**Schulungsplan für den Zeitraum vom … bis …:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mitarbeiter/-in**  **Abteilung/ Funktion** | **Thema der Schulung** | **Referent/-in  Veranstalter/-in** | **Datum** | **Wirksamkeitskontrolle/ Beurteilung des Schulungserfolges1** | **Teilnahme erfolgt + Dokumentation2** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Schulungserfolg bewerten und beschreiben, wie die Wirksamkeitsprüfung durchgeführt wurde, z. B. durch eine interne/externe Prüfung, durch Befragungen der Mitarbeiter/-innen über den Schulungsinhalt. |
| 2 | Wo und wie wurde die Teilnahme an der Schulung dokumentiert? (z. B. Kopie der Schulungsbescheinigung in der Personalakte hinterlegen; bei Nichtteilnahme Vermerk) |