



## KONGRESSANREISE

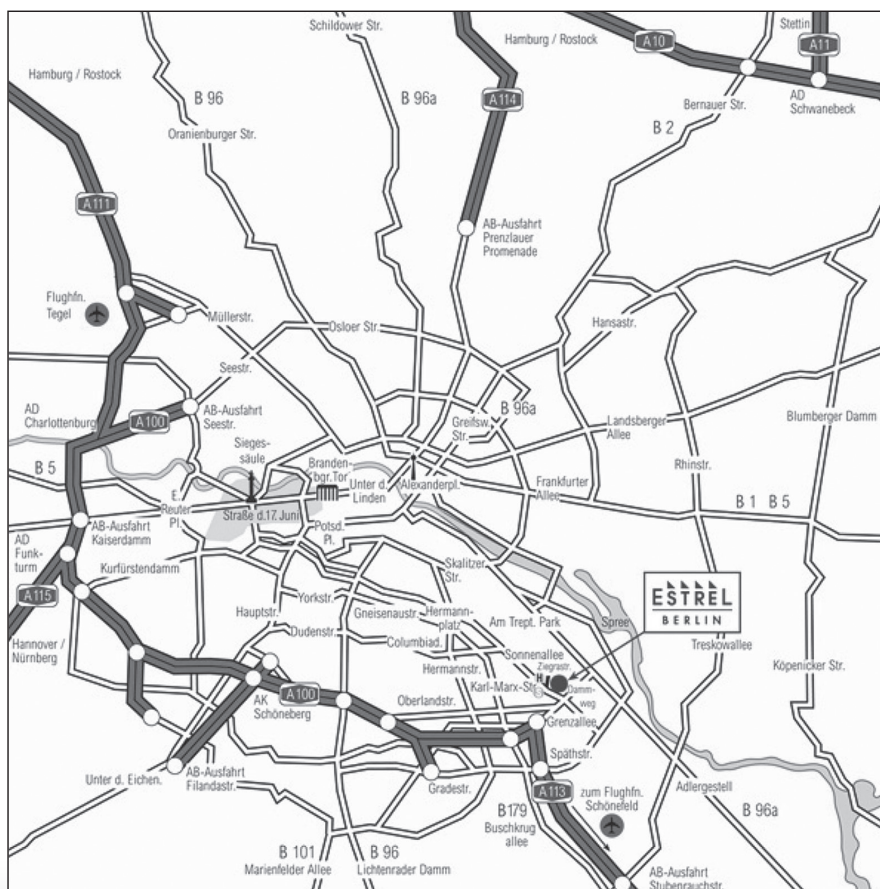
### **Kongressanschrift**

25. Ordentlicher Bundeskongress der Gewerkschaft der Polizei  
ESTRÉL BERLIN  
Sonnenallee 225  
12057 Berlin  
Telefon 030 6831-22561  
Telefax 030 6831-10000

Die Kosten für Übernachtung und Frühstück werden direkt und zentral mit der Hotelverwaltung abgerechnet.

**Nebenkosten (Parkgebühren, Minibar, Telefon, etc.) sind selbst abzurechnen, dies gilt für alle Kongressteilnehmer/innen. Gäste sind Selbstzahler und begleichen ihre Kosten an der Hotelrezeption, sofern keine anderen Vereinbarungen mit ihrem Landesbezirk/Bezirk getroffen wurden.**

Wir bitten zu beachten, dass gebuchte Zimmer, die nicht rechtzeitig storniert werden, in Rechnung gestellt werden.





## RUND UM DEN KONGRESS

### **Kongresseröffnung**

Der 25. Ordentliche Bundeskongress beginnt am **Montag, 10. November 2014 um 13:00 Uhr** im ESTRÉL Saal des ESTRÉL Convention Centers. Es wird gebeten, die Plätze bis 12:50 Uhr einzunehmen.

### **Kongressbüro / GdP-Info-Stand**

GdP-Info-Stand: Tel. 030 6831-25346  
Raum „Paris“: Tel. 030 6831-30002  
Raum „Strassburg“: Tel. 030 6831-20010

### **Kongressunterlagen**

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

GdP-Bundesvorstand  
Bundesgeschäftsstelle Berlin  
Stromstraße 4  
10555 Berlin  
Tel. 030 399921-102  
Fax 030 399921-29102  
E-Mail: [jacqueline.michelsohn@gdp.de](mailto:jacqueline.michelsohn@gdp.de)

anzufordern. Aus Kostengründen ist es nicht möglich, am Tagungsort weitere Exemplare auszuhändigen.

### **Bild-, Ton- und Videoaufnahmen**

Wir weisen darauf hin, dass während der Veranstaltung Bild-, Ton- und Videoaufnahmen getätigt werden. Diese werden ggfs. in GdP-Medien veröffentlicht. Darüber hinaus kann es zu Film-, Foto-, Tonaufnahmen durch Medienvertreter kommen, die ebenfalls in Medien veröffentlicht werden können, auf die die GdP keinen Einfluss hat.

### **Versicherung von Wertgegenständen**

Wir empfehlen allen Konferenzteilnehmerinnen und -Teilnehmern Wertgegenstände (Schmuck, Kamera etc.) in einem Zimmer- oder Hotelsafe zu deponieren. Die Aufbewahrung von Wertgegenständen außerhalb des vom Hotel zur Verfügung gestellten Safes erfolgt auf eigenes Risiko.

Wir weisen ferner darauf hin, dass bei einfachem Diebstahl auch über die Außenversicherung der eigenen Hausratversicherung kein Versicherungsschutz besteht.

### **Rückantwort**

Die den „Persönlichen Unterlagen“ beigefügte Fax-Rückantwort bitten wir, umgehend an uns zurückzusenden. Dies gilt als Teilnahmebestätigung sowie als Bestätigung für den Empfang der Kongressunterlagen.



## **RUND UM DEN KONGRESS**

### ***Anmeldung***

Für die Anmeldung am GdP-Check-In-Counter bitten wir das Einladungsschreiben mit dem persönlichen ID-Code bereitzuhalten, dies gilt für alle Kongressteilnehmer/Innen.

### ***Namensschild, Teilnehmerausweis***

Namensschild und Stimmkarte werden bei Ankunft im Hotel und Anmeldung am GdP-Info-Stand ausgehändigt. Die Stimmkarte berechtigt die Ordentlichen Delegierten zur Teilnahme an der Abstimmung. Dieser Ausweis ist sehr sorgfältig zu verwahren, da eine Ersatzausgabe nicht möglich ist.

Die Wahlen werden elektronisch durchgeführt. Hierfür erhalten die Delegierten gegen Vorlage ihrer persönlichen Stimmkarte am Info-Stand ein Abstimmgerät, das im Anschluss am Info-Stand wieder abzugeben ist.

Das Namensschild ist während des gesamten Kongresses (auch zum Kommunikationsabend) gut sichtbar zu tragen, es dient als Legitimation der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

### ***Wortmeldung***

Grundsätzlich sind Wortmeldungen nur mit vorheriger Abgabe einer Wortmeldekarte möglich.

Die Wortmeldekarten werden am GdP-Check-In-Counter bei Anmeldung ausgehändigt, sie sind personalisiert und nicht übertragbar!

### ***Verpflegung***

Die Verpflegung der Teilnehmer/innen ist durch eine Pauschale abgesichert. Die vorgesehenen Mittagessen werden im „Atrium“ des Hotels serviert. Der Imbiss am Abend des 1. Kongresstages wird in der Ausstellung direkt vor dem Kongresssaal serviert. Wir weisen darauf hin, dass am Anreisetag (Montag, den 10. November 2014) aufgrund sehr individueller Anreisen kein Mittagsimbiss vorgesehen ist und erst in der Kaffeepause ein kleiner Imbiss sowie nach den Wahlen ein Steh-Buffer angeboten werden.

### ***Antrag für Sonderurlaub***

Die Delegierten erhalten ein Antragschreiben zur Beantragung von Sonderurlaub für gewerkschaftliche Zwecke nach § 6 SUrlV, § 29 Abs. 4 TVöD (Bund und Kommunen) sowie § 29 Abs. 4 TV-L und § 29 Abs. 4 TV-H.

Sollten wider Erwarten bei der Gewährung des Sonderurlaubs Schwierigkeiten auftreten, ist mit dem zuständigen Landesbezirk/Bezirk Kontakt aufzunehmen. Das Antragschreiben ist der Einladung im Ordner beigelegt.

### ***Pressebüro***

Pressebüro: Raum „Straßburg“ Tel. 030 6831-20010

E-Mail: [gdp-pressestelle@gdp.de](mailto:gdp-pressestelle@gdp.de)

### ***Gasthörer***

Laut Satzung kann jedes GdP-Mitglied am Bundeskongress teilnehmen.

### ***Rauch- und Handyverbot***

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



## RUND UM DEN KONGRESS

### **Sanitätsdienst**

Während des Kongresses steht ein Sanitätsdienst ständig zur Verfügung.

### **Protokoll**

Nach dem Kongress wird ein Protokoll erstellt. Wir machen darauf aufmerksam, dass es einen Antrag über Art und Umfang eines zu erstellenden Protokolls gibt, und dass der Bundeskongress über die Veröffentlichung zu entscheiden hat.

### **Reisekosten**

Das Reisekosten-Formular, das sich im Anschreiben befindet, bitten wir im Original, ausgefüllt und unterschrieben an den GdP-Bundesvorstand, Abteilung Finanzen, Forststr. 3a, 40721 Hilden zurückzusenden. Somit ist eine rechtzeitige Bearbeitung der Reisekosten gewährleistet.

Die Erstattung der Fahrkosten wird auf der Grundlage der Kilometersätze Deutsche Bahn AG II. Klasse erfolgen. Entweder wird die Fahrkarte der II. Klasse ersetzt (Beleg erforderlich) oder die gültigen Kilometersätze für die II. Klasse (€ 0,18 pro Kilometer).

Zubringerkosten werden nur gegen Beleg erstattet, ansonsten wird ohne Beleg eine Pauschale von 5,- € gezahlt. Taxikosten vom Flughafen oder Bahnhof werden nicht erstattet, da eine direkte Nahverkehrsanbindung (BUS/S-Bahn) zum Hotel besteht.

### **W-LAN**

Das ESTRÉL Hotel verfügt über ein frei zugängliches W-LAN. Das Einwählen erfolgt per Voucher. Alle relevanten Informationen zum Prozedere werden zum Check-In an der Hotelrezeption bekannt gegeben.

### **Kongressanreise**

Für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gilt als Anreisetag: Montag, 10. November 2014.

Die Anreise wird grundsätzlich mit der Deutschen Bahn AG II. Klasse empfohlen.

Anreiseinfos innerhalb Berlins:

- Vom Berliner Hauptbahnhof via Bus-Linie M 41 bis Haltestelle Ziegrastrasse
- Vom Südkreuz via S-Bahn Linie S42 bis Haltestelle Sonnenallee
- Vom Ostbahnhof via S-Bahn Linien S5, S75 oder S9 bis Ostkreuz und Umsteigen auf die S41 bis Haltestelle Sonnenallee

Zugtickets können auf dem Bestellformular über das Reisebüro Dahmen in Hilden bestellt werden.

### **Kongressende**

Der 25. Ordentliche Bundeskongress endet am Abend des 12. November 2014. Die Abreise ist für **Donnerstag, 13. November 2014 nach dem Frühstück** vorgesehen.



# Estrel Convention Center

alle im Flügel 3 des „Conference-Bereiches“

30210 Kopierer (2. Etage)  
30212 Helfer (2. Etage)

30241 BlonA Sonntag, Rest ZBV (2. Etage)  
30341 Bez. Bundespolizei (3. Etage)

30227 ZBV (2. Etage)  
30441 LB Niedersachsen (4. Etage)

- Festival Center
- Convention Center
- Festival Center
- Estrel CC - Raum 1 / Room 1 (1. Etage / 1st Floor)
- Estrel CC - Raum 2 / Room 2
- Estrel CC - Raum 3 / Room 3
- Foyer 1
- Convention Hall - Saal A / Hall A
- Convention Hall - Saal B / Hall B (Foyer 2)
- Convention Hall - Saal C / Hall C
- Convention Hall - Saal D / Hall D

- ④ Galerie (1-4) / Gallery (1-4)
- ⑤ VIP Lounge (Galerie / Gallery)
- ⑥ Künstlergarderobe (Inbestückig) / Artist Dressing Room (Inbestores)
- ⑦ Innenhof (1+2) / Inner Courtyard (1+2)
- ⑧ Foyer 3
- ⑨ Küchen (1-3) / Kitchens (1-3)
- ⑩ Estrel CC - Räume 4+5 (2. Etage) / Rooms 4+5 (2nd Floor)
- ⑪ Zufahrt / Entrance Convention Center
- ⑫ Haupteingang / Main Entrance Convention Center
- ⑬ Zulieferzone / Delivery Zone Convention Center
- ⑭ Bühne / Stage

- ▲ Flügel 1 Designer Wing
- ▲ Flügel 2 Central Wing
- ▲ Flügel 3 Conference Wing
- ▲ Flügel 4 Residence Wing
- ▲ Restaurants / Gastro
- ▲ Conference
- ▲ Lift
- ▲ Toiletten / Toilets

- ① Autovermietung / Car Rental
- ② Business Center
- ③ Estrel Stubbe
- ④ Gepäckraum / Luggage Room
- ⑤ Concierge
- ⑥ Geldautomat / Automatic Cash Dispenser
- ⑦ Telefon / Telephone
- ⑧ Konferenzraum Straßburg / Conference Room Strasbourg
- ⑨ Konferenzraum Straßburg / Conference Room Strasbourg
- ⑩ Mini Markt / Mini Market
- ⑪ Kleine Galerie / Small Gallery
- ⑫ Konferenzraum Lyon / Conference Room Lyon
- ⑬ Große Galerie / Big Gallery
- ⑭ Konferenzraum Paris / Conference Room Paris
- ⑮ Estrel Saal A, B, C / Estrel Hall A, B, C
- ⑯ Foyer Estrel Saal / Foyer Estrel Hall
- ⑰ Passage Estrel Saal / Passage Estrel Hall
- ⑱ Sun-Thal - Asiatisches Restaurant / Asian Restaurant
- ⑲ Portofino - Italienisches Restaurant / Italian Restaurant
- ⑳ La Pâtisserie
- ㉑ Sanssouci - Internationale Spezialitäten / International Specialities
- ㉒ Piano Bar
- ㉓ Atrium-Bar
- ㉔ Orangerie (1. Etage / 1st Floor)
- ㉕ Terrasse / Terrace
- ㉖ Konferenzraum Nizza / Conference Room Nizza
- ㉗ Konferenzraum Cannes / Conference Room Cannes

- ㉘ Zufahrt Hotel-Tiefgarage / Entrance Underground Car Park Hotel
- ㉙ Taxistand / Taxi Rank
- ㉚ Biergarten / Beer Garden
- ㉛ Bootsanleger / Boat Docks
- ㉜ Bahnhof / Train Station
- ㉝ Atrium
- ㉞ Rotunde / Rotunda
- ㉟ Übergang zum Festival- und Convention Center / Passage to Festival and Convention Center

weiterhin finden Sie in / additionally you find on:

- Flügel 1 / Designer Wing
- 1. Etage / 1st Floor:
  - Relax-Sauna, Fitness, Solarium, Massage, Relax-Bar

- Flügel 2 / Central Wing
- 1. Untergeschoss / Basement:
  - Crystal-Nachtbar / Crystal-Nightbar
  - Taxistand / Taxi Rank
  - Toiletten / Toilets
- 1. Etage / 1st Floor:
  - Eiswürfelmaschine / Ice-Cube Machine

- Flügel 3 / Conference Wing
- 2. Etage / 2nd Floor:
  - Eiswürfelmaschine / Ice-Cube Machine

- Flügel 4 / Residence Wing
- 1. Etage / 1st Floor:
  - Eiswürfelmaschine / Ice-Cube Machine

