

Aufnahme einer Schulung in die Hammer Academy Formular

Schulungsnummer:

(NICHT vom Dozenten auszufüllen)

Sehr geehrte/r Dozent/in,

Sie wurden ausgewählt bzw. haben sich bereit erklärt, in der Hammer Academy als Dozent mitzuwirken und wertvolles Wissen an Ihre Kolleginnen und Kollegen zu vermitteln. Zunächst einmal vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Um eine optimale Organisation innerhalb der Hammer Academy gewährleisten zu können, benötigen wir noch einige Informationen von Ihnen.

Alle Schulungen finden, wenn möglich, in Raum Spessart statt. Bitte prüfen Sie bei Ihrer Terminfestlegung, ob dieser zu dieser Zeit noch frei ist. Bitte geben Sie konkrete nächste und zeitnahe Schulungstermine im Formular mit an. Wir stellen Ihnen gerne benötigtes Equipment und Verpflegung zur Verfügung. Geben Sie dafür bitte Ihren Bedarf weiter unten im Formular an.

Wenn Ihr Schulungstermin ansteht, stellen wir Ihnen kurzfristig neben diversen anderen Materialien auch eine Teilnehmerliste sowie Evaluationsbögen zu Ihrer Schulung zur Verfügung, die Sie bitte nach Abschluss der Schulung unterschrieben bzw. ausgefüllt zurückgeben.

Bei allen auftauchenden Fragen können Sie diese gerne schriftlich an hammeracademy@kurtzera.de oder telefonisch unter 09342/807-420 klären.

Wir wünschen viel Erfolg bei Ihrer Schulung!

Allgemeines	
Titel der Veranstaltung:	
Dozent (Name/Vorname):	
Beschreibung der Veranstaltung:	
Lernziele (Welche Kompetenzen werden in der Schulung erworben):	

Abschluss	
Erreichbarer Abschluss (z.B. Staplerschein, Lötführerschein oder klassisch das Hammer Academy Zertifikat):	
Gültigkeit des Abschlusses:	

Aufnahme einer Schulung in die Hammer Academy Formular



Organisation	
Dauer der Veranstaltung:	
Turnus der Veranstaltung:	
Mindest- und Maximalteilnehmeranzahl pro Veranstaltung:	mind. <input type="checkbox"/> , max. <input type="checkbox"/>
Voraussetzungen zur Teilnahme:	
Von den Teilnehmern mitzubringende Hilfsmittel:	
Sind Kurtz Ersa-externe Personen zugelassen?	
Erster Termin:	Datum: Uhrzeit:
Benötigte Hilfsmittel:	Beamer: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Laptop für Powerpoint-Präsentation: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Flipchart: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Metaplanwände: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Medienkoffer: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Sonstiges:
Schulungsunterlagen	Unterlagen ausdrucken <input type="checkbox"/> Unterlagen per Mail versenden <input type="checkbox"/>
Gewünschte Bewirtung:	Kaffee und kalte Getränke: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Süße Teile: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Butterbrezeln: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Warmes Mittagessen (Kantine): ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Äpfel ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Sonstiges:
Schulungsort:	

Ansprechpartner	
Name:	
Kontaktdaten (E-Mail und Telefonnummer):	