

Tagung „Orthografie lehren und lernen“ am 7. und 8. Dezember 2018 in Norderstedt

Hotelkontingente

In den folgenden Hotels wurden Zimmerkontingente für Sie reserviert (Stichwort „Orthografie lehren und lernen an Grundschulen“):

Nordport Plaza Hotel	reservation@nordport-plaza-hotel.de
Hotel Friesenhof	reservierung@hotel-friesenhof-garni.de
Park-Hotel	info@parkhotel-hamburg.de
Best Western Schmöker-Hof	norderstedt@plazahotels.de
Hotel Nordic Glashütte	webmaster@zur-glashuette.de
Hotel Ohlenhoff	info@hotel-ohlenhoff.de
Hotel Heuberg	info@hotel-heuberg.de

Bitte reservieren Sie sich selbst ein Zimmer. Bitte beachten Sie dabei auch die Stornierungsbedingungen des jeweiligen Hotels.

Sofern Sie beabsichtigen, die Hotelkosten zur Erstattung beim BiSS-Trägerkonsortium einzureichen, beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise.

Erstattung von Fahrt- und Übernachtungskosten

1. Wer hat Anspruch auf eine Erstattung von Fahrt- und Übernachtungskosten aus Mitteln des BiSS-Trägerkonsortiums (Universität zu Köln)?

Die Veranstaltung „Orthografie lehren und lernen“ wird aus Mitteln des Bundes (BiSS) finanziert, ein Teilnehmerbeitrag wird nicht erhoben. Die Universität zu Köln kann **Beschäftigten in Kindertageseinrichtungen und Schulen** Fahrt- und Übernachtungskosten nach dem Landesreisekostengesetz Nordrhein-Westfalen erstatten. **Sie kann in besonders begründeten Fällen auch die Fahrt- und Übernachtungskosten von Beschäftigten weiterer Einrichtungen übernehmen. In diesen Fällen ist eine vorherige Klärung und Zusage durch das Trägerkonsortium erforderlich.** Diese Erstattungsmöglichkeit gilt grundsätzlich nicht für Beschäftigte von Behörden des Bundes und der Länder.

Ansprechpartnerin: Nicole Ginter-Hauschild, nicole.ginter-hauschild@mercator.uni-koeln.de

Trägerkonsortium BiSS:



2. Falls Ihnen eine Kostenerstattung aus BiSS zusteht: Wie erfolgt die Abrechnung?

Alle Kosten, die Ihnen für An- und Abreise sowie für die Übernachtung entstehen, müssen von Ihnen selbst ausgelegt werden, d. h. Sie müssen auch die Hotelrechnungen zunächst selbst zahlen. Bitte beachten Sie dabei die Erläuterungen auf S. 3 des **Formulars der Universität zu Köln zur Abrechnung von Fahrt- und Übernachtungskosten**, das Sie im Anschluss an die Veranstaltung bitte für die Abrechnung verwenden. Das Formular wird auch in der Tagungsmappe liegen.

Bitte beachten Sie:

Die **Hotelrechnung muss auf die Adresse der Universität zu Köln** ausgestellt werden und nicht auf Ihre Privatadresse oder die Adresse Ihrer Institution. Bitte weisen Sie das Hotel an, die Rechnung auf folgende Adresse auszustellen:

Universität zu Köln
Frau/Herr [Ihr Vorname Nachname]
Albertus-Magnus-Platz
50923 Köln

3. Was tun wenn ich krank werde/kurzfristig verhindert bin?

Sollten Sie kurzfristig nicht teilnehmen können, bitten wir um eine Nachricht per E-Mail an birgit.tietgen@iqsh.landsh.de.

Falls Sie bereits ein Hotelzimmer reserviert haben, **stornieren Sie bitte Ihre Buchung selbst**. Sollten Stornierungsgebühren anfallen, nehmen Sie bitte Kontakt zu Frau Ginter-Hauschild auf (eine Erstattung von Stornogebühren ist möglich, erfordert jedoch eine ausführliche Begründung Ihres Ausfalls). Bei kurzfristigen krankheitsbedingten Ausfällen reichen Sie uns bitte eine Kopie Ihrer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ein.

Bei allen Fragen rund um die Veranstaltung wenden Sie sich bitte an:

Birgit Tietgen, birgit.tietgen@iqsh.landsh.de, Tel. 0431 5403-150
Dr. Wiebke Bobeth-Neumann, wiebke.bobeth-neumann@iqsh.de

Bei allen Fragen, die die Abrechnung von Fahrt- und Übernachtungskosten aus Mitteln des BiSS-Trägerkonsortiums betreffen, wenden Sie sich bitte an:

Nicole Ginter-Hauschild, nicole.ginter-hauschild@mercator.uni-koeln.de, Tel. 0221 470 2013