

Guide

# Von der Anfrage zur passgenauen Schulung

Der Ablauf Ihrer Inhouse-Lösung Schritt für Schritt.

Eine Inhouse-Schulung ist einfacher umgesetzt als viele denken.

Ob sie im Alltag wirkt, entscheidet sich früher – in der Planung.

**Wie viel Abstimmung braucht es?**

**Wie aufwändig ist das?**

**Und was passiert wann?**

Dieser Guide zeigt Ihnen den Ablauf Schritt für Schritt. Klar, übersichtlich und mit dem Fokus auf das, was für Sie wichtig ist.



**Unser Prozess sorgt dafür, dass Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren können:  
die Entwicklung Ihrer Teams.**

# Der Prozess-Ablauf





# 1. Der Auftakt

Am Anfang steht die Klärung Ihres Anliegens.

Wir nehmen **innerhalb von 24 Stunden** persönlich Kontakt mit Ihnen auf, sprechen über Ziele, Zielgruppe und Rahmenbedingungen – und darüber, welches Format (Live-Online oder Präsenz) am besten passt.

Sie müssen noch keine fertige Lösung mitbringen. Entscheidend ist, was sich durch die Schulung verändern soll.

## Ergebnis

Ziel und Rahmen sind klar. Die Grundlage für ein passendes Angebot steht.

## Kurze Vorbereitung. Große Wirkung.

Diese Fragen helfen, sich gedanklich einzustimmen:

- Was soll sich nach der Schulung verändern?
- Für wen ist sie gedacht?
- Was ist der Anlass?
- Welcher zeitliche Rahmen passt?

 meist innerhalb weniger Tage




## 2. Vom Bedarf zum Angebot

Auf Basis der Bedarfsklärung erhalten Sie ein **Angebot** mit inhaltlicher Ausrichtung, Format und ein oder zwei exemplarischen Expertenprofilen als erste Empfehlung.

Nach Ihrer Rückmeldung steigen wir in die konkrete Planung ein. Termine, Besetzung und Rahmen werden abgestimmt. Falls sich Details verändern, passen wir das Angebot entsprechend an.

### Ergebnis

Die Umsetzung wird konkret.

 meist 1-2 Wochen

### Was kostet eine Inhouse-Schulung?

„Der Preis richtet sich nach Thema und Anpassungsumfang. Basis ist ein Tagessatz für bis zu 12 Teilnehmende – fair kalkuliert, ohne versteckte Kosten. Ab der 13. Person berechnen wir 150 € pro Person und Trainingstag. Ob eine größere Gruppe sinnvoll ist? Das klären wir gemeinsam im Vorfeld – unkompliziert und auf Augenhöhe.“



Alexander Kinder,  
Berater Inhouse Learning Solutions, Haufe Akademie



# 3. Expert:in und Konzept festlegen


Gemeinsam legen wir fest, wer die Schulung übernimmt und konkretisieren **Inhalte** sowie **Ablauf**.

Wir empfehlen einen kurzen Austausch mit der Expertin oder dem Experten. Das schafft Klarheit über Ziele, Schwerpunkte und Rahmenbedingungen.

Die organisatorische Abstimmung koordinieren wir in enger Abstimmung mit Ihnen.

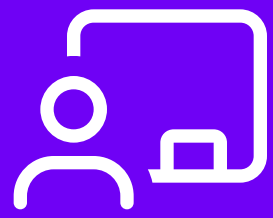
## Ergebnis

Expert:in, Konzept und Termine stehen fest.

 meist 1-2 Wochen

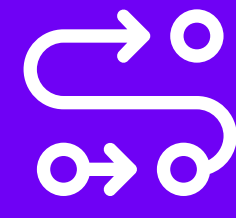


# Was wir gemeinsam festlegen



## Format

Präsenz oder Live-Online: Wir wählen gemeinsam das Format, das zu Zielsetzung, Zielgruppe und zeitlichem Rahmen passt.



## Inhalte

Ihr Bedarf gibt die Richtung vor. In einem Vorgespräch klären Expert:in und Auftraggeber:in Ziele, Schwerpunkte und Praxisbeispiele. Daraus entsteht ein stimmiger Ablauf.



## Termin

Wir planen den Termin passend zu Ihrem Zeitrahmen. Je früher die Planung steht, desto flexibler lassen sich Inhalte und Ablauf gestalten.



## Expert:innen

Auf Basis Ihrer Anforderungen erhalten Sie eine gezielte Empfehlung. Die finale Auswahl stimmen wir ab.



## Ort

Ob in Ihren Räumlichkeiten, in einem geeigneten Tagungshotel oder vollständig digital: Wir organisieren den passenden Rahmen für eine professionelle Durchführung.



# 4. Verbindlich geplant

Sobald alle Details abgestimmt sind, erhalten Sie und der Experte oder die Expertin eine **verbindliche Auftragsbestätigung**.

Damit ist klar geregelt

- wann die Schulung stattfindet,
- in welchem Format sie durchgeführt wird und
- welche Inhalte vereinbart sind.

## Ergebnis

Alle Beteiligten haben Planungssicherheit.

⌚ 1-2 Tage



# 5. Der Feinschliff

Vor dem Termin klären wir die letzten organisatorischen Details und bereiten die Lernumgebung vor.

- Bei **Live-Online-Trainings** stehen Technik und Zugänge rechtzeitig bereit. Der virtuelle Raum ist eingerichtet, sodass der Start reibungslos gelingt.
- Bei **Präsenztrainings** stimmen wir Materialien, Raum-Setup sowie – wenn erforderlich – Reise- und Übernachtungsplanung für die Expertin oder den Experten ab.

So sind Ablauf und Rahmen geklärt, bevor das Seminar beginnt.

## Ergebnis

Die Durchführung ist vorbereitet.

🕒 Organisation beginnt 6 Wochen vor dem Seminar





# 6. Alles bereit für den Start

Sie erhalten die relevanten Unterlagen rechtzeitig – meist digital.

In der Regel gehört eine Seminarunterlage dazu, häufig auch Präsentationen oder Arbeitsmaterialien. Ergebnisse aus Gruppenarbeiten stellen wir bei Bedarf im Anschluss zur Verfügung.

Bei Live-Online-Trainings versenden wir die Zugangsdaten im Vorfeld.



## Ergebnis

Alle starten gut vorbereitet.

# 7. Jetzt wird gelernt

Zum vereinbarten Termin beginnt Ihre Inhouse-Schulung – live online oder in Präsenz.

Praxisfragen kommen auf den Tisch. Situationen werden durchgespielt, Perspektiven ausgetauscht, Lösungen entwickelt. Inhalte finden ihren Bezug zum Arbeitsalltag und werden auf konkrete Fälle übertragen.

Am Ende stehen mehr Klarheit, neue Sicherheit im Umgang mit dem Thema und konkrete nächste Schritte.

Die Teilnahme wird dokumentiert.

## Ergebnis

Die Schulung ist durchgeführt und die Impulse wirken im Arbeitsalltag weiter.



# 8. Nach der Schulung

Falls unser **Feedbackbogen** genutzt wurde, stellen wir Ihnen die Ergebnisse zur Verfügung.

**Teilnahmebestätigungen** werden bereitgestellt. Digitale Badges sind im Inhouse-Bereich auf Wunsch möglich. Die Abrechnung erfolgt wie vereinbart.

Wenn sich weiterer Bedarf zeigt, greifen wir ihn gerne auf.

## Ergebnis

Der Auftrag ist abgeschlossen – mit einer klaren Perspektive für die nächsten Schritte.

 meist innerhalb von 1–2 Wochen





# Was den Prozess trägt

Während der gesamten Zusammenarbeit können Sie sich darauf verlassen, dass:

- es feste Ansprechpartner:innen gibt,
- Zuständigkeiten klar geregelt sind und
- Sie jederzeit wissen, wo Sie im Prozess stehen.

Der Ablauf gibt Orientierung. Die Inhalte bleiben flexibel.

## Zum Schluss

Gute Inhouse-Schulungen entstehen durch klare Abstimmung und eine durchdachte Umsetzung. Wir begleiten Sie dabei.



## Bereit für den nächsten Schritt?

Gemeinsam entwickeln wir die passende Lösung für Ihr Inhouse-Training. Ihre Ansprechperson begleitet Sie persönlich durch den gesamten Prozess.

- ✓ 100% unverbindliche Anfrage
- ✓ Rückmeldung innerhalb von 24 Stunden
- ✓ 10-minütige Bedarfsklärung



### Carolin Senf

Leiterin Inhouse Learning Solutions und ihr erfahrenes Team beraten Sie gerne.

E-Mail: [inhouse@haufe-akademie.de](mailto:inhouse@haufe-akademie.de)  
Telefon: +49 761 595339-11

[Jetzt Online-Beratungstermin buchen](#)



## Über die Haufe Akademie

Die Haufe Akademie gehört zu den führenden Anbietern für die Qualifizierung und Entwicklung von Menschen und Organisationen im deutschsprachigen Raum. Mit über 3.500 Themen zu Personal Development sowie einem umfassenden Paket aus Learning Management System, Learning Experience Plattform und Content Kits unterstützen wir unsere Kunden und Kundinnen dabei, ihr volles Potenzial zu entfalten.

### Unternehmen, die auf uns vertrauen



Haufe Akademie GmbH & Co. KG  
Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg