|  |  |
| --- | --- |
| Berliner Hochschule für TechnikBerlin University of Applied Sciences and Technology **Team Fortbildung**  Luxemburger Str. 10, 13353 Berlin |  |

**Anmeldung (über fortbildung@bht-berlin.de)**

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

**„Weiterbildungsprogramm der Berliner Hochschule für Technik”**

**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

Als Anmeldung ist eine E-Mail mit dem ausgefüllten Anmeldebogen ohne Unterschrift plus eine E-Mail der/des Vorgesetzten als Einverständnis ebenfalls 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.*

***Anmeldeschluss ist i.d.R. 14 Tage vor Seminarbeginn****.*

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

*Das Team Fortbildung 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 - 6004  E-Mail: fortbildung@bht-berlin.de |  |

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte die Webseite:

[www.bht-berlin.de/weiterbildungsseminare](http://www.bht-berlin.de/weiterbildungsseminare)

*Stand: 20.03.2023*

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| X | **Termin** | **Weiterbildungsangebote II Quartal** | **Zeiten** | **Dauer** |
| **April 2023** | | | | |
|  | Fr. 21.04. | **MS Excel 1** - Effizientes Arbeiten mit Excel 2016 bzw. 2019 (Niveau: Grundlagen und Tipps & Tricks) - ONLINE | 09:00 – 17:00 | 1 Tag (Seminar) |
|  | Do. 27.04. | **Adobe Acrobat - Interaktive PDF-Formulare erstellen** (Niveau: Grundlagen und Tipps & Tricks) – ONLINE | 09:00 – 16:30 | 1 Tag (Seminar) |
|  | Fr. 28.04. | **MS Excel 2** - Effizientes Arbeiten mit Excel 2019 für Fortgeschrittene - Verwendung komplexer Funktionen - ONLINE | 09:00 – 17:00 | 1 Tag (Seminar) |
| **Mai 2023** | | | | |
|  | Mi. 03.05. | **MS Excel 3** - Große Tabellen bearbeiten mit Excel 2019 für Fortgeschrittene - ONLINE | 09:00 – 17:00 | 1 Tag (Seminar) |
|  | Do. 04.05. | **Projektmanagement mit MS Excel** - Effizientes Projektmanagement mit MS Excel für Fortgeschrittene – ONLINE | 09:00 – 16:30 | 1 Tag (Seminar) |
|  | Fr. 05.05. | **MS Outlook 1** - Effizientes Arbeiten mit Outlook 2019 (Niveau: Grundlagen und Tipps & Tricks) – Raum D222 | 09:00 – 17:00 | 1 Tag (Seminar) |
|  | Mi. 10.05. | **MS Outlook 2** - Effizientes Arbeiten mit Outlook 2019 für Fortgeschrittene – Raum D222 | 09:00 – 17:00 | 1 Tag (Seminar) |
|  | Fr. 12.05. | **MS PowerPoint -** Effizientes Arbeiten mit PowerPoint 2016/19 (Fortgeschrittene) - ONLINE | 09:00 – 16:30 | 1 Tag (Seminar) |
|  | Di.+Mi. 16.+17.05. | **Adobe Photoshop für Einsteiger** - Niveau: Grundlagen und Tipps & Tricks – ONLINE – **Bitte Begründung unten angeben** | 09:00 – 16:30 | 2 Tage (Seminar) |
|  | Mi. 22.05. | **MS Teams Grundlagen** - Effizientes Arbeiten mit MS Teams (Niveau: Grundlagen und Tipps & Tricks) - ONLINE | 09:00 – 12:45 | 1/2 Tag (Seminar) |
|  | Mi. 24.05. | **MS Word 2** - Effizientes Arbeiten mit Word 2016 bzw. 2019 für Fortgeschrittene - ONLINE | 09:00 – 17:00 | 1 Tag (Seminar) |
|  | Do. 25.05. | **Adobe Acrobat – Barrierefreie Dokumente erstellen** (Niveau: Grundlagen und Tipps & Tricks) – ONLINE | 09:00 – 16:30 | 1 Tag (Seminar) |
|  | Mi. 31.05. | **MS Word 3** – Lange Dokumente mit Word 2016 bzw. 2019 bearbeiten für Fortgeschrittene - ONLINE | 09:00 – 17:00 | 1 Tag (Seminar) |
| **Juni 2023** | | | | |
|  | Mo. 05.06. | **MS Teams Aufbau** - Effizientes Arbeiten mit MS Teams für Fortgeschrittene – ONLINE | 09:00 – 17:00 | 1 Tag (Seminar) |
|  | Di. 06.06. | **MS One Note -** Effizientes Arbeiten mit MS One Note – ONLINE | 09:00 – 16:30 | 1 Tag (Seminar) |
|  | Mo. 12.06. | **MS Teams Share Point und Dokumentenmanagement** - Effizientes Arbeiten mit MS Teams für Fortgeschrittene – ONLINE | 09:00 – 17:00 | 1 Tag (Seminar) |

**Achtung**:

Falls Sie sich für das zweitägige Seminar **Adobe Photoshop für Einsteiger** anmelden möchten, bitte **den Zusammenhang zu Ihrer Tätigkeit hier kurz beschreiben.** Vielen Dank!