



KONFERENZANREISE

Für die Teilnehmer gilt als Anreisetag

Montag, 7. Oktober 2002

Anreise mit der Bahn:

Magdeburg ist in das ICE/IC-Netz der Bahn AG integriert. Nähere Auskünfte erhält man bei der Fahrplanauskunft der Deutschen Bahn oder unter www.bahn.de

Das Maritim Hotel befindet sich direkt ca. 200 Meter gegenüber dem Hauptaussgang des Hauptbahnhofs. Zugtickets können mit dem beigefügten Bestellformular über das TUI-Reisecenter in Hilden bestellt werden.

Anreise mit dem PKW:

Aus Richtung A 2:

- Abfahrt Magdeburg-Zentrum, auf den Magdeburger Ring - Richtung Stadtmitte.
- Abfahrt Zentrum/Hauptbahnhof. Der Ausschilderung "Zentrum/Hauptbahnhof" folgen.
- Nach der Unterquerung der Bahngleise, an der Ampelkreuzung rechts abbiegen. (Bitte dem Hinweis "Parkhaus Maritim" folgen.)
- Das Maritim Hotel Magdeburg befindet sich nach ca. 150 m auf der linken Straßenseite.

Aus Richtung A 14:

- Abfahrt Sudenburg (Magdeburg-Zentrum), auf den Magdeburger Ring - Richtung Stadtmitte.
- Abfahrt Zentrum/Hauptbahnhof.
- Nach der Unterquerung der Bahngleise, an der Ampelkreuzung rechts abbiegen. (Bitte dem Hinweis "Parkhaus Maritim" folgen.)

Das Maritim Hotel Magdeburg befindet sich nach ca. 150 m auf der linken Straßenseite. Die Einfahrt zur Tiefgarage befindet sich ca. 50 Meter von der Kreuzung Ernst-Reuter-Allee/Otto-von-Guericke-Straße auf der linken Seite. Gebührenpflichtige Parkmöglichkeiten sind in der Tiefgarage des Hotels und im City-Carré vorhanden.

KONFERENZABREISE:

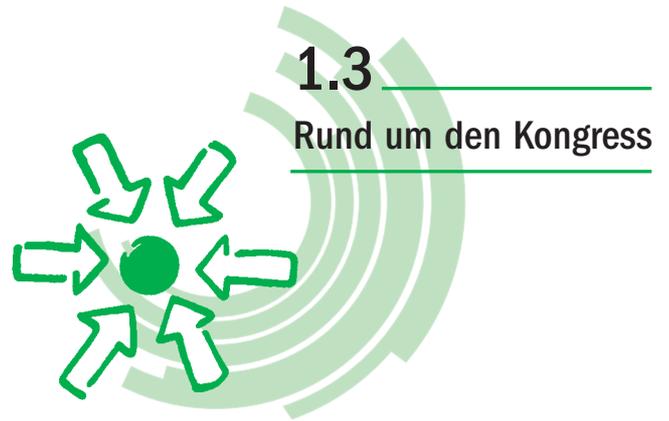
Donnerstag, 10. Oktober 2002

1.2

Reisekostenformular



Das Formblatt befindet sich im persönlichen Anschreiben.



ANREISEMÖGLICHKEITEN

Unter Registerblatt 1.1 "Reiseformalitäten" sind die Anreisemöglichkeiten mit der Deutschen Bahn AG empfohlen. Die Hotels liegen zentral in Bahnhofsnähe und können zu Fuß erreicht werden.

AUSWEISE

Namensschild

Das Namensschild mit Halsband ist während der Veranstaltung gut sichtbar zu tragen, da sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern als Legitimation dient.

Unter Registerblatt 2 (Persönliche Unterlagen) befinden sich in der Kongressmappe - zum Herausnehmen -

- Teilnehmerschein
- Einlassausweis.

Die Verwendung der Ausweise ist wie folgt:

Der **Teilnehmerschein** mit dem Buchstaben „D“ berechtigt die Ordentlichen Delegierten zur Teilnahme an den Abstimmungen. Dieser Ausweis ist besonders sorgfältig zu verwahren, da keinesfalls eine Ersatzausgabe erfolgt. Der Teilnehmerschein mit dem Buchstaben „G“ dient den Gastdelegierten sowie anderen Kongressteilnehmern während der Veranstaltung als zusätzlicher Ausweis.

Der **Einlassausweis** ist vor der Eröffnung am GdP-Info-Stand abzugeben. Er dient zur Feststellung der genauen Teilnehmerzahl.

BESCHEINIGUNG FÜR SONDERURLAUB

Die Delegierten erhalten eine Bescheinigung zur Beantragung von Sonderurlaub für gewerkschaftliche Zwecke nach SurIVO § 6, BAT § 52 (4), MTArb § 33 (3). Sollten wider Erwarten bei der Gewährung des Sonderurlaubs Schwierigkeiten auftreten, ist mit dem zuständigen Landesbezirk Kontakt aufzunehmen.

FAX-RÜCKANTWORT

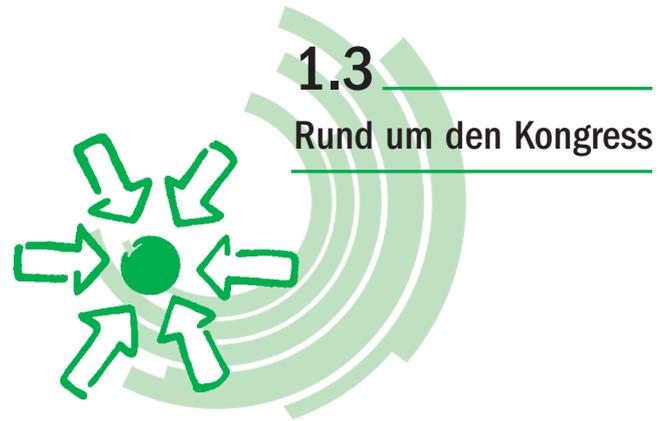
Die den persönlichen Unterlagen beigelegte Fax-Rückantwort bitten wir umgehend an uns zurückzusenden. Diese gilt als Teilnahmebestätigung sowie als Bestätigung für den Empfang der Teilnehmerunterlagen.

FUNDSACHEN

Wir bitten, Fundsachen am GdP-Info-Stand abzugeben bzw. dort nach verlorengegangenen Gegenständen zu fragen.

GARDEROBE

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern stehen die Garderoben kostenlos zur Verfügung. Sie befinden sich neben dem GdP-Info-Stand in der Galerie des Maritim Hotels.



1.3

Rund um den Kongress

GASTHÖRER

Laut Satzung kann jedes GdP-Mitglied am Bundeskongress teilnehmen.

GdP-INFO-STAND

Der GdP-Info-Stand (Tel. 03 91/59 49 – 9 07) befindet sich unübersehbar im Eingangsbereich des MARITIM Hotels. Dort stehen Kolleginnen und Kollegen zu Auskünften bereit. Wir bitten, hier den Einlassausweis abzugeben. Der GdP-Info-Stand ist ständig – jeweils eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn – besetzt.

HALLEN- UND SITZPLAN

Der Hallen- und Sitzplan befindet sich unter Registerblatt 2 (Persönliche Unterlagen) Wir bitten darum, die vorgesehene Landes- bzw. -bezirksaufteilung einzuhalten.

HOTELKOSTEN

Die Hotelkosten für Gastdelegierte werden den entsprechenden Landesbezirken oder Entsendestellen nach dem Kongress in Rechnung gestellt. Nebenkosten (Minibar, Telefon, etc.) sowie Mehrkosten für mitgereiste Partner wie Differenzbeträge Einzel-/Doppelzimmer müssen bei der Abreise selbst bezahlt werden.

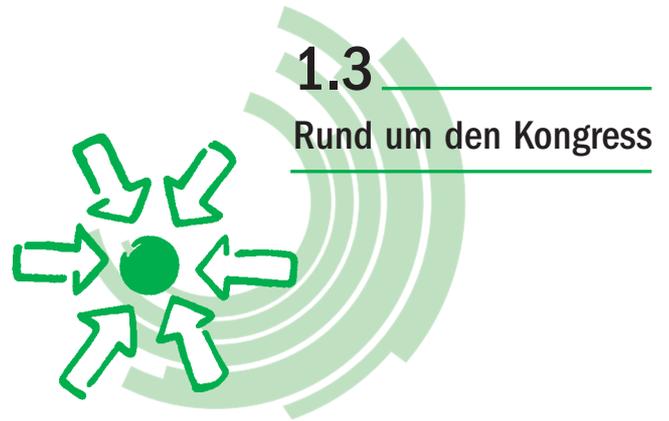
Die **Hotelkarte** ist ausgefüllt (mit Angabe der in Anspruch genommenen Übernachtungen) und unterschrieben an der Hotelrezeption abzugeben. Die Hotelkarte ist insofern wichtig, da sie als Berechnungsgrundlage für Delegierte und weitere Teilnehmer dient. Alle sonstigen Extras müssen von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern selbst bezahlt werden. Wir bitten zu beachten, dass gebuchte Zimmer, die nicht rechtzeitig **storniert** werden, in Rechnung gestellt werden müssen.

HOTELUNTERKUNFT

Unter Registerblatt 2 (Persönliche Unterlagen) befindet sich das Hotelverzeichnis. Die Kongressteilnehmerinnen und -teilnehmer sind im MARITIM Hotel, im Hotel Raatswaage und im InterCityHotel in Magdeburg untergebracht. Das für dich vorgesehene Hotel ist auf deiner Hotelkarte ersichtlich. Das Auschecken muss bis ca. 12.00 Uhr erfolgen. Das Gepäck kann bis zur Abreise in der Piano Bar des MARITIM Hotels (bis spätestens 16.00 Uhr) deponiert werden.

INTERNET

Im Foyer-Bereich befinden sich mehrere Internet-Counter der Signal Iduna Gruppe. Hier kann auch die Kongress-Homepage www.gdp.de aufgerufen werden.



1.3

Rund um den Kongress

KONGRESSANSCHRIFT

Kongressbüro
MARITIM Hotel Magdeburg
Otto-von Guericke-Str. 87
39104 Magdeburg
Tel. 03 91/59 49 - 807
Fax 03 91/59 49 - 842
E-Mail: Info.mag@maritim.de

KONGRESSERÖFFNUNG

Der Kongress wird am Montag, 7. Oktober 2002, um 14.00 Uhr im MARITIM Hotel Magdeburg offiziell eröffnet. Die Plätze sind bis 13.50 Uhr einzunehmen.

KONGRESSUNTERLAGEN

Den Teilnehmern/Teilnehmerinnen wurden die entsprechenden Kongressunterlagen zugesandt. Die Unterlagen sind sofort nach Erhalt auf ihre Vollständigkeit hin zu überprüfen. Sollten Unterlagen fehlen, bitte diese umgehend beim

GdP-Bundesvorstand
Abt. Organisation
Forststr. 3a
40721 Hilden
Tel. 02 11/71 04 -134 oder -2 09
Fax 02 11/71 04 -145
E-Mail: Nicole@gdp-online.de oder cmarcant@gdp-online.de

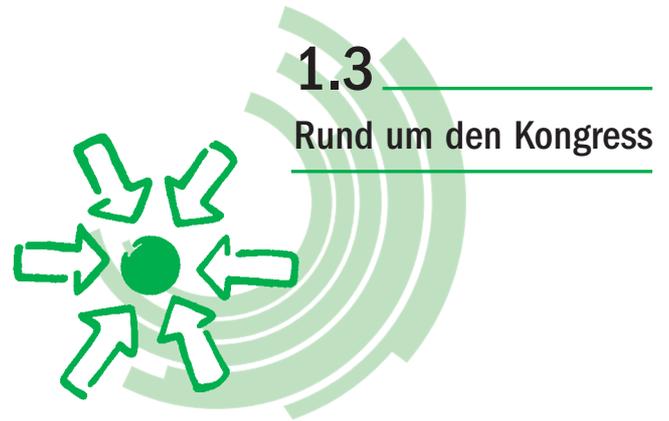
anfordern. Den zugesandten Kongressordner bitten wir nach Magdeburg mitzubringen, da aus Kostengründen keine Zweitexemplare ausgegeben werden können. Gäste erhalten die Unterlagen – gegen Vorlage der Einladung – am GdP-Info-Stand. Wir bitten, die Kongressunterlagen und persönlichen Gegenstände am Schluss eines jeden Kongresstages mitzunehmen, da im Falle eines Verlustes keine Haftung übernommen werden kann.

PRESSEBÜRO

Das Pressebüro befindet sich im Salon München.
Tel. 0391/59 49 - 806
Fax 0391/59 49 - 841
E-Mail: gdp-pressestelle@gdp-online.de

PROTOKOLL

Es wird ein Beschlussprotokoll erstellt, das nach dem Kongress jedem Teilnehmer zugesandt wird.



RAUCH- UND HANDYVERBOT

Während des gesamten Kongresses besteht im Kongresssaal sowohl Rauch- als auch Handyverbot.

REISEKOSTEN

Das Reisekosten-Formular, das sich im Anschreiben befindet, bitten wir auszufüllen und unterschrieben unverzüglich an den GdP-Bundesvorstand, Abteilung Finanzen, Forststr. 3a, 40721 Hilden zurückzusenden. Somit ist eine rechtzeitige Bearbeitung der Reisekosten gewährleistet. Die Auszahlung erfolgt in Magdeburg durch die SEB.

Die Erstattung der Fahrtkosten erfolgt auf der Basis der 2. Klasse Deutsche Bahn AG. Die Kosten werden nur gegen Beleg (Kopie) erstattet.

Bei Anreise mit dem PKW erfolgt nur eine Erstattung in Höhe von 0,14 € pro Km, Mitnahmeentschädigung je Person 0,02 €. Dies entspricht der Grunderstattung der 2. Klasse Deutsche Bahn AG.

SANITÄTSDIENST

Während des Kongresses steht der Sanitätsdienst ständig zur Verfügung.

VERPFLEGUNG

Unter Registerblatt 2 (Persönliche Unterlagen) befinden sich die Gutscheine sowie ein Speiseplan. Wir bitten, die Gutscheine beim Hotelpersonal abzugeben. Vegetarier melden sich mit der Faxrückantwort an.

Begleitpersonen für den „Jahrmarkt der Kommunikation“ und für weitere Essenszeiten können am GdP-Info-Stand Wertmarken gegen Bezahlung erhalten.

Allen Kongressteilnehmerinnen und -teilnehmern bieten wir die Möglichkeit, für die Heimreise am Donnerstag, 10. Oktober 2002, ein Lunchpaket mitzunehmen.

WERTSACHEN

Wir empfehlen, Wertsachen nicht im Hotelzimmer zu deponieren, sondern im Hotelsafe.



1.4 Schnelle Hilfe

Stand: 7/02

Vorwahl Magdeburg: 03 91

Rettungsdienst, Notruf	1 10
Feuerwehr	1 12
Universitätsklinikum der Otto-von-Guericke-Universität Leipziger Str. 44	67-01
Städtisches Klinikum, Birkenallee 34	7 91-0
Dr. Jörg Hübner (Zahnarzt), Otto-von-Guericke-Str. 25	5 48-12 24
Dr. Jutta Henneberg (Augenärztin)	5 41 43 64
Sanitätshaus Hans-Jürgen Duchstein Otto-von-Guericke-Str. 52	5 43 20 48
Pelikan Apotheke, Ernst-Reuter-Allee 11	5 62 08 14
Mega Foto GmbH Foto Video/Elektronik Lübecker Str. 21	2 52 36 25
Europcar	2 80 80-0
Taxi-Zentrale	54 44 44
Tourismus Information Magdeburg (TIM)	1 94 33
Verkehrsverein, Julius Brenner Str. 10	53 34 80
Maritim Hotel	59 49-0
Hotel Ratswaage	59 26-0
InterCityHotel	5 96 20
GdP Info-Stand	59 49-9 07
Polizeidirektion	5 46-0
GdP, Landesbezirk Sachsen-Anhalt	6 11 60-10



1.4 Schnelle Hilfe

Stand: 7/02

Vorwahl Magdeburg: 03 91

Rettungsdienst, Notruf	1 10
Feuerwehr	1 12
Universitätsklinikum der Otto-von-Guericke-Universität Leipziger Str. 44	67-01
Städtisches Klinikum, Birkenallee 34	7 91-0
Dr. Jörg Hübner (Zahnarzt), Otto-von-Guericke-Str. 25	5 48-12 24
Dr. Jutta Henneberg (Augenärztin)	5 41 43 64
Sanitätshaus Hans-Jürgen Duchstein Otto-von-Guericke-Str. 52	5 43 20 48
Pelikan Apotheke, Ernst-Reuter-Allee 11	5 62 08 14
Mega Foto GmbH Foto Video/Elektronik Lübecker Str. 21	2 52 36 25
Europcar	2 80 80-0
Taxi-Zentrale	54 44 44
Tourismus Information Magdeburg (TIM)	1 94 33
Verkehrsverein, Julius Brenner Str. 10	53 34 80
Maritim Hotel	59 49-0
Hotel Ratswaage	59 26-0
InterCityHotel	5 96 20
GdP Info-Stand	59 49-9 07
Polizeidirektion	5 46-0
GdP, Landesbezirk Sachsen-Anhalt	6 11 60-10