

Planungsformular für Fortbildungen

Auftraggeber:in:

Zeitraum der Fortbildung: (Quartal/Monat, bevorzugter Wochentag, Tageszeit...)

Format (Seminar, Workshop, Lehrgang) und **Dauer der Fortbildung** (Stundenanzahl)

Titel der Fortbildung:

Inhalte: *Worum soll es in der Fortbildung gehen?*

Ziele: *Was sollen die Teilnehmenden nach Besuch der Fortbildung wissen/können?*

Zielgruppe(n): *An welche Zielgruppe(n) richtet sich die Fortbildung?*

Weitere relevante Angaben und Informationen: *Verrechnung, gewünschte Referent:innen, Ablauf...*

Nächste Schritte: *nächster Besprechungstermin, Aufgaben, Klärung offener Fragen...*

Ort, Datum