



Rückantwort zum vorgesehenen Arbeitsschutzseminar

1. Angaben zum Betrieb

1.1 Adresse des Betriebs

1.2 Wie viele Beschäftigte hat der Betrieb?

1.3 Wie lautet Ihre Mitgliedsnummer?

1.4 Welche Aufsichtsperson ist für Ihren Betrieb zuständig?

1.5 Wer ist die zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit?

1.6 Wer ist aus dem Unternehmen für das Seminar verantwortlich und stimmt die betriebsspezifischen Belange vorab mit unserem Dozenten ab bzw. übernimmt einen betriebsspezifischen Anteil bei der Seminare Durchführung (z.B. Arbeitsschutz-Organisation im Unternehmen und/oder eigene Unfallzahlen)?
Bitte Namen und Funktion angeben.

1.7 Welche (obere) Führungskraft eröffnet das Seminar, um damit den Stellenwert der Thematik deutlich zu machen?
z.B. Geschäftsführung, Werksleitung, Hoteldirektor

2. Fragen zur geplanten Qualifizierungsmaßnahme

2.1 Was für ein Seminar planen Sie? Und für wen?
z.B. Seminar für Führungskräfte

2.2 Gibt es einen konkreten Anlass für die Durchführung dieses Vorhabens?
Z.B. auf Initiative einer neu ausgebildeten Fachkraft für Arbeitssicherheit, auf Empfehlung der Aufsichtsperson, als Vorbereitung auf ein Audit etc.



2.3 Welche Themen und Inhalte sollen abgedeckt werden?

2.4 Was soll mit dem Seminar erreicht werden?
Was soll das Seminar bewirken?

Was sollen die Teilnehmenden nach dem Seminar können, machen, tun?

2.5 Wie beabsichtigen Sie die Ziele in den betrieblichen Alltag einzubinden?

Welche Möglichkeiten stellt der Betrieb bereit, das Thema Arbeitsschutz auch nach dem Seminar mit Leben zu füllen?

2.6 Welches Format (Online oder Präsenz) bevorzugen Sie für Ihre Veranstaltung?

Wenn Sie ein Online-Seminar bevorzugen, geben Sie bitte auch an, ob Sie betriebsintern ein System, z.B. MSTeams, Webex o.ä. zur Verfügung haben, das verwendet werden soll.

	Online		Präsenz
--	--------	--	---------

	Beides Möglich		
--	----------------	--	--

Verwendetes System:

2.7 In welchem Zeitraum soll die Veranstaltung stattfinden?

Bitte beachten Sie eine Vorlaufzeit von mindestens 6 Wochen.

3. Organisation und Rahmenbedingungen

3.1 Anzahl der vorgesehenen Teilnehmer

Mindestens 16 TN in Präsenz und 12 TN online erforderlich

3.2 Was sind günstige Zeiten für Beginn und Ende, Kaffeepausen, Mittagspause etc.?

Beginn:

Ende:

Kaffeepausen:

Mittagspause:



3.3 Bei Präsenz-Seminaren: Haben Sie ein Vertragshotel in der Nähe des Betriebes, in dem Sie unserer Dozentin / unserem Dozenten ein Zimmer reservieren könnten?

Name des Hotels:
Adresse:
Mailadresse:
Telefonnummer:

3.4 *Raumgröße* - entsprechend der Anzahl der Teilnehmenden und zur Durchführung von Gruppenarbeiten und Präsentationen geeignet (>4,5 m² pro TN)

--

3.5 *Medientechnik* - PC-Anschluss, Beamer/ Präsentationsmonitor, Audioanlage, WLAN/ Internetzugang

	PC-Anschluss		Beamer/ Präsentationsmonitor
	Audioanlage		WLAN/Internetzugang
Sonstiges:			

3.6 *Moderationsmaterial*
Moderations-Stifte in TN-Anzahl, ca. 10
Pinnkarten pro Teilnehmer und Seminartag
(am besten zweifarbig), Pinnnadeln, 2 Flipcharts,
mindestens 2 Pinnwände

	Moderations- stifte		Pinnnadeln
	Pinnkarten		Flipcharts
	Pinnwände		
Sonstiges:			

4. Ansprechpartner/-in seitens des Betriebs

Name:

Telefonnummer:

Mailadresse:

Datum

Per Mail senden an: ausbildung@bgn.de