



Antrag auf Erteilung des Fortbildungszertifikats der DGA

gemäß Weiterbildungsordnung der DGA

Bitte als ein PDF-Dokument an die Geschäftsstelle der DGA senden (dga@hz-ol.de).
Anlagen in der Reihenfolge der Anlagenübersicht

Antragsteller	Datum	Bearbeitungsnummer wird von der WBK vergeben
Name, Vorname		
Akadem. Titel		DGA-Mitgliedsnr.
Geburtsdatum		Geburtsort
Private Anschrift	PLZ	Ort
	Str.	E-Mail

Tätigkeit des Antragstellers in Institution / Klinik

Name der Einrichtung		
Dienstanschrift	PLZ	Ort
	Str.	E-Mail
	Tel.	Fax
Dienststellung		
Gewünschte Postanschrift	Privat <input type="checkbox"/>	Dienstl. <input type="checkbox"/>

Qualifikationen des Antragstellers

Fachanerkennung der DGA als Audiologischer CI-Assistent	seit Datum	letzte Aktualisierung am
--	------------	--------------------------

Hiermit beantrage ich das Fortbildungszertifikat der DGA.

Datenschutzerklärung: Ich bin damit einverstanden, dass die von mir der Weiterbildungskommission mitgeteilten persönlichen Daten für die Antragszwecke von der DGA gespeichert und an Gutachter der DGA weitergeleitet werden. Ich stimme der Weiterleitung in Form eines unverschlüsselten E-Mail-Anhangs zu.

Ich stimme der Weiterleitung in Form eines unverschlüsselten E-Mail-Anhangs zu.
Diese Zustimmung kann ich jederzeit per E-Mail an dga@hz-ol.de widerrufen.

Ort / Datum

Unterschrift des Antragstellers

Anlagenübersicht

1. Zahlungsbeleg der Bearbeitungsgebühr
2. Kopie der Urkunde zur Fachanerkennung der DGA als Audiologischer CI-Assistent
3. Fortbildungsprotokolle für die fünf Jahre mit insgesamt mindestens 200 Fortbildungspunkten. Die Nachweise sind zu nummerieren und die Nummern unter Nachweis-Nr. in Anlage 3 einzutragen.
4. Kopien der Nachweise mit Nummerierung gemäß Anlage 3 (bei Firmenkursen Agenda beilegen)

Hinweise

Eine Eingangsbestätigung an den Antragsteller erfolgt durch die Geschäftsstelle der DGA. Die Vollständigkeit der Anlagen wird durch die Geschäftsstelle geprüft. Bei Unvollständigkeit weist die Geschäftsstelle den Antragsteller darauf hin.

Die Zahlung der Gebühr muss mit Antragstellung erfolgen. Nach Zahlungseingang sendet die Geschäftsstelle eine Quittung an den Antragsteller und leitet bei Vollständigkeit den Antrag an die WBK weiter.

Die WBK prüft den Antrag und die Unterlagen innerhalb von 4 Wochen und teilt das Ergebnis dem Antragsteller mit.

Anlage 3: Fortbildungsprotokoll

Leistungspunkte (LP) gemäß Anhang II der Weiterbildungsordnung

Titel der Fortbildung	Datum / Zeitraum	Modul gemäß WBO Anhang I	Leis- tungs- punkte	Nach- weis Nr.
Gesamt:				