**Rückantwort bitte an**

Stab K - Personalentwicklung

Frau Pospischil

DM 57 - im Hause -

|  |
| --- |
| **Anmeldung zur 2. Auflage der Modularen Fortbildungsreihe„Professionelles Management im Hochschulsekretariat“** |
| **Teilnehmer/-in:** |
| Name, Vorname |       |
| FB/ Fach |       |  Telefon | 201       |
| Gebäude/Raum |       |  E-Mail |      @uni-trier.de |
| Info: Zur Teilnahme an der modularen Fortbildungsreihe sind insgesamt 13 Seminare innerhalb von drei Jahren zu belegen (9 Pflichtveranstaltungen, 4 frei wählbare Veranstaltungen). **Zu den nachstehenden Pflichtveranstaltungen melde ich mich verbindlich an:****Externe Referenten/-innen:*** zu Modul 1: **Optimierung von Arbeitsabläufen und -techniken**, Termin: 04. Mai 2017
* zu Modul 2: **Moderne professionelle Korrespondenz/Protokollführung**, Termin: Juni 2018
* zu Modul 2: **Digitales Büro**, Termin: Juni 2019
* zu Modul 3: **Schnittstelle Hochschulsekretariat**, Termin: 06. Juli 2017
* zu Modul 4: **Projektmanagement**, Termin: März/April 2018

**Hausinterne Referenten/-innen:*** zu Modul 4: **TURM Fach- und Drittmittelverwaltung** , Termin: November 2019
* zu Modul 4: **TURM Personalwesen**, Termin: März/April 2020
* zu Modul 4: **Verwaltungsstrukturen, Gremien und Wahlen**, Termin: März/April 2019
* zu Modul 4: **Lehrorganisation und Prüfungsverwaltung** , Termin: Teil 1 November 2017 Teil II November 2018
 |
| **Ich bin mit der Anmeldung zur Fortbildungsreihe einverstanden und befürworte die Teilnahme.** |
|       | Trier,       |
|  Name des/der Vorgesetzten Datum/ Unterschrift |

|  |
| --- |
| 1. Ich melde mich verbindlich zur Fortbildungsreihe an. Bei mehr als 12 Anmeldungen entscheidet das Los.
2. Ich habe Kenntnis genommen von der Anzahl der Seminare und der verpflichtenden Teilnahme an den oben genannten neun Veranstaltungen. Vier weitere Veranstaltungen kann ich während der Laufzeit der Fortbildungsreihe aus dem allgemeinen Fortbildungsprogramm der Universität Trier frei wählen bzw. Veranstaltungen aus dem allgemeinen Fortbildungsprogramm anrechnen lassen, die nicht länger als ein Jahr (ab Start der Fortbildungsreihe) zurückliegen.
3. Mir ist bekannt, dass die Fortbildungsveranstaltungen als Dienstzeit gelten.
4. Mir entstehen keine Veranstaltungskosten.
5. Ich verpflichte mich, bei kurzfristiger Verhinderung die Stabstelle K – Personalentwicklung (Tel. 2353) unverzüglich zu informieren, damit Teilnehmer/-innen von der Warteliste nachrücken können.
6. Mir ist bekannt, dass ich die mir während der Fortbildungen zur Verfügung gestellten Unterlagen während der Teilnahme oder danach Dritten nur dann im Original, in Kopie (auch digital) überlassen oder veräußern darf, wenn der/die jeweilige Dozent/-in dies ausdrücklich gestattet.
7. Ich erkläre mich mit der Aufnahme und elektronischen Verarbeitung meiner Daten im Rahmen dieser Fortbildungsreihe einverstanden. Die Universität Trier verpflichtet sich, diese ausschließlich für die Veranstaltungsverwaltung zu verwenden.
8. Ich kann meine Anmeldung innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt der Anmeldebestätigung ohne Angabe von Gründen schriftlich widerrufen. Der/die Vorgesetzte ist hierüber in Kenntnis zu setzen.
9. Eine Abmeldung, die später vorgenommen wird, ist ebenfalls schriftlich mit Begründung über die/den Vorsetzte/n vorzunehmen.
10. Falls ich schwerbehindert bin, oder bei der ersten Auflage der Fortbildungsreihe nicht ausgewählt wurde, gebe ich dies bei der Anmeldung an und werde dann bevorzugt berücksichtigt.
 |
| **Hiermit erkläre ich meine verbindliche Anmeldung und die Kenntnisnahme der Teilnahmebedingungen:**  |
| Trier,       |  |
|  | Unterschrift Teilnehmer/-in |
| **Anmerkung**\*

|  |
| --- |
|[ ]  *Ich hatte mich in 2012 bereits für die 1. Auflage der modularen Fortbildungsreihe „Professionelles Management in Hochschulsekretariaten“ angemeldet und konnte damals leider nicht berücksichtigt werden*.  |
|[ ]  *Es liegt eine Schwerbehinderung vor.* |

 |
|  |  |
|  | Unterschrift Teilnehmer/-in |