

Seminarordnung

Die gemeinsame Benutzung der Räumlichkeiten des Staatlichen Studienseminars Gera durch die vier Lehrämter erfordert Rücksichtnahme und Kooperationsbereitschaft. Die Einrichtung verfügt nicht über technische Hilfskräfte. Deshalb wird gebeten, die nachstehende Seminarordnung zu beachten.

Allgemeine Öffnungszeiten

Montag – Donnerstag 8:00 – 16:30 Uhr
Freitag 8:00 – 13:00 Uhr

Für die Ferien wird über mögliche Schließzeiten gesondert informiert.

Benutzung der Seminarräume

1. Rauchen

Wie in allen öffentlichen Gebäuden, gilt ein generelles Rauchverbot im gesamten Objekt. Am Hintereingang befindet sich eine Raucherinsel.

2. Bibliothek

Die Bibliothek ist an den Seminartagen nach Absprache mit einer Verwaltungsfachangestellten zugänglich. Taschen dürfen nicht mit in die Bibliothek genommen werden. Bücher werden für einen Zeitraum von 14 Tagen entliehen. Die Registrierung erfolgt durch die zuständige Verwaltungsfachangestellte.

3. Seminarräume

Die Belegung erfolgt laut Raumplan (s. Aushänge 4. und 5. Etage). Die Vergabe der Räume erfolgt nach Zuständigkeit der einzelnen Lehrämter. Dabei ist zuerst das Kriterium der Gruppengröße und anschließend der Bedarf an Medien zu beachten.

Beim Verlassen der Räume ist darauf zu achten, dass

- die Fenster geschlossen sind und der Müll entsorgt ist,
- die Heizungen auf Frostschutz gedreht sind (im Winter auf Stufe 2),
- die Sitzordnung laut Foto an der Tür wiederhergestellt ist,
- das Licht und alle benutzten Geräte ausgeschaltet sind,
- die Computer ordnungsgemäß heruntergefahren und ausgeschaltet sind,
- die Räume abgeschlossen werden.

4. Tafeln, Pinnwände

Plakate, Aushänge etc., die in der Seminararbeit erstellt wurden, dürfen nur an Pinnwänden angebracht werden (nicht an Wänden oder Projektionsflächen), diese sind am Ende der Veranstaltung zu entfernen. Tafeln sind gesäubert zu hinterlassen.

5. Materialien

Verbrauchsmaterialien für Seminare stehen für Fachleiter_innen in dafür vorgesehenen Boxen bereit. Diese sind bei Frau Hessel (Raum 401) für die Seminarräume in der 4. Etage und bei Frau Herrmann (Raum 516) für die Seminarräume in der 5. Etage abzuholen und dort auch wieder abzugeben. Die Ausleihe der Boxen wird namentlich erfasst. Es ist darauf zu achten, dass bei der Rückgabe der Boxen eine Information erfolgt, wenn Materialien fehlen oder zur Neige gehen.

6. Technik

Die IT-Technik (lokales Netzwerk, Zugang zum Internet, WLAN) wird federführend von Herrn Kämmerer verwaltet. Für die kostenlose Nutzung gilt verbindlich eine Benutzerordnung. Störungen sind sofort der jeweiligen Verwaltungsfachangestellten oder Herrn Kämmerer (ralf.kaemmerer@studienseminar-thueringen.de) direkt zu melden.

7. Kopierer

Die Kopierer befinden sich in der 4. und 5. Etage (Raum 407c und Raum 507) und sind ausschließlich für seminaristische Zwecke den Seminarleiter_innen, Verwaltungsangestellten und Fachleiter_innen vorbehalten.

8. Energieeinsparung

Alle Bediensteten, Fachleiter_innen und alle Gruppen von Auszubildenden am Staatlichen Studienseminar Gera sind zu einem sparsamen Umgang mit Energie angehalten. Dazu gehört, dass die Beleuchtung nur im Bedarfsfall benutzt wird und während der Heizperiode die Fenster geschlossen bleiben. Für die Lüftung der Seminarräume gelten bis auf Weiteres die im Hygiene- und Infektionsschutzkonzept angegebenen Maßnahmen. Die Türen zum Treppenhaus bleiben stets geschlossen. Nach Benutzung der Räume sind die Thermostate der Heizkörperventile auf Frostschutz und im Winter auf Stufe 2 zu reduzieren (siehe auch Punkt 3.).

9. Müllbeseitigung

Die Müllbehälter befinden sich auf den Seminarfluren. Der Müll wird getrennt nach den Kategorien Papier, Plastik und Restmüll entsorgt. Die Müllbehälter dürfen nur ihrer Zweckbestimmung entsprechend verwendet werden (Papierkörbe in den Räumen für Papier; grüne Tonne in der Kaffeeküche für Plastik, blaue Tonnen in den Fluren sowie graue Mülleimer in den Kaffeeküchen für Restmüll).

10. Kaffeeküchen

Die Kaffeeküchen in der 4. und 5. Etage stehen ausschließlich den Bediensteten des Studienseminars und den Fachleiter_innen zur Verfügung. Das verwendete Geschirr ist bitte gereinigt in den Schrank zu stellen. Es ist darauf zu achten, dass ein bloßes Abspülen mit kaltem Wasser aus hygienischen Gründen nicht gestattet ist.

11. Verhalten im Brandfall – Feuerlöscher

Im Brandfall sind die Aushänge zu beachten. Der Aufzug darf im Brandfall nicht benutzt werden. Feuerlöscher befinden sich auf jedem Flur an deutlich gekennzeichneten Standorten. Die Fluchtwege sind ausgeschildert. Die Notfallhinweise sind zu beachten. Der Sammelpunkt im Fall einer Evakuierung befindet sich auf der Freifläche vor dem Gebäude.

12. Erste Hilfe

Erste-Hilfe-Ausstattungen befinden sich in entsprechenden Sanitätsschränken an den Wänden auf allen Fluren.

Gera, im August 2020

gez. Heike Scheika
stellvertretende Gesamtseminarleiterin