

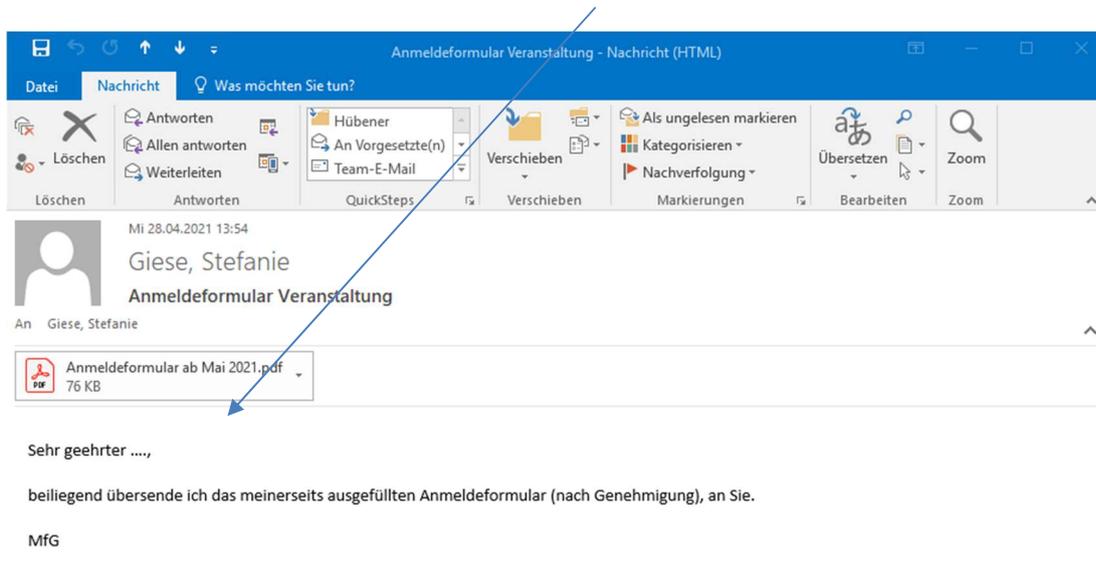
Anleitung zur Weiterleitung des

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:

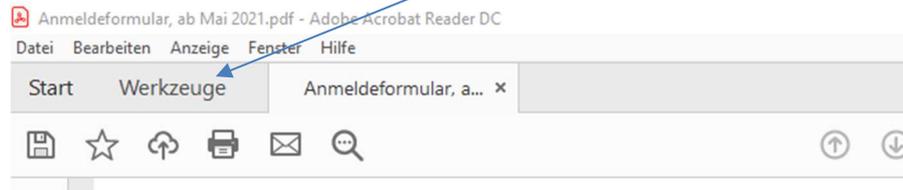
Datum/weitergeleitet durch Abteilungsleitung/PDL:	01.01.2021 Vor- und Zuname
---------------------------------------------------	----------------------------

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

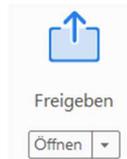
- entsprechend einen Haken an die Stelle „Die Teilnahme wird genehmigt“ setzen (siehe Pfeil)
- Datum, Vor – und Zuname an die entsprechende Stelle / Spalte einfügen (ebenfalls mit einem Pfeil gekennzeichnet)

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

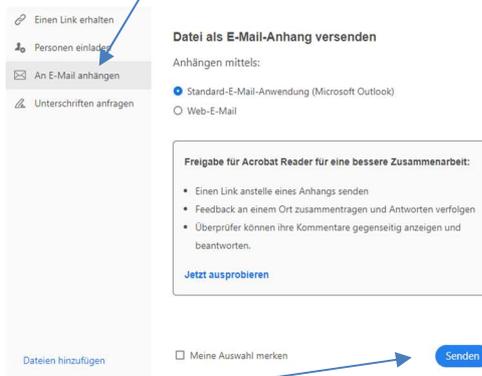
- klicken Sie mit der Maus auf den Reiter „Werkzeuge“, oben links am Bildrand



- klicken Sie auf das Symbol „Freigeben“



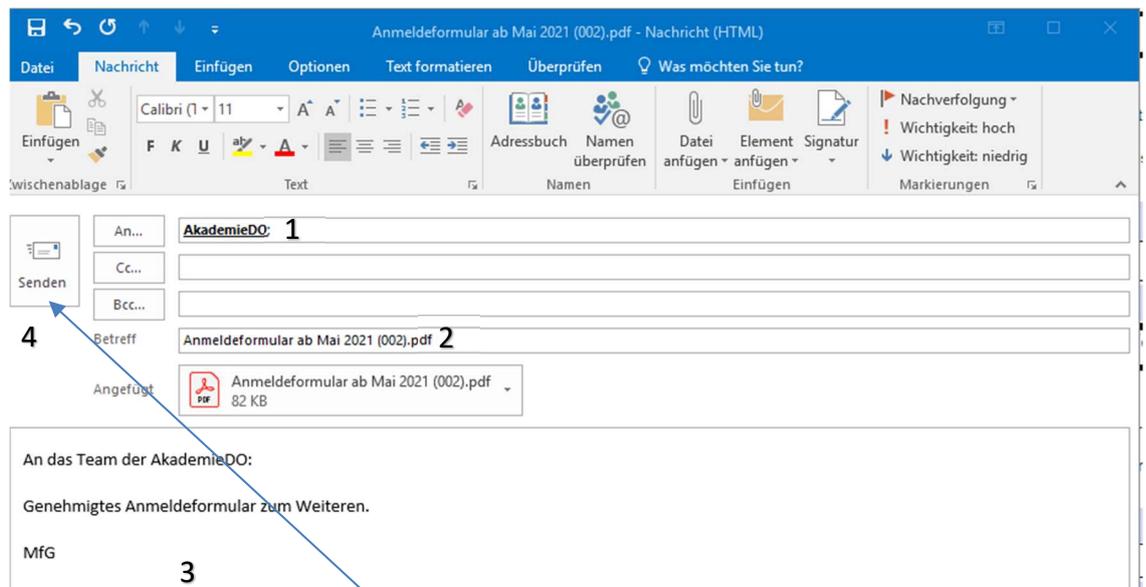
- klicken Sie -im geöffneten nächsten Fenster- mit der Maus auf das Feld „An E-Mail anhängen“



- 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)

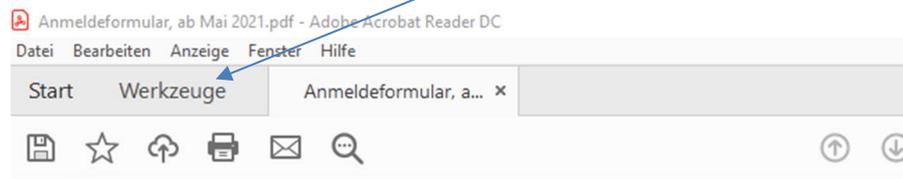
Die Teilnahme wird **nicht genehmigt** (Rückmeldung/-sendung an den/die MA*in auf dem Dienstwege)

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)

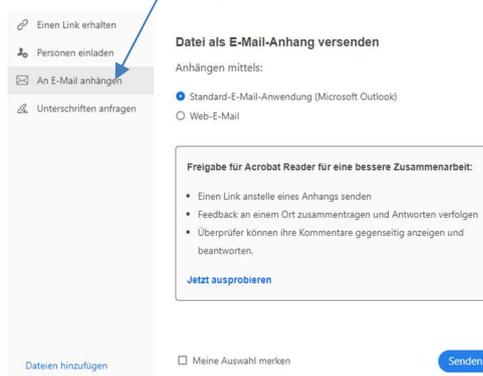
- entsprechend einen Haken an die Stelle „Die Teilnahme wird nicht abgelehnt“ setzen (siehe Pfeil)
- Begründung an die entsprechende Stelle / Spalte einfügen (ebenfalls mit einem Pfeil gekennzeichnet)
- Datum, Vor – und Zuname an die entsprechende Stelle / Spalte einfügen (ebenfalls mit einem Pfeil gekennzeichnet)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

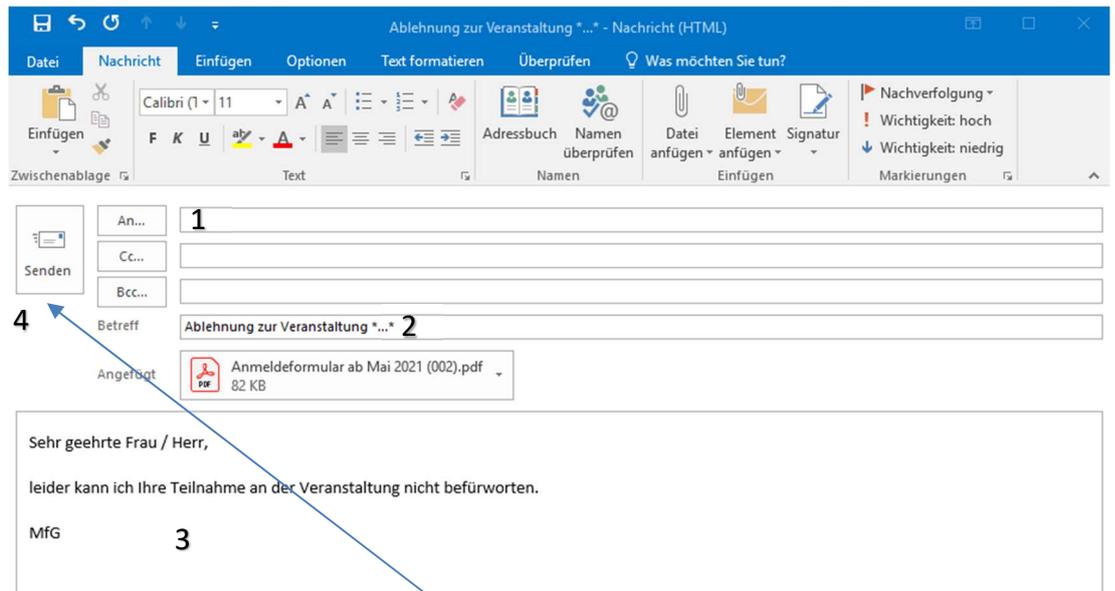


- klicken Sie -im geöffneten nächsten Fenster- mit der Maus auf das Feld „An E-Mail anhängen“ klicken Sie im Anschluss auf das Feld „Senden“



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!