

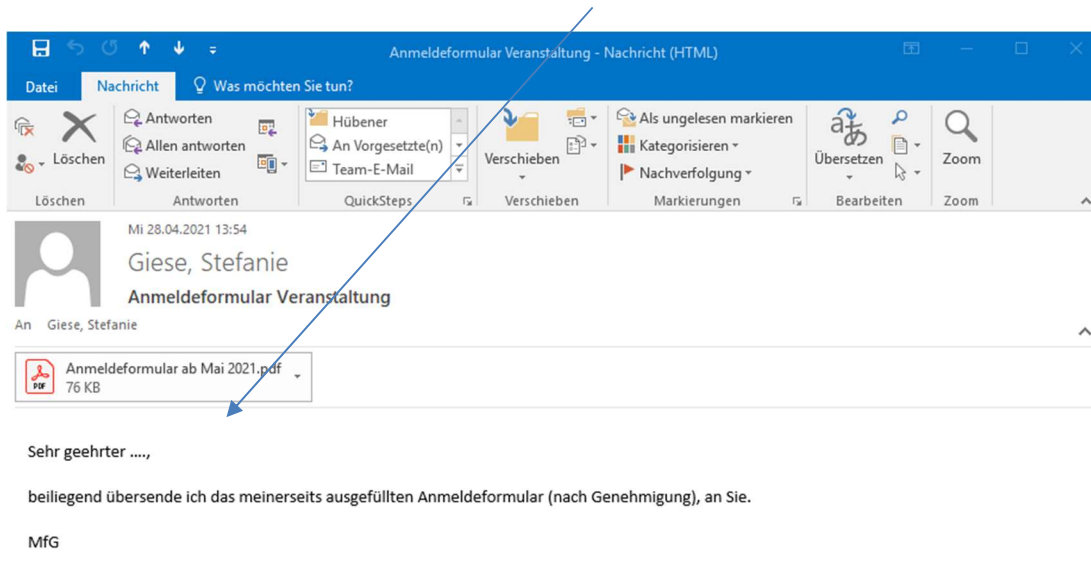
## Anleitung zur Weiterleitung des

### Anmeldeformulars an die AkademieDO, per Mail

Sie haben ein beschreibbares PDF-Dokument „Anmeldeformular“ seitens eines Vorgesetzten eines/r Mitarbeiter\*in per Mail erhalten.

Folgen Sie bitte der weiteren Vorgehensweise:

1. öffnen Sie das in der Mail beigefügte PDF-Dokument



#### A) **VARIANTE \*die Teilnahme wird genehmigt\***

**vom Abteilungsleiter/PDL auszufüllen:**

Die Teilnahme wird **genehmigt**  (der Antrag ist an die AkademieDO per E-Mail zu leiten)

Die Teilnahme wird **nicht genehmigt**  (Rückmeldung/-sendung an den/die MA\*in auf dem Dienstwege)

Begründung:

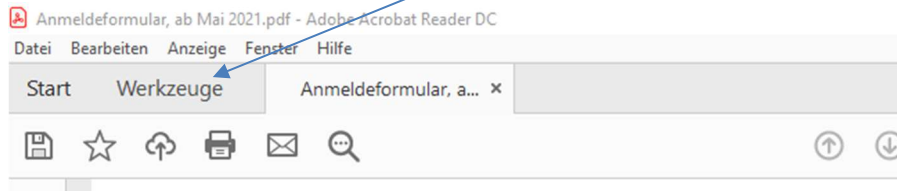
|   |                            |
|---|----------------------------|
| Datum/weitergeleitet durch Abteilungsleitung/PDL: | 01.01.2021 Vor- und Zuname |
|---|----------------------------|

bei Genehmigung: bitte senden Sie den Antrag per E-Mail an AkademieDO ([akademiedo@klinikumdo.de](mailto:akademiedo@klinikumdo.de))

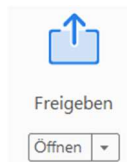
- entsprechend einen Haken an die Stelle „Die Teilnahme wird genehmigt“ setzen (siehe Pfeil)
- Datum, Vor – und Zuname an die entsprechende Stelle / Spalte einfügen (ebenfalls mit einem Pfeil gekennzeichnet)

a) senden Sie das Dokument wie folgt, per Mail, an die AkademieDO:

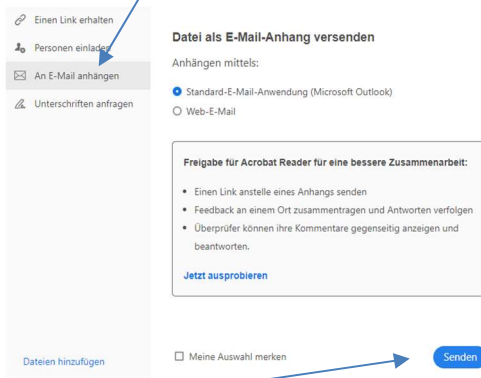
- klicken Sie mit der Maus auf den Reiter „Werkzeuge“, oben links am Bildrand



- klicken Sie auf das Symbol „Freigeben“



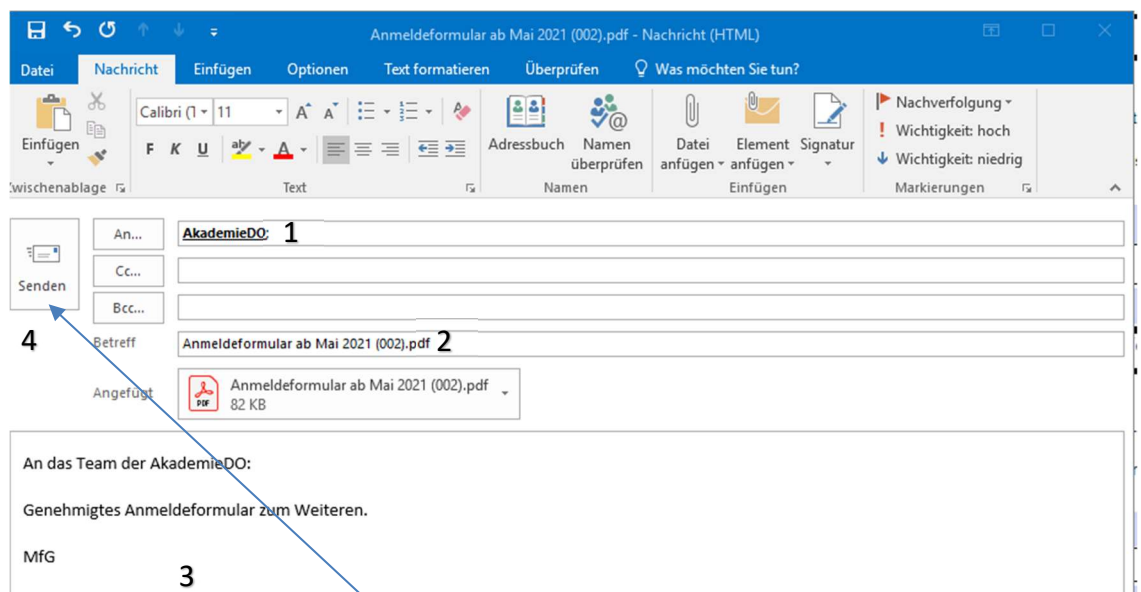
- klicken Sie -im geöffneten nächsten Fenster- mit der Maus auf das Feld „An E-Mail anhängen“



- klicken Sie im Anschluss auf das Feld „Senden“

b) füllen Sie das in Outlook geöffnete Fenster der Mail in bekannter Form aus:

- Feld „An“ (siehe 1)  
E-Mail-Adresse der AkademieDO eingeben  
akademiedo@klinikumdo.de
- Feld „Betreff“ (siehe 2)  
Text frei wählbar
- Mail-Text (siehe 3)  
Worte frei wählbar



- anschließend klicken Sie auf den Button „Senden“ (siehe 4 und Pfeil)

**B) Variante \*bei Ablehnung der Teilnahme an einer Veranstaltung\***

vom Abteilungsleiter/PDL auszufüllen:

Die Teilnahme wird **genehmigt**  (der Antrag ist an die AkademieDO per E-Mail zu leiten)

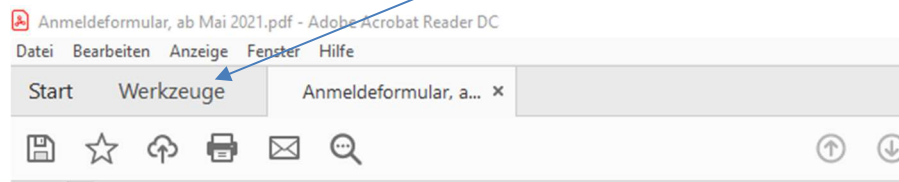
Die Teilnahme wird **nicht genehmigt**  (Rückmeldung/-sendung an den/die MA\*in auf dem Dienstwege)

Begründung:

|   |                            |
|---|----------------------------|
| Datum/weitergeleitet durch Abteilungsleitung/PDL: | 01.01.2021 Vor- und Zuname |
|---|----------------------------|

bei Genehmigung: bitte senden Sie den Antrag per E-Mail an AkademieDO ([akademiedo@klinikumdo.de](mailto:akademiedo@klinikumdo.de))

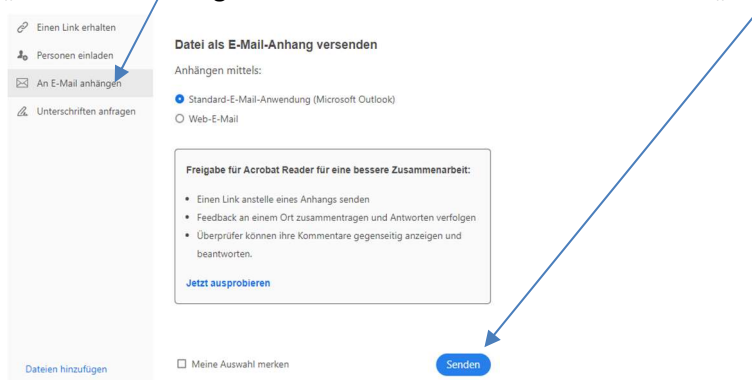
- entsprechend einen Haken an die Stelle „Die Teilnahme wird nicht abgelehnt“ setzen (siehe Pfeil)
- Begründung an die entsprechende Stelle / Spalte einfügen (ebenfalls mit einem Pfeil gekennzeichnet)
- Datum, Vor – und Zuname an die entsprechende Stelle / Spalte einfügen (ebenfalls mit einem Pfeil gekennzeichnet)
- senden Sie das Dokument wie folgt, per Mail, an den/die Mitarbeiter\*in zurück:
  - klicken Sie mit der Maus auf den Reiter „Werkzeuge“, oben links am Bildrand



- klicken Sie auf das Symbol „Freigeben“

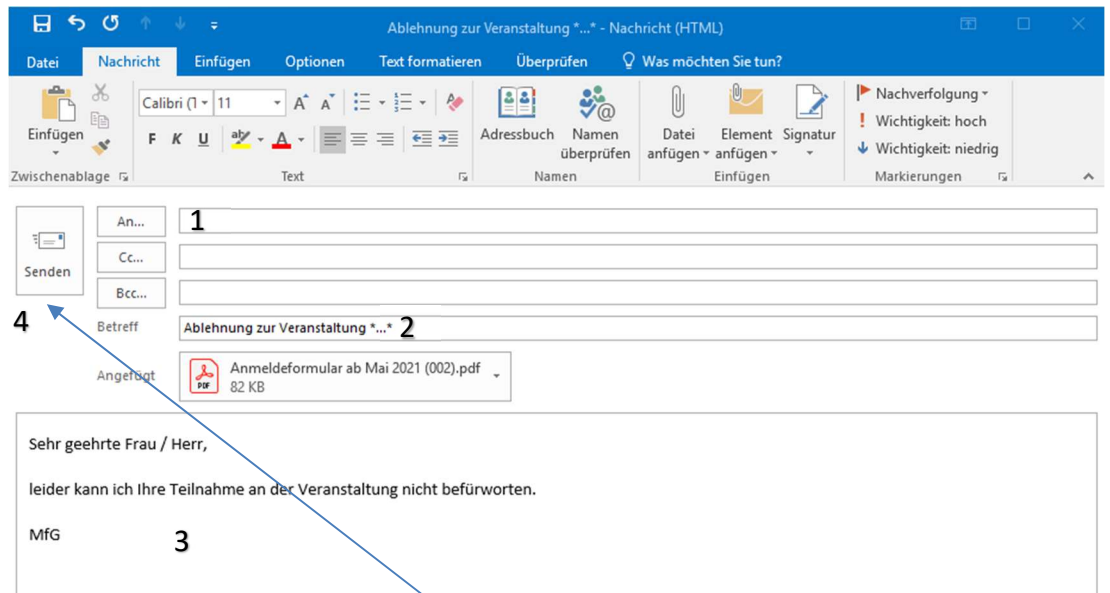


- klicken Sie -im geöffneten nächsten Fenster- mit der Maus auf das Feld „An E-Mail anhängen“ klicken Sie im Anschluss auf das Feld „Senden“



e) füllen Sie das in Outlook geöffnete Fenster der Mail in bekannter Form aus:

- Feld „An“ (siehe 1)  
Name des/ der Mitarbeiter\*in auswählen
- Feld „Betreff“ (siehe 2)  
Ablehnung / Veranstaltungstitel (frei wählbare Worte)
- Mail-Text (siehe 3)  
Worte frei wählbar



- anschließend klicken Sie auf den Button „Senden“ (siehe 4 und Pfeil)

**Bei Rückfragen können Sie sich gern an die AkademieDO, Frau Giese, wenden!**