|  |
| --- |
| **Antrag zur Anerkennung von Fortbildungsveranstaltungen** |
| **Veranstaltungsträger** |
| Träger: Ansprechperson: Straße, Nr.: PLZ, Ort: Telefon: E-Mail:  |
| **Veranstaltung** |
|  ( ) Erstantrag oder ( ) Folgeantrag für die Quality Office-Veranstaltung mit der Veranstaltungsnummer:  |
| Titel: Datum Ort  |
| Teilnehmerzahl: maximalVeranstaltungsart: ( ) Präsenzseminar ( ) Online-Seminar ( ) Inhouse-Seminar |
| Dauer der Veranstaltungin Unterrichtseinheiten à 45 Minuten (ohne Pausen): Gesamt: falls zutreffend: davon Anteil Produkt-/Softwareschulung:  |

|  |
| --- |
| Zielgruppe der Veranstaltung:  |
| Bei Folgeanträgen nur angeben, wenn sich die Referentenauswahl geändert hat:Referenten:  Bei neu eingeführten Referenten bitte Profil mitsenden. |
| Kosten für Teilnehmer (netto):  |
| **Erklärung des Antragstellers** |
| ( ) Nur für Erstantrag: Nähere Informationen zur Veranstaltung sind beigefügt. Enthalten sind eine Inhalts-Beschreibung und ein Tagesablauf mit Uhrzeiten und Vortragsthemen. ( ) Die Bedingungen zur Anerkennung von Fortbildungsveranstaltungen habe ich zur Kenntnis genommen.( ) Bei der Veranstaltung wird eine Teilnehmerliste geführt.( ) Wir werden das Seminar von den Teilnehmern in schriftlicher Form bewerten lassen. ( ) Nach Ende der Veranstaltung werden wir den Teilnehmern eine Teilnahmebestätigung aushändigen.( ) Ich bin damit einverstanden, dass unsere Daten elektronisch verarbeitet werden. Diese Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.( ) Ich beantrage hiermit die Eintragung der Veranstaltung(en) in den Seminarkalender unter www.quality-office.org.( ) Nur für Erstantrag: Für den Eintrag in den Seminarkalender füge ich einen nicht-werblichen, unformatierten Text von ca. 500 Zeichen Länge bei. Er ist gegliedert in 1. Ziel und 2. Inhalt.( ) die Veranstaltung ist für alle Interessenten zu den genannten Konditionen offen.( ) Eintrag bitte mit folgender Einschränkung versehen: Ansprechperson: Ort, Datum: Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |