

### Mitarbeiter/in

Name:	Pers.-Nr.:
Vorname:	

### Bildungsbedarf

Auszufüllen vom Beschäftigten/Team-/Abteilungs-/Bereichsleiter

Bildungsmaßnahme/Thema:
-------------------------

In der Bildungsbedarfsanalyse (BBA) berücksichtigt: <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN, weil
--

Kostenbelastung an Kundenprojekt oder Bereichsbudget: <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN, weil
--

<b>Qualifizierte Begründung des Bildungsbedarfs</b>

<b>Folgen, wenn Bildungs-/Qualifizierungsmaßnahme nicht erfolgt</b>

### Maßnahme

Veranstaltung:	Veranstaltungs-Nummer:
----------------	------------------------

Veranstalter:
---------------

Veranstaltungsort:	Termin / Zeitraum:
--------------------	--------------------

Ort, Datum:	Unterschrift: (Antragsteller)
-------------	----------------------------------

## Bewertung

Auszufüllen: Bei Bereichsleitern von der Geschäftsführung, bei Beschäftigten durch Team-/Abteilungs-/Bereichsleiter.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fachlich erforderlich                  | <input type="checkbox"/> Im Unternehmen geänderte Aufgaben (Anpassungsqualifikation)         |
| <input type="checkbox"/> Für vorgesehene Aufgabe notwendig      | <input type="checkbox"/> Vorbehaltlich zur Übernahme neuer Position (Aufstiegsqualifikation) |
| <input type="checkbox"/> Nachwuchsschulung (Basisqualifikation) | <input type="checkbox"/> Für Projekt bzw. Position NICHT erforderlich                        |

Sonstiges

Empfehlung über Durchführung: <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN, weil
--

Ausführliche Begründung

Alternativen

## Entscheidung

Ich stimme der Durchführung dieser Maßnahme zu / nicht zu: <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN, weil
---

Ort, Datum:	Unterschrift: (Team-/Abteilungs-/Bereichsleiter)
-------------	---



## Durchführung

Thema:	Veranstaltungs-Nummer:
Veranstalter:	
Veranstaltungsort:	Termin / Zeitraum:
Übernachtung (Hotel, Ort):	

## Workflow

Vor der Durchführung	Datum
Budget geprüft	
Budgetkontrollblatt ergänzt	
Anmeldung durchgeführt	
Hotel gebucht	
Bahn-/Flugticket bestellt	
Mitarbeiter/in und TL/AL/BL informiert	
Seminar- und Hotelunterlagen an Mitarbeiter/in weitergeleitet	
Wird die Maßnahme dem Weiterbildungskonto belastet?	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN

Nach der Durchführung	Datum
Rechnung geprüft und zur Zahlung angewiesen	
PE-Statistik ergänzt	
Kopie der Kursunterlagen angefordert	
Kursunterlagen an Unternehmens-PE-Bibliothek weitergeleitet	
Belastung des Weiterbildungskontos	
Personalakte ergänzt	
Seminarbeurteilung vom/von Mitarbeiter/in angefordert und ausgewertet	
Transferkontrolle von Vorgesetzter/m angefordert und erhalten	