

**GO-Weiterbildung**

**Unterstützungsprozess „Abschlusskolloquium“  
(Standard F 13)**

<b>Zeit Monat Monat</b>	<b>Maßnahme</b>	<b>Verantwortlich Funktion</b>
11/12 X -2	Terminabsprache / Kolloquium mit Leitung Abt. II	Ausb.-Ltg.
01 X -1	Terminbekanntgabe / Kolloquium – Info an Azubis	Ausb.-Ltg.
05 X -1	Bekanntgabe / Kolloquiumstermin im Fachbeirat	Ausb.-Ltg. / Sek.
11 X -1	Letzter Ausbildungskurs, Auswertung und Nachweisaufstellung der Azubis	Ausb.-Ltg.
11 X -1	Einladungsschreiben für Vorbereitungstreffen der Kolloquiumsteilnehmenden	Ausb.-Ltg. / Sek.
12 X -1	Eingang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolloquiumsthemen der Azubis</li> <li>• Nachweise laut Standard F12</li> </ul>	Ausb.-Ltg. / Sek.
12 X -1	Vorbereitungstreffen der Kolloquiumsteilnehmenden	Ausb.-Ltg. / Sek.
12 X -1	Ablaufplan erstellen	Ausb.-Ltg. / Sek.
12 X -1	Einladungsschreiben an die Kolloquiumskommission mit Ablaufplan und ausgewählten Dokumentationen	
12 X -1	Einladung an die Auszubildenden mit Anmeldeformular und Ablaufplan	Ausb.-Ltg. / Sek.
12 X -1	Einladung Fachbeirat, Vorstand und Ausbildungsausschuss mit Ablaufplan	Ausb.-Ltg. / Sek.
01/02 X	Checkliste / Kolloquium erstellen (Raumausstattung, Catering etc.)	Ausb.-Ltg. / Sek.
02 X	Kolloquium durchführen	Koquuko
03/04 X	Zertifikate schreiben und zur Unterschrift ins Landeskirchenamt geben	Ausb.-Ltg. / Sek.
05 X	Überreichung der Zertifikate bei der Mitgliederversammlung	Ausb.-Ltg.

**Abkürzungen:**

- Ausb.-Ltg. Ausbildungsleitung
- Koquuko Kolloquiumskommission
- Sek. Sekretariat
- X Jahr des Abschlusskolloquiums