

Sehr geehrte Referentinnen und Referenten,

Wir freuen uns, Sie am IFEN – Standort eduPôle Walferdange – begrüßen zu dürfen.

Damit Ihre Aus-/Weiterbildung möglichst reibungslos läuft, finden Sie in diesem Dokument praktische Informationen.

Für alle weiteren Fragen stehen wir Ihnen sowohl im Vorfeld Ihrer Aus-/Weiterbildung, als auch vor Ort natürlich sehr gerne zur Verfügung.

Wir bedanken uns bei Ihnen für Ihre wertvolle Zusammenarbeit und wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Aus-/Weiterbildung.



Alle unsere Räume sind folgendermaßen ausgestattet :

- Computer mit Anschlüssen für Apple -TV und Laptop
- Beamer und Fernbedienung
- 1 Flipchart und Filzwände



Verfügbares Material am Empfang, Geb. VI, Erdgeschoss,

Kontakt : Tel. : +35224785956, E-Mail : conciergerie@ifem.lu

- Ihre Kopien, zusätzliches Material, Kaffee und Essensgutscheine
- Laptops zum Ausleihen
- Ein Moderationskoffer, den Sie im Vorfeld Ihrer Aus-/Weiterbildung reservieren müssen und beim Empfang abholen können.



- Apple-TV Fernbedienung und Fernbedienung mit Pointer & die gängigsten Adapterstecker



Wir bitten Sie freundlich, beim Empfang vorbeizukommen, bevor Sie sich in den Seminarraum begeben. Vielen Dank dafür im Voraus!



WLAN Zugang

- Das CGIE bietet zwei WLAN Zugänge:
« **eduroam** » : nur für die Angestellten von dem Bildungsministerium
WiFi guest « hotspot@cgie.lu » : Gast-WLAN
- Mehr Infos: [WLAN-CGIE](#)



Vor Ihrer Aus-/Weiterbildung

- Bitten wir Sie Ihre Kopien **mindestens 48 Stunden im Voraus** an reproduction@ifem.lu zu senden.
- Besondere Wünsche zur Raumaufteilung können Sie in der Kursausschreibung anfragen oder per Mail an conciergerie@ifem.lu mitteilen.
- Alle Informationen zur Organisation und zum Ablauf einer Aus-/Weiterbildung finden Sie [hier](#)

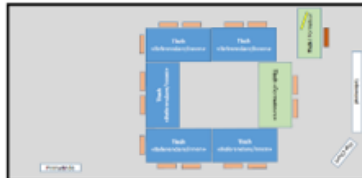


Mögliche Varianten der Raumaufteilung

Gruppentische



Konferenzanordnung



Anordnung in "U-Form"



Während Ihrer Aus-/Weiterbildung

- finden Sie im Raum eine Mappe mit den Präsenzlisen zum Unterschreiben (Teilnehmende und Referent/in)
- Weitere Infos finden Sie auf unserer [Homepage](#)



Nach der Aus-/Weiterbildung bitten wir Sie :

- den Papierkorb zu entleeren
- sich aus dem Computer sowie allen Apps und Anwendungen (Mailbox, Teams) auszuloggen
- alle Einstellungen und Kabel am Computer wieder wie zu Beginn herzustellen
- den Beamer auszuschalten
- Flipchart, Whiteboard und Pinnwände zu leeren
- leere Stifte in den gelben Behälter zu legen
- die Fenster sowie die Türen zu schließen sowie das Licht auszuschalten
- Apple-TV Fernbedienung wieder bei dem Empfang abzugeben
- die unterschriebene/n Anwesenheitsliste/n in den Briefkasten der Weiterbildung/des Referendariats (Erdgeschoss von Gebäude 6) zu werfen.



Bibliothek / Dokumentationszentrum (CDP), Geb. I – Stockwerk 1+2

- Öffnungszeiten: Montags bis Freitags von 8 bis 17 Uhr
- Kontakt : Tel.: +352 247-75281, E-Mail : documentation@ifem.lu



Unsere Webseiten

- Informationen über [das Referendariat und die Weiterbildung](#)
- Ressourcen für [Schulentwicklung](#)



Unser Team kontaktieren

[hier](#)



Parkplätze

Reservierte Plätze finden Sie in begrenzter Anzahl auf dem Gästeparkplatz hinter dem Gebäude VI. Eine Vignette hierfür erhalten Sie bei dem Empfang.



Lageplan

[Lagesplan](#) und [Bürosverteilung der Verwaltung](#)