

### d. Kurzfristige Änderungen (Krankheit, Stau etc.)

Sollte die Veranstaltung aus gesundheitlichen Gründen kurzfristig ausfallen oder Sie sich für die Veranstaltung verspäten, melden Sie sich samstags bitte direkt bei Frau Weimann in der Bibliothek (Tel.: 07720/3906-172).

---

\* Entscheidend ist das geplante und in der Kursbeschreibung kommunizierte Veranstaltungsende