

Weiterbildung Hessen e.V.

Firma: _____ Telefon: _____

Straße + Hausnr.: _____ E-Mail: _____

PLZ + Ort: _____ Website: _____

Ansprechperson: _____

Schwerpunkt:	<input type="checkbox"/> berufliche Bildung <input type="checkbox"/> allgemeine Bildung <input type="checkbox"/> politische Bildung
Hauptprodukte:	
Zielgruppen:	
Branchen:	
Haben Sie Selbstzahler?	Ja <input type="radio"/> Nein <input type="radio"/>
Anzahl der festangestellten Mitarbeitenden gesamt:	
Zusammenarbeit mit freiberuflichen Dozent*innen aus den Bereichen:	
Zusammenarbeit mit der Bundesagentur für Arbeit?	Ja <input type="radio"/> Nein <input type="radio"/>
Zusammenarbeit mit einem Jobcenter?	Ja <input type="radio"/> Nein <input type="radio"/>
Weitere Standorte:	

CHECKLISTE FÜR WEITERBILDUNGSEINRICHTUNGEN

►► **Hinweis:**

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zur Bearbeitung der Checkliste:

Grundlage dieser Checkliste bilden die Qualitätsanforderungen zum Qualitätssiegel „Geprüfte Weiterbildungseinrichtung“. Es wird daher dringend empfohlen, die „Qualitätsstandards für Weiterbildungseinrichtungen“ beim Ausfüllen der Checkliste zu berücksichtigen. Die Nummerierung (innerhalb) der Checkliste orientiert sich an den Qualitätsstandards, so dass Sie die Fragen problemlos den entsprechenden Qualitätsbereichen zuordnen können.

Die „Qualitätsstandards für Weiterbildungseinrichtungen“ finden Sie im Downloadbereich auf unserer Homepage www.weiterbildunghessen.de/downloads.

Im Anschluss an jeden Fragenkomplex zu den einzelnen Qualitätsbereichen haben Sie die Gelegenheit zu ergänzenden oder erläuternden Anmerkungen. Bitte nutzen Sie diesen Raum besonders für die Fälle, in denen Sie die Fragen nicht oder nur eingeschränkt beantworten können, z. B. wegen der besonderen Situation in Ihrer Bildungseinrichtung.

Qualitätskategorien und Qualitätsbereiche

I.	Organisation/Rahmenbedingungen	3
I.1	Informationen zur Bildungseinrichtung/Organisationsdaten	3
I.2	Leitung	8
I.3	Leitbild/Handlungsleitende Grundsätze	11
I.4	Transparenz der Bildungseinrichtung	13
I.5	Interne und externe Kommunikation	14
I.6	Verantwortlichkeiten/Aufgabenbereiche	17
I.7	Qualitätsmanagement der Bildungseinrichtung	19
I.8	Schlüsselprozesse	21
II.	Personal.....	23
II.1	Qualifikationen und Kompetenzen des pädagogischen Personals	23
II.2	Personalentwicklung/Personalförderung	26
II.3	Weiterbildung des Personals	28
III.	Infrastruktur	31
III.1	Infrastruktur/Räumliche und sachliche Ausstattung	31
IV.	Bildungsveranstaltungen.....	34
IV.1	Bildungsangebote: Entwicklung – Planung – Evaluation und Angebotsverbesserung	34
IV.2	Anforderungen an Bildungsveranstaltungen: Angebotsrealisierung und Prozessgestaltung	38
IV.3	Unterstützungsprozesse: Beratung – Betreuung – Lernförderung.....	47
V.	Teilnehmendenorientierung und Verbraucherschutz	50
V.1	Transparenz für Interessierte und Teilnehmende	50
V.2	Beteiligung und Reklamation	54
V.3	Schutz und Sicherheit	56

I. Organisation/Rahmenbedingungen

I.1 Informationen zur Bildungseinrichtung/Organisationsdaten

I.1.1 Grunddaten

Name der Bildungseinrichtung

Name des Trägers (falls abweichend)

Rechtsform

Gründungsdatum

Betriebsaufnahme

Ist Ihre Bildungseinrichtung rechtlich selbstständig?

Ja Nein

Falls nein: Bitte geben Sie die rechtliche Verflechtung an

Welche weiteren Standorte haben Sie?

Welche Dienstleistungen außerhalb des Bildungsbereichs bieten Sie an?

I.1.2 **Kontaktdaten**

Außenvertretung der Bildungseinrichtung

Name der rechtsfähigen Vertretung

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Internet

Ansprechperson Zertifizierung

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

I.1.3 Organisationsstruktur

Bitte legen Sie ein aktuelles Organigramm Ihrer Einrichtung mit den personellen Zuständigkeiten vor.

I.1.4 Personal der Bildungseinrichtung

Wie viele Beschäftigte (Mitarbeitende, Leitung, Geringfügig Beschäftigte) hat Ihre Bildungseinrichtung insgesamt?

Festangestellte

davon in Vollzeit

Auszubildende

Wie viele Festangestellte haben Sie im geschäftlichen Bereich (dispositive, verwaltende, organisatorische Tätigkeiten)?

Wie viele Festangestellte haben Sie im pädagogischen Bereich?

Wie viele freie Mitarbeitende (z. B. Honorarkräfte) hat Ihre Bildungseinrichtung ...

... im pädagogischen Bereich?

... im geschäftlichen Dienstleistungsbereich?

I.1.5 Größe/Umfang der Veranstaltungen

Bitte geben Sie die Anzahl der im letzten Jahr durchgeführten Veranstaltungen an

davon kurzfristige Veranstaltungen (bis 50 Unterrichtsstunden)

davon langfristige Veranstaltungen (über 50 Unterrichtsstunden)

I.1.6 Zertifizierungen

I.1.6.1 Ist Ihre Bildungseinrichtung nach einem Qualitätssicherungssystem geprüft/zertifiziert?

Ja Nein

Wenn ja, welches?

Wann erfolgte die letzte Überprüfung?

Durch wen erfolgte die letzte Zertifizierung?

Welche weiteren Qualitätssicherungs- und Managementverfahren (z. B. DIN EN ISO 9000 ff., DIN EN ISO 29990, EFQM, LQW, Fernunterrichtsschutzgesetz) werden in Ihrer Bildungseinrichtung eingesetzt?

I.1.6.2 Ist Ihre Bildungseinrichtung gemäß AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) durch eine fachkundige Stelle überprüft?

Ja Nein

Wenn ja, wann?

Von welcher fachkundigen Stelle?

I.1.6.3 Ist Ihre Bildungseinrichtung nach anderen staatlichen Richtlinien überprüfungspflichtig?

Ja Nein

Wenn ja, nach welchen?

Wann erfolgte die letzte Überprüfung?

Mit welchem Ergebnis?

Staatlich anerkannte Bildungseinrichtung seit

Anerkannt nach Hessischem Bildungsurlaubsgesetz seit

Sonstige Anerkennungen (bitte nennen)

I.2 Leitung

I.2.1 Leitung der Bildungseinrichtung

(bei Leitungsgremien bitte Namen etc. unter "Bemerkungen")

Name, Vorname

Formale Qualifikation

In dieser Bildungseinrichtung seit

Berufs-/Praxiserfahrung in der Weiterbildung seit

Wie sichern Sie Ihre eigene Weiterbildung?

Bemerkungen

I.2.2 Pädagogische Leitung

Name, Vorname

Formale Qualifikation

In dieser Bildungseinrichtung seit

Berufs-/Praxiserfahrung in der Weiterbildung seit

Wie sichern Sie die Weiterbildung Ihrer pädagogischen Leitung?

Bemerkungen

I.2.3 Die Leitung bzw. die pädagogische Leitung verfügt über folgende Kompetenzen

Führungs- und Leitungskompetenzen

Ja Nein

Betriebswirtschaftliche und kaufmännische Kenntnisse

Ja Nein

Konzeptionelles Wissen von Weiterbildung

Ja Nein

Didaktische Qualifikationen und Kompetenzen

Ja Nein

Sonstige Kompetenzen

I.2.4 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

I.3 Leitbild/Handlungsleitende Grundsätze

I.3.1 Verfügt die Bildungseinrichtung über ein schriftlich vorliegendes Leitbild mit handlungsleitenden Grundsätzen?

Ja Nein

Wenn nein, bitte begründen

I.3.2 Das Leitbild ...

... ist kundenorientiert

Ja Nein

... wird extern und intern kommuniziert

Ja Nein

... ist veröffentlicht

Ja Nein

Wenn ja, wo (z. B. Website)?

... wird regelmäßig überprüft und ggf. Veränderungen angepasst

Ja Nein

Wann erfolgte die letzte Überprüfung?

I.3.3 Wie stellen Sie sicher, dass Ihre festangestellten Mitarbeitenden das Leitbild kennen und danach handeln?

I.3.4 Enthält Ihr Leitbild Aussagen mindestens zu den folgenden Aspekten?

Selbstverständnis (Identität und Auftrag)

Ja Nein

Kernkompetenzen/Fähigkeiten und Leistungen

Ja Nein

Organisationsziele

Ja Nein

Bildungsgrundsätze

Ja Nein

Werte und ethische Grundsätze

Ja Nein

Kunden

Ja Nein

I.3.5 Wie achten Sie darauf, dass die Individualität und die Unterschiedlichkeit von Teilnehmenden und Mitarbeitenden zu keiner ungleichen oder diskriminierenden Behandlung führen?

I.3.6 Bitte erläutern Sie, wie Sie Grundsätze der Gendergerechtigkeit berücksichtigen

I.3.7 Bitte erläutern Sie, wie Sie Grundsätze des Diversity Management in Ihrer Einrichtung berücksichtigen

I.3.8 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

I.4 Transparenz der Bildungseinrichtung

I.4.1 Über welche Medien werden Interessierten Informationen über die Bildungseinrichtung (Leistungsprofil/Geschäftsfelder/Organisationsstruktur/Ansprechpersonen) und das aktuelle Bildungsangebot bekannt gemacht?

- Flyer/Broschüren
- Homepage
- Social Media
- Datenbanken
- Sonstiges:

I.4.2 Enthält Ihre Homepage das aktuelle öffentliche Bildungsangebot und die für Interessierte relevanten Teilnahmeinformationen?

Ja Nein

I.4.3 Ist die Aktualität Ihrer Homepage und des Impressums anhand des Revisionsstandes mit Datum nachprüfbar?

Ja Nein

Bitte nennen Sie das Datum des letzten Revisionsstandes

I.4.4 In welchen Bildungsdatenbanken haben Sie Ihr öffentlich zugängliches Bildungsangebot veröffentlicht (z. B. Hessische Weiterbildungsdatenbank)?

I.4.5 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

I.5 Interne und externe Kommunikation

I.5.1 Verfügen Sie über dokumentierte Festlegungen Ihrer wichtigsten internen und externen Kommunikationsstrukturen und -abläufe mit Zuständigkeit und Verantwortung?

Ja Nein Trifft nicht zu

Wenn für Sie nicht zutreffend, bitte begründen

I.5.2 Werden mit allen festangestellten Mitarbeitenden regelmäßig Personalgespräche geführt?

Ja Nein

Wenn ja, in welchen Intervallen?

I.5.3 Wie wird darüber hinaus ein fortlaufender Informationsaustausch gewährleistet (z. B. durch Teamsitzungen, Prozessbeschreibungen)?

I.5.4 Führen Sie mit Ihrem festangestellten pädagogischen Fachpersonal regelmäßig Fachgespräche, Fachtagungen oder Konferenzen durch?

Ja Nein

In welchen Abständen bzw. zu welchen Anlässen finden diese Besprechungen statt?

I.5.5 Welche Informationsquellen stellen Sie Ihren Mitarbeitenden zur Verfügung?

- Internet
- Fachliteratur
- Relevante Datenbanken

- Netzwerke
- Besuch von Fachtagungen
- Innerbetrieblicher Austausch
- Arbeitskreise
- Weitere (bitte nennen)

I.5.6 Wie binden Sie Honorarkräfte in Ihre Kommunikationsstrukturen ein, wenn diese Aufgaben im Bildungsprozess übernehmen?

I.5.7 Wie binden Sie ehrenamtliche Mitarbeitende in Ihre Kommunikationsstrukturen ein, wenn diese Aufgaben im Bildungsprozess übernehmen?

I.5.8 Wie findet ein kontinuierlicher oder bedarfsgemäßer Austausch mit den für Ihre Einrichtung relevanten externen Akteuren statt?

I.5.9 Mit welchen Maßnahmen oder Instrumenten unterstützen Sie eine angemessene Außendarstellung Ihrer Einrichtung?

Verfügen Sie über Instrumente, die Ihre externe Kommunikation flankieren (z. B. Newsletter)? Wenn ja, bitte nennen

I.5.10 Wie stellen Sie sicher, dass die Öffentlichkeitsarbeit/Werbung Ihrer Einrichtung keine irreführenden Botschaften und Methoden nutzt (z. B. Vier-Augen-Prinzip)?

I.5.11 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

I.6 Verantwortlichkeiten/Aufgabenbereiche

I.6.1 Ist der aktuelle Organisationsaufbau Ihrer Einrichtung dokumentiert (z. B. als Organigramm mit personellen Zuständigkeiten) und intern kommuniziert?

Ja Nein

I.6.2 Sind in der Einrichtung alle personellen Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche sowie Vorgehensweisen festgelegt und dokumentiert?

Ja Nein

I.6.3 Sind die Aufgaben, Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse aller festangestellten Mitarbeitenden beschrieben und in der Einrichtung bekannt gegeben?

Ja Nein

I.6.4 Wie stellen Sie sicher, dass festangestellte Mitarbeitende nach diesen Festlegungen handeln?

I.6.5 Gewährleisten Sie, dass neue Mitarbeitende entsprechend ihrer Zuständigkeit und Befugnisse instruiert werden?

Ja Nein

I.6.6 Liegen den festangestellten Mitarbeitenden in der Einrichtung Tätigkeits- bzw. Stellenbeschreibungen schriftlich vor und werden diese aktualisiert?

Ja Nein

I.6.7 Enthalten die Tätigkeits-/Stellenbeschreibungen Angaben zu Stellenbezeichnung, Aufgaben, Anforderungen sowie Verantwortung und Befugnissen?

Ja Nein

I.6.8 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

I.7 Qualitätsmanagement der Bildungseinrichtung

I.7.1 Haben Sie für Ihre Einrichtung ein Ihren Bedarfen angemessenes Qualitätsmanagement zur Sicherung und Optimierung Ihrer Bildungsdienstleistung installiert?

Ja Nein

I.7.2 Haben Sie Ziele für die Qualität Ihrer Bildungsdienstleistungen/Bildungsprozesse definiert und festgelegt?

Ja Nein

Wenn ja, welche?

I.7.3 Welche Verfahren/Instrumente nutzen Sie zur Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung Ihrer Bildungsangebote und Bildungsprozesse?

- Prozessbeschreibungen
- Zielerreichungskontrollen
- Evaluationen
- Audits
- Weitere (bitte nennen)

I.7.4 Welche Daten/Informationen zur Prozessoptimierung erheben Sie im Rahmen Ihrer Evaluationen?

I.7.5 Wie gewährleisten Sie eine regelmäßige Überprüfung der Umsetzung von Vorgaben und Zielen?

I.7.6 Haben Sie zur Steuerung Ihrer Bildungseinrichtung intern Kennzahlen/Indikatoren formuliert (z. B. ökonomische Zahlen, Teilnehmendenzahlen etc.)?

Ja Nein

Wenn ja: Welche Kennzahlen/Indikatoren nutzen Sie?

I.7.7 Wer ist in Ihrer Einrichtung für das Qualitätsmanagement zuständig?

I.7.8 Wie überprüfen Sie die Funktionalität Ihres Qualitätsmanagementsystems (z. B. durch interne Audits)?

I.7.9 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

I.8 Schlüsselprozesse

I.8.1 Bitte nennen Sie die zur Realisierung Ihrer Bildungsveranstaltungen notwendigen Schlüsselprozesse

Evtl. Weitere

I.8.2 Verfügen Sie über Prozessbeschreibungen?

Ja Nein

Wenn ja:

Sind die einzelnen Prozess-Schritte und Prozess-Schnittstellen formuliert?

Ja Nein

Sind die personellen Zuständigkeiten für die Prozesse und für die Prozess-Schritte festgelegt?

Ja Nein

I.8.3 Werden geeignete und angebotsangemessene Verfahren zur Evaluation festgelegt und angewendet?

Ja Nein

Beschreibung der Verfahren:

I.8.4 Ist ein Verbesserungsmanagement in Ihrer Einrichtung installiert?

Ja Nein

Beschreibung des Ablaufs:

I.8.5 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

II. Personal

II.1 Qualifikationen und Kompetenzen des pädagogischen Personals

II.1.1 Gewährleisten Sie, dass im pädagogischen Bereich der Bildungseinrichtung ausschließlich Personal beschäftigt ist, das über entsprechende fachliche und pädagogische Qualifikationen und Kompetenzen verfügt?

Ja Nein

Wenn nein, bitte begründen

II.1.2 Welche fachlichen und pädagogischen (Mindest-)Anforderungen stellen Sie an die festangestellten und freien Mitarbeitenden?

Nachgewiesen durch:

Bewerbungsunterlagen

Ja Nein

Fachgespräche

Ja Nein

Hospitation

Ja Nein

Sonstiges (z. B. Beurteilungen, Referenzen, Weiterbildungsnachweise)

Ja Nein

II.1.3 Ist eine abgeschlossene Berufsausbildung eine Beschäftigungsvoraussetzung?

Ja Nein

II.1.4 Spielt fachbezogene Berufserfahrung als Qualifikationserfordernis eine Rolle?

Ja Nein

II.1.5 Liegen Nachweise über staatlich vorgeschriebene und/oder akademische Abschlüsse vor?

Ja Nein

II.1.6 Liegen Nachweise über relevante Weiterbildungen vor?

Ja Nein

II.1.7 Wie stellen Sie sicher, dass der Praxisbezug gewährleistet ist?

II.1.8 Sind Ihre Lehrkräfte befähigt, die Teilnehmenden aktivierend zu unterrichten?

Ja Nein

Wie stellen Sie dies sicher?

II.1.9 Gibt es darüber hinaus Softskills, die für Ihre Einrichtung wichtig sind (z. B. Flexibilität, Teamfähigkeit, Kreativität, Innovationsbereitschaft)?

Bitte nennen

II.1.10 Verfügt die Leitung über schriftlich formulierte Anforderungsprofile für das festangestellte pädagogische Personal?

Ja Nein

II.1.11 Liegen entsprechende Anforderungen für externe Dienstleister (z. B. freie Mitarbeitende) vor?

Ja Nein Trifft nicht zu

II.1.12 Welche Instrumente setzen Sie ein, um die Qualität der Arbeit Ihres Personals zu sichern (z. B. Feedback-Bögen)?

Bitte nennen

II.1.13 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

II.2 Personalentwicklung/Personalförderung

II.2.1 Welche Instrumente und Verfahren der Personalförderung und -entwicklung werden in Ihrer Einrichtung eingesetzt?

Regelungen zur Personalauswahl und Personalbesetzung

Ja Nein

Verfahren zur Ermittlung und Förderung notwendiger Kompetenzen

Ja Nein

Verfahren zur Einarbeitung neuer Mitarbeitender

Ja Nein

Regelmäßige Personalgespräche mit Zielvereinbarungen

Ja Nein

Team-/Organisationsentwicklung

Ja Nein

Supervision/Coaching

Ja Nein

Leistungsanreizsysteme

Ja Nein

Arbeitszeitmodelle

Ja Nein

Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Ja Nein

Unterstützung der freien und ehrenamtlichen Mitarbeitenden

Ja Nein

II.2.2 Welche weiteren Instrumente und Verfahren der Personalförderung und -entwicklung haben Sie in Ihrer Einrichtung installiert?

II.2.3 Welche Unterstützung mit den Zielen Zufriedenheit, Motivation und Leistungssteigerung bieten Sie Ihren festangestellten Mitarbeitenden?

Befragungen zur Zufriedenheit der Mitarbeitenden werden regelmäßig durchgeführt. Ihre Ergebnisse werden dokumentiert und in den Entwicklungsprozess einbezogen

Ja Nein

Es existieren motivierende Arbeitsbedingungen (z. B. Rückmeldung, Handlungsspielräume, Zusammenarbeit, Anforderungswechsel, Aufgabengeschlossenheit)

Ja Nein

Die Mitarbeitenden sind in die Gestaltung der Organisation aktiv eingebunden. Veränderungs- und Verbesserungspotenziale werden genutzt und anerkannt

Ja Nein

II.2.4 Die Vergütung der festangestellten und freien Mitarbeitenden ist angemessen

Ja Nein

Haben Sie festgelegte Vergütungsregelungen?

Ja Nein

Wenden Sie bei der Vergütung des eingesetzten Personals einen geltenden Tarif an?

Ja Nein

Wenn ja, welchen?

TVöD

Anderer Tarif (bitte benennen)

Wenn nein

Die Vergütungsregelung hält einem Vergleich mit der geltenden tariflichen Vergütung stand

Die Vergütung wird nach freiem Ermessen verhandelt

II.2.5 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

II.3 Weiterbildung des Personals

II.3.1 Wie stellen Sie sicher, dass sich Ihre Mitarbeitenden fachlich und pädagogisch auf dem Laufenden halten?

II.3.2 Werden nach Bedarf Weiterbildungen/Fortbildungen angeboten und genutzt, die auf die fachliche/pädagogische Qualifikations- und/oder Kompetenzentwicklung der festangestellten Mitarbeitenden ausgerichtet sind?

Ja Nein

Stellen Sie Ihren Mitarbeitenden Informationen über Weiterbildungsangebote zur Verfügung?

Ja Nein

Nehmen alle Mitarbeitenden an einschlägigen Weiterbildungen teil?

Ja Nein

Nimmt insbesondere das pädagogische Personal (Lehrkräfte/Dozent*innen etc.) an fachlichen und pädagogischen Weiterbildungen teil?

Ja Nein

Liegen Aufzeichnungen zu den in Anspruch genommenen Weiterbildungen (z. B. Teilnahmeachweise) vor?

Ja Nein

II.3.3 Wie organisieren Sie interne oder externe Weiterbildungen/Fortbildungen Ihrer festangestellten Mitarbeitenden?

Die Einrichtung verfügt über Regelungen für die Weiterbildung ihres Personals

Ja Nein

Der Weiterbildungsbedarf der festangestellten Mitarbeitenden wird regelmäßig erhoben

Ja Nein

Die Mitarbeitenden werden an der periodischen (z. B. jährlichen) Weiterbildungsplanung beteiligt

Ja Nein

Evaluationsergebnisse zur Wirksamkeit durchgeführter Weiterbildungen fließen in die Weiterbildungsplanung ein

Ja Nein

Individuelle Bildungsbedarfe werden berücksichtigt / die selbstorganisierte Weiterbildung von Mitarbeitenden wird unterstützt

Ja Nein

Bitte erläutern Sie, in welchem Umfang Sie Weiterbildungskosten übernehmen oder eine Kostenbeteiligung Ihrer Mitarbeitenden voraussetzen

II.3.4 Wie fördern Sie die Deckung der Fortbildungsbedarfe Ihrer freiberuflichen Honorarkräfte und Ihrer ehrenamtlichen Mitarbeitenden?

II.3.5 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

III. Infrastruktur

III.1 Infrastruktur/Räumliche und sachliche Ausstattung

III.1.1 Wie viele Lehr-/Veranstaltungsräume stehen in Ihrer Bildungseinrichtung zur Verfügung?

Theorieräume

Praxisräume

III.1.2 Wie viele Quadratmeter Lehr-/Veranstaltungsraum stehen im Durchschnitt pro teilnehmende Person zur Verfügung (Angabe in m²)?

III.1.3 Überprüfen Sie das von Ihnen eingesetzte Lehr- und Lernmaterial (einschließlich EDV-Software) auf seine Aktualität, z. B. regelmäßig vor Kursbeginn?

Ja Nein

III.1.4 Welche Medien setzen Sie im Unterricht ein?

- Tafel/Whiteboard
- Flipchart
- Overheadprojektor
- Videokamera

- Videorecorder
- Metaplanwand
- Beamer
- Lehrbücher
- PC
- CD/iPad
- Medien im Rahmen kultureller/künstlerischer Arbeitsformen und Produktionen
- Sonstige Medien

III.1.5 Setzen Sie Geräte/Maschinen ein?

Ja Nein

Wenn ja, welche?

Wie viele Teilnehmende werden in der Regel daran unterwiesen?

III.1.6 Stellen Sie sicher, dass die von Ihnen bereitgestellte Lerninfrastruktur (Lernort, Unterrichtsräume, technische und mediale Ausstattung, Lehr- und Lernmaterialien) geeignet ist, die definierten Bildungsziele Ihrer Veranstaltungen zu erreichen?

Ja Nein

III.1.7 Die Infrastruktur der Bildungseinrichtung bzw. Ihre Lerninfrastruktur entspricht den mit Auftraggebern getroffenen Vereinbarungen

Ja Nein

III.1.8 Ist die Lerninfrastruktur für jede Veranstaltung auf die jew. Zielgruppe, die Gruppengröße, den Unterrichtsinhalt und die Unterrichtsmethoden ausgerichtet?

Ja Nein

III.1.9 Bitte erläutern Sie, wie Sie Besonderheiten der Zielgruppe berücksichtigen (z. B. Barrierefreiheit)

III.1.10 Stehen den Mitarbeitenden und Teilnehmenden Aufenthalts-/Pausenräume zur Verfügung?

Ja Nein

III.1.11 Sind weitere Sozialräume sowie sanitäre Einrichtungen ausreichend vorhanden?

Ja Nein

III.1.12 Stellen Sie sicher, dass externe Lernorte/Unterrichtsorte den genannten Standards entsprechen?

Ja Nein Trifft nicht zu

III.1.13 Bestehen in Ihrer Einrichtung dokumentierte Regelungen, nach denen in festgelegten Intervallen die Verfügbarkeit, Einsatzfähigkeit und Angemessenheit von Räumen, Ausstattung, Medien und Lehr- und Lernmaterialien überprüft und an veränderte Anforderungen angepasst wird?

Ja Nein

III.1.14 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

IV. **Bildungsveranstaltungen**

IV.1 **Bildungsangebote: Entwicklung – Planung – Evaluation und Angebotsverbesserung**

IV.1.1 **Führen Sie Bildungsbedarfsanalysen durch?**

Ja Nein

Wenn nein, bitte begründen

IV.1.2 **Welche Bedingungen und Anforderungen bestimmen Ihre Bildungsangebotsentwicklung?**

Ergebnisse einer regelmäßigen Marktbeobachtung

Ja Nein

Evaluationsergebnisse (z. B. vorheriger Veranstaltungen)

Ja Nein

Anforderungen von Auftraggeber*innen

Ja Nein

Rückmeldungen von Kund*innen

Ja Nein

Rückmeldungen von Mitarbeitenden

Ja Nein

Sonstige (bitte nennen)

IV.1.3 Wie entwickeln und planen Sie Ihre Bildungsangebote?

IV.1.4 Soweit arbeitsmarktrelevante Bildungsangebote gemacht werden, ...

Entfällt, da nicht zutreffend

... werden die aktuellen Bedarfe und Bedingungen des Arbeitsmarktes ermittelt?

Ja Nein

... werden die Auftraggeber*innen bei der Angebotsentwicklung und -planung aktiv eingebunden?

Ja Nein

... unterstützen die vorgesehenen Bildungsziele die Beschäftigungsfähigkeit der Teilnehmenden und ggf. ihre Vermittlung in den Arbeitsmarkt?

Ja Nein

IV.1.5 Liegt für jedes Bildungsangebot ein dokumentiertes Bildungskonzept vor, das ein Curriculum mit folgenden Elementen enthält: Definition des Lernerfolgs, Beschreibung der Bildungsziele, Inhalte, Methoden, Veranstaltungsdauer, Anforderungen an das Lehrpersonal und an die Lerninfrastruktur?

Ja Nein

Wenn nein, bitte begründen

Wenn ja, ist das Konzept an die Lernvoraussetzungen der jeweiligen Zielgruppe angepasst?

Ja Nein

Stehen der zeitliche Umfang und die Unterrichtsmethoden in einem angemessenen Verhältnis zu ...

... den zu vermittelnden Inhalten und Lernzielen?

Ja Nein

... den Interessen und Lernvoraussetzungen der Teilnehmenden?

Ja Nein

Sind alle Anforderungen an die Teilnehmenden definiert?

Ja Nein

Haben Sie vorgesehene praktische Lernphasen, Selbstlern- und Übungsangebote in das Konzept integriert?

Ja Nein

Sind für praktische Lernphasen Lernorte festgelegt?

Ja Nein

IV.1.6 Binden Sie festangestellte Lehrkräfte und freie pädagogische Mitarbeitende in die nachstehenden Prozesse ein?

Entwicklung (Plan)

Ja Nein

Wenn ja, wie?

Konkrete Planung (Do)

Ja Nein

Wenn ja, wie?

Evaluation (Check)

Ja Nein

Wenn ja, wie?

Weiterentwicklung Ihrer Veranstaltungen (Act)

Ja Nein

Wenn ja, wie?

IV.1.7 Welche Evaluationsmethoden/-instrumente haben Sie für Ihre Bildungsangebote/Bildungsveranstaltungen festgelegt?

Bitte nennen

Werden, ausgehend von der Definition der Bildungsziele und des Lernerfolgs, der Lehr-/Lernprozess (Inhalt, Methodik/Didaktik, Organisation) und der Lernerfolg der Teilnehmenden evaluiert?

Ja Nein

Wird der Lerntransfer in die berufliche Anwendung bzw. in andere Anwendungssituationen der Teilnehmenden erhoben?

Ja Nein

Welche weiteren Aspekte der Evaluation haben Sie festgelegt?

IV.1.8 Welche Intervalle haben Sie für die Evaluation festgelegt?

IV.1.9 Bitte erläutern Sie, welche Maßnahmen Sie zur Optimierung von Bildungsangeboten und Veranstaltungsdurchführungen ergreifen

IV.1.10 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

IV.2 Anforderungen an Bildungsveranstaltungen: Angebotsrealisierung und Prozessgestaltung

IV.2.1 Anforderungen an Bildungsveranstaltungen und Bildungskonzepte

IV.2.1.1 Die maximale Teilnehmendenzahl ist festgelegt

Ja Nein

Bitte nennen Sie die maximale Gruppengröße pro Veranstaltung

IV.2.1.2 Für die Veranstaltungen liegen zeitlich gegliederte Lern- und Ablaufpläne vor

Ja Nein

Wenn nein, warum?

IV.2.1.3 Ein zielgruppengerechter Methodenwechsel findet statt

Ja Nein

Wenn nein, warum?

Welche Unterrichtsmethoden und Sozialformen werden bei Ihnen angewendet?

- Vortrag
- Lehrgespräch
- Diskussion
- Gruppenarbeit
- Fallstudie
- Rollenspiel
- Planspiel
- Lernplattform
- Projekt / Komplexe Aufgabenstellung
- CBT (Computer Based Training)
- Programmierte Unterweisung
- Praktische Unterweisung
- Einzelarbeit
- Anleitung
- Arbeitserprobung

- Interdisziplinäre Teamarbeit
- Lernprozessbegleitung
- Lerncoaching im Arbeitsprozess
- Einweisung in betriebliche Abläufe
- Vermittlung von Methoden- und Medienkompetenz im Arbeitsprozess
- Fallmanagement
- Kompetenzanalyseverfahren
- Lernen am Arbeitsplatz
- Methoden im Rahmen kultureller/künstlerischer Arbeitsformen und Produktionen (bitte nennen)

- Sonstige Methoden (bitte nennen)

IV.2.1.4 Es werden zielgruppengerechte Lernerfolgskontrollen durchgeführt

Ja Nein

Welche Verfahren wenden Sie an?

- Lernselbstkontrollverfahren
- Standardisierte Tests
- Regelmäßige Klausuren
- Hausarbeiten
- Zwischenprüfungen
- Mündliche Prüfungen
- Evaluation durch Lernplattform
- Arbeitsproben

- Kontrolle der Arbeitsergebnisse
- Kontrolle der Team- und Gruppenarbeit
- Systematische Verhaltenskorrekturen und Trainings
- Beobachtung des Arbeitsprozesses
- Regelmäßige Rückkehrgespräche bei Krankheit
- Leistungs- und Verhaltensbewertung im individuellen Gespräch
- Leistungs- und Verhaltensbewertung bei Kooperationspartner*innen
- Regelmäßige Fortschreibung des Förderplans
- Sonstige (bitte nennen)

IV.2.1.5 Praktizieren Sie weitere Möglichkeiten der Erfolgsmessung (Transfer-Erfolg, Befragung von Arbeitgebern bzw. Interessengruppen, Wirkungskontrolle, wissenschaftliche Begleitung etc.)?

Ja Nein

Wenn ja, welche?

IV.2.1.6 Der behandelte Lehrstoff wird dokumentiert

Ja Nein

IV.2.1.7 Schriftliche Nachweise über die Teilnahme werden ausgestellt

Ja Nein

Welche schriftlichen Nachweise stellen Sie aus?

Teilnahmebescheinigungen (mit Bezeichnung, Thema, Zeitraum/Unterrichtsstunden sowie Bildungseinrichtung bzw. durchführende Stelle der Veranstaltung)

Ja Nein

Zertifikate (zusätzlich mit Inhalt der Veranstaltung)

Ja Nein

Zeugnisse (zusätzlich mit Inhalt der Veranstaltung und Leistungsbeurteilung)

Ja Nein

IV.2.1.8 Zur Evaluation der Veranstaltungen und zur Messung des Veranstaltungserfolgs sind Kriterien/Kennzahlen festgelegt

Ja Nein

Die Evaluation wird dokumentiert

Ja Nein

Die Teilnehmenden werden an der Bewertung der Veranstaltungen beteiligt

Ja Nein

Wie wird der Erfolg der Veranstaltungen dokumentiert?

Es folgen spezifische Fragen zur beruflichen und politischen Weiterbildung. Möglicherweise treffen nicht alle Fragen auf Ihre Einrichtung zu. Bitte prüfen Sie die auf Sie zutreffenden Bereiche und beantworten Sie ggf. die jeweiligen Fragen.

IV.2.2 Zusätzliche Anforderungen an Veranstaltungen der beruflichen Weiterbildung

Wie stellen Sie sicher, dass Ihre Veranstaltungen auf arbeitsmarktrelevante Verwendbarkeit und/oder praxisbezogene Erfordernisse ausgerichtet sind?

Wie gewährleisten Sie bei der Durchführung den Bezug zur Praxis?

Wie stellen Sie sicher, dass für alle Teilnehmenden der Veranstaltung geeignete Ausbildungs-/Praktikumsplätze zur Verfügung stehen?

Ist eine regelmäßige Betreuung der Teilnehmenden während der Ausbildungs-/Praktikumsphasen gewährleistet?

Ja Nein

IV.2.3 Zusätzliche Anforderungen an abschlussbezogene Veranstaltungen

Bereiten Sie auf externe Abschlussprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz vor?

Ja Nein

Wenn ja,

in der beruflichen Erstausbildung?

in der beruflichen Weiterbildung (z. B. Fachwirt*in, Meister*in)?

Bieten Sie Veranstaltungen mit staatlich anerkanntem Abschluss an (z. B. durch Regierungspräsidium zugelassen)?

Ja Nein

Führen Sie Veranstaltungen mit institutsinternen Abschlussprüfungen durch?

Ja Nein

Liegt den Teilnehmenden eine Prüfungsordnung für externe oder interne Abschlussprüfungen vor?

Ja Nein

Werden die Teilnehmenden darüber hinaus informiert über Art der Prüfung, Termine, Durchführungsort, durchführende Stelle, evtl. zusätzliche Prüfungskosten, evtl. notwendiges Lern- und Begleitmaterial, Möglichkeit der Wiederholung?

Ja Nein

Werden regelmäßig Lernerfolgskontrollen mit Aussagen zum Leistungsstand der Teilnehmenden durchgeführt?

Ja Nein

Ist gewährleistet, dass der Veranstaltungsverlauf, die Inhalte und die Unterrichtspräsenz der Teilnehmenden überprüft werden können?

Ja Nein

Werden die Unterrichtsinhalte dokumentiert?

Ja Nein

IV.2.4 Zusätzliche Anforderungen an Veranstaltungen der Qualifizierenden Beschäftigung

Wie gewährleisten Sie, dass der zeitliche Umfang der Veranstaltungen in einem sinnvollen Verhältnis steht ...

... zu Qualifizierung und Beschäftigung?

... zu Arbeitsauftrag und vollständiger Arbeitshandlung?

... zu Qualifikation und faktischer Integration in den Betrieben?

IV.2.5 Zusätzliche Anforderungen an Veranstaltungen der politischen Bildung

Welche grundlegenden Orientierungen Ihrer Bildungseinrichtung (z. B. Beutelsbacher Konsens, konzeptionelle Grundlagen, Leit motive) prägen Ihr Veranstaltungsangebot?

Bitte nennen Sie die zentralen Themen und Ziele Ihres aktuellen Bildungsangebots

Welche Zielgruppen erreichen Sie?

IV.2.6 Über welche Netzwerke/Kooperationen/Institutionen (z. B. Betriebe, Schulen, Parteien, Tarifpartner) erreichen Sie Teilnehmende für Ihre Bildungsveranstaltungen?

IV.2.7 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

IV.3 Unterstützungsprozesse: Beratung – Betreuung – Lernförderung

IV.3.1 Werden den Interessierten vor Veranstaltungsbeginn geeignete Ansprechpersonen für Beratung bekannt gemacht?

Ja Nein

IV.3.2 Ist gewährleistet, dass den Interessierten nur Veranstaltungen angeboten werden, für die sie geeignet und zugelassen sind?

Ja Nein

IV.3.3 Wird eine Beratung über mögliche Anschlussveranstaltungen und weiterführende Bildungsveranstaltungen angeboten?

Ja Nein Trifft nicht zu

IV.3.4 Ist sichergestellt, dass alle zuständigen Mitarbeitenden die externen Ansprechpersonen bzw. Beratungsstellen kennen, an die sie die Teilnehmenden bei Bedarf verweisen können?

Ja Nein

IV.3.5 Werden Interessierte und Teilnehmende über die Möglichkeiten von Beratung/Betreuung/Lernbegleitung informiert?

Ja Nein Trifft nicht zu

IV.3.6 Werden bei Angeboten mit integrierter Betreuung/Beratung die Bedarfe der Teilnehmenden ermittelt?

Ja Nein Trifft nicht zu

Wie prüfen Sie diese besonderen Erfordernisse?

IV.3.7 Wie unterstützen Sie Ihre Teilnehmenden, um Lern- und Leistungsdefizite abzubauen?

Grundsätzlich wird von den Teilnehmenden verlangt, selbst Anschluss an den Lernstand zu halten

Ja Nein

Das Lehrpersonal ist verpflichtet, auf Leistungsdefizite hinzuweisen

Ja Nein

Es gibt eine individuelle Lernberatung

Ja Nein

Es werden Lernhilfen vorgeschlagen

Ja Nein

Es bestehen hausinterne Förderkurse

Ja Nein

Es bestehen Arbeitsgemeinschaften

Ja Nein

Es bestehen ergänzende Lernprogramme

Ja Nein

Sonstiges

IV.3.8 Bestehen in Ihrer Bildungseinrichtung Stütz- und Fördermöglichkeiten?

Ja Nein

IV.3.9 Besteht für sozial benachteiligte Gruppen eine besondere sozial-pädagogische Betreuung?

Ja

Nein

IV.3.10 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

V. Teilnehmendenorientierung und Verbraucherschutz

V.1 Transparenz für Interessierte und Teilnehmende

V.1.1 Stellen Sie Interessierten Material über Ihre Bildungseinrichtung zur Verfügung, das folgende Informationen enthält?

- Name, Rechtsform und Träger
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Zielsetzung und Arbeitsbereiche
- Verantwortliche Personen/Ansprechpersonen
- Datenschutz für Teilnehmende
- Weitergehende Informationen über Ihre Bildungseinrichtung

V.1.2 Werden bei Ihnen alle Interessierten vor Vertragsabschluss informiert über

Erreichbarkeit, Kontaktdaten/Öffnungszeiten Ihrer Bildungseinrichtung

Ja Nein

Barrierefreiheit der Einrichtung

Ja Nein

Wenn ja, bitte nennen

Ort, Zeit, Dauer (getrennt nach Theorie und Praxis) der Bildungsveranstaltung

Ja Nein

Art des Abschlusses (falls zutreffend) und Prüfungsmodalitäten

Ja Nein

Zahl der Unterrichtsstunden, soweit erforderlich getrennt nach Theorie und Praxis

Ja Nein

Zielgruppe(n)

Ja Nein

Teilnahmevoraussetzungen (z. B. notwendige Vorkenntnisse, fachliche und persönliche Voraussetzungen)

Ja Nein

Maximale Gruppengröße bzw. Teilnehmende

Ja Nein

Informationen über das vorgesehene Lehrpersonal

Ja Nein

Eingesetzte Unterrichtsmethode(n)

Ja Nein

Ausführliche Inhaltsangabe

Ja Nein

Vollständige Angaben über die Gebühren und Entgelte der Bildungsveranstaltung

Ja Nein

Geschäftsbedingungen/Teilnahmebedingungen

Ja Nein

V.1.3 Können Interessierte vor einer verbindlichen Anmeldung die vorgesehenen örtlichen Unterrichtsräume/Ausbildungsstätten besichtigen?

Ja Nein

V.1.4 Wie stellen Sie sicher, dass die erforderlichen Ausgangsqualifikationen bzw. die Lernvoraussetzungen für die Teilnahme an den Bildungsveranstaltungen für die potenziell Teilnehmenden eindeutig erkennbar sind?

V.1.5 Können Interessierte bei abschlussbezogenen Veranstaltungen vor Vertragsabschluss Lehrgangsgliederung, Rahmenplan oder Ausbildungspläne einsehen?

Ja Nein Trifft nicht zu

V.1.6 Gewährleisten Sie allen Interessierten einen freien Zugang zu Ihren Veranstaltungen, soweit eine Teilnahme nicht durch den vorher bekannt gegebenen Rahmen der Veranstaltungskonzeption oder einer besonderen Teilnahmevoraussetzung eingeschränkt ist?

Ja Nein Trifft nicht zu

V.1.7 Aktuelle Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) der Bildungseinrichtung liegen vor und sind in die Verträge einbezogen

Ja Nein

V.1.8 Berücksichtigen Ihre AGB die Möglichkeit der Buchung über Fernkommunikationsmittel (z. B. elektronische Medien, Telefon, Fax)?

Ja Nein

Wenn ja: Gewährleisten Sie die Informationspflichten für Fernabsatzverträge gemäß § 312d BGB?

Ja Nein

V.1.9 Weisen Sie in Ihren AGB/Verträgen darauf hin, dass gesetzliche Bestimmungen zur außerordentlichen Kündigung unberührt bleiben?

Ja Nein

V.1.10 Mit allen Teilnehmenden erfolgen Vertragsabschlüsse in schriftlicher Form (bitte Vertragsmuster beifügen)

Ja Nein

V.1.11 Besteht für die Teilnehmenden die Möglichkeit, bis mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn unentgeltlich bzw. gegen eine geringe Bearbeitungsgebühr vom Vertrag zurückzutreten?

Ja Nein

Wie hoch ist diese dem Angebot angemessene Bearbeitungsgebühr?

Entfällt bei späterem Rücktritt eine Bearbeitungsgebühr, wenn Ersatzteilnehmende zur Verfügung stehen?

Ja Nein

V.1.12 Ist bei Veranstaltungen über 3 Monate Dauer eine Ratenzahlung möglich?

Ja Nein Trifft nicht zu

V.1.13 Ist es bei Veranstaltungen über 3 Monate Dauer möglich, mit angemessenen Fristen und zum Ende einzelner Lehrgangsabschnitte, mindestens aber in halbjährlichem Abstand zu kündigen?

Ja Nein Trifft nicht zu

V.1.14 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

V.2 Beteiligung und Reklamation

V.2.1 Werden zur Optimierung von Angebot und Durchführung die Bedürfnisse, Erwartungen, Interessen und die Zufriedenheit der Teilnehmenden ermittelt?

Ja Nein

Wenn ja, welche Verfahren setzen Sie dafür ein?

V.2.2 Bewerten die Teilnehmenden die Veranstaltungen?

Ja Nein

Wenn ja, wie erfolgt diese Bewertung?

In welchen Intervallen findet eine Bewertung statt?

V.2.3 Wie wird die Resonanz der Teilnehmenden dokumentiert, analysiert und bewertet?

V.2.4 Bitte erläutern Sie, wie Sie die Evaluation bei der Planung, Gestaltung und Durchführung weiterer Bildungsveranstaltungen berücksichtigen

V.2.5 Besteht in der Bildungseinrichtung ein Beschwerdemanagement im Sinne des PDCA-Zyklus?

Ja Nein

V.2.6 Werden den Teilnehmenden in allen Bildungsveranstaltungen verantwortliche Ansprechpersonen benannt, die für die Besprechung lehrgangsbezogener Probleme, Kritik und Reklamationen in angemessenem Umfang zur Verfügung stehen?

Ja Nein

V.2.7 Haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, Beschwerden in anonymisierter Form oder an neutraler Stelle bekannt zu geben?

Ja Nein

Bitte erläutern Sie

V.2.8 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

V.3 Schutz und Sicherheit

V.3.1 Die Verarbeitung personenbezogener Daten entspricht den gesetzlichen Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes

Ja Nein

Wenn nein, bitte begründen

Bitte nennen Sie Ihre/n Datenschutzbeauftragte/n

V.3.2 Welche Beauftragten haben Sie, soweit zutreffend und vorgeschrieben, für die folgenden Bereiche benannt? (Bitte jeweils die zuständige/n Person/en benennen)

Arbeitsschutz

Unfallverhütung

Erste Hilfe

Brandschutz

Umweltschutz

V.3.3 Gibt es weitere in Ihrer Einrichtung zu beachtende Schutz- und Sicherheitsvorschriften?

Ja Nein

Wenn ja, bitte nennen Sie diese und die zuständigen Beauftragten

V.3.4 Sind Verantwortliche benannt für die Unterweisung der Teilnehmenden und Mitarbeitenden in Rechtsvorschriften sowie weitere Bestimmungen (z. B. Hausordnung, Arbeitsschutz, Datensicherheit, EDV-Regelungen, Urheberrecht)?

Ja Nein

V.3.5 Sichern Sie die Einhaltung der für Sie maßgeblichen Bestimmungen zu?

Ja Nein

V.3.6 Halten Sie die gesetzlichen Bestimmungen zur Versicherung der Teilnehmenden ein?

Ja Nein

V.3.7 Bitte nennen Sie die für Ihre Teilnehmenden abgeschlossenen und dokumentierten Versicherungen

V.3.8 Wie stellen Sie sicher, dass die Informationen über die für Sie maßgeblichen Bestimmungen und Rechtsvorschriften stets auf dem neuesten Stand sind?

V.3.9 Anmerkungen der Bildungseinrichtung

Hiermit wird die Richtigkeit der obigen Angaben bestätigt und versichert, dass alle die Bildungseinrichtung betreffenden gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden und dies regelmäßig überprüft wird.

Es wird versichert, dass die Qualitätsstandards für Bildungseinrichtungen des Vereins Weiterbildung Hessen e.V. den Mitarbeitenden und den Teilnehmenden in der Bildungseinrichtung öffentlich zugänglich sind.

Wir erklären zudem, dass die Einrichtung keiner Organisation oder Vereinigung angehört, die das Grundgesetz nicht anerkennt. Wir lehnen ausdrücklich sowohl die Technologien der Scientology als auch menschen- und demokratiefeindliche Ideologien (insbesondere Islamismus, Antisemitismus, Rassismus, Rechts- und Linksextremismus) ab.

Ort, Datum

Unterschrift der Geschäftsführung, Stempel der Bildungseinrichtung

Auflistung der beizulegenden Nachweise:

Falls Sie ein erforderliches Dokument nicht beifügen können, erläutern Sie bitte die Gründe dafür (ggf. Rückseite/Beiblatt verwenden).

	Nachweise	Verweis	Beigefügt
1.	Auszug aus dem Handelsregister bzw. Vereinsregister	Qualitätsbereich I.1	<input type="checkbox"/>
2.	Zertifizierungsnachweise	Qualitätsbereich I.1	<input type="checkbox"/>
3.	Auflistung der Lernorte	Qualitätsbereich I.1	<input type="checkbox"/>
4.	Leitbild	Qualitätsbereich I.3	<input type="checkbox"/>
5.	Organigramm/Organisationsstruktur	Qualitätsbereich I.1, I.6	<input type="checkbox"/>
6.	Informationsmaterial zur Anbieterorganisation Ggf. Link angeben: <input type="text"/>	Qualitätsbereich I.4	<input type="checkbox"/>
7.	Anonymisierte aktuelle Tätigkeits-/Stellenbeschreibung einer/s hauptamtlichen Mitarbeitenden im pädagogischen Bereich	Qualitätsbereich I.6, II.1, II.2	<input type="checkbox"/>
8.	Vertrag für Dozent*innen; Honorarvertrag	Qualitätsbereich II.2	<input type="checkbox"/>
9.	Beispiel einer Prozessbeschreibung	Qualitätsbereich I.8.3	<input type="checkbox"/>
10.	Evaluation: z. B. Teilnehmenden-feedbackbogen	Qualitätsbereich IV.1, IV.2, V.2	<input type="checkbox"/>
11.	Informationsmaterial zum Bildungsangebot Ggf. Link angeben: <input type="text"/>	Qualitätsbereich V.1	<input type="checkbox"/>
12.	Mustervorlage für Teilnahmenachweis (Teilnahmebescheinigung, Zertifikat, Zeugnis)	Qualitätsbereich IV.2	<input type="checkbox"/>
13.	Vereinbarungen zum Datenschutz - für Teilnehmende - Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz für Mitarbeitende - und Honorarkräfte	Qualitätsbereich V.1, V.3	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
14.	Allgemeine Geschäftsbedingungen	Qualitätsbereich V.1	<input type="checkbox"/>
15.	Anmeldeformular und Teilnehmendenvertrag	Qualitätsbereich V.1	<input type="checkbox"/>