



UNIKLINIK
KÖLN

Bildungsportal der Uniklinik Köln

Anleitung zur Seminaranmeldung mit
Privatverrechnung



Inhaltsverzeichnis

Begriffsbestimmungen:	3
Seminarprogramm	3
Lehrgänge	3
Seminar und Kurs	3
Externe Interessenten	3
Selbstzahler, Seminaranmeldung mit Privatverrechnung.....	3
Hinweise zum Dokument:	4
Grundsätzliches	4
Verfügbarkeit.....	4
Darstellung der Bildschirm-Hardcopies.....	4
Der Ablauf einer Kursanmeldung in aller Kürze	5
Das Bildungsportal der Uniklinik Köln	6
Anmeldung am Bildungsportal der Uniklinik Köln.....	7
Abmeldung vom Bildungsportal der Uniklinik Köln	10
Weitere Möglichkeiten zum Aufruf des Login-Formulars	10
Hauptmenü.....	12
Darstellungsbeispiele	12
Einen Kurs auswählen und buchen	13
Kursauswahl	13
Lehrgänge filtern	14
Kurse suchen	15
Detaildarstellung eines Kurses	16
Kurs-Anmeldung durchführen.....	17
Auswahl des Beschäftigungsverhältnisses	18
Akzeptieren der Teilnahmebedingungen	20
Prüfen der Pflichtfelder	21
Kurs-Anmeldebestätigung im Bildungsportal.....	22
Bestätigungs-E-Mail.....	24
Abschluss der Anmeldung	24
Versionsübersicht.....	25



Begriffsbestimmungen:

Seminarprogramm

- Das Seminarprogramm ist die Gesamtheit aller vom Bildungszentrum der Uniklinik Köln verwalteten Seminar und Lehrgänge.

Lehrgänge

- Ein Lehrgang ist gleichzusetzen mit einem *Kapitel* des Seminarprogramms. Der Lehrgang ist das übergeordnete Element zu einem Kurs.

Seminar und Kurs

- In dieser Anleitung als auch im gesamten Bildungsportal der Uniklinik Köln werden die Begriffe Seminar, Kurs und Fortbildungen gleichbedeutend verwendet.

Externe Interessenten

- *Externe* oder *externe Interessenten* im Sinne dieses Dokuments sind Personen, die nicht Beschäftigte der Uniklinik Köln oder eines Tochterunternehmens sind.

Selbstzahler, Seminaranmeldung mit Privatverrechnung

- Personen, die ein Seminar des Bildungszentrums besuchen möchten und hierfür beispielsweise keine Kostenübernahme durch den Kostenstellenverantwortlichen genehmigt bekommen, können ein Seminar auf eigene Kosten besuchen.
- Hierbei wird dem Antragsteller / der Antragstellerin *die* Seminargebühr berechnet, die als "Teilnahmegebühr für Beschäftigte der Tochterunternehmen" ausgewiesen ist.
- Da der Antragsteller / die Antragstellerin über diese Gebühr eine Rechnung gestellt bekommt, ist im Anmeldeformular neben den bereits eingetragenen Daten zusätzlich die Privatanschrift zu ergänzen.

Hinweise zum Dokument:

Grundsätzliches

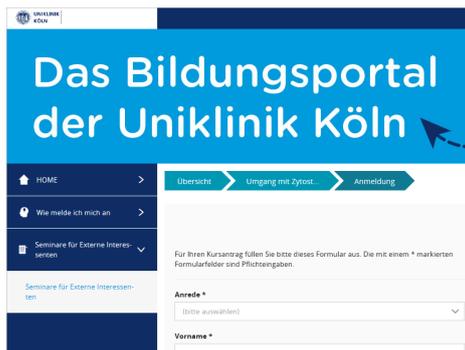
- Die Seminaranmeldung als *Selbstzahler* bzw. *Antragsteller/-in mit Privatverrechnung* unterliegt keinem Genehmigungs-Workflow. Die Seminaranmeldung wird direkt an das Bildungszentrum weitergeleitet.
- Für die nachfolgenden Workflows existieren weitere Anleitungen.
 - Seminaranmeldungen für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen
 - Externe Interessenten (Nicht-Beschäftigte der Uniklinik / Tochterunternehmen)
 - Seminargenehmigung durch Vorgesetzte
 - Seminaranmeldungen durch Vorgesetzte

Verfügbarkeit

- Dieses Dokument wird Ihnen u. a. auf diesen Webseiten zur Verfügung gestellt:
 - Im Menüpunkt *Informationen*, Untermenü *Anleitungen*.
(Anmeldung am Bildungsportal erforderlich)

Darstellung der Bildschirm-Hardcopies

- Sämtliche in diesem Dokument dargestellten Abbildungen wurden mit einem Desktop-PC erstellt. Das Bildungsportal ist ein webbasiertes System und verfügt über ein responsives Design, so dass die Webseiten-Darstellung vom verwendeten Gerät (PC/Notebook, Tablet oder Smartphone), der gewählten Bildschirmdarstellung (hoch/quer) sowie der gewählten Grafikauflösung abhängt und entsprechend variieren kann.



Desktop-Design



Smartphone-Design



Der Ablauf einer Kursanmeldung in aller Kürze



Antragsteller/-in:

- Anmeldung am Bildungsportal mit Windows-/OWA-Logindaten
- Auswahl eines Kurses
- Im Anmeldeformular das Beschäftigungsverhältnis "Beschäftigte als Selbstzahler" wählen
- Ausfüllen / Vervollständigen des Anmeldeformulars
- Akzeptieren der Teilnahmebedingungen
- Absenden der Anmeldung

danach:

- Erhalt einer unverbindlichen Anmelde-Empfangsbestätigung (E-Mail)



Das Bildungsportal der Uniklinik Köln



Abbildung 1- Startseite Bildungsportal der Uniklinik Köln (Anwender/-in ist nicht angemeldet)

Nach dem Aufruf der Bildungsportal-Seite (und ohne sich am System angemeldet zu haben), wird Ihnen die "Willkommen-Seite" angezeigt. Diese können Sie zu jeder Zeit durch ein Anklicken des Uniklinik-Köln-Logos in der linken oberen Ecke aufrufen. Alternativ klicken Sie auf den Menüpunkt *HOME* und anschließend auf *Willkommen*.

Das Hauptmenü auf der linken Seite enthält zu diesem Zeitpunkt Informationen zum Anmeldeverfahren sowie das Seminarprogramm, das für externe Interessenten freigegeben wurde.

Im Menüpunkt *Informationen* wird auf weitere Webseiten verlinkt.

Bei der Darstellung auf einem mobilen Gerät bzw. beim Verkleinern der Desktop-Darstellung wird das Hauptmenü ausgeblendet und als "Hamburger-Menü" dargestellt.



Abbildung 2: Hamburger-Menü



Anmeldung am Bildungsportal der Uniklinik Köln

Damit Sie als Beschäftigte/r der Uniklinik Köln oder eines Tochterunternehmens Kurse und Seminare des Bildungszentrums auswählen und buchen können, müssen Sie sich am Bildungsportal anmelden.

Die Anmeldedaten (*Benutzerkennung und Passwort*) sind identisch mit den Logindaten, die Sie zum Anmelden an Ihrem Windows-Rechner (im MedLAN-P) oder an OWA (Outlook Web Access) verwenden.

Sollten Sie Ihr Windows-/OWA-Passwort ändern, so gilt dieses aktuelle Passwort auch im Bildungsportal der Uniklinik Köln.

Es gibt derzeit mehrere Möglichkeiten, das Anmeldeformular aufzurufen.

Der einfachste Weg führt über das Standard-Login-Menü in der Kopfzeile des Systems:



Abbildung 3: Geschlossenes Login-Menü in der Kopfzeile

Sobald man den Mauszeiger auf dem Menü "Nicht angemeldet" platziert, öffnet sich das Menü.



Abbildung 4: Login-Menü

Angezeigt wird der Hinweis, dass man nicht angemeldet ist, dass die ausgewählte Systemsprache *Deutsch* ist sowie die Systemversionsnummer.

Klicken Sie nun auf den Link **Login**



Das Formular zur Anmeldung am Bildungsportal wird geöffnet.

Abbildung 5: Anmeldeformular

Geben Sie nun Ihre Windows-/OWA-Logindaten in das Formular ein:

- **Name:** Ihren Windows-/OWA-Benutzernamen
- **Kennwort:** Ihr Windows-/OWA-Passwort

Schließen Sie Ihr Login am Bildungsportal der Uniklinik Köln mit einem Klick auf **Anmelden** ab.

Sollten Sie Probleme mit Ihrer Anmeldung haben, wenden Sie sich bitte an den uk-it ServiceDesk unter der Telefonnummer (0221) 478-7555 oder per E-Mail an servicedesk@uk-koeln.de

Das Bildungszentrum kann bezüglich Ihrer Windows-Anmeldung nicht unterstützen.

Hinweis:

Auf diesem Anmeldeformular wird Ihnen der Link "*Kennwort vergessen?*" angezeigt, den Sie auch anklicken *könnten*. Danach werden Sie durch einen Prozess geleitet, der Ihnen die Möglichkeit anzeigt, Ihr Kennwort zurücksetzen zu lassen.

Da die Anmeldung am Bildungsportal jedoch mit dem zentralen Windows-Benutzerverwaltungssystem ("Active Directory") gekoppelt ist, erhalten Sie im Zuge einer solchen Aktion eine entsprechende Fehlermeldung, sobald Sie versuchen, Ihr (Windows-) Passwort im Bildungsportal zurück zu setzen.

Abbildung 6: Hinweis bei versuchtem Kennwort-Reset

Der Begriff "Publish" wird vom Softwarehersteller für dieses Online-System verwendet.



Im Anschluss an eine erfolgreiche Anmeldung am Bildungsportal werden das komplette Seminarprogramm des Bildungszentrums sowie u. a. zusätzliche Menüpunkte für Beschäftigte der Uniklinik Köln und der Tochterunternehmen freigeschaltet.

Des Weiteren wird Ihr Benutzername in der Menü-Kopfzeile angezeigt.



Abbildung 7: Darstellung von Menüs, Lehrgängen und Kursen für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen (Beispiel)

Abmeldung vom Bildungsportal der Uniklinik Köln



Zur Abmeldung bewegen Sie den Mauszeiger auf Ihren Benutzernamen im Standard-Login-Menü der Kopfzeile, das sich daraufhin öffnet.

Klicken Sie auf *Logout*.
Sie werden vom Bildungsportal abgemeldet.

Abbildung 8: Logout-Vorgang

Weitere Möglichkeiten zum Aufruf des Login-Formulars

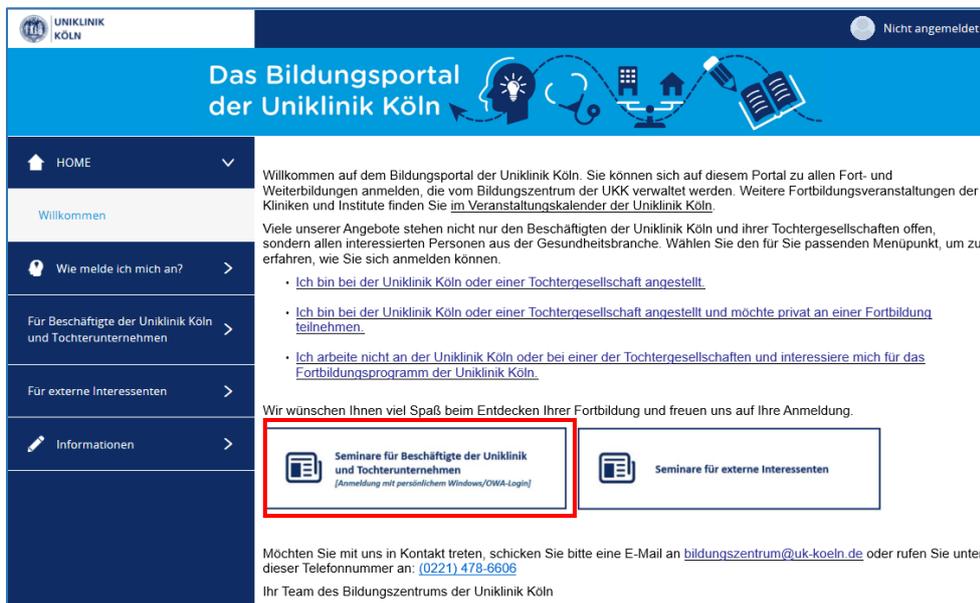


Abbildung 9: Aufruf Login-Formular: Alternative 1

Alternative 1:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Seminare für Beschäftigte der Uniklinik und Tochterunternehmen [Anmeldung mit persönlichem Windows-/OWA-Login]" auf der Homepage des Bildungsportals.

Anschließend wird Ihnen das Anmeldeformular angezeigt.



Das Bildungsportal
der Uniklinik Köln

HOME >

Wie melde ich mich an? >

Für Beschäftigte der Uniklinik Köln
und Tochterunternehmen ▾

Für Beschäftigte der Uniklinik Köln
und Tochterunternehmen

Für Beschäftigte der Uniklinik Köln
und Tochterunternehmen >

Um das Seminarangebot für Beschäftigte der Uniklinik Köln sowie der Tochterunternehmen aufrufen zu können, melden Sie sich bitte mit Ihren OWA-/Windows-Logindaten an diesem System an.

Detaillierte Informationen, wie Sie einen Kurs auswählen und diesen buchen, finden Sie [in diesem Leitfaden](#).

Abbildung 10: Aufruf Login-Formular: Alternative 2

Alternative 2:

Öffnen Sie den Menüpunkt "Für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen" und anschließend das gleichnamige Untermenü. Auf der angezeigten Webseite klicken Sie auf die dunkelblaue Schaltfläche "Für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen".

Anschließend wird Ihnen das Anmeldeformular angezeigt



Hauptmenü

Darstellungsbeispiele

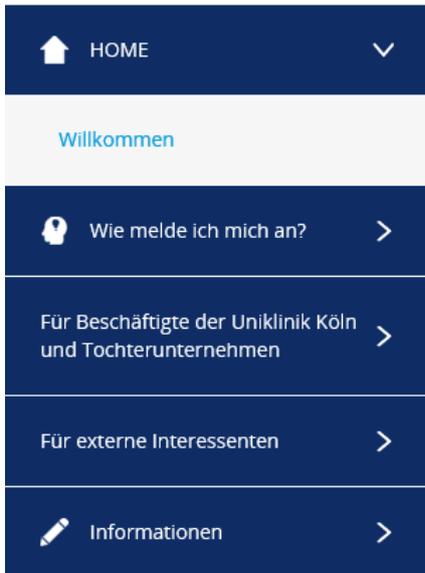


Abbildung 11: Geöffneter Menüpunkt 'Home'



Abbildung 12: Geöffneter Menüpunkt 'Wie melde ich mich an'



Abbildung 13: Geöffneter Menüpunkt 'Wie melde ich mich an – Für Beschäftigte der Uniklinik Köln'

Einen Kurs auswählen und buchen

Kursauswahl

Abbildung 14 - Kursauswahl für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen

- 1 Hauptmenü *Für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen*
- 2 Untermenüpunkt *Für Beschäftigte der Uniklinik Köln und Tochterunternehmen*
- 3 Akkordeon-Menü *Lehrgänge*
- 4 Akkordeon-Menü *Kurse*
- 5 Kurse mit den Angaben *Kurstitel, Kursbeginn, Kursdauer* und *Veranstaltungsort*
- 6 Filter *Lehrgänge*
- 7 Suchleiste

Die Kursauswahl erfolgt in der Reihenfolge 1 bis 5.



Lehrgänge filtern

Bei einer hohen Anzahl von Lehrgängen empfiehlt sich eine Filterung auf einen oder mehrere Einträge. Treffen Sie Ihre Auswahl durch Anklicken der gewünschten Lehrgänge und bestätigen Sie mit [Filter anwenden](#).

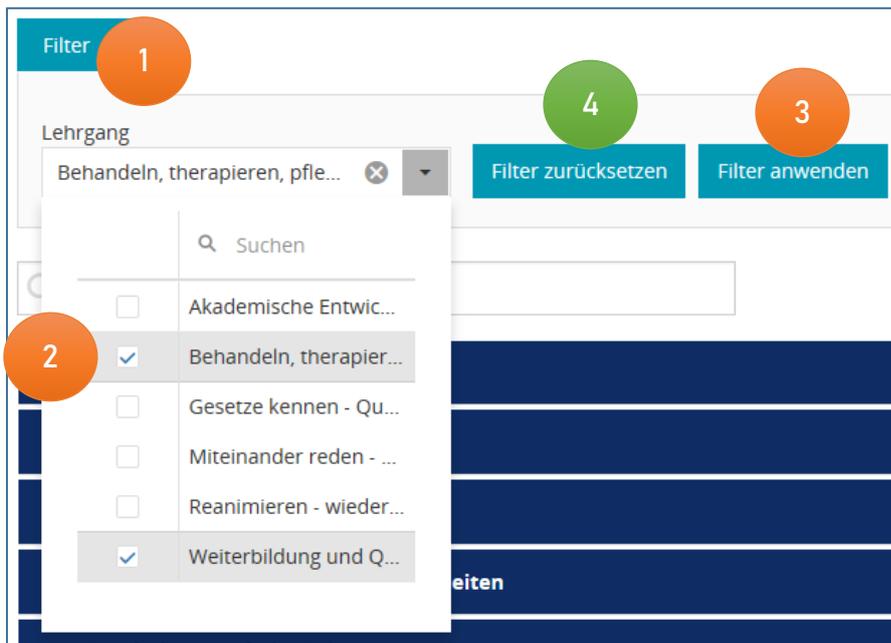


Abbildung 15 - Filterung Lehrgänge

- 1 Öffnen der Filterauswahl *Lehrgänge*
- 2 Auswahl der Lehrgänge durch Ankreuzen/Anhaken der entsprechenden Einträge
- 3 Aktivierung des eingestellten Filters
- 4 Aufheben der Filterung

Kurse suchen

Zur gezielten Kurssuche bietet das Programm eine Suchfunktion an.

Bitte wählen Sie einen Kurs aus dem nachstehenden Seminarangebot des Bildungszentrums der Uniklinik Köln:

Filter ▾

Suchen 1

- ▶ Akademische Entwicklung
- ▶ Behandeln, therapieren, pflegen
- ▶ Gesetze kennen - Qualität sichern
- ▶ Miteinander reden - Miteinander arbeiten
- ▶ Reanimieren - wieder beleben
- ▶ Weiterbildung und Qualifikation

Abbildung 16 - Suchleiste

- 1 Formularfeld zur Eingabe eines Suchbegriffs

Nach der Eingabe eines Suchbegriffs in das Formularfeld muss die Suche **mit der Eingabe-Taste** (Enter) abgeschlossen werden; das System verfügt über keine entsprechende "Suchen"-Schaltfläche.

Suchen Zytostatika

Abbildung 17 - Beispiel: Eingetragener Suchbegriff

zyto

- Behandeln, therapieren, pflegen
 - Umgang mit Zytostatika
 - Umgang mit Zytostatika
01.09.2020 14:30-16:00 Uhr 1 Tag UKK, LFI-Gebäude, Horsaal II
 - Umgang mit Zytostatika
15.12.2020 14:30-16:00 Uhr 1 Tag UKK, Wohnheim Kerpener 61-69, Erdgeschoss, Seminarraum

Abbildung 18 – Trefferliste: Kurse mit den gefundenen Suchbegriffen

Der Suchbegriff muss in den Datenfeldern der Kursliste vorhanden sein.

Es ist eine Suche nach Wortteilen möglich, z. B. "Zyto"

Detaildarstellung eines Kurses

Die Buchung (Anmeldung) erfolgt in der Detailansicht des gewählten Kurses. Hierzu ist der entsprechende Kurs in der Kursauswahl anzuklicken (*siehe auch Punkt 5 in Abbildung 6*).

The screenshot shows a course card for 'Umgang mit Zytostatika'. At the top, the course title is displayed in blue. Below it, the date and time '01.09.2020 14:30-16:00 Uhr', duration '1 Tag', and location 'UKK, LFI-Gebäude, Hörsaal II' are listed. A blue arrow icon is on the right side of the card. An orange circle with the number '1' is placed over the right side of the card.

Abbildung 19 – Kursauswahl

1 Öffnen der Kursdetaildarstellung durch Anklicken des Listeneintrags

The screenshot shows the detailed view of the course 'Umgang mit Zytostatika'. The breadcrumb navigation at the top shows 'Übersicht' and 'Umgang mit Zytost...'. The main content area lists course details: title, start/end dates, description, content, instructor, methods, location, and fees. Below this is a table of 'Veranstaltungstermine' (event dates) with columns for date, time, room, and lecturer. The participation fee is listed as '40,00 €'. An 'Anmelden' button is at the bottom right. Orange circles with numbers 2 through 6 highlight specific elements: 2 (breadcrumb), 3 (course description), 4 (table), 5 (fee), and 6 (button).

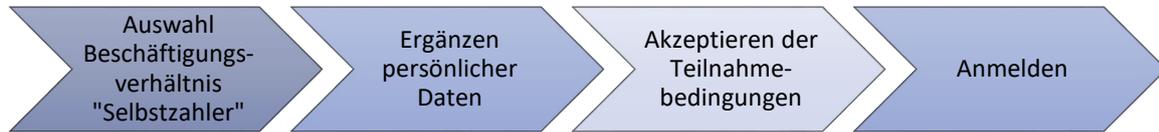
Datum	Uhrzeit	Raum	Dozent
01.09.2020	14:30 - 16:00 Uhr	Seminarraum Kerpener Straße	Sabine Nöller

Abbildung 20 - Kurs-Detaildarstellung

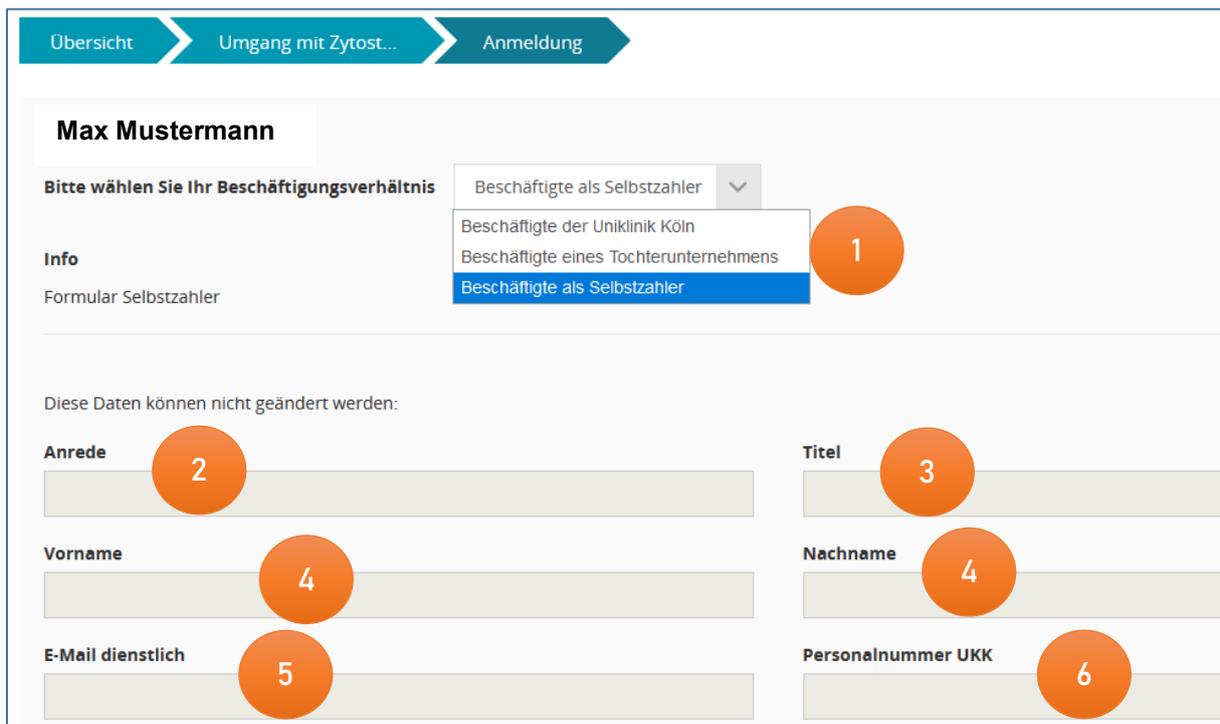
- 2 Brotkrumen-Navigation mit Lehrgangs- und Kursbezeichnung
- 3 Detailinformationen zum gewählten Kurs
- 4 Tabelle mit den Veranstaltungstermin-Details
- 5 Komplette Teilnahmegebühr für den gesamten Kurs
- 6 Zum Kurs anmelden (*Öffnen des Kursanmeldeformulars*)

Kurs-Anmeldung durchführen

Für Beschäftigte als Selbstzahler (ohne Genehmigungs-Workflow)



Nach dem Klick auf die Schaltfläche *Anmelden* in der Kursauswahl öffnet sich ein Formular, welches mit persönlichen Daten der Antragstellerin bzw. des Antragstellers befüllt ist.

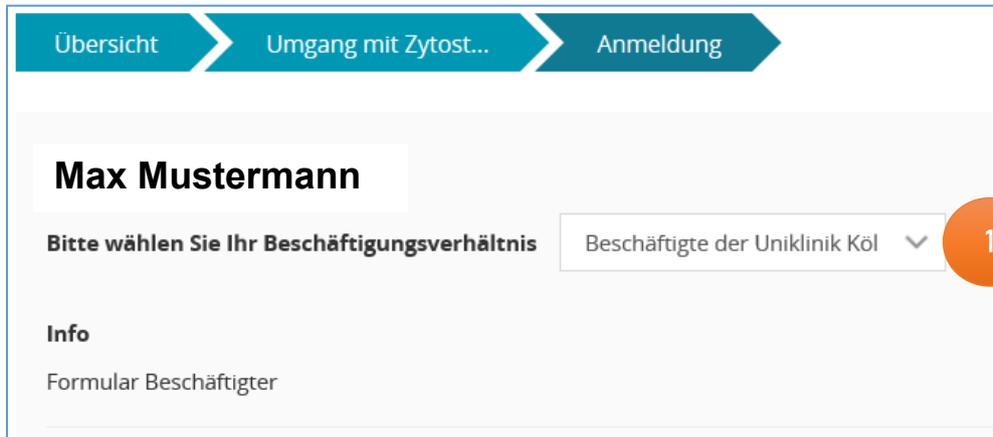


The screenshot shows a web interface for course registration. At the top, there are three navigation tabs: 'Übersicht', 'Umgang mit Zytost...', and 'Anmeldung'. Below the tabs, the user's name 'Max Mustermann' is displayed. A dropdown menu is open, showing the option 'Beschäftigte als Selbstzahler' selected, with other options 'Beschäftigte der Uniklinik Köln' and 'Beschäftigte eines Tochterunternehmens'. Below the dropdown, there is an 'Info' section with the text 'Formular Selbstzahler'. A section titled 'Diese Daten können nicht geändert werden:' contains several input fields: 'Anrede' (2), 'Vorname' (4), 'E-Mail dienstlich' (5), 'Titel' (3), 'Nachname' (4), and 'Personalnummer UKK' (6). Each field is marked with an orange circle containing a number from 1 to 6.

Abbildung 21: Standardanzeige des geöffneten Anmeldeformulars (oberer Teil)

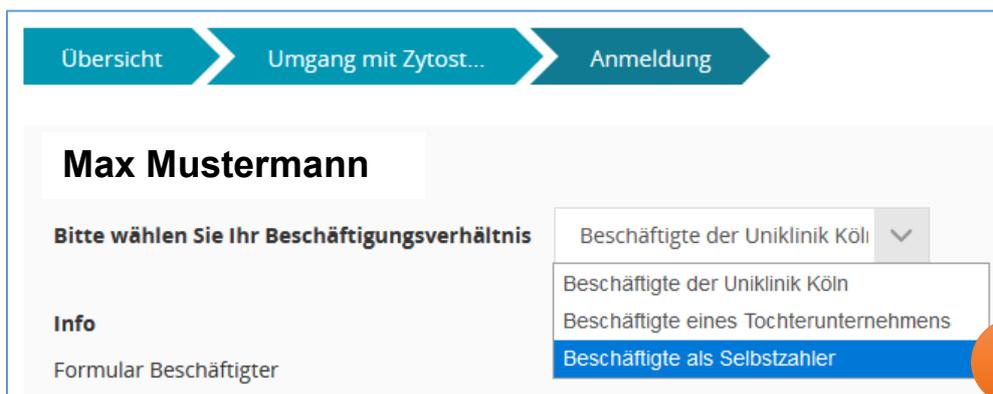
1. Auswahl des Beschäftigungsverhältnisses "Beschäftigte als Selbstzahler"
2. Anrede
3. Titel
4. Vor- und Nachname
5. dienstliche E-Mail
6. UKK-Personalnummer

Auswahl des Beschäftigungsverhältnisses



The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top containing three steps: 'Übersicht', 'Umgang mit Zytost...', and 'Anmeldung'. Below the progress bar, the name 'Max Mustermann' is displayed. A label 'Bitte wählen Sie Ihr Beschäftigungsverhältnis' is followed by a dropdown menu that currently shows 'Beschäftigte der Uniklinik Köl'. An orange circle with the number '1' is positioned to the right of the dropdown menu. Below the dropdown, there is an 'Info' section with the text 'Formular Beschäftigter'.

Abbildung 22: Auswahl Beschäftigungsverhältnis (geschlossen)



The screenshot shows the same web interface as in the previous image, but the dropdown menu for 'Beschäftigungsverhältnis' is now open. It lists four options: 'Beschäftigte der Uniklinik Köln', 'Beschäftigte der Uniklinik Köln', 'Beschäftigte eines Tochterunternehmens', and 'Beschäftigte als Selbstzahler'. The last option, 'Beschäftigte als Selbstzahler', is highlighted in blue. An orange circle with the number '1' is positioned to the right of the dropdown menu. The 'Info' section below still shows 'Formular Beschäftigter'.

Abbildung 23: Auswahl Beschäftigungsverhältnis (geöffnet)

1 Auswahl des Beschäftigungsverhältnisses "Selbstzahler"

Nachdem das Formular angezeigt wird, wählen Sie als erstes das "Beschäftigungsverhältnis".

Zur Auswahl stehen:

- **Beschäftigte der Uniklinik Köln** (Voreinstellung bei Anzeige des Formulars)
Nach der Auswahl der Person, die den Antrag genehmigen soll und dem Akzeptieren der Teilnahmebedingungen, wird der Antrag an die genehmigende Person weitergeleitet. Diese entscheidet über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrags.
- **Beschäftigte eines Tochterunternehmens**
Wie vor, jedoch wird systemintern die Teilnahmegebühr für Beschäftigte der Tochterunternehmen berechnet.
- **Beschäftigte als Selbstzahler**
Die Auswahl "Beschäftigte als Selbstzahler" erweitert das angezeigte Formular um zusätzliche Formularfelder, die von der Antragstellerin / vom Antragsteller auszufüllen sind.



Bitte ergänzen Sie die nachfolgenden persönlichen Daten.
Die Eingabefelder, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, müssen Sie ausfüllen und dürfen nicht leer bleiben.

Straße und Hausnummer *	PLZ *
<input type="text" value="Hauptstraße 1"/>	<input type="text" value="99999"/>
Ort *	Land *
<input type="text" value="Testhausen"/>	<input type="text" value="D"/>
Telefon (Festnetz)	Telefon (mobil)
<input type="text" value="123456"/>	<input type="text" value="54784654"/>
E-Mail-Adresse Privat	
<input type="text" value="test@mail.de"/>	
Teilnahmebedingungen *	
<input checked="" type="checkbox"/> Ich akzeptiere die Teilnahmebedingungen	Zur Anzeige der Teilnahmebedingungen hier klicken...
Abschließende Informationen	

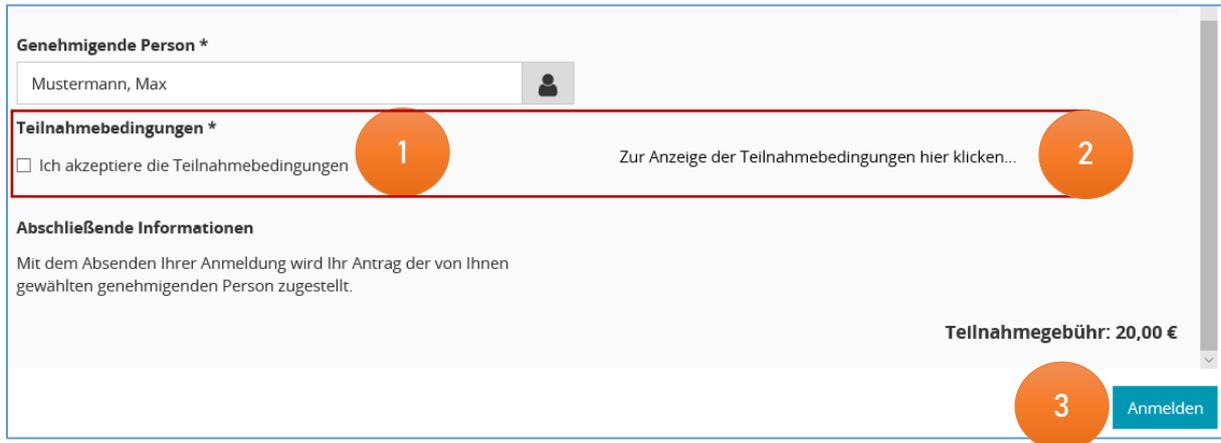
Anmelden

Abbildung 24: Standardanzeige des geöffneten Anmeldeformulars (unterer Teil)

Zur Privatverrechnung der Teilnahmegebühr muss der Antragsteller / die Antragstellerin die persönlichen Adressdaten im Anmeldeformular ergänzen. Die mit einem Sternchen (*) gekennzeichneten Datenfelder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Vor dem Absenden des Antrags sind die Teilnahmebedingungen zu akzeptieren.

Akzeptieren der Teilnahmebedingungen



Genehmigende Person *
Mustermann, Max

Teilnahmebedingungen *
 Ich akzeptiere die Teilnahmebedingungen [Zur Anzeige der Teilnahmebedingungen hier klicken...](#)

Abschließende Informationen
Mit dem Absenden Ihrer Anmeldung wird Ihr Antrag der von Ihnen gewählten genehmigenden Person zugestellt.

Teilnahmegebühr: 20,00 €

Anmelden

Abbildung 25: Pflichtfeld Teilnahmebedingungen

1. Das Akzeptieren der Teilnahmebedingungen ist bei jeder Kursanmeldung Pflicht. Setzen Sie durch Anklicken ein Häkchen in das entsprechende Kästchen.
2. Möchten Sie die Teilnahmebedingungen angezeigt bekommen, klicken Sie auf diesen Text / Link. Eine neue Internetseite wird geöffnet.
3. Ihre Anmeldung schließen Sie mit einem Klick auf Anmelden ab.



Prüfen der Pflichtfelder

Die Datenfelder *Straße und Hausnummer*, *PLZ*, *Ort*, *Land* und *Teilnahmebedingungen* sind Pflichtfelder, die nicht unbearbeitet bleiben dürfen. Sollten Sie eines oder mehrere der Pflichtfelder nicht bearbeitet haben und versuchen die Anmeldung abzuschicken, erhalten Sie eine entsprechende Rückmeldung des Systems.

Straße und Hausnummer * <input type="text"/> Pflichtfeld	PLZ * <input type="text"/> Pflichtfeld
Ort * <input type="text"/> Pflichtfeld	Land * D <input type="button" value="v"/> Pflichtfeld
Telefon (Festnetz) <input type="text"/>	Telefon (mobil) <input type="text"/>
E-Mail-Adresse Privat <input type="text"/>	
Teilnahmebedingungen * <input type="checkbox"/> Ich akzeptiere die Teilnahmebedingungen Pflichtfeld	
Zur Anzeige der Teilnahmebedingungen hier klicken...	

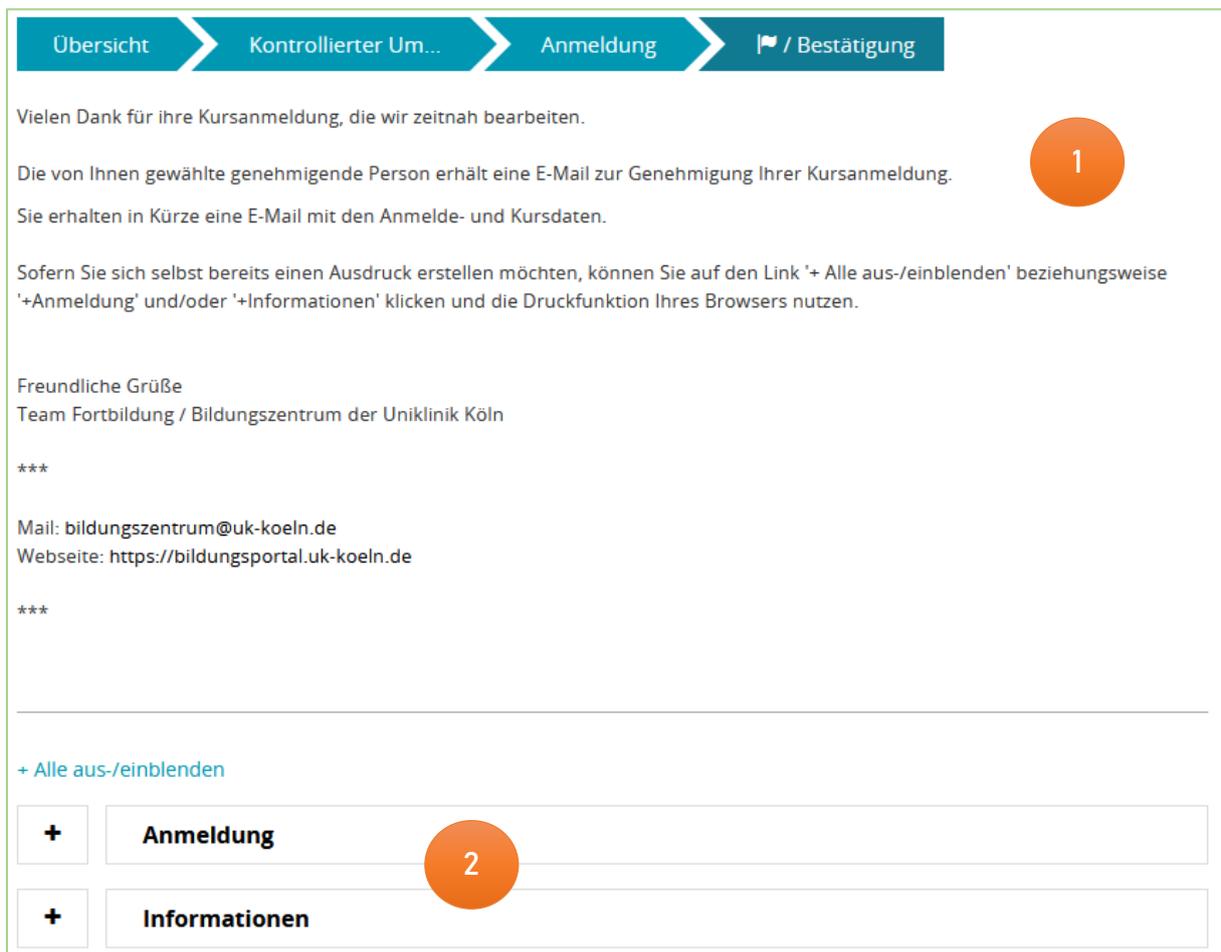
Abbildung 26: Prüfung der Pflichtfelder

Bearbeiten Sie die angezeigten Formularfelder und senden Sie Ihre Anmeldung erneut ab.

Kurs-Anmeldebestätigung im Bildungsportal

Nach dem Versenden der Anmeldung schließt das Bildungsportal den Vorgang systemseitig ab.

1. Der genehmigenden Person wird die Anmeldung per E-Mail zugestellt. Über die von ihm/ihr getroffenen Entscheidung werden Sie automatisch mit einer E-Mail informiert.
Solange die genehmigende Person diese Entscheidung nicht getroffen hat, erhalten Sie keine solche E-Mail.
2. Ihnen wird das Bestätigungsformular angezeigt.



Übersicht > Kontrollierter Um... > **Anmeldung** > / Bestätigung

Vielen Dank für ihre Kursanmeldung, die wir zeitnah bearbeiten.

Die von Ihnen gewählte genehmigende Person erhält eine E-Mail zur Genehmigung Ihrer Kursanmeldung.
Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit den Anmelde- und Kursdaten.

Sofern Sie sich selbst bereits einen Ausdruck erstellen möchten, können Sie auf den Link '+ Alle aus-/einblenden' beziehungsweise '+Anmeldung' und/oder '+Informationen' klicken und die Druckfunktion Ihres Browsers nutzen.

Freundliche Grüße
Team Fortbildung / Bildungszentrum der Uniklinik Köln

Mail: bildungszentrum@uk-koeln.de
Webseite: <https://bildungsportal.uk-koeln.de>

[+ Alle aus-/einblenden](#)

+ Anmeldung

+ Informationen

Abbildung 27 - Kursanmeldebestätigung

- 1 Bestätigungshinweis und weitere Informationen
- 2 Anmelde- und Kursinformationen (Akkordeonmenüs geschlossen)



- Alle aus-/einblenden

Anmeldung

Anrede	
Vorname	
Nachname	
Personalnummer	
E-Mail Dienstlich	
Anmeldung Strasse Privat	Hauptstraße 1
Anmeldung Postleitzahl Privat	99999
Anmeldung Ort Privat	Testhausen
Anmeldung Land Privat	D
Anmeldung E-Mail Privat	test@mail.de

Informationen

Kurstitel	Kontrollierter Umgang mit Gewalt und Aggression - KUGA © (Auffrischung)
Kursbeginn	02.10.2020
Kursende	02.10.2020
Lehrgang	Aggression kontrollieren
Zielgruppe	Beschäftigte aller Berufsgruppen und Abteilungen
Kursbeschreibung	Vertiefen Sie Ihre Kenntnisse aus dem Basisseminar und frischen Sie die Techniken zum Deeskalieren, Halten und Befreien in Gefahrensituationen auf.
Inhalte und Ziele	» Strategien zur Deeskalation » Persönliche Sicherheitstechniken » Softtechniken » Absprachen im Team
Kursleitung	Olaf Apel, Heike Eichler, Marcel Humpert, Madlen Lorenz
Methoden und Medien	Theorie und praktische Übungen
Teilnahmevoraussetzungen	Teilnahme an einem KUGA©-Basisseminar
Sonstiges	Nur für Beschäftigte der UKK und ihrer Tochtergesellschaften. Voraussetzung ist die Teilnahme an einem KUGA©-Basisseminar. Es gelten die Abstands- und Hygieneregeln des Bildungszentrums.
Veranstaltungsort	UKK, Lindenburg Akademie, Gleueler Str. 176-178, Raum EG. 013
Informationen zu Fortbildungsnachweisen	Fortbildungsnachweis RbP: 8 Punkte
Kursgebühren	Beschäftigte UKK: keine Beschäftigte Tochtergesellschaften: 80 €

Abbildung 28 - zusätzliche Anmelde- und Kursinformationen

Unterhalb des Bestätigungshinweises können zwei Akkordeonmenüs geöffnet werden:

+ Anmeldung

enthält die in das Formular eingegebenen Daten

+ Informationen

enthält die in der Detaildarstellung des Kurses angegebenen Kursdaten

Beide Menüs lassen sich zeitgleich durch Anklicken des Links *Alle aus-/einblenden* öffnen bzw. schließen.

Die dargestellten Angaben können mit der Druckfunktion des Internet-Browsers für die eigenen Unterlagen ausgedruckt werden.



Bestätigungs-E-Mail

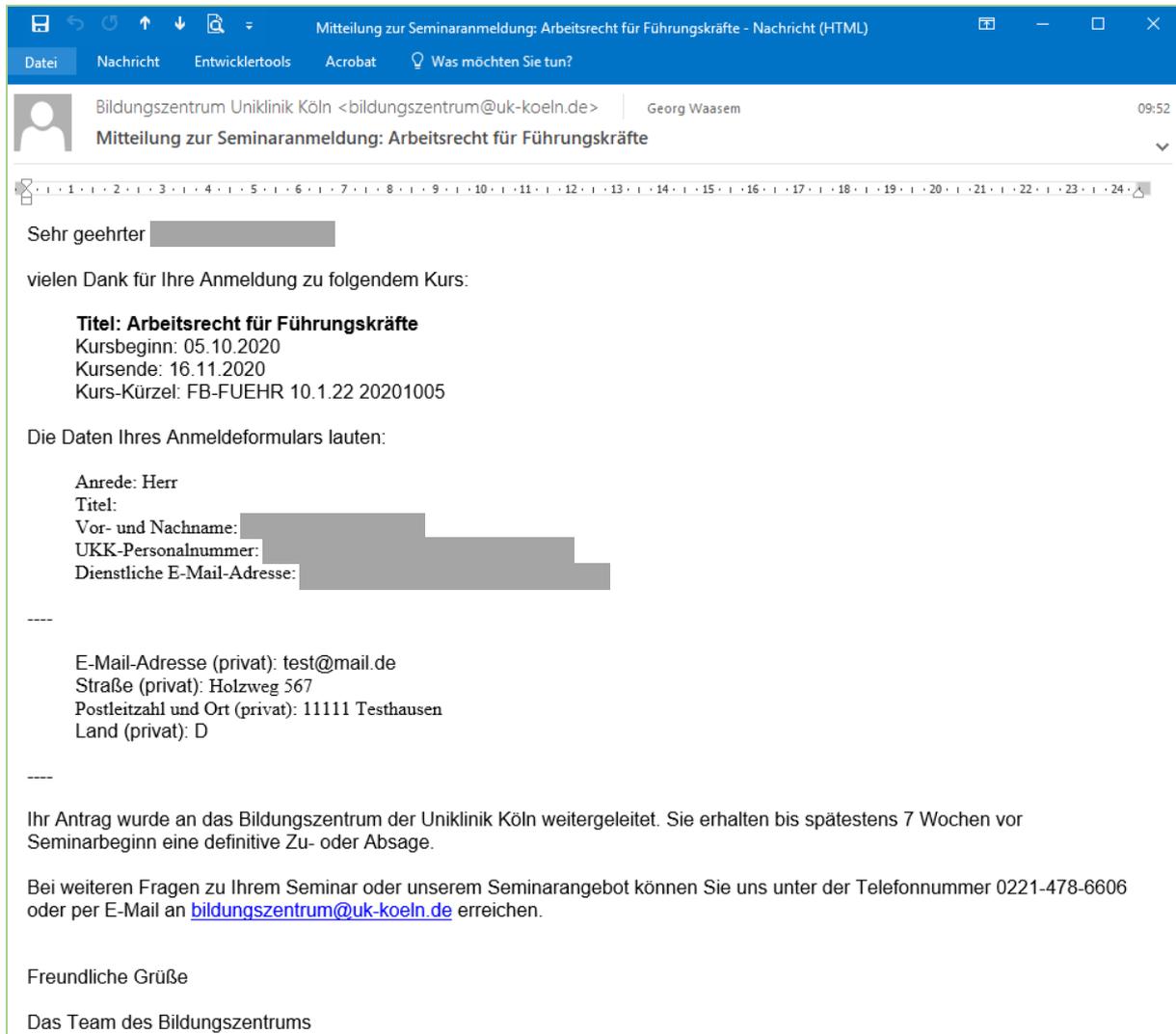


Abbildung 29 - Bestätigungs-E-Mail nach Anmeldung

Abschluss der Anmeldung

Mit dem Empfang der Bestätigung-E-Mail ist der Kurs-Anmeldevorgang abgeschlossen. Weitere Informationen sowie eine verbindliche Zusage oder Absage erhalten Sie rechtzeitig vom Team des Bildungszentrums.



Versionsübersicht

Version	Fertigstellung	Änderung zur Vorversion
1.0	14.08.2020	-
1.1	30.07.2021	Aktivierung Ampelsystem