|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Checkliste Formation** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Name der Formation: |  |  |  |
|  |  | Datum der Formation: |  |  |  |
|  |  |  | Datum: | C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\OFFICE14\Bullets\BD21301_.gif |  |
| vorher | 1 | Fo. beim Vorgesetzten beantragt (Fiche de formation intern/externe) |   |   |  |
| 2 | Anmeldung Formation (Widong, Hausintern, ALIAR...) |   |   |  |
| 3 | Formation vom Vorgesetzeten genehmigt |   |   |  |
| 4 | Anmeldung vom Organisateur bestätigt |   |   |  |
| 5 | Formation bezahlt |   |   |  |
| 6 | evtl. Hotel reserviert |   |   |  |
| 7 | Für Gewerkschaftsfo. evtl Lohnrückerstattung (Freistellung) beantragt |   |   |  |
|   | 8 | Teilnahmebetätigung erhalten |   |   |  |
| 9 | Rechnungen für Rückerstattung geordnet (Essen, Bus, Bahn...) |   |   |  |
| Nachher | 10 | Teilnahmebestätigung beim Service Formation abgegeben |   |   |  |
| 11 | Antrag für Gebührenrückerstattung |   |   |  |
| 12 | Gebühren wurden erstattet |   |   |  |
| 13 | Teilnahmebestätigung und Dokumentation klassiert |   |   |  |
| 14 | Eintrag der Formation im Lebenslauf |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |