

# Meldebogen für Fortbildungsangebote

## Anleitung zur Meldung von Fortbildungsangeboten

Bitte beachten Sie diese Hinweise, um eine reibungslose Veröffentlichung und Verwaltung Ihrer Fortbildungsangebote zu gewährleisten.

### 1. Meldung des Angebots

Fortbildungsangebote können mittels eines Formulars per E-Mail an die HüW gemeldet werden. [hew@hs-hannover.de]

### 2. Frist für die Meldung

Wir empfehlen Ihr Angebot min. drei Wochen im Voraus zu melden, damit es rechtzeitig auf der Website veröffentlicht werden kann und von den Zielgruppen vor Ablauf der Anmeldefrist gesehen wird.

### 3. Anmeldung und Platzvergabe

Die Anmeldung sowie die Vergabe der Plätze erfolgen über die jeweilige Hochschule. Bitte stellen Sie sicher, dass alle notwendigen Informationen dort bereitgestellt werden, insbesondere die Information wie diese Plätze vergeben werden.

### 4. Absage oder Vollmeldung der Veranstaltung

Sollte die Veranstaltung ausgebucht sein oder abgesagt werden, bitten wir um eine zeitnahe Benachrichtigung (per E-Mail) an die HüW, damit das Angebot aus der Übersicht entfernt werden kann.

### 5. Beendigung der Veröffentlichung

Nach Ablauf der Veranstaltung wird diese automatisch unsichtbar geschaltet.

### 6. Teilnahmebestätigungen

Es wird empfohlen, für die Teilnehmenden Teilnahmebestätigungen auszustellen, um die Teilnahme formal zu dokumentieren.

## Angebotsname

## Datum/Uhrzeit Anfang und Ende (jeweils)

## Hochschule

## Kursort oder Videokonferenzlink (wenn vorhanden)

## Name der Trainerin / des Trainers (ggfs. Berufsbezeichnung, Organisation, Ort)

## Zielgruppe

## Voraussetzungen für die Teilnahme (z.B. bei Aufbaukursen)

# Meldebogen für Fortbildungsangebote

Kontaktmöglichkeit für Auskünfte zum Angebot

Direktlink oder Kontaktadresse zur Anmeldung

Anmeldefrist und ggf. Anmeldebedingung (bspw. Modalität der Platzvergabe)

Link zum Angebot (wenn vorhanden)

Ausschreibungstext des Angebots (max. 1500 Zeichen)