

FHF

Nordkirchen

Landesfinanzschule
Nordrhein-Westfalen

FortAFin

& Außenstelle
Klausenhof

Information für Teilnehmer/innen Tagungsleiter/innen und Vortragende



Sehr geehrte Seminarteilnehmer/innen,
sehr geehrte Tagungsleiter/innen,
sehr geehrte Vortragende,

herzlich willkommen zu Ihrer Fortbildungsveranstaltung. Wir hoffen, Sie hatten eine gute Anreise und freuen uns, wenn Sie sich bei uns wohl fühlen.

Wir sind jederzeit bestrebt, Ihnen ein optimales Umfeld für Ihre Fortbildung zu bieten. Ihre Wünsche und Anregungen nehmen wir daher gerne entgegen.

Bei den Tagungsleiterinnen und Tagungsleitern sowie den Vortragenden bedanken wir uns für die Mitwirkung und wünschen allen eine angenehme Zeit in unseren Seminarstätten und eine erfolgreiche Fortbildungsveranstaltung.

Hinweise für Tagungsleiter/innen

Die Tagungsleiter/innen sind das Bindeglied zwischen den Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmern sowie der Seminarstätte. Deshalb sollten Sie sich zu Beginn der Veranstaltung kurz vorstellen und mitteilen, in welchem Zimmer Sie im Notfall zu erreichen sind.

Schlüssel	<p><u>In allen Einrichtungen:</u> Sie erhalten einen Schlüssel für den Veranstaltungsraum. Bitte schließen Sie den Raum nach Seminarende und in den Kaffeepausen ab.</p>	<p><u>Besonderheit Nordkirchen:</u> Sie erhalten ebenfalls einen Schlüssel für den Medienwagen im Veranstaltungsraum, von dem aus die Medientechnik eingeschaltet werden kann.</p>
------------------	--	--

Namensschilder	<u>In allen Einrichtungen:</u> Bitte verteilen Sie die Namensschilder zum Aufstellen.	
Bewertungsbögen	<u>Zu Beginn des Seminars:</u> Bitte verteilen Sie die Bögen an die Teilnehmer/innen und achten darauf, dass die Kennnummern, die im Vortrags- oder Seminarplan ausgewiesen sind, eingetragen werden.	<u>Am Ende des Seminars:</u> Bitte sammeln Sie die Bögen ein, nummerieren sie fortlaufend, füllen den Begleitzettel aus und geben alles an der Rezeption bzw. in der Verwaltung ab.
Teilnehmerliste	<u>Bedeutung:</u> Die Ihnen ausgehändigte Teilnehmerliste ist die Grundlage für die Bestätigung der Teilnahme in PersFM (elektronische Personalakte). Je nach Höhe der Fehlzeiten kann es zur Wiederholung des Seminars kommen, da nicht alle Seminarinhalte vermittelt werden konnten.	<u>Was ist zu tun?</u> Bitte vermerken Sie auch geringfügige Fehlzeiten und geben die von Ihnen bestätigte Teilnehmerliste am Ende des Seminars an der Rezeption bzw. in der Verwaltung ab.
Fehlen/ Erkrankung	<u>Fehlzeiten:</u> Bitte vermerken Sie Fehlzeiten in der Ihnen ausgehändigten Teilnehmerliste und informieren Sie die Rezeption bzw. die Verwaltung.	<u>Erkrankung:</u> Bitte klären Sie, ob ärztliche Hilfe nötig ist, informieren die Rezeption bzw. Verwaltung und vermerken die Fehlzeiten in der Teilnehmerliste.
Vergütungsanträge	<u>Nach dem Vortrag:</u> Bitte händigen Sie den Vortragenden die Vergütungsanträge aus. Nach Rückgabe bitte auf Richtigkeit und Vollständigkeit (insbesondere hinsichtlich der Anzahl der Vortragsstunden) prüfen, ggf. vervollständigen und durch Unterschrift bescheinigen.	<u>Am Ende des Seminars:</u> Bitte geben Sie die Vergütungsanträge gesammelt an der Rezeption bzw. in der Verwaltung ab.
Alarmfall	<u>Was ist zu tun?</u> Fordern Sie bitte alle Teilnehmer/ innen und Vortragenden auf, sofort das Gebäude zu verlassen.	<u>Welche Information wird benötigt?</u> Bitte informieren Sie die zuständigen Mitarbeiter/innen der Fortbildungseinrichtungen am Sammelpunkt darüber, ob sich alle Teilnehmer/innen vor der Alarmauslösung im Seminarraum befunden haben.

Antworten auf häufig gestellte Fragen

🔊	<p>Wo melde ich mich an?</p> <p>Wo gebe ich meinen Zimmerschlüssel ab?</p> <p>Wo hole ich die Tagungsleiterunterlagen ab?</p> <p>Wo gebe ich die Tagungsleiterunterlagen nach Seminarende ab?</p>
---	---

FHF Nordkirchen	Anmelden:	Montag und Mittwoch: von 8.30h bis 12.30h Sundern-Gebäude D. Bitte melden Sie sich an den übrigen Tagen in der Oranienburg an.
	Abgabe der Zimmerschlüssel:	Mittwoch und Freitag: von 8.00h bis 8.30h Sundern-Gebäude D. Die Zimmer müssen bis 8.00h geräumt werden. Bitte geben Sie den Schlüssel an den übrigen Tagen in der Oranienburg ab.
	Abholen und Abgabe der Tagungsleiterunterlagen:	Montag von 8.30h bis 12.30h, Mittwoch von 8.00h bis 12.30h und Freitag von 8.00h bis 8.30h Sundern-Gebäude D. Bitte melden Sie sich an den übrigen Tagen in der Oranienburg.
Klausen- hof	Anmelden: Abgabe der Zimmerschlüssel: Abholen und Abgabe der Tagungsleiterunterlagen:	Achtung: 2 Standorte! (Ortsteile Dingden und Rhede) Rezeptionen in den Eingangshallen
FortAFin	Anmelden: Abgabe der Zimmerschlüssel: Abholen und Abgabe der Tagungsleiterunterlagen:	Rezeption in der Eingangshalle
LFS	Anmelden: Abgabe der Zimmerschlüssel: Abholen und Abgabe der Tagungsleiterunterlagen:	Wuppertal: Rezeption Gebäudeteil A Außenstelle Bad Godesberg: Rezeption Haus Rheinblick (EG)


🔍	Wer hilft bei Problemen mit der Seminartechnik?
---	--

FHF Nordkirchen	<p>In den Lehrsälen der FHF ist eine komplette Medientechnik (Beamer/Audio) vorhanden, deren Bedienung je nach Raum variiert. Die Tagungsleiter/innen erhalten bei Ankunft auch einen Schlüssel für den Medienwagen und eine Bedienungsanleitung für die Medientechnik. Bitte öffnen Sie vor Beginn der Veranstaltung den Medienwagen und schalten Sie die Steckdosenleiste oben im Medienwagen ein.</p> <p>Bei technischen Problemen erreichen Sie die ITST der FHF unter der Sammelrufnummer (02596) 933-1700 bzw. aus dem Telefonnetz der FHF unter der Nummer 1099.</p> <p>In der Bibliothek stehen 4 Dienstrechner zur Verfügung.</p>
Klausen- hof	<p>Bitte wenden Sie sich an die Rezeptionen – dort wird Kontakt zur ITST hergestellt.</p> <p>Es stehen Rechner für dienstliche und private Zwecke zur Verfügung.</p>
FortAFin	<p>Bitte wenden Sie sich an die Rezeption – dort wird Kontakt zur ITST hergestellt.</p> <p>Rechner für dienstliche und private Zwecke stehen im Eingangsbereich zur Verfügung.</p>
LFS	<p>Bitte wenden Sie sich an die Rezeption – dort wird Kontakt zur ITST hergestellt.</p> <p>Es stehen Rechner für dienstliche und private Zwecke zur Verfügung. </p>

🔍	Gibt es Kinderbetreuung vor Ort ?
---	--

FHF	Zurzeit wird an der FHF Nordkirchen keine Kinderbetreuung angeboten.
FortAFin	In der FortAFin wird die Betreuung von einer externen Betreuungskraft durchgeführt. Entsprechende Räumlichkeiten stehen zur Verfügung. Die Anmeldung sollte spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn erfolgen. Die anfallenden Kosten werden von der Finanzverwaltung übernommen.



Klausenhof	Kinderbetreuung wird am Standort Dingden in einem separaten Gebäude angeboten. Die Anmeldung sollte spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn erfolgen. Für Seminarteilnehmer in Rhede (ca. 14 KM entfernt) ist ggf. eine Unterbringung in Dingden möglich. Bitte setzen Sie sich unmittelbar mit Frau Vlaswinkel (Rhede), Tel.: 02852/89-2294, in Verbindung.
LFS	Wuppertal und Bad Godesberg: In der LFSch wird die Betreuung von einer externen Betreuungskraft durchgeführt. Entsprechende Räumlichkeiten stehen zur Verfügung. Die Anmeldung sollte spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn erfolgen. Die anfallenden Kosten werden von der Finanzverwaltung übernommen.

	Wo erhalte ich tagsüber und am Abend Getränke?
FHF Nordkirchen	Es besteht ein preiswertes Getränke- und Snackangebot im Bistro Sundern, Gebäude G. Am Abend ist auch das Schloss-Restaurant im Keller des Schlosses geöffnet.
Klausenhof	Tagsüber besteht ein preiswertes Getränkeangebot in den Cafeterien. Am Standort Dingden ist am Abend der Heidekeller mit Kegelbahn, Billard und Kicker geöffnet. In Rhede gibt es einen Raum mit Getränkeversorgung für den Abend und zahlreiche Möglichkeiten zur Einkehr in der Stadt.
FortAFin	Tagsüber besteht ein kontinuierliches, unentgeltliches Getränkeangebot im Restaurant und im Foyer. Am Abend ist das Bistro im Foyer geöffnet.
LFS	Wuppertal: Tagsüber werden Kaffee und Tee im Lehrsaal angeboten. Am Abend steht das Bistro zur Verfügung. Bad Godesberg: Tagsüber werden Getränke im Speisepavillon angeboten.

	Öffnungszeiten Mensa/Speisepavillon
---	--

Über die Öffnungszeiten der Mensen und des Restaurants in der Fortbildungsakademie informieren Sie gerne die Ansprechpartner/die Rezeptionen vor Ort. Alle Einrichtungen sind auf Lebensmittel-
allergiker und Vegetarier eingestellt. Bitte nehmen Sie Kontakt mit den Küchenleitungen auf.

	Kontaktaufnahme mit den Bildungsstätten
---	--

FHF Nordkirchen: Fachhochschule für Finanzen NRW, Schloss, 59394 Nordkirchen
Hausverwaltung EG Oranienburg Westflügel, 07.30h bis 12.30h und 13.00h bis 15.30h,
 (02596) 933-2008
Info-Zentrale Schloss, Gebäudeteil Recklinghausen, 0.00h bis 24.00h
 (02596) 933-0, IPT: 9019 und Durchwahl

Klausenhof, Standort Dingden: Klausenhofstr. 100, 46499 Hamminkeln, Tel.: 02852/89-1150
Klausenhof, Standort Rhede: Schlossstr. 1, 46414 Rhede, Tel.: 02852/89-2294

Landesfinanzschule NRW, Landesfinanzschule NRW, Am Schmalenhof 4, 42353 Wuppertal
Rezeption, EG Eingangshalle, Gebäudeteil A
Telefonzentrale ☎ (0202) 69827-300, IPT: 9018 und Durchwahl
Außenstelle Bad Godesberg: Horionstr. 1, 53177 Bonn, Rezeption EG Eingangshalle,
Telefonzentrale ☎ (0202) 698275-Durchwahl, IPT: 9018 und Durchwahl

FortAFin, Fortbildungsakademie der Finanzverwaltung NRW, Limbicher Weg 55, 53604 Bad Honnef,
Rezeption, Eingangshalle, 07.30h bis 17.00h – außerhalb der Öffnungszeiten Sicherheitsdienst
Telefonzentrale ☎ (02224) 120-0) IPT: 9017 und Durchwahl