

# Aftaleskema

Medarbejder navn: \_\_\_\_\_

Funktion	Beskrivelse	Status
Læringsperiode		
Hvilken læring er der aftalt Kursus eller anden læringsform		
Hvad er målet med læringen		
Hvem er ansvarlig for læring og hvem er ansvarlig for gennemførelsen		
Hvem er kontaktperson hvis der opstår problemer		
Hvad skal der ske efter læringen er afsluttet		
Dato og underskrift	Medarbejder: _____  Leder: _____	

