

## Handbuch zur Raumnutzung der Bildungswerkstatt

Im Januar 2015 konnten nach drei Jahren Planung & Gestaltung die Räume für die Bildungswerkstatt eröffnet werden. In einem gemeinsamen Konzeptions- und Bauprojekt haben Studierende, Lehrende und weitere Mitglieder der Fakultät für Angewandte Sozialwissenschaften und der Fakultät für Architektur über mehrere Semester den Umbau eines Raumkomplexes geplant und dabei bewusst mit klassischen Raumordnungen von Hochschulen gebrochen. In gemeinsamen Werkstätten wurde erarbeitet, was anregende Lernumgebungen auszeichnet – und zwar für Kinder gleichermaßen wie für Studierende. So entstand ein zukunftsweisendes Raumgefüge, das sich durch offene und flexible Strukturen und eine vieldeutig interpretierbare Ausstattung auszeichnet. Die Bildungswerkstatt wird als gemeinsamer Forschungs- und Experimentierraum verstanden, in dem neue didaktische Bildungskonzepte für Kinder und Erwachsene entwickelt werden

Dieses Handbuch stellt eine Übersicht zu einigen organisatorisch-operativen Themen und möglichen Fragestellungen in Bezug auf die Raumnutzung der Bildungswerkstatt dar.

# Inhaltsverzeichnis

1. Raumanfragen
2. Einweisung in die Räumlichkeiten
3. Grundordnung der Räumlichkeiten
4. Rahmendaten zu den Räumlichkeiten W1, W2 und W3
  - 4.1.1 Regalsysteme
  - 4.1.2 Tische
  - 4.1.3 Rollcontainer
  - 4.1.4 Stühle
  - 4.1.5 Trennwand W1/W2
  - 4.1.6 Traversensystem W1/W2
5. Mediennutzung
  - 5.1 Support
  - 5.2 Leinwände/Beamer
  - 5.3 Leinwand für Großbespielung
6. Raum W0: Flurbereich mit Küche
7. Weiteres
  - 7.1 Nutzung des angrenzenden Innenhofes
8. Ansprechpartner

## 1. Raumanfragen

Alle Raumanfragen für die Bildungswerkstatt bitte an **bildungswerkstatt@f01.th-koeln.de** .

Jede eingehende Raumanfrage wird schnellstmöglich bearbeitet und beantwortet.

## 2. Einweisung in die Räumlichkeiten

Vor Nutzung der Räumlichkeiten muss eine Einweisung hinsichtlich des Gebrauchs des Mobiliars und der Medientechnik erfolgen. Hierfür werden vor Beginn der Langzeitveranstaltungen eines Semesters von der/dem jeweiligen AnsprechpartnerIn für die Bildungswerkstatt zwei Einweisungs-Termine an anfragende Personen weitergeleitet. Ohne diese Einweisung ist eine Nutzung der Räume nicht möglich; erst nach Teilnahme an der Einweisung erhält man die Berechtigung zur Nutzung der Räume und den dafür notwendigen Schlüssel/Transponder im Fakultäts-Sekretariat. Für Raum-Reservierungen außerhalb der Öffnungszeiten des Fakultäts-Sekretariats, ist der Transponder für die Bildungswerkstatt beim Pförtner im Eingangsbereich der Fakultät 01 hinterlegt.

## 3. Grundordnung der Räume

Die Idee der Bildungswerkstatt steht für die Idee eines offenen Werkstatttraums, der dazu einlädt, verschiedenste Szenarien herzustellen oder zu erproben, z. B. Seminarraum, Raum für Arbeitsgruppen, Zweiergruppen, Auflösung von Tisch und Stuhl durch Sitzen auf dem Boden, auf Hockern, Atelier-Werkstatt, Tanz im Raum, Stuhlkreise, Spiel, Experimentalraum, Nischen für Beratungstrainings oder Spiellandschaften. Um den für Ihre spezifische (Lehr)Veranstaltung passenden Raum herstellen zu können, sollten Sie einen möglichst leeren Raum vorfinden, der Ihnen dann Gestaltungsfreiheit bietet.

Hier ein Beispiel für die Mobiliarnutzung:



Mehrere Hocker werden zu einer Bank positioniert

Aufgrund des oben genannten Konzepts des offenen Werkstatttraumes gilt für die Bildungswerkstatt folgende Grundordnung/Ausgangssituation:

### Grundordnung W1:



### Grundordnung W2:



Grundordnung W3:



Am Ende eines Seminars wird die Grundordnung der Räume wieder hergestellt. Das bedeutet, dass das komplette Mobiliar an die entsprechenden, für die Grundordnung vorgesehenen Plätze zurückgeräumt wird. An den Türen aller Werkstatträume hängen die oben aufgeführten, entsprechenden Bilder aus, die die Grundordnung aufzeigen. Falls zu Beginn eines Seminars die Räume nicht in dieser Grundordnung vorgefunden werden, möchten wir Sie bitten, sich mit dem/der vorherigen NutzerIn (einsehbar über den Raumbelungsplan bei Univis) und der Koordinatorin für die Bildungswerkstatt (Frau Kathrin Meiners) bzw. der studentischen Hilfskraft der Bildungswerkstatt (Frau Amrei Wehnert) in Verbindung zu setzen. Die Grundordnung wird von dritten Personen nicht wieder hergestellt. Bei nacheinander stattfindenden Seminaren können sich die NutzerInnen natürlich gerne untereinander absprechen und das Mobiliar entsprechend stehen lassen.

#### 4. Rahmendaten zu den Räumlichkeiten W1, W2, W3

Die Räume der Bildungswerkstatt sind mit W1, W2 und W3 beziffert, wobei das „W“ jeweils für „Werkstatt“ steht. Den Schlüssel (bzw. Transponder) zu den Räumen erhalten sie nach der Teilnahme an einer Einweisung im Sekretariat. Nach Nutzung der Räume sind diese wieder abzuschließen. Dies gilt auch für den Eingang zum Flurbereich / Raum W0.

Zur Ausstattung der Räume lässt sich Folgendes sagen:

- W1: 108,6 qm, 14 Tischplatten, 41 Einzeltische, 24 Hocker, 33 Sitzschalen  
In zwei Regalen befinden sich Musikinstrumente, ein Regal ist mit Material der Sommerakademie (Herr Ohnemüller) belegt. Die restlichen Regale sind aktuell Freifläche.
- W2: 119 qm, 23 Tischplatten, 35 Einzeltische, 59 Hocker, 58 Sitzschalen  
Ein Regal beinhaltet Montessori-Material, in mehreren anderen Regalen befindet sich verschiedenes didaktisches Material und zudem einige wenige Gesellschaftsspiele.  
Der kleine Raum in W2 (hinter den Regalflächen) dient zur Lagerung von Materialien die nicht durchgängig gebraucht werden bzw. nicht dauerhaft in den Regalen gelagert werden sollen oder können. Zudem befinden sich dort aktuell die Bretter für die Kinderhocker.
- W3: 90,5 qm, 15 Tischplatten, 48 Einzeltische, 52 Hocker, 34 Sitzschalen  
Die Regale sind mit verschiedensten Materialien zum Basteln, Malen, Kneten und Experimentieren gefüllt, bspw. Stoffe, Pinsel, Farben, Federn, Holz, Papier, Plastik, Ton, Kunststoff etc. . Zwei Regale beinhalten Materialien von der Campuserholung (Kinderbetreuung). Diese Materialien sind nach vorheriger Absprache mit der

Campuserholung zu benutzen. Unter dem Waschbecken befinden sich drei herausziehbare Trittstufen für Kinder.

## 4.1 Mobiliar der Räumlichkeiten

### 4.1.1 Regalsysteme

- Jeder Raum der Bildungswerkstatt verfügt über ein Regal, in dem sich eine Grundausrüstung an Materialien befindet. Diese Grundausrüstung beinhaltet i.d.R. Dinge wie Stifte, Magnete, Scheren, Klebstoff, Papier, Flipchart-Marker etc.. Diese Materialien sind für alle Nutzer der Bildungswerkstatt frei zugänglich und zum Gebrauch vorgesehen. Sollte Ihnen etwas an der Grundausrüstung fehlen, wenden Sie sich bitte an die AnsprechpartnerIn für die Bildungswerkstatt (Frau Kathrin Meiners) oder die studentische Hilfskraft der Bildungswerkstatt (Frau Amrei Wehnert).
- Freiflächen: Einige der Regale/Fächer bleiben leer, um dort Material bzw. Werkstücke zu lagern, die im Verlauf eines Seminars entstehen bzw. an denen weitergearbeitet wird. Es sollte darauf geachtet werden, diese Regale/Fächer ausschließlich hierfür zu nutzen und gleichzeitig darauf zu achten, diese zum Ende der Langzeitveranstaltung für kommende NutzerInnen wieder frei zu räumen.
- Lagerung des eigenen Materials: Jede/r DozentIn, die/der die Räume der Bildungswerkstatt für eine Langzeitveranstaltung nutzt, kann eigene Materialien in den Regalen lagern. Hierfür wird um eine kurze Absprache mit der/dem jeweiligen AnsprechpartnerIn für die Bildungswerkstatt bzw. um eine Nachricht an bildungswerkstatt@f01.th-koeln.de gebeten. Sofern keine andere Regelung getroffen wird, sollen die Regale zum Ende der Langzeitveranstaltungen wieder frei geräumt werden.
- Stellwände/Flipcharts: Die Innenseiten der Regal-Türen können als Tafel und als Magnetwand verwendet werden. Zudem verfügt jeder Raum der Bildungswerkstatt über eine Stellwand (Pinnwand und rückseitig Magnetwand). Raumübergreifend ist ein Flipchart vorhanden. Sollten mehr als diese verfügbaren Flächen benötigt werden, können gerne weitere Stellwände/Flipcharts verwendet werden (diese müssen selber über das Fakultätssekretariat besorgt und nach der Veranstaltung auch wieder dort abgegeben werden).
- Regalbretter: Es sollte darauf geachtet werden, dass die Regalbretter immer bis an die hintere Regalwand durchgeschoben werden, damit ausreichend Stabilität gewährleistet ist (insbesondere in W3).

- Hinweis: Um sowohl an die oberen Regalflächen als auch an die Traversen zu gelangen, ist eine spezielle Leiter angeschafft worden. Diese befindet sich in W1/W2.

#### 4.1.2 Tische

Jeder Raum der Bildungswerkstatt verfügt über eine gewisse Anzahl an Einzeltischen und dazugehörigen Tischplatten, welche zur Verbindung der Einzeltische zu einem großen Tisch dienen. Hierfür wird eine große Tischplatte auf der unterhalb der Tischplatte angebrachten Führungsschiene mit zwei Einzeltischen (diese fungieren hier als Tischbeine) verbunden. Dies erfordert etwas Geschick; erst wenn die Tischplatte vollständig mit den Einzeltischen verbunden ist, ist eine sichere Nutzung gewährleistet.

Die großen Tischplatten sind wie folgt gelagert:

- W1: Zwei Lagerplätze, jeweils am linken Ende der Regalflächen.
- W2: Ein Lagerort, am rechten Ende der Regalflächen.
- W3: Ein Lagerort, am Regalende der Fluchttür.

#### 4.1.3 Rollcontainer

Die Rollcontainer können während der Seminare mit Material bestückt und flexibel zu dem jeweils benötigten Arbeitsplatz herangezogen werden. Im Anschluss an die Seminare müssen die Rollcontainer wieder frei bzw. die Materialien wieder in die Regale/an den Lagerplatz zurückgeräumt werden (Hinweis: In W3 sind nicht alle Rollcontainer permanent aufgebaut. Bei Bedarf: Die Rollbretter befinden sich in W3 in einem der unteren Regale).

Ein Rollcontainer besteht aus insgesamt vier Einzeltischen, einem Rollbrett und Metalleisten zur Verbindung der Einzeltische. Bei dem Aufbau sollte darauf geachtet werden, dass die Metalleisten mittig gesetzt sind, damit die Tische und somit der gesamte Rollcontainer gesichert ist.

#### 4.1.4 Stühle

Jeder Raum der Bildungswerkstatt verfügt über eine gewisse Anzahl an Hockern und dazugehörigen Sitzschalen (genaue Zahlen entnehmen Sie bitte Punkt 4. Rahmendaten zu den Räumlichkeiten W1, W2 und W3). Die Hocker können entweder einzeln genutzt werden, oder aber auch mit den Sitzschalen kombiniert werden. Hierfür ist die Sitzschale passgenau auf den Hocker aufzusetzen. Es sollte beachtet werden, dass die jeweilige Sitzschale exakt mit dem dazugehörigen Hocker abschließt, um eine sichere Nutzung des Stuhls zu gewährleisten.

Der fertig aufgebaute Stuhl sollte nicht an der Sitzschale verschoben werden, sondern ausschließlich am unteren Hocker, da sich sonst ggf. die Sitzschale lösen könnte.

#### 4.1.5 Trennwand W1/W2

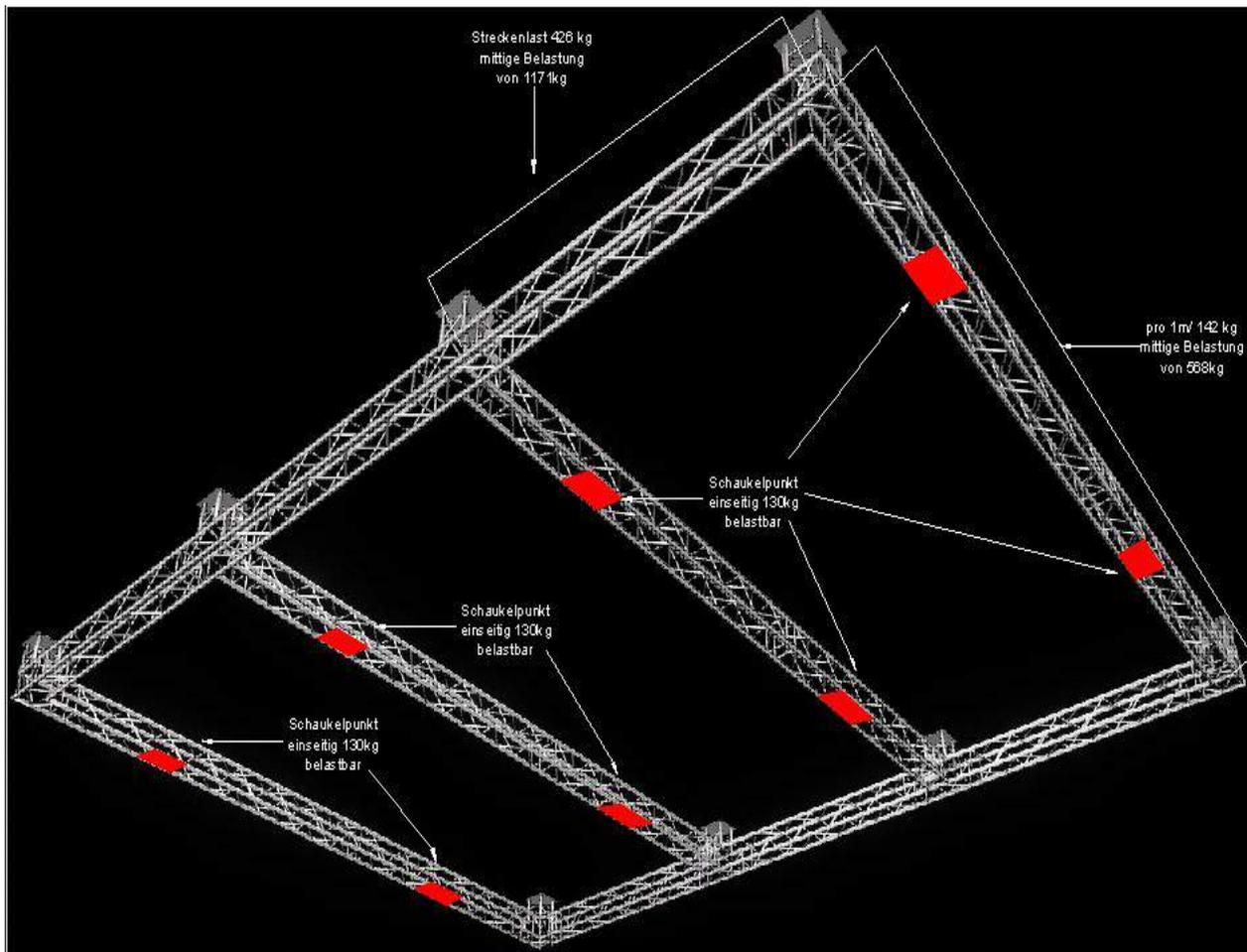
Die Räume W1 und W2 können durch eine elektrische Trennwand miteinander verbunden bzw. voneinander abgetrennt werden. Zur Betätigung gibt es einen „Auf-/Zu-Schalter“ in W2, links neben der Trennwand. Nach Betätigung sollte einen Augenblick gewartet werden, bis die Trennwand auf bzw. zu geht (bitte nicht zweimal drücken). Es muss darauf geachtet werden, dass während der Inbetriebnahme weder Personen noch Gegenstände die Trennwand blockieren (obwohl die Leinwand über einen automatischen Stopp verfügt, sobald etwas die Fahrtrichtung blockiert). Vor der Inbetriebnahme sollte in beiden Räumen (W1 und W2) geprüft werden, dass nichts die Trennwand blockiert bzw. beim Öffnen der Trennwand, die in W1 benötigte Lagerungsfläche für die Trennwand frei ist. Zudem gibt es die Möglichkeit der Betätigung eines „Not-Aus“ (roter Knopf neben dem „Auf-/Zu-Schalter für die Trennwand). Sollte der „Not-Aus“ im benötigten Fall betätigt werden oder eine andere Störung bei der Trennwand auftreten, informieren Sie bitte Frau Touré vom Dekanats- und Fakultätssekretariat zur Beauftragung einer entsprechenden Wartungsfirma. Bitte die Trennwand nicht bekleben, beschriften oder für Ballspiele o.ä. nutzen. Es wird überlegt, den Notausknopf der Trennwand grundsätzlich zur Sicherung dieser zu nutzen. Damit wäre eine Schlüsselnutzung zum Betätigen des Notknopfes nötig. Entsprechende Schlüssel erhalten Sie gemeinsam mit dem Raumschlüssel nach der Einweisung im Service-Büro. Bei Schwierigkeiten wenden Sie sich bitte an Herrn Rosellen, den Hausmeister, oder an Frau Meiners.

#### 4.1.6 Traversensystem W1/W2

Das Traversensystem in W1 und W2 ist ausdrücklich zur Nutzung vorgesehen. Verschiedene Materialien, bspw. Tücher, Seile oder Schaukeln können angebracht werden. Informationen zur Tragelast (Kilo-Zahl) und spezielle Tragepunkte sind den unten genannten Informationen zu entnehmen. Hinweis: Um sowohl an die oberen Regalflächen als auch an die Traversen zu gelangen, ist eine spezielle Leiter angeschafft worden. Diese befindet sich in W1/W2.

**Traversenbelastung:** Es kann von folgender Belastung ausgegangen werden:

Auf die Breite dürfen wir eine Streckenbelastung von pro 1m/ 142kg einbringen. Die mittige Belastung liegt dann bei 568kg. In Summe gibt es auf alle 4 Truss-Breiten 8 Schaukelpunkte, welche einseitig mit je 130kg ausgelegt sind. In den kurzen Teilstücken können wir eine



#### Traversenbelastungspunkte Bildungswerkstatt

Streckenbelastung von 426 kg einbringen. Die mittige Belastung liegt hier bei 1171 kg. (siehe auch Abbildung des Traversensystems)

## 5. Mediennutzung

### 5.1 Support

Der Support für die Mediennutzung in der Bildungswerkstatt wird generell vom Medienzentrum übernommen.

### 5.2 Leinwände / Beamer

Die Bedienung der Leinwände, Beamer etc. wird bei der Einweisung ausführlich erläutert. Diese Erläuterungen befinden sich zudem auf Folien an den Bedientableaus selber. Wichtig für die Nutzung der Leinwände: Es muss generell darauf geachtet werden, dass beim

Herunterlassen der Leinwände nichts unter den Leinwänden steht, die Regaltüren richtig verschlossen sind und nichts aus den Regalen herausragt.

### 5.3 Leinwand für Großbespielung

Um die große Leinwand (für W1 und W2 zusammen, Projektionsrichtung Regalfläche) nutzen zu können, benötigt man den Schlüssel dafür und den Schlüssel für das dazugehörige (in einem Schrank verschlossene) Bedienpanel. Dieses Schlüsselpaar erhalten Sie im Sekretariat der Fakultät 01. Bei Reservierungen der Räume W1 und W2 außerhalb der Öffnungszeiten des Sekretariats ist dieser Schlüssel beim Pförtner im Eingangsbereich der Fakultät hinterlegt. Bei Fragen hinsichtlich der Nutzung der großen Leinwand, wenden Sie sich bitte rechtzeitig an das Medienzentrum der Fakultät 01.

## 6. Raum W0: Flurbereich mit Küche

### 6.1 Ausstellungswand Flur

Die Lamellenwand im Flurbereich ist ausdrücklich und gerne als Ausstellungsfläche zu verstehen. Damit soll die Möglichkeit gegeben werden, verschiedene Seminarinhalte und Aktivitäten in der Bildungswerkstatt transparent zu machen und durch Präsentationen Einblicke in Lehre und Aktionen in den Räumen zu vermitteln und zu gewinnen. Dies natürlich auf freiwilliger Basis. Bei der Nutzung der Ausstellungswand wird darum gebeten, Freifläche für andere zu lassen und zum Ende der Langzeitveranstaltung die Ausstellungswand wieder frei zu räumen.

### 6.2 Küche

In der Küche kann selbstverständlich alles verwendet werden, sofern nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet. Informationen zur Nutzung der Küche werden im Rahmen der Einweisung mitgeteilt und sind zusätzlich in einem Info-Heft in der Küche aufzufinden. Gesonderte Anfragen hinsichtlich der Küchennutzung bitte an die/den jeweiligen AnsprechpartnerIn für die Bildungswerkstatt bzw. an [bildungswerkstatt@f01.th-koeln.de](mailto:bildungswerkstatt@f01.th-koeln.de).

#### 6.2.1 Während der Langzeitveranstaltungen

Die Küche wird während der Langzeitveranstaltungen vorerst nur im Rahmen der in der Bildungswerkstatt stattfindenden Seminare und im Rahmen der Kinderbetreuung nutzbar sein. Die Küche muss in einem gereinigten Zustand hinterlassen werden (d.h. nach der Benutzung

muss alles entsprechend in die Regale und Schubladen zurückgeräumt, das Geschirr gespült und keine Lebensmittel im Kühlschrank „vergessen“ werden)

### 6.2.2 Spezielle Anlässe

Wenn die Küche für spezielle Anlässe (Feiern, etc.) genutzt werden möchte, ist der Nutzungswunsch bei Frau Gisela Kohls und mit der aktuellen studentischen Hilfskraft Frau Amrei Wehnert anzumelden und ein „Übergabe-Termin“ zu vereinbaren. Bei diesem Termin werden nach Bedarf Schlüssel für die Küchenschränke, die Herdnutzung etc. ausgehändigt und der Bestand (bspw. Geschirr) gemeinsam überprüft. Eine Bestandsliste wird – zusammen mit einer Vereinbarung, dass die Küche in ordnungsgemäßem und wie vorgefundenem Zustand zurückgegeben wird – unterzeichnet. Die Univis-Bezeichnung für den Flur- und Küchenbereich lautet W0.

### 6.2.3 Küchengeräte

Die Küche verfügt über einen Kühlschrank, eine Spülmaschine, einen Backofen und ein Induktionskochfeld (zwei Felder). Sollte eines dieser Geräte nicht funktionieren bzw. defekt sein wird Frau Touré vom Dekanats- und Fakultätssekretariat eine entsprechende Reparatur beauftragen. Der Schlüssel für den NOTAUS-Knopf und zur Stromnutzung für Herd und Backofen liegt beschriftet unter der Spüle. Für weitere Informationen (bspw. Ausstattung der Küche, Sortierung etc.) steht ein Küchen-Infoheft zur Verfügung (sowohl in der Küche der Bildungswerkstatt selbst, als auch online auf dem Webauftritt [f01rooms](http://f01rooms) und über [bildungswerkstatt@f01.th-koeln.de](mailto:bildungswerkstatt@f01.th-koeln.de)).

## 7. Weiteres

### 7.1 Nutzung des angrenzenden Innenhofes

Der an den Raum W1 angrenzende Innenhof kann ebenfalls genutzt werden.

Hierbei ist zu beachten, dass falls die Benutzung eines Grills o.ä. beabsichtigt ist, hierfür zwei bei der geplanten Veranstaltung anwesende Personen eine Brandschutzeinweisung von Herrn Fetkenheu bekommen müssen, die den Grill bei Benutzung stets beaufsichtigen müssen. Im Flurbereich der Bildungswerkstatt (W0) ist ein Feuerlöscher vorhanden, weitere Feuerlöscher sind beim Hausmeister der Fakultät, Herrn Rosellen, ausleihbar.

## 8. Ansprechpartner

Bei Fragen oder Rückmeldungen, wenden Sie sich bitte an

- Bildungswerkstatt allgemein: **bildungswerkstatt@f01.th-koeln.de**
- Koordinatorin Bildungswerkstatt: Kathrin Meiners