

Merkblatt zu Audits bei Weiterbildungseinrichtungen

A. Vorbereitung:

- Die Gutachterinnen und Gutachter erhalten im Vorfeld der aktuellen Begutachtung zur Vorbereitung derselben alle Unterlagen von der Geschäftsstelle per Briefpost
 - Checkliste
 - Begutachtungsprotokoll plus Erklärung
 - Besuchsprotokoll
 - Informationen zur letzten Begutachtung werden den Gutachterinnen und Gutachter mitgeteilt, sollte es zu Abweichungen oder besonderen Vorkommnissen gekommen sein.
- ⇒ Ergänzende Fragen sollten vorbereitet sein und eventuell mit Weiterbildung Hessen e.V. geklärt werden

B. Vorbesprechung (möglichst 20 Minuten vor Besuchsbeginn), wenn ein Gutachterteam prüft:

- Die Verteilung der Rollen ist festzulegen:
 - Wer begrüßt die Gesprächspartnerin / den Gesprächspartner und stellt die Gutachterinnen und Gutachter vor?
 - Wer erstellt das Protokoll?
 - Wer führt durch die Checkliste?

C. Das Evaluierungsgespräch:

Der Termin sollte in der Bildungseinrichtung stattfinden, möglichst während des Schulbetriebs. Die Möglichkeit eines zusätzlichen Gesprächs mit Dozentinnen und Dozenten sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmern wäre ebenfalls zu begrüßen.

Ablauf des Evaluierungsgesprächs

- Begrüßung
- Vorstellung der Gutachterinnen und Gutachter
- Beschreibung des Gesprächsablaufs
- Auskunft über den Lagerort der erhaltenen Unterlagen, Zusicherung der Vertraulichkeit
- Beschreibung des Stellenwertes von Weiterbildung Hessen e.V.
- Gelegenheit zur Präsentation seitens der Bildungseinrichtung
- Während des Gesprächs: Durchsicht des Fragebogens
 - ggf. Einsicht in ergänzende Unterlagen
- Begehung der Einrichtung
- Ggf. Gespräche mit Dozentinnen und Dozenten, sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmern
- Unterbrechung des Gesprächs zur Beratung der Gutachterinnen und Gutachter
- Ggf. Festlegung im Gutachterteam, ob die Aufnahme der Einrichtung dem Vereinsvorstand empfohlen wird oder nicht
- Fertigstellung des Besuchsprotokolls evtl. mit Empfehlungen oder Auflagen
- Prüfen, ob das Zertifikat gegenüber dem letzten geändert werden muss, was Name und Anschrift der Bildungseinrichtung betrifft

- Prüfen, ob die Checklisten unterschrieben und gestempelt sind
- Abschlussgespräch, Hinweis auf den zeitlichen Rahmen (wann wird der Vorstand über die Aufnahme bzw. Ablehnung entscheiden, wie wird diese mitgeteilt)

D. Rücklauf der Unterlagen

Die gesamten Prüfungsunterlagen der beiden Gutachterinnen und Gutachter inkl. Checkliste und Anlagen sowie jeweils das ausgefüllte Begutachtungs- und Besuchsprotokoll bitte zeitnah zur Geschäftsstelle gebracht/geschickt werden, den Unterlagen liegt ein frankierter Rückumschlag bei.