

# Fragebogen für behördenbezogene Veranstaltungen (Inhouse)




Wir freuen uns, für Sie eine behördenbezogene Veranstaltung organisieren zu können. Damit wir diese Veranstaltung auf Ihren ganz speziellen Fortbildungsbedarf anpassen können, benötigen wir einige inhaltliche und organisatorische Informationen. Diese Hinweise möchten wir den von uns vorgesehenen Trainerinnen/Trainern (Dozentinnen/Dozenten) zur Verfügung stellen, damit sie sich das Seminar/den Workshop bzw. auf ein entsprechendes Vorgespräch in Ihrer Behörde gezielt vorbereiten können.

## Ihr Auftrag an die VAK

<b>Die Behörde:</b>	<i>bitte genaue Bezeichnung bspw. Organisationseinheit, LuV/ Abteilung, Amt / Referat</i>
<b>beauftragt die VAK mit der Organisation einer Veranstaltung zum Thema:</b>	
<b>zu den unten genannten Rahmenbedingungen.</b>	
<i>Das Vorliegen des unterschriebenen Auftrags bei der VAK ist <b>Voraussetzung</b> für die Planung der behördenbezogenen Veranstaltung.</i>	
<i>Unterschrift einer/eines autorisierten Vertreterin/Vertreters der Behörde:</i>	<i>Datum</i>
<i>Sichtvermerk der/des Fortbildungsbeauftragten / PE-Bereich:</i>	<i>Datum</i>

## Organisatorische Rahmenbedingungen

<b>Zielgruppe:</b>	Führungskräfte (mind. 10 - max. 15 Teilnehmende)
	Mitarbeiter/innen (mind. 14 - max. 18 Teilnehmende)
Erläuterungen zur Zielgruppe:	
<b>Gewünschter Termin / Zeitraum:</b>	
	Frühestmöglicher Termin? ja <i>optional anwählen</i>
	Muss die Veranstaltung aufgrund eines von der Behörde zu vertretenden Umstandes ausfallen, so ist dieses der VAK <b>spätestens 20 Arbeitstage</b> vor Veranstaltungsbeginn mitzuteilen. Bei späterer Absage oder bei Unterschreitung der von der VAK festgelegten Mindestteilnehmerzahl werden die Kosten (laut Kostenmitteilung) in Rechnung gestellt.
<b>Veranstaltungsort:</b>	<b>Behörde</b>
	Medien vorhanden? ja <i>PC-Technik, Flipcharts, etc.</i>
	<i>Raumnummer</i>
	<i>Straße / Nummer</i>
	<i>Ort / PLZ</i>
<b>Verwaltungsakademie</b>	

## Inhaltliche Rahmenbedingungen

<b>Anlass und Zielsetzung der Qualifizierung; weiterführende / begleitende Maßnahme:</b>	
<b>Veranstaltungsinhalt:</b>	überwiegend Behördenspezifika analog zum VAK-Programm  <i>ggf. Nummer der Veranstaltung</i>
<b>Vorkenntnisse der Teilnehmer/innen:</b>	

<b>Ihre Anmerkungen, Hinweise, offenen Fragen:</b>
<p>Bitte legen Sie diesem Fragebogen zusätzlich alle Informationen bei, die die Trainerin / der Trainer (Dozentin/Dozent) für die bestmögliche Vorbereitung dieses Seminars / Workshops benötigen könnte (z.B. Organigramm, relevante Dienstvereinbarungen, bereits durchgeführte Maßnahmen etc.). Für eine optimale Vorbereitung bitten wir Sie, diesen Fragebogen der VAK <b>möglichst frühzeitig</b> vor dem gewünschten Termin zukommen zu lassen.</p>



<b>Organisatorisch verantwortlich:</b>	<i>Name</i>	<i>Funktion</i>
	<i>Email</i>	<i>Telefon</i>
<b>Inhaltlich verantwortlich:</b>	<i>Name</i>	<i>Funktion</i>
	<i>Email</i>	<i>Telefon</i>

**Bitte vorzugsweise per Email senden an:**

Michael Schlüter	<a href="mailto:michael.schlueter@vak.berlin.de">michael.schlueter@vak.berlin.de</a>	Tel: 030 - 90 229 (9229) - 80 60
Christine Müller	<a href="mailto:christine.mueller@vak.berlin.de">christine.mueller@vak.berlin.de</a>	Tel: 030 - 90 229 (9229) - 80 30