

Informationen für Dozent_innen

Liebe Dozentin, lieber Dozent,

wir freuen uns, Sie als Dozent*in an unserer AWO Akademie Saar willkommen zu heißen und mit Ihnen zusammenzuarbeiten.

Bitte weisen Sie die Teilnehmer*innen zu Seminarbeginn auf Folgendes hin:

- Die **Seminarräume** werden während der Pausen **nicht abgeschlossen** (Wertsachen!)
- Der bereitgestellte **Imbiss** im Pausenraum steht allen Seminarteilnehmer*innen im Haus zur Verfügung
- Im Pausenraum bitte einfache **Hygieneregeln** beachten (zum Essen Teller benutzen, Speisen abdecken, benutztes Geschirr in die Spülmaschine räumen, ...)
- Nach dem Seminartag bitte die Gläser in der Lernzone auf den Getränketisch stellen und **Geschirr in den Pausenraum zurück bringen**

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, bitten wir Sie darum,

- sich, wenn Materialien fehlen oder Sie **Fragen** zur Technik haben, an das **Kundenbüro** der Fort- und Weiterbildung zu wenden,
- nach dem Seminar alle **Materialien** zusammen zu räumen und die **Moderationskiste** so zu hinterlassen, wie Sie sie vorgefunden haben,
- mögliche **Teilnehmerdaten**, auch Fotos und Filme, die eine inhaltliche Relevanz haben, sind nach der Veranstaltung zu **löschen**
- Bei **Aufnahme von Gruppenfotos** allen Teilnehmer*innen deutlich machen, dass die Fotos intern und extern veröffentlicht werden können,
- die erarbeiteten **Ergebnisse**, die Sie **dokumentieren** möchten (Flipchart oder Metaplanpapier), mitzunehmen oder zu fotografieren,
- **Technische Geräte** (Laptop, Beamer, etc.) nach Seminarende **auszuschalten**,
- für das **Ausfüllen von Teilnehmerfragebögen bzw. Kundenrückmeldebögen** hinreichend Zeit einzuplanen und die Teilnehmer*innen darauf hinzuweisen, dass sie zur Gewährleistung der Anonymität die **Fragebogenbox** benutzen können,
- einen/e Mitarbeiter*in des **Kundenbüros zu informieren**, sobald Sie die Lernzone nach dem Seminar verlassen haben, damit **abgesperrt** werden kann,
- ausgegebene **Teilnehmerlisten** und Ihren ausgefüllten Dozentenfragebogen entweder im Kundenbüro der Fort- und Weiterbildung **abzugeben** oder in die **rote Kiste** zu legen

*Hinweis: Wenn Sie sich im Rahmen Ihres Auftrages bei uns zum Arbeiten zurückziehen möchten, steht Ihnen dazu ein Büro zur Verfügung (Büro für Honorardozent*innen; bei Verfügbarkeit). Sprechen Sie unser Team im Kundenbüro gerne darauf an.*

Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches Seminar!
Für Ihr Verständnis und Ihre Mitarbeit bedanken wir uns ganz herzlich.
Ihr Team der AWO Akademie Saar