

Schulungsbeurteilung

Teilnehmer:

Schulungsmaßnahme

Schulungsträger / -ort

Datum der Schulung/Zeitraum

I. Beurteilung durch den Teilnehmer:

a) Beurteilung der Schulung für die betriebliche Praxis

- Das Seminar war für meine Praxis
- sehr wertvoll
 - wertvoll
 - weniger wertvoll
 - teilweise ohne Wert

b) Beurteilung des Seminarinhaltes

- War der fachliche Inhalt für Sie:
- sehr wertvoll
 - wertvoll
 - weniger wertvoll
 - teilweise ohne Wert

Was haben Sie an Inhalten in diesem Seminar vermisst bzw. als besonders positiv empfunden?

War der Seminarinhalt für Sie verständlich?

- voll verständlich/ keine Schwierigkeiten
 - im wesentlichen verstanden / kaum Schwierigkeiten
 - hatte Schwierigkeiten, weil _____
-
-

Waren die Lehrgangsunterlagen für Sie verständlich?

- sehr ansprechend
- gerade richtig
- weniger gut
- zu anspruchslos

Was könnte Ihrer Meinung nach an den Unterlagen verbessert werden?

Schulungsbeurteilung

c) Beurteilung der Stoffvermittlung

War die Stoffvermittlung durch den Dozenten ?

ansprechend
 praxisnah
 theoretisch
 unbefriedigend

War die Dauer der Schulung?

zu lang
 gerade richtig
 zu kurz

Änderungswünsche

Anmerkungen:

Datum

Unterschrift Teilnehmer

III. Begutachtung der Umsetzung im Unternehmen durch den Verantwortlichen/ Vorgesetzten

Anmerkungen:

Datum

Unterschrift

IV. Gesamtbeurteilung der Schulung

- sehr wertvoll
- wertvoll
- weniger wertvoll
- teilweise ohne Wert

Datum

Unterschrift Geschäftsführung