

Einrichtung (Stempel), **bitte genaue Anschrift**

Name, Vorname

Telefon / Fax

1. Über REKTORAT

Personaldezernat, Fahnenbergplatz

2. an das:

**Schulungszentrum,
Agnesenstraße 6 – 8**

E-Mail

Beruf / Tätigkeit

- Hauspost -

VOR der Anmeldung bitte prüfen:

Bitte notieren Sie sich die gebuchten bzw. vom Schulungszentrum bestätigten Seminarzeiten. Bei Seminaren mit mehreren Kursetappen ist die Anwesenheit an **allen Kurstagen** erforderlich!

Für alle Seminare mit schriftlicher Anmeldung bitte unbedingt beachten: Erst die **Seminarbestätigung** gilt als verbindliche Zusage zu diesem Kurs!

Ich melde mich für folgende(s) Seminar(e) an:

☛ Für Beschäftigte der Universität sind alle Seminare des Schulungszentrums nur mit schriftlicher Anmeldung gültig! Danke.

Seminarkürzel	Seminartitel	Termin (lt. Katalog)	
		vorzugsweise	ersatzweise

• Bitte beachten Sie bei Buchungen von **DV-Kursen** die im Katalog aufgezeigte Kurshierarchie •

Bisherige Teilnahme an DV-Kursen / Vorkenntnisse

.....
Datum / Unterschrift Antragsteller

(Bitte achten Sie darauf, dass alle erforderlichen Unterschriften vorliegen)
Einverständnis / Die dienstliche Fortbildung wird bestätigt

Vorgesetzte(r) (DirektorIn, ProfessorIn)

Abteilungsleiter und Dezernent
(für die MitarbeiterInnen des Rektorats)

Vermerk des Rektorats: