Checkliste zur Dokumentation der Personalschulung

Art der Schulung: _____

Datum: _____ Uhrzeit: von _____ bis _____

Referent: _____

Schulungsthema / -schwerpunkt: _____

Teilnehmer	**Unterschrift** Hiermit bestätige ich, den Inhalt der Schulung verstanden zu haben. Die Anweisungen werde ich befolgen.