



# Checkliste zur Organisation von Schulungen

## Planung der Schulung

- Thema/Bedarf klären (alle Module oder Einzelmodule)
- Zielgruppe festlegen (pflegende Angehörige/Ehrenamtler oder Personengruppen mit Vorkenntnissen)
- ggf. Referenten festlegen
- Schulungsschwerpunkte festlegen
- Termin festlegen inkl. fester Uhrzeiten (dabei Dienstplanung berücksichtigen; ggf. am besten abends oder samstags)
- Veranstaltungsort planen (zielgruppenabhängig, Raum vorhanden im ambulanten Pflegedienst? Schulung im Hotel ggf. in Verbindung mit Personalversammlung? Schulung pflegender Angehöriger im Haushalt der demenzkranken Menschen?)
- Kleinigkeit zu essen? Getränke? Werbematerial des Pflegedienstes, Give away, allgemeines Info-Material z. B. vom BMG, Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung oder Deutsche Alzheimergesellschaft kostenlos besorgen

## Wie wird eingeladen?

- Art und Weise festlegen (mündliche oder schriftliche Ansprache der potentiellen Teilnehmer, ggf. auch für (Noch-) Nicht-Kunden)
- Ggf. Handzettel an exponierten Stellen (Ärzte, Banken, lokale Geschäfte, Tankstellen usw.) auslegen, um Interessierte anzusprechen
- Werbemedien erstellen (je nach Größe der Veranstaltung z. B. Handzettel (DIN-A4-Infoblatt) oder Flyer ([s. Checkliste „Erstellung eines Flyers“ auf der CD-ROM](#)), Anfahrtsskizze beilegen)
- ggf. Fahrdienst organisieren
- ggf. für Teilnehmer Betreuungsmöglichkeit ihrer zu pflegenden Angehörigen anbieten
- Umsetzung: Ankündigung der Veranstaltung erstellen und versenden (Orientieren Sie sich dabei am Flyer oder Handzettel)
- Anmeldefrist festlegen
- Kurze Nachricht für örtliche Presse erstellen ([s. Muster Presstext auf der CD-ROM](#))
- Rücklauf sichten ggf. nachfassen
- Teilnehmerliste erstellen ([s. Muster auf der CD-ROM](#))

## Wer schult?

- Bei mehreren Referenten sind die Zuständigkeiten (Thema) zu klären
- erforderliche Ausstattung (Notebook, Beamer?)
- Unterlagenerstellung (-bedarf) klären ([s. Schulungsfolien der Module 1-5 inkl. Referentebegleittexte auf der CD-ROM](#))

## **Unterlagen**

- Teilnehmerunterlagen festlegen und erstellen (ausgedruckte Folien in Seminarmappe?)
- Teilnehmermedien festlegen (Blöcke, Stifte, usw.)
- Seminarfeedbackbögen erstellen
- auf Wunsch Teilnahmebescheinigungen für die TeilnehmerInnen erstellen

## **Bei Schulungen außer Haus**

- Service klären
  - Raum
  - Getränke/Snacks
  - Medien (Notebook, Beamer, PC, Pinnwände, Moderationsmaterial, Flip-Chart usw.)

## **Bei Schulungen im eigenen Pflegedienst**

- Technik klären/prüfen
- Aufbau und Kontrolle der Technik (Notebook, Beamer, PC, Kabel sicher verlegen)
- Getränke/Snacks, Tische und Sitzgelegenheiten bereit stellen

## **Was hat die Schulung gebracht?**

- Stärken/Schwächen der Veranstaltung analysieren und ggf. Optimierungen vornehmen
- Feedbackbögen der TeilnehmerInnen auswerten
- Bei Kunden nachfragen, ob der Inhalt der Schulung verständlich war und ihnen weiterhelfen wird
- Bei Neukunden erfragen, ob die Schulung ihre Entscheidung für den Pflegedienst beeinflusst hat