



## Checkliste Tagungsleitung

Sehr geehrte Tagungsleiterin, sehr geehrter Tagungsleiter,  
Sie sind zum ersten Mal Tagungsleiter oder waren es schon öfter und wollen bei der Vielzahl von Informationen den Überblick nicht verlieren und nichts vergessen?

Darum haben wir Ihnen eine kleine Checkliste zusammengestellt mit den wichtigsten Informationen für eine reibungslose Fortbildungsveranstaltung!

Wir wünschen Ihnen ein gutes Gelingen!

### **Bei Anreise:**

- Bei Anmeldung einfinden und Entgegennahme der Tagungsmappen für Teilnehmer, Referenten und Sie selbst
- Entgegennahme der Liste für die Kfz-Nummern zur Hinterlegung in der Anmeldung (falls an einem Auto etwas ist, z.B. die Alarmanlage anschlägt); Hinweis: die Liste wird nach Beendigung der Tagung vernichtet!
- An der Anmeldung erfahren Sie, in welchem Tagungsraum die Veranstaltung stattfindet.
- Als Tagungsleiter an der Bayerischen Justizakademie erhalten Sie unentgeltliche Unterkunft und Verpflegung.

### **Zu Beginn der Tagung:**

- Begrüßung der Teilnehmer + Ihre eigene Vorstellung
- Seminarzeiten (auch abhängig vom Referenten) bekanntgeben
  - Beginn: 8.30 Uhr
  - Pausen
    - vormittags ca. 10.00 – 10.30 Uhr
    - mittags 12.15 – 13.15 Uhr
    - nachmittags ca. 14.45 – 15.15 Uhr
  - Ende: ca. 16.30 – 17.00 Uhr (auch abhängig vom Referenten)
- Kaffeemarken (pro Halbtage eine) befinden sich in den Tagungsmappen und können in der Cafeteria eingelöst werden.
- Bitte achten Sie darauf, dass für die Referenten pro Halbtage eine Flasche Wasser im Tagungsraum zur Verfügung stehen sollte. Sollte dies vergessen werden, melden Sie dies bitte in der Cafeteria (Frau Hartmann).
- Essenszeiten bekanntgeben
  - Frühstück: 6.45 – 8.30 Uhr
  - Mittagessen: 12.15 – 13.15 Uhr
  - Abendessen: 17:00 – 18.30 Uhr

- Teilnehmer darauf hinweisen, dass das Zimmer am Tag der Abreise bis 8.30 Uhr zu räumen ist
- Liste mit Kfz-Nummern austeilen, ausfüllen lassen und am Anreisetag an die Anmeldung zurückgeben
- Teilnehmerliste ausfüllen lassen; zwecks Erstellung der Teilnahmebescheinigungen bitte spätere Anreisen, Unterbrechungen und frühzeitige Abreisen auf der Teilnehmerliste vermerken
- Namensetiketten und Namenskärtchen austeilen (liegen in der Tagungsmappe)
- Die Anträge auf Erstattung von Reisekosten sind elektronisch über das Programm BayRMS (Bayerisches Reise-Management-System) zu stellen.

Das Programm BayRMS wird mit folgendem Link gestartet: [Login BayRMS](#)

Anleitungen zur Registrierung und Abrechnung finden Sie im Intranet unter: [Anleitung](#)

Referenten, die keinen Zugriff auf BayRMS haben (außerbayerische oder aus anderen Ressorts), erhalten mit der Einladung vom StMJ weiterhin einen Reisekostenantrag in Papierform.

- Hinweis an Teilnehmer, dass im Alarmfall der Sammelplatz am kleinen Parkplatz aufzusuchen ist. Dort müssten Sie als Tagungsleiter die Vollständigkeit Ihres Kurses feststellen und dies an die Ansprechpartner dort melden (s. Mitarbeiter mit Warnweste).

Erste-Hilfe-Kasten und Defibrillator befinden sich im Erdgeschoß neben dem Aufzug. Bitte an Teilnehmer, dass Sie sich den Fluchtwegeplan in Ihrem Zimmer ansehen sollen.

- Bei Übergriffen im Tagungsraum kann von den Telefonen im Tagungsraum ein „stiller Alarm“ ausgelöst werden. Bei Aktivierung dieses „stillen Alarms“ können mehrere Mitarbeiter der BJA unbemerkt mithören und im Ernstfall entsprechende Maßnahmen ergreifen (z.B. Polizei verständigen).  
Achtung: bei (versehentlicher) Aktivierung des „stillen Alarms“ muss dieser auch am Telefon im Tagungsraum deaktiviert werden; s. dazu Kurzanleitung auf Referententisch.

- In besonderen Notfällen (z.B. Amoklage) hat die Akademieleitung die Möglichkeit, über die Telefone auch in den Tagungsräumen Ansagen in alle Räume zu übertragen. Anweisungen in solchen Ansagen sind zu befolgen.
- Vorstellungsrunde der Teilnehmer (soweit dies im Einzelfall nicht vom Referenten übernommen wird, z.B. in Schlüsselkompetenzseminaren)
- Jeweils kurze Vorstellung des Referenten (soweit diese sich nicht selbst vorstellen wollen → mit Referenten abklären)
- Abendprogramm
  - Möglichkeit, Bowlingbahn zu reservieren (an Anmeldung)

- Hinweis auf „Gaststättenliste“ (liegt im Ständer im Eingangsbereich)
- Hinweis auf Möglichkeit der Busbestellung für Ausflüge in die nähere Umgebung (über Anmeldung)

**Am Ende/Nach der Veranstaltung:**

- Ausgefüllte Seminarbewertungsbögen (liegen in der Tagungsmappe) an der Anmeldung abgeben
- Tagungsbericht erstellen und mit Original der Teilnehmerliste an das Bayerische Staatsministerium der Justiz senden