

## In 10 Schritten zur perfekten Inhouse-Schulung

### Step 1: Anlass und Zielsetzung

- Anlass und Ziel der Schulung
- Kompetenzen, die ausgebildet werden sollen, festlegen
- Liste mit möglichst messbaren Schulungszielen erstellen

### Step 2: Budget planen

- Budget ermitteln und festlegen
- Kostenstelle für Abrechnung ermitteln

### Step 3: Zielgruppe festlegen

- Anzahl der Teilnehmenden festlegen
- Position, Rolle und Aufgabe der Teilnehmenden im Unternehmen festhalten (Junior:in, Senior:in, Manager:in etc.)
- Vorwissen der Teilnehmenden ermitteln

### Step 4: Schulungsart

- Überlegungen zur Dauer der Schulung festhalten (halbtägig/ganztägig, mehrtägig/einmalig oder wiederholt)
- Schulungsform festlegen (Seminar, Workshop, Online-Schulung etc.)
- Zertifizierung/Teilnahmebescheinigung für Mitarbeitende (ja/nein)

## In 10 Schritten zur perfekten Inhouse-Schulung

### Step 5: Bildungsanbieter:in finden

- Konditionen
- Kostenvoranschlag für die gesamte Durchführung
- Übernahme der Kosten für Anfahrt und Unterkunft für die Referent:in/Trainer:in Im Gesamtpreis mit inbegriffen?
- Zusätzliche Kosten, wie Seminarunterlagen, Spesen, Kosten für Vorbereitungsaufwand und Konzeptionsarbeit etc., einplanen
- Kompetenz und Praxiserfahrung der Bildungsanbieter:in
- Arbeitet die Bildungsanbieter:in mit einem zertifizierten Qualitätsmanagement?
- Wird regelmäßig Kund:innenfeedback eingeholt (Teilnehmendenumfragen etc.)
- Kompetenz und Praxiserfahrung der Referent:in/Trainer:in
- Erfolgt eine umfassende Bedarfsanalyse für Ihr Unternehmen?
- Erstellung eines individuellen Schulungskonzepts
- Finden Sie sich mit Ihren Zielen und Wünschen in dem Angebot wieder?
- Bereitstellung von Seminarunterlagen (Hand-Outs, Arbeitsmaterialien, Namensschilder)
- Benötigte Technik für die Schulung: Was davon stellt die Bildungspartner:in?
- Stornierungsfristen erfragen
- Bei Online-Schulungen: Informationen zur Schulungssoftware erfragen
- Bereitstellung der Technik: Was wird gestellt, was benötigt (Headsets, Webcams etc.)?
- Hat die Anbieter:in ausreichend Praxiserfahrung mit virtuellen Lernkonzepten?

## In 10 Schritten zur perfekten Inhouse-Schulung

### Step 6: Planung der Schulungsinhalte

- Auftragsbestätigung der Bildungsanbieter:in anfordern
- Schulungsinhalte detailliert absprechen, Schwerpunkte festlegen
- Inhalte passgenau auf das Unternehmen abstimmen lassen
- Mit Referent:in/Trainer:in in Kontakt treten (mind. 1x telefonisch)
- Absprache über Art der Wissensvermittlung (PowerPoint, Videos, Gruppenarbeit etc.)
- Anbieter:in und Referent:in/Trainer:in über betriebsinterne Richtlinien bzw. Vorgaben informieren
- Schulungsablauf und -inhalte verschriftlichen lassen

### Step 7: Termin planen

- Evaluation durchführen und auswerten
- Urlaubsplanung der Mitarbeitenden berücksichtigen
- Termin außerhalb der betrieblichen Stoßzeiten legen
- Termin mit Bildungsanbieter:in final klären
- Einladungen versenden
- An- und Abmeldeverfahren festlegen
- Zeit für Rückmeldungen einplanen
- Tagesablauf (inkl. Pausen) festlegen und bereitstellen

## In 10 Schritten zur perfekten Inhouse-Schulung

### Step 8: Referent:in/Trainer:in versorgen

- Tagesablauf (inkl. Pausen) festlegen und bereitstellen
- Hotelzimmer/Unterkunft buchen (falls vereinbart)
- Anreise buchen (falls vereinbart)
- Ansprechpartner:in im Unternehmen benennen und deren Kontaktdaten an Referent:in/Trainer:in weitergeben
- Anfahrtsskizze zum Veranstaltungsortes versenden
- Weg zu den Schulungsräumen im Gebäude ausschildern

### Step 9: Raumplanung und -vorbereitung

- Seminarraum organisieren (intern/extern)
- Ggf. im firmeninternen Raumplan den Seminarraum reservieren
- Seminarraum gemäß Trainer:inwünschen vorbereiten (Bestuhlung, Materialien etc.)
- Ansprechpartner:in für Raumreservierung, Technik und Raumausstattung bestimmen
- Telefonnummer bereithalten von Hausmeister:in, Techniker:in und Pförtner:in
- Technik bereitstellen (Beamer, Lautsprecher, Flipchart, Leinwand, Moderationskoffer etc.)
- Ggf. WLAN-Passwort bereithalten

## In 10 Schritten zur perfekten Inhouse-Schulung

### Step 10: Bewirtung

- Teilnehmende nach möglichen Essensunverträglichkeiten fragen
- Catering bestellen (evtl. eine vegetarische Variante einplanen)
- Kaffeepausen einplanen
- Getränke bereitstellen

### Geschafft! Feedback und Follow-up

- Rechnung begleichen
- Teilnehmendenfeedback lesen
- Ggf. Follow-up oder Folgeauftrag vereinbaren