INFORMATIONSBLATT

FÜR UNSERE DOZENTINNEN UND DOZENTEN

ZAF/AMD
Hamburg

Hamburg

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns darüber, dass Sie im Auftrag des Landesbetriebs ZAF Veranstaltungen durchführen. Da wir uns mit Ihnen eine gute und konstruktive Zusammenarbeit wünschen und damit Sie sich in unserer Organisation mit unseren verschiedenen Angeboten gut zurechtfinden, haben wir einige Informationen für Sie zusammengestellt. Am Ende dieses Informationsblattes finden Sie eine Checkliste mit wichtigen Informationen rund um Ihre Veranstaltung bei uns. Sollten noch Fragen offen bleiben, sprechen Sie uns gerne jederzeit an!

Der Landesbetrieb ZAF (Zentrum für Aus- und Fortbildung) ist zentraler Dienstleister in den Geschäftsfeldern Aus- und Fortbildung. Der Landesbetrieb agiert gegenüber den Behörden, Bezirksämtern, Landesbetrieben und Hoch-schulen der Freien und Hansestadt Hamburg als professioneller Fortbildungspartner und bietet Fortbildungen in hoher Qualität an.

Unser Fortbildungsangebot

- **fachspezifisches oder ressortübergreifendes zentrales Angebot vom Landesbetrieb**
  ...richtet sich an alle Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg
- **fachspezifisches oder ressortübergreifendes dezentrales Angebot**
  ...im Auftrag unserer Kundinnen und Kunden planen und organisieren wir Fortbildungsmaßnahmen für deren Beschäftigte (z. B. Coaching, Beratung, Moderation, Begleitung von Prozessen, Teamentwicklung und Fachfortbildungen).
- **Fortbildungen/Qualifizierungen im Rahmen von Projekten**
  ...bei größeren Projekten mit umfangreichem Fortbildungsbedarf planen und organisieren wir diesen. Die Qualifizierung wendet sich immer an eine klar definierte Zielgruppe.

Ihre Tätigkeit bei uns

Nach erfolgreicher Bewerbung erhalten Sie von uns Aufträge, (Fortbildungs-)Veranstaltungen durchzuführen.
Als **freiberufliche(r) Dozentin bzw. Dozent** erhalten Sie in der Regel einen Rahmenvertrag. Für vereinbarte Veranstaltungsthemen und -termine erhalten Sie zusätzlich jeweils eine Einzelvereinbarung. Als **nebentätige(r) Dozentin bzw. Dozent** erhalten Sie pro Veranstaltung einen Vertrag bzw. als **hauptamtliche(r) Dozentin bzw. Dozent** eine Beauftragung an Ihre Behördenadresse.
Ihre Verträge erhalten Sie in zweifacher Ausführung – ein Exemplar behalten Sie, eines senden Sie bitte unterschrieben an uns zurück.

Die Jahresfortbildungsplanung für das **zentrale Angebot** erfolgt jeweils im zweiten und dritten Quartal für das Folgejahr. Sobald feststeht, welche Themen in das neue Jahresprogramm aufgenommen werden, setzen wir uns im Falle einer Beauftragung mit Ihnen in Verbindung, informieren Sie über die gewünschten Themen, die Anzahl der Veranstaltungen und klären mögliche Termine mit Ihnen. **Bitte merken Sie sich diese Termine, die wir Ihnen im Anschluss per E-Mail zu kommen lassen, gut vor!** Es erfolgt keine weitere Terminerinnerung.

Wir bitten Sie außerdem, die **Veranstaltungsbeschreibung** zu erstellen (bei neuen Themen) bzw. zu aktualisieren (bei Themen, die wir bereits im Angebot haben). Weitere Informationen hierzu finden Sie in unserer Checkliste am Ende dieses Informationsblattes.

Wenn wir für unsere Auftraggebenden (z. B. Behörde oder Bezirksamt) **dezentrale Angebote** realisieren, arbeiten wir in einer dreiseitigen Geschäftsbeziehung (Landesbetrieb ZAF —> Dozentin bzw. Dozent <— Aufraggebende). Dezentrale Aufträge gehen laufend bei uns ein. Nachdem wir einen Auftrag erhalten haben, wenden wir uns an Sie. Wenn Sie den Auftrag über-nehmen möchten, erhalten Sie die Kontaktdaten der Ansprechpersonen vor Ort, mit denen Sie entweder im persönlichen Gespräch (bei Bedarf nehmen hieran auch unsere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter teil) oder telefonisch die Feinplanung besprechen können. Mit den von uns bzw. von den Auftraggebenden erhaltenen Informationen erstellen Sie ein Veranstaltungsprogramm bzw. ein Angebot und senden dieses an uns; wir prüfen es und leiten es an die Auftraggebenden weiter. Wird Ihr Angebot akzeptiert, erhalten sie von uns eine Einzelvereinbarung mit den genauen Informationen. Wenn nichts anderes vereinbart wird, werden Sie bitte **erst dann** für die Auftraggebenden tätig. Wir werten jede Veranstaltung unter Beteiligung der Teilnehmenden im Rahmen einer Evaluation durch standardisierte, anonymisierte Fragebögen aus. Nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten können Sie unserer **Datenschutzerklärung** entnehmen.

Ihre Ansprechpersonen im Landesbetrieb

Wir sind in vier Teams für Sie da.

- Das Team der **Veranstaltungskonzeption und Beratung**
  ...plant die Fortbildungsveranstaltungen inhaltlich und konzeptionell. Abhängig vom Fortbildungsthema werden verschiedene Ansprechpersonen für Sie zuständig sein. Eine **Übersicht der Ansprechpersonen** finden Sie hier.
- Das Team der **Veranstaltungsorganisation**
  ...organisiert die Veranstaltungen und sorgt für die weitere administrative Abwicklung inkl. Vertragserstellung.
- Das Team des **Veranstaltungsservices**
  ...betreut die Teilnehmenden, stellt gut ausgestattete Räume mit entsprechender Technik zur Verfügung, kümmert sich um die Unterlagen und sorgt für die Stärkung während der Pausen in den Catering-Inseln.
- Das Team der **Betrieblichen Steuerung**
  ...kümmert sich um das Rechnungswesen und überweist Ihr Honorar.

Kontakt zu den Teilnehmenden

Zu Beginn der Veranstaltungen finden Sie eine **Anwesenheitsliste** in Ihrer Dozentenmappe bzw. Sie erhalten diese per E-Mail von uns. Wir bitten Sie, sich **nicht direkt** per E-Mail oder telefonisch **an die Teilnehmenden zu wenden**. Wenn Sie diesen vor oder nach der Veranstaltung Fragen, Informationen oder Unterlagen zukommen lassen möchten, übernehmen wir das gerne für Sie. Senden Sie uns hierzu einfach eine Mail an zaf-fortbildung@zaf.hamburg.de.

Wenn Teilnehmende durch ihr Verhalten die Veranstaltung ernsthaft stören, einen reibungslosen Ablauf verhindern und Ihre Interventionen nicht ausreichen, eine angemessene Klärung der Situation herbeizuführen, bitten wir Sie, frühzeitig zu reagieren. Sie unterbrechen die Fortbildung kurz und setzen sich direkt mit der zuständigen Ansprechperson des Teams Veranstaltungskonzeption und Beratung zwecks gemeinsamer Lösungsfindung in Verbindung. Melden Sie sich gern auch telefonisch unter 040/428 31-1234.

Rechnungsstellung

Die Rechnungsadresse entnehmen Sie bitte Ihrem Vertrag. **Bitte beachten Sie, dass wir Ihre Rechnung erst bearbeiten können, wenn uns die Anwesenheitslisten vorliegen! Dies sind unsere buchungsbegründenden Unterlagen.** Wenden Sie sich gerne bei Fragen zu den Rechnungen an das Funktionspostfach rechnungswesen@zaf.hamburg.de.

Weiterhin prüfen Sie bitte genau, ob Ihre gestellte Rechnung folgende Angaben enthält:

- Ihren vollständigen Namen und Ihre vollständige Anschrift
- Ihre Steuernummer oder Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (nicht zu verwechseln mit der persönlichen steuerlichen Identifikationsnummer!)
- das **aktuelle** Ausstellungsdatum der Rechnung
- eine von Ihnen vergebene **einmalige** Rechnungsnummer
- die Veranstaltungs-ID **und** den Titel der Veranstaltung
- das Veranstaltungsdatum oder den Zeitraum der erbrachten Leistung
- das Honorar (pro VA-ID, sofern mehrere Veranstaltungen abgerechnet werden)
- einen Hinweis auf die umsatzsteuerliche Kleinunternehmerregelung gem. § 19 UStG, wenn Sie davon Gebrauch machen (Sie vereinnahmen insgesamt im Jahr nicht mehr als 22 000€ inkl. Umsatzsteuer an Honoraren)
- soweit es sich um eine steuerbefreite Leistung handelt, einen entspr. Hinweis auf die Steuerbefreiung (z. B. „Die Leistung ist steuerfrei nach § 4 Nr. 21 UStG.“)
- Ihre Bankverbindung als IBAN- und BIC-Verbindung
- rechnungsbegründende Unterlagen (z. B. Anwesenheitslisten, Stundennachweise, Bestätigungen wie im Vertrag vereinbart) als Anlage zur Rechnung

Bitte senden Sie Ihre Rechnung sowie die rechnungsbegründenden Unterlagen ausschließlich als **PDF-Dateien** an info-erechnung@kasse.hamburg.de.

Da eine Erstattung der gesetzlichen Umsatzsteuer vom Thema der Veranstaltung abhängig ist, übermitteln wir Ihnen für entsprechende Veranstaltungen eine gesonderte Bestätigung für Ihr Finanzamt.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit und wünschen Ihnen einen reibungslosen Ablauf und viel Erfolg bei der Durchführung der Veranstaltungen!

Ihr Team des Landesbetriebs ZAF

Ihre Checkliste für die Veranstaltung...

... VOR der Veranstaltung

- ☐ **Kurzfristige Informationen** (z. B. Terminausfall):
  Bitte schreiben Sie uns eine E-Mail an zaf-fortbildung@zaf.hamburg.de oder rufen Sie uns an unter 040/428 31-1234.
- ☐ **Veranstaltungsbeschreibungen:**
  Bitte richten Sie die Inhalte Ihrer Veranstaltung an den festgelegten **Themen und Lernzielen** aus. Für die Veranstaltungen, die wir aktuell im Programm haben, finden Sie die Veranstaltungsbeschreibungen in den Fortbildungskatalogen, veröffentlicht auf unserer Internetseite www.hamburg.de/zafamd.
- ☐ **Medien- und Raumausstattung:**
  Bitte nutzen Sie unser Raumausstattungsformular, um uns Ihre Wünsche zur Technik, zur Bestuhlung und Ausstattung der Räume mitzuteilen.
- ☐ **Notebook:**
  Bitte teilen Sie uns über das Raumausstattungsformular mit, ob Sie Ihr eigenes Notebook mitbringen oder Sie ein Notebook von uns nutzen möchten und ob zusätzlich für die Durchführung des Seminars ein FHHNET-Zugang notwendig ist.
- ☐ **Parkplätze:**
  Am Veranstaltungstag stehen Ihnen die Parkplätze ZAF 4 bis ZAF 10 vor dem Haupteingang und die Plätze ZAF 11 bis ZAF 17 im zweiten Innenhof links zur Verfügung.
- ☐ **Zum ersten Mal bei uns:**
  Melden Sie sich bitte am Empfang in der ersten Etage bei unserem Veranstaltungsservice. Wir empfehlen Ihnen, vor Ihrem ersten Veranstaltungstag einen Termin mit uns zu vereinbaren, damit wir alle Ihre Fragen beantworten können.
- ☐ **Ort der Veranstaltung:**
  Einige IT-Veranstaltungen finden bei Dataport (Billstr. 82) statt. Klären Sie ggf. technische Details im Vorwege beim dortigen Veranstaltungsservice (Tel: 040/428 46-2317). Weitere Veranstaltungen finden dezentral statt. Die Adresse finden Sie jeweils auf der Einzelvereinbarung oder in Ihrem Vertrag für den Termin.
- ☐ **Ladekabel und Adapter:**
  Bitte bringen Sie für Ihre mobilen Geräte Ladekabel und Adapter mit. Wir halten nur Standard HDMI-Verbindungen zum Beamer vor.

Veranstaltungsunterlagen

- ☐ Bitte senden Sie uns Ihre Veranstaltungsunterlagen ausschließlich **per E-Mail** an zaf-fortbildung@zaf.hamburg.de.
- ☐ Wir benötigen Ihre Unterlagen bis spätestens **drei Wochen** vor Veranstaltungsbeginn unter Angabe der **Veranstaltungs-ID.**
  Sofern Sie eine (für Sie) neue Veranstaltung durchführen, zum ersten Mal für uns tätig sind oder wesentliche Veränderungen an Ihren Veranstaltungsunterlagen vorgenommen haben, schicken Sie die Veranstaltungsunterlagen bitte zur Abstimmung fünf Wochen vor der Veranstaltung an die zuständige Ansprechperson im Team Veranstaltungskonzeption und Beratung.
- ☐ Die Veranstaltungsunterlagen werden den Teilnehmenden nach der Veranstaltung **digital** zur Verfügung gestellt. Geben Sie uns bitte an, wenn wir in begründeten Ausnahmefällen (z. B. Übungsaufgaben, Gesetzestexte) Unterlagen vervielfältigen und ausdrucken sollen, da wir klimaneutral und ressourcenschonend arbeiten.
- ☐ Sofern Sie Metaplanwände oder Flipcharts in Ihrer Veranstaltung nutzen, kann ein **Fotoprotokoll** hilfreich sein. Bitte beschriften Sie dieses sinnvoll (mit Titel, Veranstaltungs-ID, Beginn, Ende, Name der Dozentin bzw. des Dozenten, Veranstaltungsort) und achten auf einen aussagekräftigen Dateinamen. Gerne stellen wir das Fotoprotokoll im Nachgang der Veranstaltung den Teilnehmenden **digital** bereit.

...die äußere Form

- ☐ Senden Sie uns **maximal fünf Einzeldateien** (z. B. Präsentation, Skript, Übungen, Lösungen, Gesetzestexte) mit aussagekräftigen Titeln. Ihre Skripte haben eine erkennbare Struktur und ein Inhaltsverzeichnis.
- ☐ Bitte achten Sie in der elektronischen Form bei der **Dateigröße** darauf, dass die Datei nicht zu groß ist (bis 6 MB). Komprimieren Sie ggf. Ihre Datei und vermeiden Sie hochauflösende Bilder.
- ☐ Fügen Sie in die Unterlagen, die für Veranstaltungen von uns verwendet werden, bitte unser **Logo des Landesbetriebs ZAF** ein. Sie können es hier herunterladen.
- ☐ Für vorhandene Unterlagen mit oder ohne ISBN-Nummer stellen wir Ihnen Aufkleber mit dem Logo für die Kennzeichnung zur Verfügung.
- ☐ Die Unterlagen dürfen keine Logos oder anderweitige Verweise auf Parteien bzw. Ihnen nahestehende Institutionen, Religionsgemeinschaften, Gewerkschaften oder sonstige Interessenverbände enthalten. Ihr persönliches Firmenlogo dürfen Sie gerne verwenden.

...WÄHREND der Veranstaltung

- ☐ **Bei Veranstaltungen im Normannenweg 26:** Geben Sie bitte an jedem Veranstaltungstag bis 10:00 Uhr die abgezeichneten **Anwesenheitslisten** am Empfang (erste Etage) ab.
- ☐ Teilnehmende, die später kommen oder früher gehen, vermerken Sie bitte in der Anwesenheitsliste oder melden Sie dem Seminarempfang. Auf Basis der Anwesenheitslisten erstellen wir die **digitalen Teilnahmebescheinigungen**.
- ☐ Bitte informieren Sie die Teilnehmenden über organisatorische Angelegenheiten, wie z. B. Fahrradständer sowie Kaffee- und Mittagspausen. Informationen dieser Art können Sie der **Dozentenmappe** entnehmen.
- ☐ Ganztägige Veranstaltungen finden grundsätzlich von **8:30 Uhr bis 16:45 Uhr** statt. IT-Veranstaltungen in der Zeit von 8:30 Uhr bis 16:15 Uhr. Halbtägige Veranstaltungen beginnen in der Regel um 8:30 Uhr bzw. 13:00 Uhr und enden um 12:30 Uhr bzw. 17:00 Uhr.
- ☐ Bitte entscheiden Sie selbst, wie sie mit der Nutzung von **Laptops oder Smartphones** durch die Teilnehmenden während der Veranstaltung umgehen und treffen Sie zu Beginn der Veranstaltung eine Absprache mit den Teilnehmenden.
- ☐ Bitte weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, dass sie ihre Teilnahmebescheinigungen im **ZAF-Lernportal** digital abrufen können. Insbesondere bitten wir Sie, auf das Ausfüllen der **Online-Evaluation** hinzuweisen, damit wir am Ende eine aussagekräftige Auswertung Ihrer Veranstaltung vorliegen haben.
  Die Teilnehmenden erhalten nach erfolgreicher Teilnahme an der Veranstaltung eine E-Mail mit den Links zur Online-Evaluation sowie zur Teilnahmebescheinigung.

...NACH der Veranstaltung

- ☐ **Bei Veranstaltungen, die online oder nicht im Normannenweg 26 stattfinden:**
  Senden Sie uns bitte die abgezeichneten Anwesenheitslisten unverzüglich per Mail (ausschließlich im PDF-Format) bzw. per Post zu. Diese sind u.a. Voraussetzung für die Evaluation Ihrer Veranstaltung sowie die Erstellung der Teilnahmebescheinigungen.
- ☐ **Abruf Ihrer Evaluationen:**
  Drei Wochen nach dem letzten Veranstaltungstag können Sie die Evaluation Ihrer Veranstaltung online abrufen. Wie das geht, erfahren Sie in dieser kurzen **Anleitung**.

Hinweise zur Durchführung von ONLINE-VERANSTALTUNGEN finden Sie hier.

Das gültige Dokument befindet sich unter https://www.hamburg.de/zafamd. Im ausgedruckten Zustand unterliegt das Dokument keiner Aktualisierung.