

Auftragsklärung

Datum der Auftragsklärung:	
Gewünschtes Seminarthema:	
Seminarkürzel (falls bekannt):	
Anfragende Dienststelle/Ressort:	
Auftraggeber (mit Telefonnummer/E-Mail):	
Fortbildungsbeauftragte/r:	
Weitere Besprechungsteilnehmerinnen und -teilnehmer	

1. Anlass-/Kontextanalyse

Welche aktuelle Situation hat Sie dazu veranlasst diese Veranstaltung vorzuschlagen/anzufordern?	
Was wurde bisher zur Verbesserung der oben beschriebenen Situation getan?	
Welche Aufgaben hat Ihre Organisationseinheit (nur die, die für das Seminar relevant sind)? Gibt es Ziele, deren Erreichung durch die geplante Bildungsmaßnahme unterstützt werden sollen? Welche Anforderungen werden an die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter gestellt?	
In welche Struktur sind Sie eingebunden (z.B. Organigramm beilegen)? Mit welchen Bereichen kooperieren Sie, die für das Seminar relevant sind?	

2. Angaben zur Zielgruppe der geplanten Maßnahme:

Wie groß ist die geplante Zielgruppe? Und wie setzt sich diese zusammen? (z.B. Führungskräfte/Beschäftigte ohne Führungsaufgaben, Männer/Frauen, Berufsgruppen, kultureller Hintergrund, Altersstruktur)	
Auf welche Vorkenntnisse bzw. Vorerfahrungen der Teilnehmerinnen/Teilnehmer kann im Seminar aufgebaut werden?	
Wie beschreiben Sie das aktuelle Gruppenklima? Wie stehen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der geplanten Maßnahme gegenüber?	

Verbindliche Teilnehmerzahl:	
------------------------------	--

3. Bedarfsanalyse/Erfolgskriterien

Was sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz zukünftig besser/schneller/anders machen? Was soll nach der Maßnahme konkret anders sein? (Soll)	
Was müssen die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter dazu wissen und können (Lernziele)? (können durch Trainerin/Trainer noch ergänzt werden)	
Wie verhalten sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter derzeit in Bezug auf diese Anforderungen? (Ist)	
Woran können Sie später festmachen, dass die Veranstaltung erfolgreich war? (Erfolgskriterien)	

4. Konzept und Organisatorisches

Auf Grundlage des ermittelten Bedarfs, ist unser Wunsch folgende Seminarform (Dauer, ggf. ergänzende Maßnahmen der Nachbereitung, etc.), sofern diese sinnvoll und machbar ist:	
Inhalte der Veranstaltung (können durch Trainerin/Trainer noch ergänzt werden):	
Wünsche bzgl. Trainerin/Trainer:	
Wichtige organisatorische Rahmenbedingungen (z.B. günstiger Zeitraum, Seminarort):	
In wieweit müssen andere Bereiche in die Maßnahme eingebunden werden (z.B. kooperierende Bereiche, Organisationsberatung, Geschäftsleitungen, öPR)?	

5. Transferunterstützung

Was kann die Führungskraft tun, um den Umsetzungsprozess am Arbeitsplatz zu unterstützen? (Vor- und Nachbereitungsmaßnahmen)	
--	--