

Mitarbeiterin:	Vorgesetzter:			
Vor der Fortbildung:	Datum:			
Maßnahme:	Zeitraum / Zeitpunkt der Maßnahme:			
Warum erfolgt die Maßnahme?				
Welche Erwartungen hat die Mitarbeiterin an die Maßnahme?				
Welche Ziele sollen erreicht werden?				
Nach der Fortbildung	Datum:			
Qualität der Maßnahme	😊😊	😊	😞	😞😞
Erwartungserfüllung	😊😊	😊	😞	😞😞
Zielerreichung	😊😊	😊	😞	😞😞
Was erfolgt nach der Teilnahme? (Transfer in die Praxis: Maßnahmen, Aktivitäten, Termine)				
Nach weiteren 3 Monaten	Datum:			
Rückblickende Beurteilung des Nutzens:				
Erfolg der geplanten Aktivitäten:				

Freigabedatum - Unterschrift	Bearbeitung durch	Version	letzte Änderung am	Seite
	W. Thomas	0.0		1 von 1