

Wir freuen uns, für Sie eine behördenbezogene Veranstaltung organisieren zu können. Damit wir diese auf Ihren ganz speziellen Fortbildungsbedarf anpassen können, benötigen wir einige inhaltliche und organisatorische Informationen. Für eine optimale Vorbereitung und die Buchung geeigneter Trainer*innen bitten wir Sie, diesen Fragebogen der VAK **frühestmöglich, spätestens vier Monate** vor dem gewünschten Termin vollständig ausgefüllt im PDF-Format zu mailen.

Ihre Anfrage an die VAK

Die Behörde	<i>bitte genaue Bezeichnung bspw. Organisationseinheit, Amt, SE, Abteilung, Referat</i>
beauftragt die VAK mit der Umsetzung einer Veranstaltung zum Thema	
<i>Das Vorliegen des bestätigten Antrags bei der VAK ist Voraussetzung für die Planung der behördenbezogenen Veranstaltung.</i>	
<i>Bestätigung einer autorisierten Vertretung der Behörde:</i>	<i>Datum</i>
<i>Zustimmung der/des Fortbildungsbeauftragten / PE-Bereich:</i>	<i>Datum</i>
Finanzierung der Maßnahme	Aus dem Kontingent der VAK
	Bitte beachten Sie, dass bei der Kostenübernahme durch die VAK im Regelfall nur ein Standardvorbereitungsaufwand für die Trainer*innen beinhaltet ist (telefonische Absprache oder ein Vorgespräch vor Ort). Sollten darüber hinaus auf Wunsch der Behörde weitere Vorbereitungstermine mit den Trainer*innen vereinbart werden, wird dies anteilig auf das Kontingent angerechnet.
	Als Auftragsveranstaltung: Wir lassen Ihnen gerne ein Kostenangebot zukommen.

Rahmenbedingungen

Zielgruppe: Bitte gewährleisten Sie eine ausreichende Teilnehmer*innenanzahl. Bei fachlichen Themen sollten mind. 14 bis max. 18 Beschäftigte und bei Themen, in denen Soft-Skills behandelt werden mind. 10 bis max. 15 Personen teilnehmen. Bei teamspezifischen Maßnahmen richtet sich die Anzahl nach der Teamgröße.	Führungskräfte	Anzahl/Bedarf:	
	Mitarbeiter*innen	Anzahl/Bedarf:	
	Alle Beschäftigten	Anzahl/Bedarf:	
Erläuterungen zur Zielgruppe:			
Gewünschter Termin / Zeitraum: Bitte beachten Sie, dass konkrete Wunschtermine nicht immer gewährleistet werden können.			
Quartal I	Quartal II	Quartal III	Quartal IV
Ausschluss Wochentage / Termine:			
	Muss die Veranstaltung aufgrund eines von der Behörde zu vertretenden Umstandes ausfallen, so ist dieses der VAK spätestens 20 Arbeitstage vor Veranstaltungsbeginn mitzuteilen. Bei späterer Absage oder bei Unterschreitung der von der VAK festgelegten Mindestteilnahmezahl (bei Veranstaltungen aus dem Kontingent) werden die Kosten laut Mitteilung in Rechnung gestellt.		

