Opplæringsplan

(Vedlegg: Skriv direkte inn i dokumentet (anbefaler å lagre først). Bruk flere sider for å beskrive tiltakene, ved behov. Skriv ut for signering og skann dokumentet, før opplasting som vedlegg til søknadsskjemaet i Regionalforvaltning).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bedrift:** | | | | |
| **Emne/Tema/fagområde** (spesifisér antall ansatte pr tema): | | **Teori m/ instruktør/ kursholder** (timer) | **Praksis m/ instruktør/** **kursholder** (timer) | **Praksis/ egeninnsats u/instruktør** (timer) |
| **Gjennomføringsplan**: (Beskriv hvor, når, hvor mange timer pr uke osv.)  **Start uke/dato**:  **Avslutning uke/dato**: | | | | |
| **Ansvarlig tilbyder**:  **Instruktør(er)**:  Kostnad pr time for instruktører (spesifiser hvis flere instruktører benyttes):  Lønnskostnad pr time for ansatte (spesifiser hvis det er differensierte lønnssatser): | | | | |
| **Sted/dato**: | **Arbeidsgivers underskrift**: | | | |