



Schulungsmaßnahmen: Durchführung	1.3.13 Version 01
---	-----------------------------

Änderungen gegenüber der letzten Fassung:

1 Zweck und Ziel

Organisation der Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen, die entsprechend Ermittlung des Schulungsbedarfes für angemessen gehalten werden.

Zuverlässige Planung

Dokumentation der Schulungsinhalte

Dokumentation der Teilnahme

Validierung des Schulungserfolges

2 Anwendungsbereich

Alle betrieblichen Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen

3 Beschreibung

Strukturierung des Schulungsbedarfes

Erstellung eines Fortbildungsplanes

3.1 Das Angebot der betrieblichen Fortbildung

Typische Inhalte können sein:

- Einführungsveranstaltung für neue MitarbeiterInnen
- Projektpräsentationen (z.B. „Auf dem Wege zur Zertifizierung...“)
- Schulung einzelner VAs z.B. Fixierung – das letzte Mittel; Umgang mit Medizingeräten; Brandschutz, Gefahrstoffe usw.
- EDV-Schulungen
- Reanimation, Erste Hilfe Kurs für Nicht-Mediziner
- Allgemeine Angebote wie Raucherentwöhnung, Stressbewältigung, Richtiges Heben und Tragen, Mobbing – die Geißel der Menschheit
- Angebote für Kurse, die nötig sind, aber nicht angeboten werden wie Fachkunde Strahlenschutz, Hygiene im Krankenhaus

3.2 Beschreibung der Schulung

Von jedem Schulungsmodul wird ein Ausschreibungstext erstellt, der den Mitarbeitern dazu dienen soll, sich über Ziel, Zielgruppe, Inhalt und Dauer zu informieren.

Die Ausschreibungstexte werden im Abschnitt 8.4 in der Reihenfolge der Seminarangebote mit den Schulungsunterlagen abgelegt.

Jede Schulung wird von den Referenten ausgearbeitet. Präsentationsfolien und Unterrichtsmaterial sind ebenfalls aufzubewahren.

3.3 Ausschreibung

Die Schulungsangebote werden (viertel/halb/ganz)jährig in einem Programm-Heft den MitarbeiterInnen bekannt gegeben. Teilnahmebedingungen werden angegeben. Für das Programmheft muss geklärt werden:

- Festlegung des Layouts
- Weitere Texte: Impressum, Vorwort, Teilnahme- und Anmelde-Regeln, Inhaltsverzeichnis, Anmeldeformular
- Zahlungsabwicklung
- Beauftragung Druck
- Erstellung eines Verteilers

3.4 Weitere Vorbereitungen

Um ein umfassendes Programm zu erstellen, sind weitere Maßnahmen erforderlich:

Vereinbarung mit den Vortragenden

Reservierung der Räume

Organisation der Bewirtung

3.5 Abwicklung der Einzelveranstaltungen

Dokumentation der Veranstaltungen mit kurzer Beschreibung, Folien aus dem Vortrag oder Langfassung mit Text oder Unterrichtsmaterialien an Teilnehmer aushändigen.

Messung des Fortbildungserfolges

3.6 Zeitbedarf

4 Dokumentation

Programmheft

Unterlagen für jede Veranstaltung

Teilnahmelisten

Teilnahmebescheinigungen

5 Zuständigkeiten

Einrichtung einer Funktion „Interne Fortbildung“ (ibf), die das Programm erstellt, die einzelnen Veranstaltungen plant und die Durchführung überwacht.

6 Hinweise und Anmerkungen

7 Mitgeltende Unterlagen

7.1 Literatur, Vorschriften

7.2 Begriffe

8 Anlagen

Anlage 1: Angebot von Schulungsmaßnahmen

Anlage 2: Muster für Schulungsangebot

Anlage 3: Anmeldung zur Schulung

Anlage 4: Bestätigung und Einladung zur Schulung

Anlage 5: Teilnehmerliste

Anlage 6: Teilnahmebescheinigung

Anlage 7: Unterweisungsbuch

Hamburg, den

Autor