|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Abteilung: |  | Jahr: |  |

Diese Übersicht ist vom jeweiligen Abteilungsleiter zur Planung und Dokumentation der eigenen Weiterbildung und der der unterstellten Mitarbeiter für das laufende Jahr zu führen.

| Schulungsmaßnahme, Thema:  (Schulung / Fortbildung / Seminar / Kongress / Tagung etc.) | Datum: | Veranstalter / Referent / Ort: | intern / extern: | geplante Teilnehmer:  (einzelne MA, Abteilungen, Gruppen) | genehmigt: Datum, Unterschrift Vorgesetzter | Tatsächliche Teilnehmer:  (Kürzel) | Teilnahme bestätigt, Wirksamkeit geprüft Unterschrift Vorgesetzter |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |