

FHF

Nordkirchen &
Außenstelle Brakel

Finanzverbund
NFW
FortAFin

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.

Ihre Fortbildungseinrichtungen

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	<u>In allen Einrichtungen:</u> Sie erhalten einen Schlüssel für den Veranstaltungsraum. Bitte verschließen Sie den Raum nach Seminarende und in den Kaffeepausen.	<u>Nordkirchen:</u> Sie erhalten ebenfalls einen Schlüssel für den Medienwagen im Veranstaltungsraum, von dem aus die Medientechnik eingeschaltet werden kann.
Namensschilder	<u>In allen Einrichtungen:</u> Bitte verteilen Sie die Namensschilder zum Aufstellen.	<u>FortAFin:</u> Bitte verteilen Sie auch die Namensschilder zum Anstecken; sie geben die Möglichkeit, sich mit Namen anzureden und dienen zugleich als „Ausweis“.

Bewertungsbögen	<p><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.</p>	<p><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.</p>
Teilnehmerliste	<p><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.</p>	<p><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.</p>
Fehlen/Erkrankung	<p><u>Fehlzeiten:</u> Bitte vermerken Sie Fehlzeiten in der Ihnen ausgehändigten Teilnehmerliste und informieren Sie die Rezeption bzw. die Verwaltung.</p>	<p><u>Erkrankung:</u> Bitte klären Sie, ob ärztliche Hilfe nötig ist, informieren die Rezeption bzw. Verwaltung und vermerken die Fehlzeiten in der Teilnehmerliste.</p>
Vergütungsanträge	<p><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.</p>	<p><u>Am Ende des Seminars:</u> Bitte geben Sie die Vergütungsanträge gesammelt an der Rezeption bzw. in der Verwaltung ab.</p>
Alarmfall	<p><u>Was ist zu tun?</u> Fordern Sie bitte alle Teilnehmer/innen und Vortragenden auf, sofort das Gebäude zu verlassen.</p>	<p><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.</p>

Antworten auf häufig gestellte Fragen

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

FHF Nordkirchen	<p>Anmelden:</p>	<p>NEU! Montag und Mittwoch: von 8.30h bis 12.30h Sundern-Gebäude D. Bitte melden Sie sich an den übrigen Tagen in der Oranienburg an.</p>
------------------------	------------------	---


	Abgabe der Zimmerschlüssel: Abholen und Abgabe der Tagungsleiterunterlagen:	NEU! 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. NEU! 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.
FHF Brakel	Anmelden: Abgabe der Zimmerschlüssel: Abholen und Abgabe der Tagungsleiterunterlagen:	Rezeption in der Eingangshalle (EG)
FortAFin	Anmelden: Abgabe der Zimmerschlüssel: Abholen und Abgabe der Tagungsleiterunterlagen:	Rezeption im Haus Rheinblick (EG)


🔄 Wer hilft bei Problemen mit der Seminartechnik?









FHF Nordkirchen	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. Bei technischen Problemen erreichen Sie die ITST der FHF unter der Sammelrufnummer (02596) 933-1099 bzw. aus dem Telefonnetz der FHF unter der Nummer 1099. In der Bibliothek stehen 4 Dienstrechner zur Verfügung.
FHF Brakel	Bitte wenden Sie sich an die Rezeption – dort wird Kontakt zur ITST hergestellt. Es stehen Rechner für dienstliche und private Zwecke zur Verfügung.
FortA-Fin	Bitte wenden Sie sich an die Rezeption – dort wird Kontakt zur ITST hergestellt. Im Clubraum stehen Rechner für dienstliche und private Zwecke zur Verfügung.

🔄 Gibt es Kinderbetreuung vor Ort ?

FHF Brakel	Die FHF Brakel hat in Zusammenarbeit mit dem Familien- und Frauenzentrum (FFZ) Brakel ein Konzept entwickelt und Räumlichkeiten eingerichtet. Bitte stellen Sie in Ihrer Dienststelle einen Antrag auf Kostenübernahme von Aufwandsentschädigung für Kinderbetreuungskosten während der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.
FortA-Fin	In der FortAFin wird die Betreuung von einer externen staatlich geprüften Erzieherin durchgeführt. Entsprechende Räumlichkeiten stehen zur Verfügung. Die anfallenden Kosten werden von der Finanzverwaltung übernommen.
FHF Nordkirchen	Bei Fortbildungsmaßnahmen in Nordkirchen besteht ebenfalls die Möglichkeit zur Kinderbetreuung. Einzelheiten bitte rechtzeitig vor Beginn der Fortbildungsmaßnahme mit Herrn Neuhaus, Tel. 02596/9332428, abstimmen.

	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.
FHF Brakel	Tagsüber besteht ein preiswertes Getränkeangebot in der Mensa. Am Abend ist das Casino im Untergeschoss mit Raucherraum, Billardtisch, Kicker und Dartautomat geöffnet.
FortAFin	Tagsüber besteht ein kontinuierliches, unentgeltliches Getränkeangebot im Speisepavillon und im Clubraum. Am Abend ist das Casino im Untergeschoss Haus Godesburg mit Kegelbahn geöffnet.

	Welche Öffnungszeiten haben die Mensa bzw. der Speisepavillon?		
	FHF Nordkirchen	FHF Brakel	FortAFin
Frühstück	06.45 h bis 08.00 h	07.00 h bis 08.30 h	07.00 h bis 09.00 h
Mittagessen	12.30 h bis 13.30 h	12.00 h bis 13.30 h	12.00 h bis 13.30 h
– freitags –	12.15 h bis 13.30 h	12.00 h bis 13.00 h 11.00 h nach Vereinbarung	12.00 h bis 13.00 h
Abendessen	17.30 h bis 18.30 h	17.30 h bis 18.30 h	17.00 h bis 19.00 h
	Bitte planen Sie den Fußweg vom Seminarraum zur Mensa ein (10 bis 15 Min.)		Mittags ein vegetarisches Gericht zur Auswahl am Buffet
	Vegetarische Mittagsmahlzeit nach vorheriger Anmeldung!	Vegetarische Mittagsmahlzeit nach vorheriger Anmeldung!	

	Welche Möglichkeiten der Kontaktaufnahme mit den Bildungsstätten bestehen?		
	FHF Nordkirchen	FHF Brakel	FortAFin
	Fachhochschule für Finanzen NRW Schloss 59394 Nordkirchen	Fachhochschule für Finanzen NRW, Außenst. Brakel Brunnenallee 71 33034 Brakel	Fortbildungsakademie der Finanzverwaltung NRW Horionstr. 1 53177 Bonn
	Hausverwaltung EG Oranienburg Westflügel 07.30 h bis 12.30 h 13.00 h bis 15.30 h  (02596) 933-2404	Rezeption EG Eingangshalle  (02596) 933-2170  (02596) 933-2114	Rezeption EG Haus Rheinblick 08.00 h bis 17.30 h  (0228) 95101-35
	Info-Zentrale Schloss Gebäude Recklinghausen 00.00 h bis 24.00 h  (02596) 933-0	Telefonzentrale  (05272) 3702-0	Telefonzentrale  (0228) 95101-0

Lagepläne der Bildungseinrichtungen und Einzelheiten zur Unterkunft finden Sie auf den jeweiligen Seiten im Intranet.