Die Leiterin der Bayerischen
Justizakademie

Checkliste Tagungsleitung Fachfortbildungen

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 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).

☑ 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:

Allgemeines

☑ Begrüßung der Teilnehmer + Ihre eigene Vorstellung.

☑ Vorstellungsrunde der Teilnehmer (soweit dies im Einzelfall nicht vom Referenten übernommen wird).

☑ Jeweils kurze Vorstellung des Referenten (soweit diese sich nicht selbst vorstellen wollen →bitte mit Referenten abklären).

☑ Namenskärtchen und Wertmarken austeilen und aufstellen lassen.

☑ Wertmarken in Wert von 1,40€ für Kaffee und Tee (pro Halbtag eine) befinden sich in den Tagungsmappen und können in der Cafeteria eingelöst werden. Wertmarken können in der Cafeteria eingelöst oder dort in Wert-Münzen für den Kaffeeautomaten im UG umgetauscht werden. Nicht verbrauchte Werkmarken bitten wir, bei Abreise an der Rezeption abzugeben. Eine Auszahlung oder Übertragung ist nicht möglich.

☑ Bitte achten Sie darauf, dass für die Referenten pro Halbtag 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

Eine Bitte: Wir wollen vermeiden, dass Essen weggeworfen wird. Sollten Sie mit Ihrem Kurs abends auswärts essen und das Abendessen im Speisesaal nicht in Anspruch nehmen, sagen Sie bitte rechtzeitig an der Anmeldung Bescheid, damit wir das entsprechend dem Caterer weitergeben können.

☑ 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

☑ Liste mit Kfz-Nummern austeilen, ausfüllen lassen und am Anreisetag an die Anmeldung zurückgeben. Die Liste wird an der Anmeldung hinterlegt (falls an einem Auto etwas ist, z.B. die Alarmanlage anschlägt).

Hinweis: die Liste wird nach Beendigung der Tagung vernichtet!

☑ Teilnehmerliste ausfüllen lassen; zwecks Erstellung der Teilnahmebescheinigungen bitte spätere Anreisen, Unterbrechungen und frühzeitige Abreisen auf der Teilnehmerliste vermerken.

Wichtige Hinweise an Teilnehmer:

☑ Teilnehmer darauf hinweisen, dass das Zimmer am Tag der Abreise bis 8.30 Uhr zu räumen ist.

☑ 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). Bitte an Teilnehmer, dass Sie sich den Fluchtwegeplan in Ihrem Zimmer ansehen sollen.

☑ Erste-Hilfe-Kasten und Defibrillator befinden sich im Erdgeschoß neben dem Aufzug.

☑ 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.

☑ In besonderen Notfällen (z.B. Amoklage) hat die Akademieleitung die Möglichkeit, über die Telefone auch in den Tagungsräumen Ansagen in alle Räumen zu übertragen. Anweisungen in solchen Ansagen sind zu befolgen.

☑ Die Anträge auf Erstattung von Reisekosten sind elektronisch über das Programm BayRMS (Bayerisches Reise-Management-System) über das Mitarbeiterportal zu stellen.

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

Sonstiges:

☑ 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)

☑ Hinweis auf Sportkurse (aktuelle Infos bitte an der Anmeldung erfragen) → Anmeldeliste liegen an Anmeldung aus; die Anmeldung ist ab 12.00 Uhr des jeweiligen Kurstages verbindlich!

Am Ende/Nach der Veranstaltung:

☑ Die Bewertungsumfragen erfolgen in elektronischer Form. Hierbei werden den Teilnehmern der Fachfortbildungen die Umfragen über den Referenten, bei IT-Kursen den Teilnehmern direkt übersandt.

☑ Tagungsbericht erstellen und mit Original der Teilnehmerliste an das Bayerische Staatsministerium der Justiz senden.

☑ Bitte denken Sie daran, alle persönlichen Gegenstände (z.B. auch leere Flaschen usw.) aus dem Schulungsraum mitzunehmen. Sie helfen uns, wenn alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre leeren Kaffeetassen wieder in die Cafeteria zurückbringen.