


Fragebogen für Inhouse-Veranstaltungen




Wir freuen uns, für Sie eine behördenbezogene Veranstaltung organisieren zu können. Damit wir diese auf Ihren ganz speziellen Fortbildungsbedarf anpassen können, benötigen wir einige inhaltliche und organisatorische Informationen.

Ihre Anfrage an die VAK

Die Behörde	<i>bitte genaue Bezeichnung bspw. Organisationseinheit, Amt, SE, Abteilung, Referat</i>
beauftragt die VAK mit der Umsetzung einer Veranstaltung zum Thema	
<i>Das Vorliegen des unterschriebenen Antrags bei der VAK ist Voraussetzung für die Planung der behördenbezogenen Veranstaltung.</i>	
<i>Unterschrift einer autorisierten Vertretung der Behörde:</i>	<i>Datum</i>
<i>Sichtvermerk der/des Fortbildungsbeauftragten / PE-Bereich:</i>	<i>Datum</i>
Finanzierung der Maßnahme	Aus dem Kontingent der VAK
	Bitte beachten Sie, dass bei der Kostenübernahme durch die VAK im Regelfall nur ein Standardvorbereitungsaufwand für die Trainer*innen beinhaltet ist (telefonische Absprache oder ein Vorgespräch vor Ort). Sollten darüber hinaus auf Wunsch der Behörde weitere Vorbereitungstermine mit den Trainer*innen vereinbart werden, wird dies anteilig auf das Kontingent angerechnet.
	Als Auftragsveranstaltung: Wir lassen Ihnen gerne ein Kostenangebot zukommen.

Rahmenbedingungen

Zielgruppe:	Führungskräfte	Anzahl:	<i>(mind. 10 - max. 15 Teilnehmer*innen)</i>
	Mitarbeiter*innen	Anzahl:	<i>(mind. 14 - max. 18 Teilnehmer*innen)</i>
Erläuterungen zur Zielgruppe:			
Gewünschter Termin / Zeitraum:			
Für eine optimale Vorbereitung und die Buchung eines geeigneten Trainers/einer geeigneten Trainerin bitten wir Sie, diesen Fragebogen der VAK in der Regel spätestens drei Monate vor dem gewünschten Termin im PDF-Format zu mailen.			
Quartal I	Quartal II	Quartal III	Quartal IV <i>optional</i>
Ausschluss Wochentage / Termine:			
	Muss die Veranstaltung aufgrund eines von der Behörde zu vertretenden Umstandes ausfallen, so ist dieses der VAK spätestens 20 Arbeitstage vor Veranstaltungsbeginn mitzuteilen. Bei späterer Absage oder bei Unterschreitung der von der VAK festgelegten Mindestteilnahmezahl (bei Veranstaltungen aus dem Kontingent) werden die Kosten laut Mitteilung in Rechnung gestellt.		

Veranstaltungsort:	
Behörde	Bei der Durchführung von Veranstaltungen vor Ort bitten wir Sie, die erforderlichen Medien bereitzustellen sowie um Sicherstellung der Qualitätsstandards (siehe Inhouse-Qualität.pdf).
<i>Anschrift Raumnummer</i>	
Verwaltungsakademie	Vorbehaltlich verfügbarer Raumkapazitäten

Anlass und Zielsetzung der Maßnahme:

Inhalt:
analog zum VAK-Programm <i>ggf. Nummer der Veranstaltung</i>
überwiegend Behördenspezifika, bitte erläutern

Vorkenntnisse der Zielgruppe:

Ihre Anmerkungen, Hinweise, offenen Fragen:
Bitte mailen Sie uns zusätzlich alle Informationen, die für die Vorbereitung und Durchführung der Maßnahme für die VAK und die eingesetzten Trainer*innen relevant sein können (z.B. Organigramm, relevante Dienstvereinbarungen, bereits durchgeführte Maßnahmen etc.).

Umsetzung in der eVAK	Behörde	VAK
Buchung der Teilnehmer*innen		
Einladung der Teilnehmer*innen		
Druck der Feedbackbögen und der Teilnahmeliste		

Organisatorisch verantwortlich:	<i>Name</i>	<i>Funktion</i>
	<i>E-Mail</i>	<i>Telefon</i>
Inhaltlich verantwortlich:	<i>Name</i>	<i>Funktion</i>
	<i>E-Mail</i>	<i>Telefon</i>

Bitte per Mail senden an: [VAK-Ansprechpartner*in Ihrer Behörde](#)