
Arbeitsblatt: Betriebliche Weiterbildung wirksam fördern

Nutzen Sie dieses Arbeitsblatt direkt nach dem Fachartikel. Arbeiten Sie mit konkreten Belegen statt mit allgemeinen Einschätzungen.

1. AUSGANGSLAGE

Welche Entscheidung oder Veränderung steht an?

Welches Ergebnis soll dadurch entstehen?

Wer ist verantwortlich und bis wann?

Welche Annahme ist noch nicht belegt?

2. PRÜFFELDER

- ☐ Kompetenzbedarf aus Arbeit ableiten: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Passende Lernformate wählen: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Lernzeit verbindlich einplanen: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Führung und Transfer verbinden: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Wissen im Team teilen: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Erfolg angemessen messen: Notiz, Beleg und nächster Schritt

3. RISIKEN UND GRENZEN

Was kann die Umsetzung stoppen?

Welche fachliche oder rechtliche Klärung ist erforderlich?

Welche Alternative steht bereit?

Woran erkennen Sie früh, dass eine Anpassung nötig ist?

4. ENTSCHEIDUNGSPROTOKOLL

Punkt	Entscheidung	Verantwortlich	Termin
Wichtigster nächster Schritt			

Punkt	Entscheidung	Verantwortlich	Termin
Offener Beleg			
Review			

5. KONTROLLFRAGEN

- ☐ Wie hoch sollte das Weiterbildungsbudget sein?
- ☐ Was tun, wenn Mitarbeitende Weiterbildung nicht nutzen?
- ☐ Sind interne Schulungen ausreichend?

Merksatz: Genehmigen Sie keine Weiterbildung ohne eine vereinbarte Praxisaufgabe. Der erste Anwendungstermin gehört bereits bei der Buchung in den Kalender.