

Anmeldung zur dienstlichen Fortbildung an der VAK



www.vak.berlin.de

Kurstitel	
Meldeschluss	Termin

Kursnummer	
Ersatztermin(e)	
<input type="checkbox"/> Alle Termine laut Programm.	Alternativ Kursnummer(n):

Verwaltungsakademie Berlin Turmstraße 86 10559 Berlin Fax-Nr.: 030 - 90 229 (9229) - 81 12
--

Kundennummer	<input type="checkbox"/> Meine Daten haben sich seit der letzten Anmeldung geändert.
Name	
Vorname	
Institution (Senatsverwaltung, Bezirksamt, etc.)	
Bearbeiter-/Stellenzeichen	
Telefon (auch intern)	
Fax	
E-Mail	

Über die Dienststelle:

Die Teilnahme an der <input type="checkbox"/> funktionsgebundenen <input type="checkbox"/> fachbezogenen <input type="checkbox"/> allgemeinen Fortbildungsveranstaltung ist dienstlich vertretbar: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein (Begründung)	<i>weitere Mitzeichnung</i> <i>Fachvorgesetzte/r</i> <i>Vertretung</i>
Kostenstellennummer	

<i>Bitte hier ankreuzen oder BesGr./EGr. angeben (freiwillige Angabe):</i>	
<input type="checkbox"/> LG 1 , EA 1 (eD) / EGr. 1 - 4	<input type="checkbox"/> LG 1 , EA 2 (mD) / EGr. 5 - 8
<input type="checkbox"/> LG 2 , EA 1 (gD) / EGr. 9 - 12	<input type="checkbox"/> LG 2 , EA 2 (hD) / EGr. 13 - 15
Besoldungs-/Entgeltgruppe:	Geburtsjahr

und die/den für Fortbildung/Personalentwicklung zuständige(n) Mitarbeiter(in):

Priorität / Platz

Tätigkeit (auch zukünftige)	seit (ab)
<i>Für Kurse beim IVM bitte angeben:</i>	
<input type="checkbox"/> Führungsfunktion (Personalverantwortung)	

Hinweise der Dienststelle (z.B. zukünftige Verwendung)
Bei Kostenpflicht: <input type="checkbox"/> Kosten werden übernommen

Hinweise der Interessentin / des Interessenten (z.B. Ich gehöre zur Zielgruppe, weil:)
<input type="checkbox"/> Ablehnung zu inhaltsgleichem Kurs erhalten <input type="checkbox"/> Schwerbehindert, daher gemäß § 81 SGB IX bevorzugt zu berücksichtigen
Vorkenntnisse – soweit gefordert – sind vorhanden (kurze Erläuterung):

Meldeschluss:	Anmeldungen sollten uns so früh wie möglich, spätestens jedoch zum jeweils angegebenen Meldeschluss vorliegen. Entscheidend für eine Zusage ist die dienstliche Priorität und nicht das Eingangsdatum der Anmeldung.
Zulassung / Ablehnung:	Endgültige Orts- und Zeitangaben ergeben sich aus der Zusage. Sollte die Zusage/Absage Sie nicht eine Woche vor Kursbeginn erreicht haben, rufen Sie bitte die/den im Fortbildungsprogramm genannte/n Bearbeiter/in an.

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass die zur Bearbeitung meiner Anmeldung erforderlichen Daten im Verwaltungssystem der VAK gespeichert werden. Hinweis: Ohne Ihre Einwilligung ist die Erstellung einer Teilnahmebescheinigung nicht möglich. Meine dienstliche E-Mail-Adresse darf zum Zwecke der Veranstaltungsvorbereitung an den/die Dozent/in weitergegeben werden.	
Datum	Unterschrift



Qualifizierungsreihe Professionelles Büromanagement
Kursnummer: FBZ/17-QRBM-02
Meldeschluss: 21. April 2017
Beratung: Christine Müller (030 / 90229 – 8030)
Beratung: Andrea Schwarzwald (030 / 90229 – 8011)
Anmeldung: Laura Ponikau (030 / 90229 – 8077)

**Fragebogen zur Qualifizierungsreihe
Professionelles Büromanagement
Fit für das Büro der Zukunft
2017-02**

Persönliche Angaben

Kundennummer:	
Name:	Vorname:
Institution:	Stellenzeichen:
Telefon:	Telefax:
E-Mail:	

Um eine optimale Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer unserer Qualifizierungsreihe treffen zu können, bitten wir Sie, die folgenden Fragen zu beantworten.

1. Erfüllen Sie die zur Teilnahme erforderlichen Voraussetzungen?

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Endstufe des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1 oder Eingang erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 sowie vergleichbare Tarifbeschäftigte die Vorzimmertätigkeiten ausüben, in Geschäftsstellen tätig sind oder Assistenzaufgaben übernehmen.	ja <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------

2. Ist Ihre regelmäßige Teilnahme an allen Modulen sichergestellt? (Termine siehe Flyer)

ja

3. Können Sie (privat oder in bilateraler Absprache mit Ihrer Dienststelle) weitere Zeit für die Vorbereitung der Abschlusspräsentation sowie für die vertiefte Bearbeitung der Seminarunterlagen im Eigenstudium einsetzen (geschätzter zusätzlicher zeitlicher Aufwand: 15 - 20 Stunden)

ja

4. Sind Sie bereit sich im Rahmen der Qualifizierungsreihe auch an Rollenspielen, ggf. auch mit Videoaufnahme, zu beteiligen.

ja

5. Welches sind Ihre aktuellen beruflichen Tätigkeitsfelder?

6. Was motiviert Sie für die Teilnahme an der Qualifizierungsreihe?

7. Was zeichnet Ihrer Meinung nach ein gutes Büromanagement aus (2 – 3 Kriterien)?

8. Welche Wünsche/Erwartungen haben Sie an die Qualifizierungsreihe?

9. Welche Vorkenntnisse haben Sie im Bereich der IT (Kenntnisse MS Word, Excel, Outlook etc.)?

MS Office Allgemein		MS Word		MS Excel		MS Outlook	
Basiswissen	<input type="checkbox"/>	Basiswissen	<input type="checkbox"/>	Basiswissen	<input type="checkbox"/>	Basiswissen	<input type="checkbox"/>
Gutes Anwendungswissen	<input type="checkbox"/>	Gutes Anwendungswissen	<input type="checkbox"/>	Gutes Anwendungswissen	<input type="checkbox"/>	Gutes Anwendungswissen	<input type="checkbox"/>
Fortgeschrittene Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	Fortgeschrittene Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	Fortgeschrittene Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	Fortgeschrittene Kenntnisse	<input type="checkbox"/>

Ort, Datum

Unterschrift

Bitte senden Sie den ausgefüllten **Fragebogen mit Ihrem Anmeldebogen** für die Veranstaltung bis **spätestens 21. April 2017** an die VAK zurück.

Fax: (030 /90229 - 81 12)

oder

E-Mail: laura.ponikau@vak.berlin.de