

## Anfrage – Inhouse Schulung

(Bitte senden Sie das vollständig ausgefüllte Formular zurück an:  
[seminare@guv-oldenburg.de](mailto:seminare@guv-oldenburg.de))

### Absender

Name des beim GUV OL versicherten Mitglieds(unternehmen), z. B. Gemeinden, Landkreise, Betrieb	
Straße	Postleitzahl und Ort
Name Ansprechperson	
E-Mail-Adresse Ansprechperson	Telefonnummer Ansprechperson

### Bitte kreuzen Sie an, für welches Seminar Sie eine Inhouse-Schulung wünschen:

<input type="checkbox"/> Führungsverantwortung im Arbeits- und Gesundheitsschutz <input type="checkbox"/> Von der Gefährdungsbeurteilung bis zur Unterweisung <input type="checkbox"/> Start oder Wiedereinstieg als Hausmeisterin bzw. Hausmeister <input type="checkbox"/> Rückenfit – gestärkt und entspannt in Bewegung ( <b>Beschäftigte mit vorrangig sitzender Tätigkeit</b> )	<input type="checkbox"/> Rückenfit – gestärkt und entspannt in Bewegung ( <b>Beschäftigte, deren beruflicher Kontext das Heben und Tragen von Lasten beinhaltet</b> ) <input type="checkbox"/> Stress lass nach! - Gesundheitsförderung durch persönliches Stressmanagement <input type="checkbox"/> Souverän im Umgang mit Schulunfällen - Kompaktinfo für Beschäftigte im Schulsekretariat <input type="checkbox"/> Versicherungsschutz auf Schulausflügen und Klassenfahrten – Kompaktinfo für Lehrkräfte
--	---

Hinweis: Wir bitten um Verständnis, dass pro Jahr in der Regel nur eine Inhouse-Schulung pro Mitglied ermöglicht werden kann.

### Voraussetzungen

<p>Grundsätzliches:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anzahl Teilnehmende: mind. <b>14</b> und max. 20 Personen <i>(Sie können sich auch mit anderen Mitgliedsbetrieben zusammenschließen, um die Mindestteilnehmerzahl zu erreichen)</i></li> <li>✓ Organisation eines Seminarraums <i>(für die Seminare „Rückenfit“ und „Stress lass nach“ wird ein großer Raum mit mind. 80 - 100 qm<sup>2</sup> benötigt, da auch praktische Übungen durchgeführt werden)</i></li> <li>✓ Sitzordnung: U-Form</li> <li>✓ Prüfung Ihrerseits vor Seminarbeginn, ob unser benötigtes Equipment vollständig vorhanden und einsatzfähig ist</li> <li>✓ Verfügbarkeit einer Ansprechperson für die Organisation und Technik am Seminartag während der gesamten Seminardauer</li> </ul> <p><b>Hinweis: ab 2024 ist die Bezuschussung zum Catering nicht mehr möglich</b></p>
--

(Um alle Versicherten zu erreichen, bemühen wir uns, möglichst einfach und genderneutral zu kommunizieren. Gemeint sind alle Geschlechter.)

- 2 -

Notwendige Informationen bis 3 Wochen vor Termin:

- ✓ Teilnehmerliste
- ✓ Bezeichnung „Seminarraum“
- ✓ Info über Parkmöglichkeit und Entlademöglichkeit für Materialien etc. für Dozenten
- ✓ Kontaktdaten Ansprechperson am Schultag (auch für Technik)
- ✓ Uhrzeit, ab wann die Dozenten in den Schulungsraum können
- ✓ ggf. sonstige Hinweise hinsichtlich der Hygienemaßnahmen

Notwendiges Equipment (bitte Einsatzfähigkeit vor Veranstaltung prüfen):

- ✓ Flipchart
- ✓ Moderationskoffer
- ✓ Metaplanwand
- ✓ Beamer und Leinwand
- ✓ ggf. Verbindungskabel/Adapter für Beamer und Laptop  
(Unser Laptop hat einen HDMI-, USB- und VGA-Anschluss)
- ✓ Presenter
- ✓ Lautsprecherboxen

Einen Laptop bringen unsere Dozenten selbst mit.