
1. Checkliste: In sechs Schritten zum Auftrag

1. Schritt: Wie kommt es zu dieser Anfrage?

- ☐ Sorgen Sie für ein umfassendes Verständnis der Ausgangssituation.

1.1. Bei angebotsorientierten Maßnahmen (Trainingskatalog)

- ☐ Wurden bereits gleiche oder ähnliche Trainings zu dem Thema durchgeführt?
- ☐ Mit welchen Ergebnissen?
- ☐ Welche Erwartungen gibt es an den (neuen) Anbieter?

1.2. Oder gibt es einen konkreten Anlass für ein maßgeschneidertes Training?

- ☐ Gibt es einen konkreten Anlass?
- ☐ Was ist das Problem/das Thema/die Veränderung/die Chance?
- ☐ Welche Vorgeschichte, bisherigen Lösungsversuche und bisherigen Qualifizierungsmaßnahmen gab es?
- ☐ Koordination mit anderen Maßnahmen, Prozessen und Instrumenten des Unternehmens usw.
- ☐ Wer ist der Auftraggeber?

2. Schritt: Für welche Zielgruppe(n) soll das Training angeboten werden?

- ☐ Vorkenntnisse und Erfahrungen in Bezug auf das Trainingsthema/in Bezug auf Trainings
- ☐ Arbeitsfelder und Aufgaben der Teilnehmer
- ☐ Ziele, Probleme und besondere Herausforderungen der Teilnehmer in Bezug auf das Trainingsthema
- ☐ Wie viele Teilnehmer? Ist die Teilnahme freiwillig oder obligatorisch?

3. Schritt: Welche Ziele sollen erreicht werden?

Was genau sollen die TN nach der Schulung:

- ☐ wissen (rational-kognitive Lernziele)?
- ☐ wollen (motivationale und emotionale Lernziele)?
- ☐ können (aktionale Lernziele)?

Prüfen Sie auch übergeordnete Ziele bzw. Hintergrunderwartungen. (Wozu sollen diese Ziele erreicht werden?)

4. Schritt: Wie soll die Umsetzung aussehen?

- ☐ Bestehen bestimmte Vorstellungen über Inhalte, Modelle, Vorgehensweisen, Methoden, Rahmenbedingungen?
- ☐ Dauer und Anzahl der Trainingsmaßnahmen?
- ☐ Klärung der Organisation: Termin, Ort (inhouse, außerhalb), Raumbuchung, Personen pro Veranstaltung, Trainingsunterlagen und Trainingsdokumentation

5. Schritt: Welche Rahmenbedingungen sind zu berücksichtigen?

- ☐ Welche betrieblichen Vorgaben, internen Prozesse und Instrumente und welche gesetzlichen Vorgaben sind zu berücksichtigen?

6. Schritt: Abschluss

- ☐ Vertragliche Rahmenbedingungen für den Trainer (Konzeptions- und Trainingshonorar, Erstattung der Reise- und Hotelkosten, Auslagen Handout)
 - ☐ Möglichkeiten der Rücksprache vor dem Training
 - ☐ Wie geht es nach dem Training weiter: Feedback, Nachbesprechung mit Auftraggeber
-