

Info-Materialien zur Organisation von Langeoog-Aufenthalten

Unterlagen für die Gruppenleiter/innen

- 1 **Allgemeine Daten**
- 2 **Wichtige Hinweise für die Organisation des Aufenthalts**
- 3 **Heimordnung**
- 4 **Zusammenarbeit mit der Hausleitung**
- 5 **Baderegeln und Hinweise**
- 6 **Empfehlungen für die Dienste im Heim**
- 7 **Müllvermeidung und Müllentsorgung**
- 8 **Hinweise zum Kofferpacken**
- 9 **Wichtige Telefonnummern**

Weiterhin:

- **Raumpläne (Grundrisse)**
- **Belegungsliste**

1. Allgemeine Daten

Verein Schullandheim Ratsgymnasium Bielefeld e.V.
Nebelswall 1, 33602 Bielefeld, Fon: 0521/512394; Fax: 518698

Geschäftsführung: Jan Rotter, Triftweg 15, 33813 Oerlinghausen
Tel. 05202 / 9962583

Geschäftskonto: IBAN DE56 4805 0161 0072 0050 93, BIC SPBIDE3BXXX, Sparkasse Bielefeld

Anschrift: Willrath-Dreesen-Straße 9, 26465 Langeoog

Tel. „Cabinet“ (Aufenthaltsraum Lehrer/innen) 04972 / 338
Tel. Hauswirtschafterin: 04972 / 9909944
Fax: 04972 / 1262

Busunternehmen: Holz Reisen, Werther 05203 / 3465, Fax 05203 / 7968
Schiffahrt: - Verwaltung: 04972 / 555
- Bensorsiel: 04971 / 92890
Bahnhof Langeoog: 04972 / 693260
Gepäckdienst Heycken: 04972 / 6060

2. Wichtige Hinweise für die Organisation des Aufenthalts

2.1 Vorbereitung der Fahrt

Im Vorfeld der Fahrt bitte beachten:

- Die Hinfahrt mit dem Bus erfolgt mit dem Ziel einer Ankunft in Bengersiel um ca. 12.15 Uhr. Die Rückfahrt startet im Regelfall um ca. 13 Uhr in Bengersiel. Die genaue Abfahrts- und Ankunftszeit sowie der genaue Start- und Zielort sind im Vorfeld mit dem Busunternehmen abzustimmen (s. unten).
- Eventuelle Essenbesonderheiten sind der Hausleitung vor Fahrtantritt mitzuteilen (s. unten).
- Ein Spannbettlaken wird gestellt, Handtücher und Bettwäsche sind mitzubringen bzw. kostenpflichtig zu entleihen, Schlafsäcke sind nicht erlaubt.
- Im Fahrpreis enthalten ist der Transport eines Koffers, pro Person kann ein Handgepäck mitgenommen werden. Zusätzliche Gepäckstücke werden extra berechnet.
- Die Anzahlung für die Fahrt ist rechtzeitig und gesammelt durch den Gruppenleiter zu entrichten (s.u.)
- Gemäß Hausordnung sind Dienste durch die Gruppe zu leisten. (s.u.) Die Gruppe erstellt im Vorfeld selbstständig einen Dienstplan.

2.2 Hinweise für die Kursleiterin/den Kursleiter: Vor der Anreise

- **CA. 80 % DER KOSTEN SPÄTESTENS ZWEI WOCHEN VOR DEM AUFENTHALT auf das Geschäftskonto überweisen** (IBAN DE56 4805 0161 0072 0050 93, BIC SPBIDE33XXX, Sparkasse Bielefeld)
- Kutterfahrt, Wattwanderung o.ä. bei Aufhalten insbesondere in der Hochsaison rechtzeitig buchen
- Kenntnisnahme der Maßgaben zur Zusammenarbeit mit der Hausleitung (s. unten) und der Heimordnung (s. unten)
- **SPÄTESTENS SECHS WOCHEN VOR DER ANREISE: GESPRÄCH MIT DER HAUSLEITUNG** (Tel.: 04972 / 9909944): genaue Teilnehmerzahl der Gruppe, damit die Fahrkarten für die Fähre vorbestellt werden können; eventuell Besonderheiten mitteilen (z.B. zur Ernährung, Absprache von Essenszeiten, Bettwäsche etc.). Die Hausleitung bestellt die Karten für die Fähre und leitet die Reservierungsbestätigung an die Gruppenleitung weiter. Diese muss von der Gruppenleitung zur Vorlage in Bengersiel ausgedruckt werden. Eventuelle Änderungen der Personenzahl können vor Ort in Bengersiel noch vorgenommen werden.
- **Spätestens zwei Wochen vor der Anreise: Telefonat mit dem Busunternehmen:** Teilnehmerzahl der Gruppe sowie Abfahrtszeitpunkt und ggf. –ort absprechen
- **Getränke vorbestellen** (Tel. s.u.): Den Gästen werden Kakao sowie Kaffee und Tee zur Verfügung gestellt. Alle anderen Getränke (auch Wasser) müssen im Vorhinein durch die Kursleitung bestellt werden.

2.3 Anreisetag

- Abfahrt morgens **nach Vereinbarung** mit dem Busunternehmen, Ankunft in Bengersiel ca. 12.00/12.30h.
- In Bengersiel: Am Gepäckschalter die Anzahl der zu transportierenden Koffer angeben, die Koffer in einen bereitgestellten Container laden und zählen.-
- Fahrkarten (Langeoog-Card) am Schalter abholen, verteilen und zur Abrechnung der Kurtaxe nach dem Betreten der Fähre wieder einsammeln.
- Gespräch mit der Hausleitung mit der gesamten Gruppe bei der Ankunft im Schullandheim
- Zimmerverteilung
- Ausgabe der Bettwäsche, Anzahl und Ausleiher/innen in der Belegungsliste festhalten
- Koffer auf den Kofferboden bringen
- Dienste einteilen (s. unten)
- Müllvermeidung, Mülltrennung und Entsorgung besprechen (s. unten)

2.4 Während des Aufenthaltes

- Gästebeiträge (Kurtaxe) für die Gruppe bei der Inselgemeinde (Rathaus oder Bahnhof) bezahlen (Langeoog-Cards)
- Belegungsliste führen, ggfs. um entlehene Bettwäsche und entstandene Schäden ergänzen
- Dienste lfd. einweisen, ggf. helfen und kontrollieren
- Ruhezeiten der Inselgemeinde strengstens beachten: Kein Basketballspielen und gedämpfte Lautstärke außerhalb des Hauses auf dem Heimgelände zwischen 20 und 8.00 Uhr sowie zwischen 13.00 und 15 Uhr

- Bluetooth-Boxen sind auf der gesamten Insel verboten
- Bei Benutzung des Hallenbades (90 min. pro Tag mit der Langeoog-Card kostenlos) am Vortag telefonisch anmelden (Tel.: 693-241)
- Strandaufenthalt für Minderjährige nur mit Aufsicht gestatten
- Dorfgang für Minderjährige nur zu dritt erlauben
- **Tore auf dem Sportplatz nach jedem Gebrauch abbauen und abschließen**
- Bei Nutzung der Musikanlage im TT-Raum auf geschlossene Fenster und Fensterläden sowie Lautstärke achten
- Vereinbarungen über die Nutzung des Fernsehgerätes treffen
- Hinweise zur erlaubten Gestaltung der Zimmer geben
- **Haustür abends abschließen**, siehe Heimordnung
- Eintragung ins Gästebuch

2.5 Am Tag vor der Abreise: Allgemeine Arbeiten

- **Gespräch mit der Hausleitung über Arbeiten und Termine führen**
- **Beim Gepäckdienst für die Abholung des Gepäcks anrufen**
- **Berechnen der Verpflegungstage auf der Belegungsliste und Abgabe an die Hausverwaltung (Kopie an Jan Rotter)**
- Getränke abrechnen (Vorsicht bei Abreise an einem Montag!), Leergut abholen lassen
- Alle Einnahmen und Ausgaben für die Endabrechnung zusammenstellen
- Kabinett aufräumen und bei Bedarf den Kühlschrank abtauen
- Wegschließen und Inventur aller benutzten Materialien und Medien
- Abschließen der Werk- und Unterrichtsschränke
- Gründliche Reinigung des Tischtennisraumes, der Halle, des Schulzimmers und des Computerraumes
- Eingangsbereich (auch unter der Fußmatte) und Schuhregal reinigen
- Kofferboden und Wäscheboden fegen
- Hofdienst gründlichst erledigen
- Kaminecke aufräumen und fegen
- Besen und Handfeger reinigen und die Besenkammer ausfegen und aufräumen
- Selbstversorgerküche im Essraum aufräumen und säubern
- Kühlschrank im Essraum ausräumen und säubern

2.6 Am Tag vor der Abreise: Reinigung der Zimmer

- Putzmittel, Eimer, Lappen usw. von der Hausleitung rechtzeitig aushändigen lassen
- Um Gedränge zu vermeiden, sollten zwei Arbeitsphasen eingelegt werden:
- Jeweils die Hälfte einer Zimmerbelegschaft packt und deponiert die gepackten Koffer im Flur, die andere Hälfte hilft bei den „allgemeinen Diensten“ im Erdgeschoss und auf dem Hofgelände.
- Nachdem alle Koffer gepackt und die Zimmer weitestgehend leergeräumt sind, beginnt unter ständiger Aufsicht und mit Hilfe der Lehrer/innen und Begleiter/innen die Zimmerreinigung:
- Entsanden der Matratzen; Bettkästen und Stauräume mit den Staubsaugern ab- bzw. aussaugen; Nischen bei den Betten ausräumen; Schränke und Fächer feucht auswischen; Zimmer fegen bzw. feucht wischen
- Danach erfolgt die Reinigung des Flures und der Treppen

2.9 Am Tag der Abreise

- Koffer vor dem Frühstück nach draußen bringen, zählen und auf den Gepäckwagen laden
- Abschließende Reinigung: alle Zimmer, den Flur und die Treppen fegen, sodass die obere Etage vor dem Frühstück besenrein ist
- Handgepäck in die Halle stellen
- Bettwäsche vor dem Essraum sammeln
- Zimmer- und Waschraumkontrolle durch die Lehrer/innen
- Frühstück um 8.30 Uhr
- Verabschiedung von der Wirtschafterin
- Gemeinsames Programm oder Individualprogramm bis zur Abfahrt der Inselbahn

- Abfahrt der Inselbahn in der Regel um 11.15 Uhr, dann Ankunft in Bengersiel gegen 12.15 Uhr
- Gemeinsames Umladen des Gepäcks vom Container in den Bus.

2.10 Nach der Rückkehr

- Belegungsliste mit allen Daten an Jan Rotter (s.o.)

3 Heimordnung

Im Schullandheim leben viele Menschen auf engem Raum miteinander. Deshalb müssen sie Rücksicht aufeinander nehmen und im Hause zur Ordnung und Sauberkeit beitragen.

Dabei ist Folgendes zu beachten:

Täglich sind alle **Zimmer, Gemeinschaftsräume, Flure und Toiletten** zu reinigen. Die Besen werden nach Gebrauch gesäubert und in der Besenkammer aufgehängt.

Die **Fenster** im Obergeschoss sollen nur auf Kippstellung geöffnet werden; darauf ist besonders bei unsicherem Wetter und beim Verlassen des Hauses zu achten. Abends sind im Erdgeschoss die Außenfenster zu schließen und die **Haustür** abzuschließen.

Das Schullandheim wird ausschließlich durch Beiträge und Spenden von Eltern, Lehrer/innen, Ehemaligen und Freunden sowie durch Mithilfe vieler Schüler/innen, Lehrer/innen und Eltern des Ratsgymnasiums unterhalten. Deshalb:

Geht sorgfältig mit Möbeln, Wäsche, Sportgeräten, Spielen, Büchern und sonstigem Inventar um! Meldet Schäden sofort! Bekritzelt oder beklebt keine Wände, Türen und Möbel!

Spült Badezeug und andere versandete Gegenstände nur an der **Waschanlage auf dem Hof** aus, da Sand im Haus die Abflüsse verstopft.

Wer mutwillig oder grob fahrlässig an Haus oder Einrichtung Schaden verursacht, muss für den Schaden aufkommen, oder seine Eltern werden dafür haftbar gemacht.

Rauchen und Alkoholkonsum sind für Schüler/innen im SLH grundsätzlich verboten. Im gesamten Heim besteht absolutes Rauchverbot. Aus Brandschutzgründen dürfen keine brennenden Kerzen verwendet werden.

Die Ruhezeiten der Inselgemeinde zwischen 12.30 Uhr und 15.00 Uhr sowie zwischen 20.00 Uhr und 8.30 Uhr müssen eingehalten werden. In dieser Zeit ist das Basketballspielen und Lärmen auf dem Hof nicht gestattet.

Das Abspielen von Musik im Schullandheim ist nur bei Zimmerlautstärke gestattet - bitte unbedingt Rücksicht auf die Nachbarn nehmen. Die Musikanlage im TT-Raum darf aus Lärmschutzgründen nur bei geschlossenen Fenstern und geschlossenen Fensterläden für laute Musik (z.B. Disco, Filmabend o.ä.) genutzt werden.

Zum Schutze der Insel dürfen die Grünflächen und die Dünen nicht betreten werden. Die Vorgaben der Nationalparkverordnung müssen beachtet werden.

Das Heim und die Insel sollten so hinterlassen werden, wie man beides selbst gerne vorfinden möchte.

4 Zusammenarbeit mit der Hausleitung

Für einen möglichst reibungslosen Aufenthalt ist eine enge Zusammenarbeit zwischen der Hausleitung und der Gruppenleitung unerlässlich. Sinnvoll ist hierfür ein täglicher Austausch im Gespräch.

Basis der Zusammenarbeit sind die folgenden Zuständigkeiten:

Die Hausleitung neben der Verpflegung zuständig für die Reinigung und Pflege des Heims und der Inventars, soweit nicht Aufgabe der Gruppe.

Die Gruppenleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass...

- bis zum Frühstück die Bäder so aufgeräumt sind, dass eine Reinigung der Bäder durch das Hausteams erfolgen kann und dass die Waschräume (und ggf. andere zu reinigende Räume) in der Zeit der Reinigung nicht benutzt werden,
- dass die verabredeten Essenszeiten eingehalten werden und die Dienste für den Tisch- und Spüldienst pünktlich und ordentlich erledigt werden,
- dass die in der Hausordnung genannten Ruhezeiten eingehalten werden,
- dass vorzugsweise nach dem Frühstück die Fegedienste ordentlich durchgeführt werden,
- dass sich das Haus und das Außengelände in einem aufgeräumten Zustand befinden,
- dass ein regelmäßiger und freundlicher Kontakt aufrecht gehalten wird.

Die Gruppenleitung verabredet mit Wirtschafterin nach Bedarf:

- geeignete Zeiträume für die Zwischenreinigungen des Erdgeschosses sowie der Schlafräume,
- ggf. geänderte Abläufe bei Tageswanderungen (z.B. Lunchpaket statt Mittagessen),
- im Notfall die Nutzung der Waschmaschine (gerne gegen Spende).

Hinsichtlich der Verpflegung beachtet die Gruppenleitung folgende Hinweise:

- Die Kaffee-Mahlzeit wird nach dem Mittagessen bereitgestellt. Die Organisation der Kaffee-Mahlzeit (Zeitpunkt, Einräumen des Geschirrs in die Selbstversorgerküche) ist Aufgabe der Gruppe.
- Das Obst im Obstkorb muss vor Verzehr gewaschen werden.
- Der Küchenbereich hinter der Spülküche darf aus hygienischen Gründen nicht betreten werden.

Die Gruppenleitung übt während des Aufenthaltes das Hausrecht dergestalt aus, dass...

- er/sie entscheidet für die Belegung während des Aufenthaltes verantwortlich ist und die Hausleitung über eventuelle An- und Abreisen von Gästen informiert,
- die Belegungsliste vollständig und korrekt ist,
- sie sich um die Sicherung des Heimes kümmert (z.B. kein Rauchen, kein Alkohol, keine Kerzen o.ä. auf den Zimmern), ebenso um die Schonung des Inventars. Schäden und potentielle Gefahren sind unverzüglich der Hausleitung zu melden,
- ist verantwortlich dafür, dass beim Verlassen des Hauses die Fenster geschlossen bzw. auf Kipp gestellt werden und dass die Haustür abgeschlossen wird,
- sie auf einen energiebewussten Aufenthalt achtet (Energiesparen bei Licht und Heizung)
- sie auf die Einhaltung der Vorgaben der Kurverwaltung und des Nationalparks durch die Gruppe Sorge trägt.

5 Baderegeln und Hinweise

- Nur im abgegrenzten Badebereich und zu den offiziellen Badezeiten baden! Das Baden bei Ebbe oder starker Strömung bedeutet Lebensgefahr!
- Beim Baden mit Gruppen vor dem Baden bei der offiziellen Badeaufsicht anmelden und genaue Absprachen treffen. Es sollte gewährleistet sein, dass auf jede aufsichtführende Person nicht mehr als 10 baden-

de Personen kommen!

Mindestens eine Aufsichtsperson muss grundsätzlich vom Strand aus beobachten!

- Die Badezeit von Gruppen auf höchstens 15 Minuten beschränken!
- Bei Sturmflut oder überstarker Strömung wird durch das Hissen der roten Flagge angezeigt, dass das Baden verboten ist!
- Das Waten oder Schwimmen zu den Sandbänken ist u.U. lebensgefährlich. Hierzu unbedingt die aktuellen Warnhinweise der Kurverwaltung beachten!

6 Empfehlungen für die Dienste im Schullandheim

6.1 Täglich zu erledigende Dienste

Fegedienste: aufgliedert in oberer Flur und Treppe, Halle und Eingangsbereich, Tischtennisraum, Unterrichtsraum und Flur vor dem Cabinet

Tisch- und Spüldienst: Tische abwischen, decken, abdecken, abwischen, abtrocknen, Geschirr einräumen, nach dem Frühstück Stühle im Essraum hochstellen und fegen

Waschraumdienste: nach dem Frühstück (damit anschließend durch das Hausteam gereinigt werden kann): Aufräumen, Abfälle entsprechend der Sortierung entsorgen (in den Waschräumen nur Papierhandtücher entsorgen, restliche Abfälle in die entsprechenden Behälter auf den Etagenfluren), Waschbecken mit den zur Verfügung gestellten Mitteln reinigen.

Hofdienst: Abfälle rund ums Haus und im Gelände sammeln und am Eingang des Schuppens sortiert stehen lassen; Fußdusche, Bänke, Rondell sauber halten, falls erforderlich Pflanzen wässern

Mülldienst: Mülltrennung im OG sowie im EG kontrollieren und ggfs. neu sortieren (mit Handschuhen), eventuelle Müllbehälter auf den Zimmern entsprechend der Sortierung leeren. Die Leerung der Behälter auf den Fluren und in der Küche erfolgt durch das Hausteam.

Energiebeauftragte: Kontrollieren, dass die Lichter in allen Räumen ausgeschaltet sind und Abdrehen der Heizungen bei geöffneten Fenstern

6.2 Dienste bei Bedarf

Kamin säubern

Besenkammer aufräumen

Eingangsbereich aufräumen

Trockenboden fegen

Selbstversorgerküche säubern

Grillreinigung nach Benutzung

Sportgeräte kontrollieren

Bücher, Medien, Werkzeuge verwalten

Tipp: Bei Schülergruppen möglichst den gleichen Dienst erst nach 2-4 Tagen wechseln, um ständiges Einarbeiten zu vermeiden. Insgesamt gilt: Ohne laufende Einweisung, Hilfe und Kontrolle durch Lehrer/Begleiter sind die Schüler/innen auch mit dem besten Dienstplan überfordert.

7 Müllvermeidung und Müllentsorgung

Die Insel Langeoog gehört zum Unesco-Weltnaturerbe Wattenmeer. Gerade in dieser Umgebung ist eine konsequente Müllvermeidung und -sortierung unerlässlich.

7.1 Müllvermeidung

Mit ein wenig Umsicht und umweltbewusstem Verhalten kann Müll häufig ganz vermieden werden.

- Getränke möglichst in Mehrwegflaschen beim Getränkehändler bestellen (Lieferung und Leergutabholung frei Haus)!
- Bitte möglichst keine Fertiggerichte in größeren Mengen in der Selbstversorgerküche zubereiten. Das würde eine Menge Müll erzeugen!

7.2 Müllsortierung

Der nicht zu vermeidende Müll muss unbedingt gründlich sortiert werden!

Ist nicht ordnungsgemäß sortiert, muss von der Gruppe nachsortiert werden!

Es gibt in den Zimmern keine Mülleimer. Um zu gewährleisten, dass der Müll wirklich sortiert wird, stehen im oberen Flur und in der Halle vier Müllbehälter zur Verfügung:

- **GELB: „Grüner Punkt“:** Folien, Plastiktüten, Chipstüten und -dosen, Getränkeverpackungen, Tetra packs, Alufolie, Kronkorken, Joghurtbecher,...
- **GRAU: Restmüll:** Hygieneartikel wie Taschentücher, Wattestäbchen, Windeln, Kaugummis, Kehricht, Pizzakartons
- **ALTPAPIER:** Zeitungen, Zeitschriften, Schreibpapiere, Pappe, Kartons, Bastelpapier, unbehandelte Verpackungen, nicht: Hygienepapiere (z.B. Taschentücher)
- **ALTGLAS:** Glaswaren aller Art ohne Pfand – WICHTIG: Das Altglas wird von der Gruppe selbständig in Eigenregie entsorgt (zentraler Sammelplatz am Bahnhof)

Zusätzlich befinden sich im Essraum Mülleimer für Restmüll, Grüner Punkt und Biomüll.

Das Cabinet ist mit einem Papiermülleimer ausgestattet, die Waschräume sind mit Papiermülleimern sowie Hygieneemern (Damen) ausgestattet.

Die Entleerung der richtig und sorgsam sortierten Müllbehälter erfolgt durch das Hausteam.

8. Hinweise zum Kofferpacken

Im Fahrpreis ist für jede Person der Transport eines Gepäckstücks enthalten. Darüber hinaus kann pro Person ein Handgepäck mit auf die Fähre genommen werden.

Die Koffer werden in Bengersiel in Container verladen und zum Heim gebracht.

Hinweise zum Inhalt des Koffers und des Handgepäcks

- Bekleidung für den persönlichen Bedarf (Achtung: auf verschiedene Wetterverhältnisse einstellen!)
- Schlafbekleidung, Waschzeug
- geeignete Outdoorbekleidung
- geeignetes Schuhwerk (**unbedingt Hausschuhe**, ggf. Gummistiefel, keine Stollenschuhe für den Sportplatz!)
- Bettwäsche (**2-teilig, Spannlaken wird gestellt**), kann auch kostenpflichtig geliehen werden
- Gesellschaftsspiele, Tischtennisschläger und -bälle
- ggf. Vorhängeschloss mit Ersatzschlüssel für das Wertfach
- ggf. Strandschaukeln und Strandspielzeug

Bitte beachten:

Während der Bus- und Schifffahrt kann auf den Koffer nicht zugegriffen werden, meist wird das Gepäck zwischen 15.30 und 16.00 Uhr am Heim angeliefert. Alle bis dahin benötigten Dinge bitte in das Handgepäck!

Bitte darauf achten, das Gepäck mit Name und Anschrift zu kennzeichnen.

9. Wichtige Telefonnummern

Polizei	110 oder 810
Feuerwehr	112 oder 1211
Ärzte: Dr. med. H.-Joachim Koller, Hauptstr.24	912020
Georg Licht, Fährhusweg 7	1647
Zahnärztin Dr.dent. Gabriele Hübner, Mittelstr.21	292
Apotheke, Am Wasserturm 8	253
Krankentransport	19222
Rettungsdienst Wittmund	112 oder 04462 / 5050
Rettungsboot Hafen, DGzRS	247
Kirche, ev.	9224-46 oder -49
Kirche, kath.	430
Seenotbeobachter	329
Museumsboot (15.00 -17.00 Uhr)	254
Kurverwaltung, Rathaus	693-0
Kurbeitragskasse	693-266 oder -264
Hallenwellenbad	693-241
Schiffahrtsmuseum	693-211
Bahnhof Langeoog	693-260
Schiffahrt Bengersiel	04971 / 92890
Flugplatz Langeoog	693-295
Sportbüro	693-238
Sporthus / /Sportpalast	693-158 oder 990064 (Mai-Sept.)
Heyken, Gepäckdienst	6060
Meierei (Dienstag Ruhetag)	248
Teestube Hafen	6156
SLH Osningschule	346
SLH Lemgo	892
Jugendherberge	276
Langeooger Getränke Shop, Barkhausenstr. 21	04972 / 592
Wattwanderungen:	
Uwe Garrels	0151/42173189
Fiona & Peter Wettstein	912277
Joke Pouliart	0173/9978231
Fahrradverleih, z.B.: De Insel-Radgeber	990311
Kutschfahrten, z.B.: Uwes Pferdomobil	0179/7614788
Kutterfahrten: Fischgeschäft Klette	912960
Minigolf	1392
Büro Hauswirtschafterin	04972 / 9909944
Bus: Fa. Holz, Werther (Frau Holz-Huchtmann)	05203 / 3465
Ratsgymnasium Bielefeld Sekretariat	0521 / 512394
Frau Haake-Kamp, Frau Wendker	
Herr Nolting	0521 / 1360200
Herr Warlich	0521 / 91179957
Herr Rotter	05202 / 9962583