**CHECKLISTE: Typische Auswahlkriterien bei Inhouse-Schulungen**

**Frage**

**Darauf kommt es besonders an**

**Geklärt?**

Welche Inhalte müssen vermittelt werden und welche sind optional?

Überlegen Sie im Vorfeld, was thematisch vermittelt werden muss. Die Inhalte sollte auch Ihr Unternehmen vorgeben bzw. Schwerpunkte sollten angepasst werden können.

q Ja q Nein

Wie setzt sich die Ziel- gruppe der Veranstaltung zusammen?

Prüfen Sie intensiv, wer an der Schulung teilnehmen soll. Das ist nicht nur für den Referenten wichtig. Ihr Unternehmen kann nur so beurteilen, ob das Vorgehen oder die Inhalte auch zielgruppengerecht gestaltet sind.

q Ja q Nein

**CHECKLISTE: Typische Auswahlkriterien bei Inhouse-Schulungen**

Welches Budget steht zur Verfügung?

Ohne Moos nix los. Klären Sie frühzeitig, welches Budget für die Inhouse-Schulungen zur Ver- fügung steht. Dabei sollten Sie umfassend über Kostenpositionen nachdenken, die das für die Schulung an sich bestehende Budget schmälern. Das sind auch Kosten für Räume oder Technik.

q Ja q Nein

Welche Anbieter kommen in Betracht?

Prüfen Sie zunächst die Onlineangebote von speziellen Anbietern. Sprechen Sie ggf. auch mit Branchenverbänden bezüglich Empfehlungen und auch mit anderen Datenschutzbeauftrag- ten. Vielleicht können Sie dort Erfahrungsberichte oder Empfehlungen erhalten.

q Ja q Nein

Gibt es Referenzen für die Schulungen?

Klären Sie, inwieweit der Anbieter über Referenzen verfügt. Das können etwa andere Unter- nehmen sein, die zu den Kunden zählen.

q Ja q Nein

Verfügt der Referent über nachgewiesene Fachkom- petenz in den betreffenden Themen?

Eine Schulung lebt auch von der Qualifikation des Referenten. Lassen Sie sich erläutern, welche Qualifikation generell beim Referenten vorhanden ist und wie es bei für Ihr Unter- nehmen besonders relevanten Aspekten aussieht.

q Ja q Nein

Hat der Referent einschlä- gige Branchenkenntnisse?

Das kann nötig sein, wenn Ihr Unternehmen in einem sehr spezifischen Bereich tätig ist. Kennt sich der Referent nicht aus, kann er nicht auf typische Aspekte eingehen.

q Ja q Nein

Inwieweit besteht vorab die Möglichkeit, den Refe- renten persönlich kennen- zulernen?

Bedenken Sie stets, dass die Chemie stimmen muss. Das ist nicht nur relevant für die Konzeption der Schulung. Auch muss der Referent eine gute Beziehung zu den Teilnehmern aufbauen können. Lassen Sie sich nicht damit abwimmeln, dass der Referent erst nach Ver- tragsschluss gesucht werden kann.

q Ja q Nein

Können Schulungsinhalte spezifisch an die Bedürf- nisse des Unternehmens angepasst werden?

Die Schulung muss zu Ihrem Unternehmen und dessen Anforderungen passen. Ansonsten verpufft der Trainingseffekt. Das wäre nicht nachhaltig.

q Ja q Nein

Welche Materialien werden den Teilnehmern zur Ver- fügung gestellt?

Schauen Sie sich an bzw. besprechen Sie, was die Teilnehmer erhalten. Fragen Sie sich, wie gut die Unterlagen später im Alltag brauchbar sind, beispielsweise um etwas nachzuschla- gen. Knappe Folien können zwar im Vortrag ausreichen. Als Hilfe nach der Schulung sind sie ohne Erläuterungen meist jedoch unbrauchbar.

q Ja q Nein

Welche Urheberrechte bzw. Nutzungsrechte bestehen, etwa an Schulungsunter- lagen?

Klären Sie, was Ihr Unternehmen mit den Unterlagen machen darf. Ist Ihr Unternehmen hier eingeschränkt, sinkt eventuell der zukünftige Nutzwert. Außerdem riskiert Ihr Unternehmen Ärger, wenn es sich nicht an die entsprechenden Vereinbarungen hält.

q Ja q Nein

Wie soll das Wissen ver- mittelt werden?

Lassen Sie sich die in der Schulung eingesetzten Methoden erläutern. Ausschließlich ein Vortrag kann zu wenig sein, damit etwas bei den Teilnehmern hängen bleibt. Achten Sie hier insbesondere darauf, dass die angedachten Methoden ausgewogen und praxisnah sind. Sie müssen auch zum Bedarf und zu den Fähigkeiten der Teilnehmer passen.

q Ja q Nein

Wie steht es um Teilneh- merzahl und Gruppen- größe?

Auch das sollte angesprochen werden. Ggf. berechnet sich die Vergütung nach der Anzahl der Teilnehmer. Eine Pauschale ist hier meist besser. Zudem sollten Sie darauf achten, dass Teil- nehmerzahl und Gruppengröße (z. B. zwecks Gruppenarbeit) zu Thema und Vorgehen passen.

q Ja q Nein

Wie wird Praxisnähe her- gestellt?

Haben Sie ein Auge darauf, welche Elemente hierzu eingebaut werden. Praxisnahe Beispie- le sind eine Sache. Gruppenübungen oder Teamarbeit auf Basis von realen Situationen aus Ihrem Unternehmen können einen erheblich größeren Nutzen bringen.

q Ja q Nein

Welche Kosten entstehen für die Erstellung der Schulung, von Schulungs- unterlagen und pro durch- geführte Veranstaltung?

Lassen Sie sich erläutern, was kostenmäßig auf Ihr Unternehmen zukommt. Achten Sie hier insbesondere auch auf Kosten, die man zunächst nicht auf dem Radar hat. Das können Druck- kosten für Unterlagen genauso sein wie Kosten für Anreise, Reisezeit, Unterkunft oder die Kosten für erforderliche Präsentationstechnik.

q Ja q Nein

Inwieweit sind die zeitli- chen Rahmenbedingungen und möglichen Termine rechtzeitig planbar?

Hier geht es darum, wie eine Schulung in den Jahresplan Ihres Unternehmens passt. Außer- dem ist ein zeitlicher Vorlauf unerlässlich, um die Veranstaltung zu planen, zu organisieren und anzukündigen.

q Ja q Nein

Welche Kosten entstehen, wenn eine Schulung ver- schoben werden muss?

Auch das kann passieren: Viele Teilnehmer sind krank und die Schulung ergibt an einem bestimmten Termin wenig Sinn. Dann sollte eine Schulung abgesagt und ein anderer Termin vereinbart werden können, am besten ohne weitere Kosten.

q Ja q Nein

Wie sehen die vertragli- chen Regelungen aus?

Es kann vieles besprochen werden und gut klingen. Entscheidend ist, was später im Vertrag stehen wird. Schauen Sie unbedingt mit den Kollegen über die Vereinbarung, ob das Bespro- chene tatsächlich enthalten ist. Zudem sollten Sie auf Kündigungsmöglichkeiten achten. Sind die Teilnehmer oder Sie unzufrieden, sollte die Sache schnell beendet werden können.

q Ja q Nein