**VORLAGE FÜR DEN JÄHRLICHEN SCHULUNGSPLAN [](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49078&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/training-plan-templates&utm_medium=ic+annual+training+plan+49078+word+de&lpa=ic+annual+training+plan+49078+word+de&lx=jazGWVt6qlFVesJIxmZmqABAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**

JÄHRLICHER SCHULUNGSPLANUNTERNEHMENSNAMEStreetAdresseOrt

, Bundesland und Zip

webaddress.com

Version 0.0.000

/00/0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VORBEREITET VON** |  | **TITEL** |  | **DATUM** |  |
| **GENEHMIGT VON** |  | **TITEL** |  | **DATUM** |  |

| VERSIONSGESCHICHTE | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VERSION | GENEHMIGT VON | REVISIONSDATUM | BESCHREIBUNG DER ÄNDERUNG | VERFASSER |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

JÄHRLICHER AUSBILDUNGSPLAN INHALTSVERZEICHNIS

[Einleitung3](#_Toc516132379)

[Hintergrund3](#_Toc516132381)

[Kritischer und/oder sofortiger Schulungsbedarf3](#_Toc516132382)

[Trainingsziele, -ziele, -leistungsmetriken und -ergebnisse5](#_Toc516132383)

[Ressourcen6](#_Toc516132384)

[Kernschulungsprogramme, Projekte und Aktivitäten6](#_Toc516132385)

[Obligatorische Schulung6](#_Toc516132386)

[Zusatzausbildung6](#_Toc516132388)

[Zeitplan überprüfen6](#_Toc516132389)

[Anlage6](#_Toc516132390)

## **EINLEITUNG**

# Fügen Sie die Mission und Vision Ihres Unternehmens hinzu und beschreiben Sie Ihren Kundenstamm.

|  |
| --- |
|  |

# HINTERGRUND

Beschreiben Sie die Art (en) der Bewertung des Schulungsbedarfs, die während dieses jährlichen Zyklus durchgeführt werden. Sie können beispielsweise einen individuellen Entwicklungsplan, eine organisatorische Bedarfsanalyse oder eine Umfrage zur Kundenzufriedenheit einbeziehen.

|  |
| --- |
|  |

# KRITISCHER UND/ODER SOFORTIGER SCHULUNGSBEDARF

Listen Sie die kritischen oder unmittelbaren Schulungsanforderungen auf, die, wenn sie erfüllt werden, die größten direkten Auswirkungen auf Ihr Unternehmen haben.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KRITISCHER / UNMITTELBARER BEDARF** | **AUSBILDUNG** | **NOTIZEN** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# TRAININGSZIELE, -ZIELE, LEISTUNGSMETRIKEN UND -ERGEBNISSE

Beschreiben Sie die Schulungsziele, Zielsetzungen, Leistungsmetriken und Ergebnisse Ihres Unternehmens. Ziele können sich von Jahr zu Jahr ändern, daher sollte Ihr jährlicher Überprüfungsprozess die Möglichkeit enthalten, frühere Ziele hinzuzufügen, zu ändern oder zu löschen. Um Ihren Fortschritt jedoch richtig einschätzen zu können, müssen Sie klare Metriken angeben, anhand derer Sie den Erfolg messen. Abhängig von der Organisation oder Absicht des Plans müssen Sie möglicherweise Daten in diesen Abschnitt aufnehmen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ZIEL** | **OBJEKTIV** | **LEISTUNGSMETRIK** | **ERGEBNIS** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# BETRIEBSMITTEL

Listen Sie die Ressourcen – Budget und Personal – auf, die für die Umsetzung Ihres Schulungsplans erforderlich sind. Ein solides Verständnis dafür, wie sich Ihr Schulungsbedarf auf die Budget- und Ressourcenplanung auswirkt, ermöglicht es Ihnen, Projektkosten und -dauer erfolgreich zu prognostizieren und die zukünftige Planung zu verbessern. Sobald Sie alle Ihre Ressourcenanforderungen identifiziert haben, können Sie sie verschiedenen Rollen, Abteilungen oder Programmen zuweisen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SCHULUNGSBUDGET** | **SCHULUNG DES PERSONALS** | **VOLLZEITÄQUIVALENTE (VZÄ)** | **GESCHÄTZTE REISEGELDER FÜR SCHULUNGSPERSONAL** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# KERNAUSBILDUNGSPROGRAMME, -PROJEKTE UND -AKTIVITÄTEN

Listen Sie die wichtigsten Schulungsaktivitäten und -dienste auf, die von den einzelnen Schulungsfunktionen für Ihre Organisation bereitgestellt werden. Beschreiben Sie jede Trainingsaktivität in Bezug auf den "Fahrer" (ein Bedürfnis, das derzeit nicht erfüllt wird) und wie sich das Training auf diesen Bedarfsbereich auswirkt.

|  |  |
| --- | --- |
| **FAHRER** | **TRAININGSPROGRAMM / PROJEKT / AKTIVITÄT** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# OBLIGATORISCHE SCHULUNG

# Listen Sie alle obligatorischen Schulungen auf, die in Ihrer Organisation erforderlich sind. (Obligatorische Schulungen können beispielsweise Compliance-Schulungen oder Schulungen umfassen, die durch Gesetze, Vorschriften, DOE-Richtlinien und/oder Vertragsmanagementverpflichtungen vorgeschrieben sind.)

|  |  |
| --- | --- |
| **OBLIGATORISCHE SCHULUNG** | **ABGESCHLOSSEN VON** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# ZUSATZAUSBILDUNG

Listen Sie zusätzliche, nicht obligatorische Schulungen auf, die Sie anbieten.

|  |  |
| --- | --- |
| **AUSBILDUNG** | **DATUM(E) / UHRZEIT(E) ANGEBOTEN** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# ZEITPLAN FÜR DIE ÜBERPRÜFUNG

Entwerfen Sie einen Zeitplan für die regelmäßige Überprüfung und Überarbeitung aller Dokumentationen Ihrer Schulungen (z. B. individuelle Entwicklungspläne, Durchführung von Bedarfsanalysen usw.) sowie eine Bewertung des gesamten Schulungsprogramms.

|  |  |
| --- | --- |
| **LIEFERBAR** | **ÜBERPRÜFUNGSDATUM / MEILENSTEIN** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**HINWEIS: Überarbeiten Ihres Plans**

Sobald Sie Ihren grundlegenden jährlichen Schulungsplan abgeschlossen haben, stellen Sie sicher, dass regelmäßige Aktualisierungen, Überprüfungen und Überarbeitungen Teil Ihres gesamten strategischen Plans sind. Die kontinuierliche Aktualisierung Ihres jährlichen Schulungsplans hilft Ihnen, bestehende Prozesse zu verbessern, das Wachstum zu messen und Kompetenzen und Schwächen zu identifizieren. Letztendlich wird es auch Ihrer Organisation und Ihren Mitarbeitern helfen, zu wachsen. Möglicherweise müssen Sie den Plan sogar im ersten Jahr überarbeiten, um die allgemeinen Unternehmensziele besser zu unterstützen und neue Möglichkeiten zu nutzen.

# Anhang

Fügen Sie Gesundheits- und Sicherheitschecklisten, Diagramme und andere unterstützende Dokumente bei oder fügen Sie entsprechende Verfahren hinzu.

| NAME DES DOKUMENTS | BESCHREIBUNG | ORT |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**  Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |