

Kurz-Informationen für Dozenten und Dozentinnen/Trainer und Trainerinnen

(Stand: September 2024)

Vielen Dank, dass Sie die GenoAkademie bei ihren Qualifizierungsleistungen unterstützen.

Mit dieser Information wollen wir Ihnen für mögliche auftretende Fragen und evtl. Probleme vor und während Ihres Seminar- bzw. Webinareinsatzes die entsprechenden Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen der GenoAkademie nennen.

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der GenoAkademie wünschen Ihnen einen erfolgreichen Seminareinsatz und einen angenehmen Aufenthalt im Tagungshotel bzw. ein erfolgreiches Webinar!

Informationen zu Seminaren auf Seite 2–6:

- | | |
|--|---------|
| 1. Hinweise zu den seminarspezifischen Formularen | Seite 2 |
| 2. Hinweise zu den Skripten | Seite 3 |
| 3. Hinweise zu den Seminarstätten inkl. des Codes für die Transportboxen | Seite 3 |
| 4. Hinweise zur Seminareröffnung und Seminarende inkl. Pausenzeiten | Seite 4 |
| 5. Besondere Hinweise zu Fachtagungen | Seite 6 |

Informationen zu Webinaren auf Seite 6-7:

- | | |
|---|---------|
| 1. Unterscheidung Webinare im Seminarbetrieb und in VR-Bildung | Seite 6 |
| 2. Schulungen von Dozenten und Dozentinnen/Trainer und Trainerinnen, die erstmalig in Webinaren eingesetzt werden bzw. die ihr Wissen auffrischen möchten | Seite 6 |
| 3. Hinweise zum organisatorischen Ablauf von Webinaren | Seite 6 |
| 4. Ansprechpartner/Ansprechpartnerin für Webinare | Seite 7 |

Informationen zu Seminaren	
1. Hinweise zu den seminarspezifischen Formularen	
Zur Veranstaltungseröffnung am ersten Tag liegt ein Umschlag mit organisatorischen Unterlagen für Sie bereit (wenn nicht, bitte im Hotel nachfragen).	
Anwesenheitslisten bitten wir per E-Mail am ersten Seminartag zu versenden an: AWL@genoakademie.de Sollten bei mehrtägigen Veranstaltungen weitere Teilnehmer oder Teilnehmerinnen an Folgetagen abreisen, bitten wir Sie unter Nennung des Namens und der Seminarnummer diese Information ebenfalls an diese Adresse zu geben. Eine papierhafte Rücksendung der Anwesenheitsliste am Ende des Seminars ist nicht mehr erwünscht. Bitte vernichten Sie diese.	
Ihre Honorarabrechnung senden Sie bitte zeitnah (spätestens zwei Wochen nach Veranstaltungsende) per E-Mail als PDF-Dokument an folgende E-Mail Adresse: eingangsrechnungen@genoakademie.de Das PDF-Dokument darf maximal nur eine Rechnung einschließlich der dazugehörigen Anlagen enthalten. Bitte verwenden Sie jedes Mal das dem Einladungsschreiben beigefügte aktuelle Honorarformular.	
Bei Fragen zu den nachfolgend genannten Formularen/Unterlagen wenden Sie sich bitte an den/die in Ihrem Einladungsschreiben benannten Ansprechpartner/Ansprechpartnerin oder unser KSC: <ul style="list-style-type: none"> - Anwesenheitsliste - Notenliste - Referentenhonorarformular 	
KSC	Telefonnummer 02205 803 9500 E-Mail-Adresse: KSC@genoakademie.de

2. Hinweise zu den Skripten

Je nach Seminartyp werden die Teilnehmerunterlagen in unterschiedlicher Form bereitgestellt:

- Für Veranstaltungen ohne eLearning
werden die Unterlagen ausschließlich über einen Link zum Download den Teilnehmern 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn zur Verfügung gestellt.
- Für Veranstaltungen mit eLearning
werden die Unterlagen 3 Tage vor Beginn der Präsenzveranstaltung in VR Bildung bereitgestellt.
- Für Kompetenznachweise
werden die Unterlagen in Printform an den Veranstaltungsort gesendet.
- In Ausnahmefällen werden auf Wunsch Arbeitsblätter / Fallstudien etc.
in Printform an den Veranstaltungsort gesendet.

Über Abweichungen von der oben genannten Bereitstellungsform wird in der Einladung hingewiesen.

Sofern Sie eine PowerPoint-Präsentation im Rahmen Ihres Seminareinsatzes vorführen wollen, bitten wir Sie, Ihr eigenes Notebook mitzubringen. Ausnahmen müssen frühzeitig vorab mit Ihrem/Ihrer zuständigen Produktmanager/Produktmanagerin abgestimmt werden, damit eine evtl. Bereitstellung vor Ort organisiert werden kann.

Bei weiteren Fragen sowie Fragen zu den nachfolgend genannten Themen wenden Sie sich bitte an den/die in Ihrem Einladungsschreiben benannten/benannte Ansprechpartner/Ansprechpartnerin:

- Einreichung von Unterlagen (bitte keine pdf-Dateien)
- Urheberrechte
- Bereitstellung der Teilnehmerunterlagen
- Anzahl der Druckexemplare
- Fehlen von Unterlagen

3. Hinweise zu den Seminarstätten

Bitte melden Sie sich grundsätzlich immer an der Rezeption der Seminarstätte an. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie nur einen kurzen Einsatz (2-4 Stunden) dort haben.

Ihre Zimmerreservierung, auch die der Anreise am Vortag, bitten wir, direkt im Hotel rechtzeitig, d. h. nach Erhalt der Einladung selbst vorzunehmen, weil die Hotels in der Regel die Bettenkontingente nur bis 14 Tage vor Seminarbeginn halten. Teilen Sie dem Hotel dazu mit, dass es sich um ein Seminar der GenoAkademie GmbH & Co. KG handelt sowie die entsprechende Seminarnummer.

Reservierungen über Buchungsportale bzw. über online-Portale oder HRS, Trivago, etc. sind in diesem Zusammenhang nicht gewünscht, da darin nicht die Sonderkonditionen, die die GenoAkademie mit dem Hotel vereinbart hat, berücksichtigt werden.

Bei einer Anreise am Vortag beginnen unsere Leistungen mit der Übernachtung inkl. Frühstück. Weitere Hotelleistungen für diesen Tag werden nicht von uns getragen.

Sofern Sie in einem Seminar unterrichten, in dem IT-Hardware (Teilnehmer-Notebooks, inkl. Netzkabel, Mäuse, Drucker, Monitoren, Switch, Netzkabel, etc.) eingesetzt wird, bitten wir Sie zu beachten, dass die Hardware von einem externen Spediteur in verschlossenen Transportboxen angeliefert werden.

Sie öffnen unter zu Hilfenahme des Codes 303 die Boxen und überprüfen die Lieferung auf Vollständigkeit anhand des detaillierten Lieferscheins.

Zum Seminarende, bzw. wenn die IT-Geräte nicht mehr benötigt werden, verpacken Sie die Hardware in die dafür vorgesehenen Taschen oder Verpackungen und stellen diese zurück in die Transportboxen. Bitte überzeugen Sie sich persönlich von der Vollständigkeit der Geräte entsprechend des detaillierten Lieferscheins.

Die Transportboxen übergeben Sie bitte persönlich an den Tagungsservice des Hotels zwecks Verwahrung. Wir empfehlen Ihnen, sich den Namen dessen zu merken, dem Sie die Box ausgehändigt haben.	
Bei Problemen, die im Zusammenhang mit dem Hotel entstehen, sei es für Sie als Dozent/Dozentin oder für die Teilnehmer und Teilnehmerinnen, sofern Sie davon in Kenntnis gesetzt werden, bitten wir Sie, umgehend (möglichst noch im lfd. Seminar) über die E-Mailadresse KSC@genoakademie.de zu informieren. Hierdurch können seitens der GenoAkademie kurzfristig Lösungen gefunden werden.	
Bei weiteren Fragen sowie Fragen zu den nachfolgend genannten Themen wenden Sie sich bitte an den/die in Ihrem Einladungsschreiben benannten/benannte Ansprechpartner/Ansprechpartnerin:	
<ul style="list-style-type: none"> - Anmeldung im Hotel - Leistungen bei Anreisen am Vortag, die von der GenoAkademie bezahlt werden - Verpflegungsleistungen während des Seminars, die mit dem Hotel für Teilnehmer/Teilnehmerinnen und Referenten/Referentinnen vereinbart wurden - Übernachtungsreservierung für Referenten/Referentinnen und Teilnehmer/Teilnehmerinnen - Abrechnungsmodalitäten mit dem Hotel für Referenten/Referentinnen - Hinweise bei nicht in Anspruch genommenen Hotelübernachtungen durch Referenten/Referentinnen (Storno/No Show) - Abrechnungsmodalitäten mit dem Hotel für Teilnehmer/Teilnehmerinnen - Vereinbarte Standardtechnik - Weitere Technikwünsche - Einsatz eines Notebooks für Referenten/Referentinnen inkl. Netzkabel und Maus - Einsatz von Notebooks für Teilnehmer/Teilnehmerinnen inkl. Netzkabel, Mäuse, Drucker, Monitoren, Switch, Netzkabel etc. - Aktualisierung der Software bzw. individuelle Software - Standard-Image der Notebooks - Probleme im Seminarhotel mit den Leistungen, dem Seminarraum oder bei Beschwerden von Teilnehmern/Teilnehmerinnen 	
4. Hinweise zur Seminareröffnung und Seminarschluss inkl. Pausenzeiten	
Seminareröffnung und Seminarende	Bitte begrüßen und verabschieden Sie die Teilnehmer/Teilnehmerinnen auch im Namen der GenoAkademie.
Eröffnung eines Kompetenznachweises	<p>Informieren Sie bitte die Teilnehmer/Teilnehmerinnen darüber, dass für sie die gleichen Verpflegungsleistungen bereitgestellt werden, wie bei einem normalen Seminar, d. h. auch ein Mittagessen.</p> <p>Bitte informieren Sie die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen im Hotel darüber, dass die Teilnehmer/Teilnehmerinnen aufgrund der Prüfung nicht gemeinsam Mittagessen werden.</p>

Seminarzeiten und Pausenzeiten	Verbindliche Seminarzeiten:	
	Mehrtägige Seminare, Trainings, Workshops, etc.	
	Beginn	Ende
	Erster Tag zwischen 09:00 und 10:00 Uhr	zwischen 16:00 und 17:00 Uhr
	Erster Tag startet mit dem Mittagessen (z. B. 3,5 Tage) 13:00 Uhr mit Mittagessen (Veranstaltungsbeginn 13:30 Uhr)	zwischen 17:00 und 17:30 Uhr
	Folgetage 08:00 oder 08:30 Uhr	zwischen 17:00 und 17:30 Uhr
	Letzter Tag 08:00 oder 08:30 Uhr	Zwischen 15:30 und 16:00 Uhr
	Letzter Tag endet mit dem Mittagessen (z. B. 3,5 Tage) Zwischen 08:00 – 08:30 Uhr	zwischen 12:30 und 13:00 Uhr mit anschließendem Mittagessen
	Ist der letzte Tag ein Freitag oder endet das Seminar vor Feiertagen (Frei-/Feiertag = 1 voller Seminartag), darf die Veranstaltung frühestens zwischen 15:00 und 15:30 Uhr inkl. Kaffeepause enden.	
	Tagesseminare	
	Beginn	Ende
	zwischen 09:00 und 10:00 Uhr	zwischen 16:00 und 17:00 Uhr
	Halbtagesveranstaltungen	
	Beginn	Ende
	09:00 Uhr	zwischen 12:30 und 13:00 Uhr mit anschließendem Mittagessen
	13:00 Uhr mit Mittagessen (Veranstaltungsbeginn 13:30 Uhr)	zwischen 17:00 und 17:30 Uhr
Die Regelung für Tages- und Halbtagesveranstaltungen ist erforderlich, weil mit den Hotels die entsprechenden Leistungen für diese Seminartypen vereinbart wurden.		
Grundsätzlich gelten folgende Pausenzeiten: vormittags 15 – 20 Minuten mittags 60 – 75 Minuten nachmittags 15 – 20 Minuten		
Die Pausenzeiten dienen der Erholung und Nahrungsaufnahme sowohl der Teilnehmer/Teilnehmerinnen als auch Ihnen als Dozent/Dozentin. Eine Verkürzung der Pausenzeiten, um das Seminar am letzten Tag frühzeitiger zu beenden, ist nicht gewünscht.		
Seminarbeurteilung	Die EvaSys Bögen wurden digitalisiert. Bitte teilen Sie den Link im Seminar mit allen Teilnehmern/Teilnehmerinnen, die ihren Link nicht erhalten oder zur Hand haben und regen Sie die Beteiligung an.	
Verlassen des Seminarraums	Wir bitten Sie, Ergebnisse aus Gruppenarbeiten, beschriebene FlipCharts sowie Reste von Handouts von den Tischen und Wänden zu entfernen und entsprechend in den im Seminarraum zur Verfügung gestellten Behältern zu entsorgen bzw. wenn es sich um vertrauliche Unterlagen handelt, vernichten zu lassen. Ungeachtet der Seminardauer ist dies aufgrund datenschutzrechtlicher Gesichtspunkte unerlässlich. Das gilt nicht nur für den Seminarabschluss, sondern auch, wenn ein Referentenwechsel in einem mehrtägigen Seminar erfolgt.	

Struktur der E-Mail-Adresse Ihrer Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen in der GenoAkademie	vorname.name@genoakademie.de
--	------------------------------

5. Besondere Hinweise zu Fachtagungen

Bei Fragen zu den nachfolgend genannten Themen wenden Sie sich bitte an die auf Seite 6 bzw. hinsichtlich der Teilnehmerunterlagen an die auf Seite 3 genannten Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen:

- Verpflegung der Referenten/Referentinnen während der Fachtagung
- Welche Leistungen trägt die GenoAkademie im Rahmen der Abendveranstaltung
- Teilnahme des Referenten/Referentinnen und der Teilnehmer/Teilnehmerinnen an der Abendveranstaltung
- Teilnehmerunterlagen

Informationen zu Webinaren

1. Unterscheidung Webinare im Seminarbetrieb und auf VR-Bildung

Webinare im Rahmen des Seminarbetrieb	<p>Unter Webinaren im Rahmen des Seminarbetriebs verstehen wir Qualifizierungsmaßnahmen zu bestimmten Themen, die wichtig für unsere Kunden/Kundinnen sind, die jedoch inhaltlich kein Tagesseminar rechtfertigen würden, so dass diese Informationen im virtuellen Raum angeboten werden.</p> <p>Die folgenden Informationen beziehen sich ausschließlich auf diese Art von Webinaren.</p>
Webinare im Rahmen der Plattform VR-Bildung	<p>Webinare im Rahmen der Plattform VR-Bildung sind Teil eines vielfältigen Angebots von blended-learning-Maßnahmen, die einen Teilnehmerkreis fachlich auf den Besuch eines Präsenzseminars im Rahmen der genossenschaftlichen Aufstiegsfortbildung vorbereiten.</p> <p>Die nachfolgenden Informationen beziehen sich nicht auf diese Art von Webinaren.</p>

2. Schulungen von Dozenten und Dozentinnen /Trainer und Trainerinnen, die erstmalig in Webinaren eingesetzt werden bzw. die ihr Wissen auffrischen möchten

Bei Fragen zu den nachfolgend genannten Themen wenden Sie sich bitte an den/die in Ihrer Einladung benannten/benannte Ansprechpartner/Ansprechpartnerin:

- Terminvereinbarung
- Schulungsinhalte

3. Hinweise zum organisatorischen Ablauf von Webinaren

Bei Fragen zu den nachfolgend genannten Themen wenden Sie sich bitte an den/die in Ihrer Einladung benannten/benannte Ansprechpartner/Ansprechpartnerin:

- Standardzeiten
- Informations-E-Mail nach Veröffentlichung des Webinar-Angebots
- Wichtige Fristen für den Dozenten und Dozentinnen/Trainer und Trainerinnen
- Technischer Support während des Webinars
- Evaluation des Webinars
- Versand der Teilnehmerbescheinigungen
- Nachträgliche Anforderung der Präsentationen

4. Ansprechpartner/Ansprechpartnerin für Webinare	
Fragen zur Technik, zum vorbereiteten Schulungsraum und die Gestaltung des Webinarraums	Ihr in der Einladung benannter/benannte Ansprechpartner/Ansprechpartnerin
Fragen zur Verwendung der Layout-Vorlagen	Ihr in der Einladung benannter/benannte Ansprechpartner/Ansprechpartnerin
Fragen zu Inhalten und Organisation	Ihr in der Einladung benannter/benannte Ansprechpartner/Ansprechpartnerin