Das vorliegende Formular dient zur Anmeldung von Bildungsveranstaltungen, die von der WGP-Produktionsakademie an den Standorten WGP-Institute organisiert werden. Die Inhalte der Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen orientieren sich an den Vorgaben, die für die Fachbereiche bzw. Themengebiete der jeweiligen produktionstechnischen Institute für den Wissensaufbau relevant sind. Die WGP ist jedoch weder für die Konzeption, noch für den Inhalt der Bildungsveranstaltung einschließlich dort eventuell überreichter Skripte und Lehrmittel verantwortlich bzw. haftbar. Die inhaltliche Verantwortung und eine eventuelle Haftung für Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte der Veranstaltungen obliegt ausschließlich dem veranstaltenden Institut sowie den dort engagierten Dozenten. Eine inhaltliche Überprüfung der Lehrinhalte und Skripte durch die WGP erfolgt nicht, es ist allenfalls eine wissenschaftliche Begleitung durch ein anderes WGP-Institut vorgesehen. Die Organisation und die Freigabe der Bildungsveranstaltung ist an den für von der CIRP gesponsorte Veranstaltungen angelehnt. Bitte füllen Sie die für Sie vorgesehenen Abschnitte aus und leiten Sie dieses Formular entsprechend der untenstehende Checkliste weiter.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wer?** | **Was?** | **Wann?** | **Datum, Unterschrift**  |
| Veranstaltendes Institut | Abschnitt 1 (Veranstaltungs-Profil) ausfüllen und Übermittlung an das begleitende Institut | Spätestens 30 Kalendertage vor Veranstaltungs-beginn |  |
| Zustimmung des Disclaimers |  |
| Begleitendes Institut | Abschnitt 2 (Bewertung des begleitenden Instituts) ausfüllen und Übermittlung an das veranstaltende Institut und den Vorstand | 4 Arbeitstage nach Erhalt | i.O. |  |
| n.i.O. |  |
| Veranstaltendes Institut | Überarbeitungen eingepflegt\* entfällt, falls keine Überarbeitung gewünscht | 4 Arbeitstage nach Erhalt |  |
| PDF an Fr. Kneifel für die Homepage |  |
| Vorstand | Freigabe und Übermittlung an das veranstaltende, das begleitende Institut durch den Vorstand | 4 Arbeitstage nach Erhalt |  |
| Veranstaltendes Institut | Abschnitt 3 (Berichterstattung) ausfüllen und Übermittlung an das begleitende Institut | 3 Arbeitstage nach Veranstaltungsende |  |
| Begleitendes Institut | Abschnitt 4 (Review) ausfüllen und an den Vorstand versenden | 14 Kalendertage nach Erhalt |  |
| Vorstand  | Ablage |  |  |

1. **Veranstaltungsprofil**

*(vom veranstaltenden Institut auszufüllen)*

|  |  |
| --- | --- |
| Veranstaltendes Institut |  |
| Titel der Veranstaltung |  |
| Dauer der Veranstaltung |  |
| Zweck der Veranstaltung |  |
| Geplanter Teilnehmerkreis |  |
| Tagungsprogramminkl. Zeitplanung(stichprobenartige) Bereitstellung von Veranstaltungsunterlagen |  |
| Festlegung des begleitenden Institutes |  |

1. **Bewertung des begleitenden Instituts**

*(vom begleitenden Institut auszufüllen)*

|  |  |
| --- | --- |
| Aktualität des vermittelten Wissens / des Vortragsinhaltes  |  |
| Darstellung des Standes der Technik  |  |
| Kenntnis / kompetente Darstellung des technologischen Umfeldes  |  |
| Ausgewogenheit zwischen Vortragsinhalten und Zeitbedarf |  |
| Höhe / Wert des Lösungsbeitrags bzw. der vorgestellten Methodik |  |

Sollten Änderungen gewünscht werden, verpflichtet sich das veranstaltende Institut, diese einzupflegen oder diese nur nach Rücksprache mit dem begleitenden Institut zu verwerfen.

1. **Berichterstattung**

*(vom veranstalteten Institut auszufüllen)*

Ablauf des Programmes inklusive eventueller Abweichungen:

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Teilnehmerzahl: |  |

Auswertung der Fragebögen:

|  |
| --- |
|  |

Lessons learned

|  |
| --- |
|  |

1. **Review und Lessons learned**

*(vom begleitenden Institut auszufüllen)*

|  |
| --- |
|  |