Schulungsplan für den Zeitraum vom ..... bis ..... :

Beschäftigter Abteilung/ Funktion	Thema der Schulung	Referent/ Veranstalter	Datum	Wirksamkeitskontrolle/ Beurteilung des Schulungserfolgs[1]	Teilnahme erfolgt und Dokumentation[2]	Nächster Termin

[1] Schulungserfolg bewerten und beschreiben, wie die Wirksamkeitsprüfung durchgeführt wurde, zum Beispiel durch eine interne/externe Prüfung, durch Befragungen der Mitarbeiter über den Schulungsinhalt.

[2] Wo und wie wurde die Teilnahme an der Schulung dokumentiert, zum Beispiel Kopie der Schulungsbescheinigung in der Personalakte hinterlegen. Bei Nichtteilnahme Vermerk.

Diese Praxishilfe zum GDA-ORGAcheck ist eine Möglichkeit, den Arbeitsschutz wirksam zu organisieren. Sie ist betriebsspezifisch anzupassen.

© GDA – Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie – Arbeitsprogramm Organisation – 12-2014