

Bedarfsplanung

1. Ziel der Schulung

2. Schulungshardware

- | | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| PC: | <input type="checkbox"/> Workstation | <input type="checkbox"/> Notebook | |
| Internetanschluss: | <input type="checkbox"/> Modem | <input type="checkbox"/> ISDN | <input type="checkbox"/> DSL |
| CD-ROM / DVD-LW | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| Drucker vorhanden | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |

3. Schulungssoftware

- | | | | |
|----------------------------|---|--|--|
| Betriebssystem | <input type="checkbox"/> Windows XP | <input type="checkbox"/> Windows Vista | <input type="checkbox"/> Linux |
| Textverarbeitung | <input type="checkbox"/> Microsoft Word 2003/2007 | <input type="checkbox"/> Andere: | _____ |
| Tabellenkalkulation | <input type="checkbox"/> Microsoft Excel 2003/2007 | <input type="checkbox"/> Andere: | _____ |
| Datenbank | <input type="checkbox"/> Microsoft Access 2003/2007 | <input type="checkbox"/> Andere: | _____ |
| Präsentation | <input type="checkbox"/> Microsoft Power-P. 2003/2007 | <input type="checkbox"/> Andere: | _____ |
| e-mail | <input type="checkbox"/> MS Outlook | <input type="checkbox"/> Lotus Notes | <input type="checkbox"/> Andere: _____ |
| Individualsoftware | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja: | _____ |

4. Anzahl / Kenntnisstand der Schulungsteilnehmerinnen und -teilnehmer

- ohne Vorkenntnisse ca. Anzahl: _____
- grundlegende Kenntnisse (Dateneingabe) ca. Anzahl: _____
- erweiterte Kenntnisse (Textverarbeitung+Tab-K.) ca. Anzahl: _____

5. Im Kurs einsetzbare bzw. einzusetzende Unterlagen / Medien

- Tafel / Whiteboard
- Overheadprojektor
- Videobeamer
- Skripte vorhanden (z.B. aus Herdt-Verlag)
- Skripte müssen bedarfsgerecht erstellt werden

6. Zu erstellende Vorlagen / Dateien / Datensicherung

- Datenbanken/Tabellen (Schulung)
- Datenbanken/Tabellen zur späteren Verwendung
- Serienbriefe (Schulung)
- Serienbrief-Dokumentenvorlagen zur späteren Verwendung (an Briefkopf entsprechend Firmenvorgabe - CI -angepasst; nach DIN 5008)
- Andere Dokumentenvorlagen
- Sicherung der Schulungsdaten zum späteren Einsatz

7. Geplanter Zeitaufwand

- bis 3 Std. / Woche
- bis 6 Std. / Woche
- bis 10 Std. / Woche
- komplette Schulung**stage** (à 8 Std.)
- komplette Schulung**wochen** (à 36 Std.)

8. Ansprechpartner

Firma / _____
Name: _____
Anschrift: _____

Telefon: _____ Fax: _____

mobil: _____ e-mail: _____