

Übersicht Anmeldeprozess

ADMISSIONS OFFICE

Beratung + Seminarinformationen +
Anmeldebogen



TEILNEHMER

Überprüft, ob die Anmeldung über
Personalabteilung/HR und/oder die
Einkaufsabteilung läuft.

TEILNEHMER

Sendet Anmeldebogen an das Admissions
Office oder ggf. an die eigene HR-Abteilung,
die sich dann weiter kümmert.

PROGRAM MANAGER

(logistischer Ansprechpartner)

Versendet detaillierte Seminarinformation,
unterstützt bei Hotelbuchung und erbittet
Teilnehmerprofil.

ADMISSIONS OFFICE

Anmeldebestätigung + Auftragsbestätigung;
Rechnungslegung (*ca. 2 Wochen vor
Seminarstart*)

ADMISSIONS OFFICE

Prüfung des Anmeldebogens + ggf.
Rückfragen und weitere Beratung.

PROGRAM MANAGER

Versendet Vorbereitungsunterlagen und führt
ggf. in die e-learning Plattform ein.

PROGRAM MANAGER

Versendet letzte organisatorische
Informationen vor dem Seminarstart.

SEMINAR- TEILNAHME