

CHECKLISTE WEITERBILDUNGEN ORGANISIEREN

VOR DER WEITERBILDUNG

Thema der Weiterbildung

ca. 2 Monate vorher

- Ziel der Weiterbildung: Was soll nach Ende der Schulung/des Coachings erreicht sein?
- Gruppenzusammenstellung: Für wen aus dem Kollegenkreis ist das Thema relevant? Wer soll teilnehmen?
- Vorbesprechung mit dem Anbieter erfolgt?

ca. 2 Monate vorher

Fragen zu den Rahmenbedingungen

- Welchen Umfang soll die Schulung für die Teilnehmer*innen haben? (in Stunden)
- Erreichen wir durch diesen Umfang das Ziel? (zum Beispiel, wenn es um langfristige Verhaltensänderungen geht)
- Welche Vorschläge hat der Anbieter für die Durchführung der Schulung? (Recherche auf der Homepage & Gespräch mit Anbieter)

CHECKLISTE WEITERBILDUNGEN ORGANISIEREN

VOR DER WEITERBILDUNG

Auswahl des Anbieters

ca. 2 Monate vorher

- Auswahlkriterien für den Anbieter festlegen (Prioritätenliste siehe unten)
- Beratung: Berät der Anbieter mich zu den Schulungsmöglichkeiten oder nicht? Stimmt er das Angebot individuell ab?
- Qualifikationen des Anbieters: allgemein und speziell auf das Thema der Weiterbildung

Auswahlkriterien

- Was ist mir/uns wichtig? (Größe des Anbieters, Erfahrung, Abschlüsse, usw.)
- Welche Erfahrung in unserer Branche soll der Anbieter mitbringen?
- eigene Kriterien:

CHECKLISTE WEITERBILDUNGEN ORGANISIEREN

VOR DER WEITERBILDUNG

Rahmenbedingungen

*ca. 4-6 Wochen
vorher*

- finale Absprache mit Anbieter: Zeit und Dauer der Weiterbildung
Wie lange soll die Schulung/das Coaching dauern? Wie kann sie in den Arbeitsalltag der Teilnehmer*innen integriert werden?
- Ort: An welchem Ort soll die Schulung stattfinden? Soll die Schulung in Präsenz oder online sein? Ist der Ort geeignet für die Schulung (Raumgröße, Hygienekonzept)
- Urlaubszeiten der Teilnehmer*innen abklären, ob es Überschneidungen mit Schulungstermin(en) gibt
- Budget: Ist die Höhe des Budgets geklärt? Ist es freigegeben?
- Teilnehmerinformation: Wurden alle über Inhalte, Ziel und Dauer der Weiterbildung informiert? Sind die Informationen bei allen angekommen?
- Catering/Mittagessen und Getränke für die Teilnehmer*innen bestellen



CHECKLISTE WEITERBILDUNGEN ORGANISIEREN

WÄHREND DER WEITERBILDUNG

Rahmenbedingungen

ca. 7-14 Tage vorher

- Getränke und Essen: Stehen genügend Getränke für die Teilnehmer*innen bereit? Welche Pausenversorgung gibt es? Wurden die Teilnehmer*innen und der/die Dozent*in darüber informiert?
- Welche Materialien und welche Technik (Beamer usw.) werden für die Schulung benötigt? Sind sie vorhanden? Was bringt der/die Dozent*in mit?
- Bei Online-Schulungen: Haben alle Teilnehmer*innen einen Login erhalten? Besitzen alle ein Mikrofon, Lautsprecher und eine Kamera?



CHECKLISTE WEITERBILDUNGEN ORGANISIEREN

NACH DER WEITERBILDUNG

Nachbereitung

- Evaluation und Feedback der Teilnehmer*innen: Wer führt sie durch?
An wen werden die Ergebnisse übermittelt? Gibt es ein
Nachgespräch mit dem/der Dozent*in
- Learnings: Was können wir aus der Organisation der Schulung lernen?
Was soll beim nächsten Mal genauso laufen? Was wollen wir ändern?
- Checkliste aktualisieren