Merkblatt zu Audits bei Weiterbildungseinrichtungen

VORBEREITUNG

Die Gutachterinnen und Gutachter erhalten im Vorfeld der aktuellen Begutachtung zur Vorbereitung alle Unterlagen von der Geschäftsstelle in digitaler Form und auf Wunsch per Briefpost:

- Selbstauskunft (Checkliste) der Einrichtung
- Nachweise der Einrichtung
- Begutachtungsprotokoll
- Besuchsprotokoll
- Anmerkungen aus der Vorprüfung
- Ggf. Informationen zur letzten Begutachtung

VORBESPRECHUNG (NUR BEI ERSTBEGUTACHTUNGEN MIT ZWEI GUTACHTER:INNEN)

Möglichst 20–30 Minuten vor Besuchsbeginn Besprechung von inhaltlichen Besonderheiten oder Schwerpunkten sowie zur Klärung der Rollenverteilung:

- Wer begrüßt die Gesprächspartner:innen und stellt die Gutachter:innen vor?
- Wer erstellt das Protokoll?
- Wer führt durch die Selbstauskunft?

BEGUTACHTUNGSGESPRÄCH

Der Termin findet in der Regel in der Bildungseinrichtung statt, möglichst während des Kursbetriebs. Die Möglichkeit eines zusätzlichen Gesprächs mit Dozent:innen sowie Teilnehmer:innen sollte wahrgenommen werden.

Ablauf des Begutachtungsgesprächs

- 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 Name und Anschrift der Bildungseinrichtung zutreffen
- Prüfen, ob die Checkliste/Selbstauskunft unterschrieben und gestempelt sind
- Abschlussgespräch, Hinweis auf den zeitlichen Rahmen (wann wird der Vorstand über die Aufnahme bzw. Ablehnung entscheiden, wie wird diese mitgeteilt)

RÜCKLAUF DER UNTERLAGEN

Die gesamten Unterlagen (Selbstauskunft/Checkliste, Nachweise, das ausgefüllte Begutachtungsprotokoll und das unterschriebene Besuchsprotokoll) sowie die vollständig ausgefüllten Formulare für Aufwandsentschädigung und ggf. Reisekosten müssen zeitnah an die Geschäftsstelle geschickt werden, wozu ein frankierter Rückumschlag zur Verfügung steht.