

INFORMATION TIL UNDERVISERE OG MØDELEDERE

Kejlstrupvej 99D, 8600 Silkeborg



Forplejning

Forplejning til arrangementer skal bestilles via Pronestor **senest onsdag kl. 12.00 ugen før afholdelse.**

OBS! Systemet låser ikke, men bestillinger der kommer ind efter deadline (onsdag kl. 12.00 ugen før), kan ikke forventes at efterkommes.

Kursusadministrationen sørger for forplejning, hvis det er et arrangement, der administreres af dem.

Uanset hvilken type forplejning, der bestilles, er kaffe, te og vand altid inkluderet.

Ved afholdelse af møder uden forplejning, kan der frit afhentes kaffe, the og vand i buffetområdet. Her forefindes både kaffe-, te- og vandkander.

På dagen

I undervisnings-/mødelokalet vil der stå et lille firkantet sort bord, som er et afsætter bord. Her vil altid stå køkkenrulle, håndsprit samt en skraldespand ved siden af bordet. Bordet er til frugt og müslibarer, som kursisterne har adgang til hele dagen, hvis det er bestilt.

Morgenmad

Hvis der er bestilt morgenmad til arrangementet, sættes det frem på et rullebord uden for det lokale, I skal være i.

Her bestemmer I/kursisterne selv, om der spises i lokalet eller i spiseområdet.

OBS! Hvis I vælger at køre rullebordet med morgenmad ind i jeres lokale, skal det sætte det udenfor igen, inden I påbegynder undervisningen, så køkkenpersonalet kan hente det og rydde det op.

Frokost

I buffetområdet hentes der frokost. Buffeteten er tilgængelig fra kl. 11:30 - 12:30, så da tilpasser I selv, hvornår I spiser i dette tidsrum.

I begge spiseområder står der en afrydningsvogn til krus, glas og tallerkner samt en vogn til bestik og affald. Dem bedes I benytte til brugt service efter frokost.

Eftermiddagskage

Eftermiddagskage bliver ligesom morgenmaden sat frem uden for lokalet på et rullebord. Dét rullebord beholder I, indtil undervisningsdagen er slut, for da bedes alle sætte brugt service på rullebordet og smide affald i skraldespanden, så rengøringen kan komme til om eftermiddagen.

Generelt

Inden I går hjem lokalet, skal lokalet efterlades ryddet:

- Husk at sætte alle stole op efter brug
- Smid affald i skraldespanden
- Luk vinduerne og rul gardinerne op
- Ledninger rulles sammen og hænges på dots på væggen
- Sæt alt service mv. på rullebordet uden for lokalet
- Sluk lyset

Bed gerne kursister om hjælp.

HUSK: Rygning er ikke tilladt på matriklen. Hjælp gerne deltagerne med at huske dette

Ved spørgsmål

Skriv, ring eller tag gerne fat i køkkenkoordinatoren eller kursusadministrationen, hvis der opstår spørgsmål i forbindelse med ovenstående - og ellers glæder vi os til et godt samarbejde med jer, så vi kan give jer og jeres kursister nogle gode oplevelser her i vores hus.

Køkkenkoordinator:

Julie Lings Rey

Direkte telefon: +45 2479 3038

Direkte mail: julrey@rm.dk

Kursusadministration:

Præhospitalet, Uddannelse og Kvalitet

E-mail: præhospital.uddannelse@rm.dk

Kursustelefon: 7841 4848

Specialområde Autisme, Kursusadministration

E-mail: soc.sau.kursusadministration@rm.dk

Kursustelefon: 7847 6328

Specialområde Socialpsykiatri Voksne, Kursusadministration

E-mail: soc.svo.kursusadministration@rm.dk