

## 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 den PC-Räumen**

### **a. Ihr Zugang**

Sie werden rechtzeitig vor Ihrer Veranstaltung eine Career Center-Gastzugangskarte erhalten, welche Sie mir bitte nach Ende der Veranstaltung – gemeinsam mit den Abrechnungsunterlagen – zurücksenden.

Die Zugangszeiten für die Gastkarte sind Mo – Fr von 7.15 bis 22.00 Uhr und samstags von 7.15 bis 20.00 Uhr.

### **b. Einführung**

Es empfiehlt es sich vor der Veranstaltung einen Termin für eine Einführung mit dem Rechenzentrum – Herr Hönig (Tel.: 07720/ 3906-131, hoenig@dhbw-vs.de) oder Herr Kliche (Tel.: 07720-3906-130, kliche@dhbw-vs.de) – zu vereinbaren.

### **c. Zugang der Studenten/ Verlassen des Gebäudes**

Beachten Sie bitte, dass samstags Studenten nicht ins Gebäude D bzw. vom Treppenhaus in den PC-Bereich gelangen können. Daher müssen Sie die Studierenden oben am Eingang abholen und in das Gebäude lassen. Auch für WC-Gänge benötigen die Studierenden Ihre Karte. Mit der Gastkarte kann man die Zugangstür in Richtung Karlstraße öffnen und die WCs eine Etage tiefer oder die Zugangstür in Richtung Campus öffnen und die WCs in allen Etagen nutzen.

Das Gebäude kann vom Treppenhaus aus jederzeit verlassen werden.

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

Sollte die Veranstaltung aus gesundheitlichen Gründen kurzfristig ausfallen oder Sie sich für die Veranstaltung verspäten, melden Sie sich bitte bei der Bibliotheksaufsicht (Tel.: 07720/3906-172) und erläutern Sie ihr, dass sie den Studierenden vor Gebäude D, am oberen Eingang, Bescheid geben soll.