Qualifizierungs-/Schulungsplan für den Zeitraum vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name Abteilung/ Funktion** | **Thema der Qualifizierung/Schulung** | **Referentin/ Veranstalter** | **Datum** | **Wirksamkeitskontrolle/ Beurteilung des Lernerfolgs[[1]](#footnote-1)** | **Teilnahmebestätigung/ Dokumentation[[2]](#footnote-2)** | **Bemerkungen** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Lernerfolge bewerten und beschreiben, wie die Wirksamkeitsprüfung durchgeführt wurde, zum Beispiel durch eine interne/externe Prüfung, durch Befragungen der Mitarbeiter über den Qualifizierungs-/Schulungsinhalt. [↑](#footnote-ref-1)
2. Wo und wie wurde die Teilnahme an der Qualifizierung/Schulung dokumentiert, zum Beispiel Kopie der Teilnahmebescheinigung in der Personalakte hinterlegen. Bei Nichtteilnahme Vermerk. [↑](#footnote-ref-2)