|  |  |
| --- | --- |
| Beuth Hochschule für Technik BerlinUniversity of Applied Sciences**Fernstudieninstitut**Luxemburger Str. 10, 13353 Berlin | FSI_Logo_single_Grau |

**Anmeldung**

**für die Teilnahme an einer internen Weiterbildung:**

**„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

Während des eingeschränkten Betriebes der Hochschule ist als Anmeldung eine E-Mail mit dem ausgefüllten Anmeldebogen ohne Unterschrift plus eine E-Mail der/des Vorgesetzten als Einverständnis ausreichend.

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

*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****. Bei freien Plätzen können auch kurzfristigere Anmeldungen noch akzeptiert werden.*

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

**Service:**

 Ansprechpartnerin:

|  |  |
| --- | --- |
| Jutta Werner Telefon: (030) 4504 - 6004Telefax: (030) 4504 - 6088E-Mail: fsi@beuth-hochschule.de |  |

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte die Webseite des Fernstudieninstituts:

[www.beuth-hochschule.de/weiterbildung](http://www.beuth-hochschule.de/weiterbildung) .

*Stand: 05.03.2021*

Ich melde mich zu folgender/n Weiterbildung/en an: X = Bitte die gewünschte Weiterbildung ankreuzen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| X | **Termin** | **Weiterbildungsangebote** | **Zeiten** | **Dauer** |
| **2021** |
| **Mai 2021** |
|  | 10.+11.05 | **MS Excel 1** - Effizientes Arbeiten mit Excel 2016 bzw. 2019 (Niveau: Grundlagen und Tipps & Tricks) - ONLINE | Je 09:00 – 12:15 | 2 x 1/2 Tag (Seminar) |
|  | 17.+18.05 | **MS Word 1** - Effizientes Arbeiten mit Word 2016 bzw. 2019 (Niveau: Grundlagen und Tipps & Tricks) - ONLINE | Je 09:00 – 12:15 | 2 x 1/2 Tag (Seminar) |
| **Juni 2021** |
|  | 21.+22.06. | **MS Word 2** - Effizientes Arbeiten mit Word 2016 bzw. 2019 für Fortgeschrittene - ONLINE | Je 09:00 – 12:15 | 2 x 1/2 Tag (Seminar) |
| **September 2021** |
|  | 02.09. | **MS Outlook 1** - Effizientes Arbeiten mit Outlook 2019 (Niveau: Grundlagen und Tipps & Tricks) – in Präsenz, falls möglich  | 09:00 – 16:15 | 1 Tag (Seminar) |
|  | 07.09. | **MS Outlook 2** - Effizientes Arbeiten mit Outlook 2019 für Fortgeschrittene – in Präsenz, falls möglich | 09:00 – 16:15 | 1 Tag (Seminar) |
| **Oktober 2021** |
|  | 11.+12.10. | **MS Excel 2** - Effizientes Arbeiten mit Excel 2019 für Fortgeschrittene - Verwendung komplexer Funktionen - ONLINE | Je 09:00 – 12:15 | 2 x 1/2 Tag (Seminar) |
|  | 19.+20.10. | **MS PowerPoint** - Effizientes Arbeiten mit PowerPoint 2019 (Niveau: Grundlagen und Tipps & Tricks) - ONLINE | Je 09:00 – 12:15 | 2 x 1/2 Tag (Seminar) |
| **November 2021** |
|  |  01.+02.11. | **MS Word 3** - Lange Dokumente bearbeiten in Word 2016 bzw. 2019 - ONLINE | Je 09:00 – 12:15 | 2 x 1/2 Tag (Seminar) |
|  |  08.+09.11 | **MS Excel 3** - Große Tabellen bearbeiten mit Excel 2019 für Fortgeschrittene - ONLINE | Je 09:00 – 12:15 | 2 x 1/2 Tag (Seminar) |
|  | 30.11. | **MS Excel 4** – Pivottabellen mit Excel 2019 für Fortgeschrittene - ONLINE | 09:00 – 12:15 | 1/2 Tag (Seminar) |