**Auftragsklärung für Veranstaltungen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Auftraggeber:** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Ansprechpartner:**  (Name, Funktion, Telefonnummer, Email-Adresse) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Gewünschte(s) Thema / Themen der Veranstaltung:** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **ggf. Titel der Veranstaltung (Arbeitstitel):** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Ort der Veranstaltung:**  **(Adresse)** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Inhouse oder externe Veranstaltung:** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Favorisierte Kalenderwochen zur Durchführung:**  (Kalenderwoche & Jahr) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Zeitlicher Umfang:**  (bitte ankreuzen)  (besondere Wünschen können berücksichtigt und angepasst werden) | Halb-Tagesseminar (4 Std. inkl. einer Pause)  Tagesseminar (7,5 Std. inkl. Pausen)  1,5 Tage-Seminar (12,5 Std. inkl. Pausen)  2-Tages-Seminar (15 Std. inkl. Pausen)  Sonstiges: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Teilnehmer/innen | Personenkreis:**  (Anzahl) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Angaben zur Teilnehmer/innen-Gruppe:**  (Leitungs- und Führungskräfte, Mitarbeiter /innen, Persönlichkeitsmerkmale, ambulanter Dienst, Arbeitsbereich Wohnen, Arbeit, Freizeit, Bildung, Sonstiges) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Besonderheiten zur Teilnehmer/innen-Gruppe:** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **ggf. Angaben zu den Hintergründen, Intentionen, Bedarfen der Teilnehmer/innen-Gruppe,** die zum Verständnis des Ziels oder zur Ziel- und Auftragsklärung relevant sein könnten: | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Ziel der Veranstaltung:** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Sonstiges:** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Handout | Tagungsunterlagen:**  (sind Unterlagen zum Thema bzw. der Veranstaltung erwünscht?) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Rechnungsadresse:**  (falls von Auftraggeber-Adresse abweichend) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |