



Anmeldung

für die Teilnahme an einer internen Weiterbildung:
(über das Personalreferat, Abteilung IA)

„Weiterbildungsprogramm der Beuth Hochschule für Technik Berlin“

Dienstanschrift:

Name: _____ Vorname: _____

FB / ZE / Abteilung _____ Haus, Raumnummer: _____

Tel. (dienstl.): _____ Tel. (privat *optional*): _____

Telefax: _____ E-Mail: _____

Ort, Datum

Unterschrift der Teilnehmerin / des Teilnehmers

Ort, Datum

Genehmigung des / der Fachvorgesetzten

Ort, Datum

Genehmigung Dekan/-in / Abteilungsleiter/-in

Ort, Datum

Genehmigung des Personalreferats

Die angegebenen Weiterbildungen in Seminarform (Dauer von ½ - 2 Tage) gelten als Arbeitszeit.

Hinweis für Hochschullehrer/-innen: Der Dekan/die Dekanin ist über die Teilnahme an einer Weiterbildung in Kenntnis zu setzen. Sollten wegen der Teilnahme Lehrveranstaltungen ausfallen, so müssen diese nachgeholt werden.

Bei Fern- und Onlinestudien, die sich über mindestens ein Semester erstrecken, ist die Abstimmung zur Anrechnung der Lernzeiten auf die Arbeitszeit vorab mit der Personalabteilung vorzunehmen.

Anmeldeschluss ist jeweils 14 Tage vor Seminarbeginn.

Das Fernstudieninstitut behält sich vor, bei sehr großer Nachfrage die Seminarplätze zu begrenzen oder bei zu geringer Nachfrage die Durchführung eines Kurses abzusagen.

Service:

Ansprechpartnerinnen:

Weiterbildungskoordinatorin:

Jutta Werner und Sabine Botian

Silja Krösche (M.A.)

Telefon: (030) 4504 - 2173

Telefon: (030) 4504 - 5052

Telefax: (030) 4504 - 2974

Telefax: (030) 4504 - 2974

E-Mail: fsi@beuth-hochschule.de

E-Mail fsi@beuth-hochschule.de

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte die Webseite des Fernstudieninstituts.

Ich melde mich zu folgender/n Weiterbildung/en an:

X = Bitte die gewünschte Weiterbildung ankreuzen

X	Termin	Weiterbildungsangebote	Zeiten	Dauer
Januar 2012				
	26.01.	Lernplattform Moodle (Einführung)	09:00 – 12:15	½ Tag (Seminar)
Februar 2012				
	09.02.	Arbeiten mit dem Webkonferenzsystem Adobe Connect	09:00 – 16:15	1 Tag (Seminar)
	14. u. 23.02.	MS Access - Grundlagen	09:00 – 16:15	2 Tage (Seminar)
	15.02.	MS Outlook – Effizientes Arbeiten mit Outlook 2010	09:00 – 16:15	1 Tag (Seminar)
	20.02.	MS Excel - Effizientes Arbeiten mit Excel 2010	09:00 – 16:15	1 Tag (Seminar)
	21.02.	MS Word - Effizientes Arbeiten mit Word 2010	09:00 – 16:15	1 Tag (Seminar)
März 2012				
	28.03.	Lernplattform Moodle - Einführung	09:00 – 12:15	½ Tag (Seminar)
	28.03.	Lernplattform Moodle - Fortgeschrittene	13:00 – 16:15	½ Tag (Seminar)
April 2012				
	26.04.	Telekommunikationssysteme	09:00 – 12:15	½ Tag (Seminar)
Mai 2012				
	08.05.	MS PowerPoint – Präsentationgestaltung mit MS PowerPoint 2010	09:00 – 16:15	1 Tag (Seminar)
	09.05.	MS Excel – Verwendung komplexer Funktionen	09:00 – 16:15	1 Tag (Seminar)