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**:  |