**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. |