

Vorbereitung des Schulungsteilnehmers durch den Vorgesetzten



Bereich/Abteilung:

Mitarbeiter(in):

Führungskraft:

Datum:

Maßnahme:

von:

bis:

Terminvormerkung für erstes Transfer- bzw. Nach-Schulungs-Gespräch

Datum/Zeit:

Raum:

Beschreibung des Ist-Zustandes

Ausgangslage (Bezug Zielvereinbarung, neue Aufgabe etc.):

Gewünschter Zielzustand/Angestrebte Veränderungen

Wie/Wozu soll das geschehen? (Hintergründe, Umsetzung, Kontext etc.):

Erwartungen der Führungskraft

an die Bildungsmaßnahme:

.....
.....
.....

an den/die Teilnehmer(in):

.....
.....
.....

Erwartungen des Teilnehmer/der Teilnehmerin

an die Bildungsmaßnahme:

.....
.....
.....

an seine(n) Vorgesetzte(n) bezüglich der Unterstützung beim Praxis-Transfer:

.....
.....
.....

Worin wird das Eintreten der gewünschten Veränderungen für den Mitarbeiter bzw. den Vorgesetzten sichtbar? Vereinbarter Zeithorizont?

.....
.....
.....

Unterschrift Mitarbeiter(in)

Unterschrift verantw. Führungskraft

.....