

Zur Vorbereitung der AZAV Träger- und Maßnahmenzertifizierung

Einleitung

Ein Audit ist eine externe Prüfung. Prüfungen haben gemeinsam, dass die Prüfungsfragen endlich sind. In unserer Liste finden Sie eine Auswahl an Fragen und mögliche Nachweise, die Ihnen hilft, die Anforderungen zu erfüllen. Die Auditoren erhalten vom Zertifizierer vergleichbare Listen (Inhalt und Umfang können abweichen), die bei der Träger- und/oder Maßnahmenzertifizierung zum Einsatz kommen. Der Auditor beschreibt im Auditplan, was genau geprüft wird. Ein Auditor erkennt, ob eine Abweichung vorliegt, durch Befragung der obersten Leitung und ihrer Mitarbeiter (i.d.R. am Arbeitsplatz) sowie ihrer Kunden (hier Teilnehmer), durch Beobachtung oder der Bitte nach Dokumenten oder Aufzeichnungen, die als Nachweis dienen können. Solange Sie keine AZAV-Maßnahmen zertifiziert haben, können diese auch nicht geprüft werden. Beim Audit wird grundsätzlich ein laufendes Qualitätsmanagementsystem geprüft. Manche der Zusatzangaben dienen dem Zertifizierer zur näheren Bestimmung des Unternehmens.

Bitte füllen Sie folgende Liste im Unternehmen aus. Sie kann Ihnen helfen über Ihr neues Geschäftsfeld zu reflektieren. Oft ist ein Nachweis sehr einfach zu finden. Alle Angaben beziehen sich ausschließlich auf die AZAV. Sie müssen zum Beispiel Evaluationen nicht auf das ganze Unternehmen ausdehnen, wenn von der AZAV nur einige Mitarbeiter betroffen sind. Geben Sie diese Liste nur an Mitarbeiter oder Berater weiter, die die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen akzeptiert haben.

Ihr Team von ZertBerater.de

Träger

In der folgenden Liste finden Sie diverse Anforderungen der AZAV und Beispiele für den Nachweis, dass diese Anforderung erfüllt ist. Es gibt keine Gewähr auf Vollständigkeit. Bitte die Anforderungen nur belegen, falls diese im Unternehmen eingeführt sind oder in absehbarer Zeit werden. Ein einziger aussagekräftiger Nachweis ist oft ausreichend. Wenn von Mitarbeitern im Folgenden gesprochen wird, schließt dies weibliche, männliche und diverse Mitarbeiter ein.

Anforderung	Nachweis, Beschreibung
Allgemeine Angaben zum Unternehmen?	<input type="checkbox"/> Titel des Unternehmens <input type="checkbox"/> Anschrift <input type="checkbox"/> Kommunikation (Tel., Fax, E-Mail) <input type="checkbox"/> Geschäftsführer
Besteht ein Unternehmensprofil oder eine Imagebroschüre des Unternehmens?	Eine aktuelle Beschreibung des Unternehmens vereinfacht der FKS/Auditor die Einsicht in die Struktur.
Besteht eine Webseite?	Ja, URL:
Ist ein externer Betriebsarzt benannt?	Ja, wer ... Ab dem ersten Mitarbeiter ist ein Betriebsarzt notwendig. Von der Größe des Unternehmens ist der Umfang abhängig. Weitere Auskünfte kann Ihnen ihre Berufsgenossenschaft erteilen. Einen Betriebsarzt in der Nähe finden Sie im Internet. Dieser kann Ihnen auch weitere Informationen geben.
Ist ein Qualitätsmanagementbeauftragter benannt?	Ja, wer und mit welchem Aufgaben... Nachweis: Bestellsurkunde Beauftragte können die Leitung des Qualitätsmanagement im Qualitätsprozess unterstützen.
Ist ein Datenschutzbeauftragter benannt?	<input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Extern <input type="checkbox"/> Name, Firma
Ist ein Umweltmanagementbeauftragter beauftragt?	Name:

Sind Zuständigkeiten und Verantwortung von internen/externen Mitarbeitern, internen Teams benannt?	<input type="checkbox"/> Organigramm <input type="checkbox"/> Matrix der Zuständigkeit/Verantwortung der Mitarbeiter
Anzahl der Mitarbeiter? Davon im Schichtbetrieb?	<input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit <input type="checkbox"/> Geringfügig <input type="checkbox"/> Auszubildende <input type="checkbox"/> Externe Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Schichtbetrieb
Welche Mitarbeiter sind zu welchem Anteil ihrer Arbeitszeit am Geschäftsfeld AZAV beteiligt?	<input type="checkbox"/> oberste Leitung <input type="checkbox"/> Verwaltung <input type="checkbox"/> Festangestellte Lehrkräfte
Anzahl der Niederlassungen?	<p>[]</p> <p>Niederlassungen, die in Bezug zur AZAV stehen und vergleichbare Aufgaben erbringen.</p> <p>Adressen der Niederlassungen bitte auflisten. Soweit die Niederlassungen die gleichen Aufgaben erfüllt, müssen diese die Unterschiede nicht dokumentieren.</p>
Ist bereits eine fachkundige Stelle ausgewählt worden?	Wenn Ja, welche
Wird eine Erstberatung hinzugezogen werden?	Wenn Ja, welche
Wird ein Angebot für Voraudit beim Zertifizierer oder beim Erstberater eingeholt?	Das Voraudit überprüft, ob Ihr Unternehmen bereits alle notwendigen Nachweise liefern kann. Es ist kein Bestandteil der eigentlichen Überprüfung zur Erlangung des Trägerzertifikats und sollte nicht mit Stufe 1 - Audit verwechselt werden. Dieses findet während dem Hauptaudit statt.
Bestehen bereits andere Zertifizierungen?	Zum Beispiel ISO 9001:2015
Sollen gleichzeitig AZAV und ISO zertifiziert werden?	
Besteht ein Handbuch?	Zusätzliche Angaben im Handbuch <input type="checkbox"/> Titelblatt mit Revision: <input type="checkbox"/> Bearbeitung durch / am <input type="checkbox"/> Freigabe am <input type="checkbox"/> Inhaltsverzeichnis <input type="checkbox"/> Anlagen

Welche Produkte oder Dienstleistungen bietet das Unternehmen an?	<input type="checkbox"/> Leistungsübersicht <input type="checkbox"/> Produktliste <input type="checkbox"/> Flyer
Geltungsbereich	
Sie sind eine juristische Person, Personengesellschaft, Verein?	<input type="checkbox"/> Namen, Geburtsdatum, Geburtsort der Vertreter/-innen nach dem Gesetz <input type="checkbox"/> Gesellschaftsvertrag <input type="checkbox"/> Vereinssatzung <input type="checkbox"/> Auszug aus Vereins- oder Handelsregister, soweit vorhanden.
Sie sind eine natürliche Person?	<input type="checkbox"/> Angaben zu Namen, Geburtsdatum, Geburtsort <input type="checkbox"/> Versandanschrift des Geschäftssitzes und der Zweigstellen
Erklären Sie als oberste Leitung, dass keine Vorstrafen anhängige Strafverfahren, staatsanwaltschaftliche Ermittlungsverfahren oder Gewerbeuntersagungen aktuell vorliegen.	Erklärung der Geschäftsführung (Briefkopf, Zeichnung) über Vorstrafen, anhängige, Strafverfahren, staatsanwaltschaftliche Ermittlungsverfahren und/oder Gewerbeuntersagungen innerhalb der letzten fünf Jahre oder eine entsprechende Erklärung dieser Personen, wenn sie ihren Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt während dieser Zeit überwiegend im Ausland hatten
Können Sie die Wirtschaftlichkeit Ihres Unternehmens nachweisen?	Nachweis zum Beispiel über <input type="checkbox"/> Wirtschaftsplan <input type="checkbox"/> Budgetplan <input type="checkbox"/> Finanzplan <input type="checkbox"/> Liquiditätsplan <input type="checkbox"/> GuV <input type="checkbox"/> Buchhaltungssoftware <input type="checkbox"/> Inventarliste <input type="checkbox"/> Kostenrechnung <input type="checkbox"/> Monats- und Jahresabschlüsse (GuV, Bilanz, Kassenbuch)
Besteht für jedes Projekt eine Kalkulation vor?	Siehe Maßnahmenkalkulation zum Herunterladen im Downloadbereich.
Sind in dieser Kalkulation auch die notwendigen Ressourcen berücksichtigt?	<input type="checkbox"/> Ressourcenplanung <input type="checkbox"/> Personalplanung <input type="checkbox"/> Inventarliste <input type="checkbox"/> Liste benötigter Neuanschaffungen <input type="checkbox"/> Literaturliste <input type="checkbox"/> Medienliste <input type="checkbox"/> B-DKS

Findet ein Finanzcontrolling statt?	<input type="checkbox"/> Erhebung von Indikatoren, Kennziffern
Wurde die AZAV im Bericht der oberste Leitung (Managementreport) berücksichtigt? Wurden Bewertungen der Mitarbeiter einbezogen?	Zu bewertenden Quellen: <input type="checkbox"/> Ergebnisse aus den Audits (Auditberichte) <input type="checkbox"/> Überprüfung der Prozesse. Haben sich diese verändert bzw. angepasst? Sind Störungen aufgetreten? <input type="checkbox"/> Ziele des Unternehmens und seiner Qualitätspolitik (Leitbild) <input type="checkbox"/> Kundenorientierung <input type="checkbox"/> KVP <input type="checkbox"/> Korrekturmaßnahmen
Wurde zur Überprüfung interne Audits durchgeführt? Wurden diese von einem externen Auditor durchgeführt?	<input type="checkbox"/> Auditprogramm mit Angabe des Auditors und des Auditierten <input type="checkbox"/> Auditplan <input type="checkbox"/> Auditbögen, ausgefüllt <input type="checkbox"/> Auditberichte
Fachliche Eignung des Personals	
Welche Nachweise zur fachlichen Eignung existieren? Besteht für jeden Mitarbeiter einer Personalakte?	<input type="checkbox"/> Personalakte mit <input type="checkbox"/> Lebenslauf <input type="checkbox"/> Zeugnisse <input type="checkbox"/> Fortbildungen inkl. Bescheinigungen und/oder Zertifikaten
Liegen ausreichend Informationen über die Mitarbeiter und ihre Qualifikation vor und wie diese laufend auf den neuesten Stand gebracht werden? Wie wird die Wirksamkeit der Qualifizierungen beurteilt?	<input type="checkbox"/> aktuelle praktische Erfahrungen im Fachgebiet <input type="checkbox"/> methodisch-didaktische Qualifikation <input type="checkbox"/> Erfahrungen in der Erwachsenenbildung <input type="checkbox"/> regelmäßige fachliche und pädagogische Weiterbildungen, zum Beispiel in einer Qualifizierungsmatrix
Wurde eine Analyse erstellt hinsichtlich dem Bedarf an Mitarbeitern, insbesondere welche Fähigkeiten für die Lehrtätigkeit benötigt werden? Wie stellen Sie fest, dass das Lehrpersonal ausreichend pädagogisch und fachlich qualifiziert ist, um den Unterricht zu halten.	<input type="checkbox"/> Personalakten <input type="checkbox"/> Stellenbeschreibungen <input type="checkbox"/> Lehrpläne (inhaltliche Voraussetzung) <input type="checkbox"/> Einsatzpläne <input type="checkbox"/> Wissensmanagement <input type="checkbox"/> Kundenvorgaben (Voraussetzungen hinsichtlich Ausbildung, Erfahrung in der Lehrtätigkeit) <input type="checkbox"/> Evaluationsbögen aus Befragungen und Hospitationen

Werden bei der Personalplanung, insbesondere Auswahl, Einsatz und Entwicklung die Stellenanforderungen, bzw. die Lehrbefähigung berücksichtigt?	<input type="checkbox"/> Vorschrift, wie bewertet wird, dass eine Lehrkraft die notwendigen Voraussetzungen erfüllt.
Werden neue Mitarbeiter systematisch eingearbeitet?	<input type="checkbox"/> Einarbeitungspläne <input type="checkbox"/> Arbeitsplatzbeschreibung <input type="checkbox"/> Handbücher <input type="checkbox"/> Einsatz von Paten
Werden Teilnehmerbefragungen für die fachliche Weiterentwicklung genutzt?	Auswertung von Teilnehmerbefragungen, Bewertung des Dozenten
Entsprechen die Unterrichtsräume den Anforderungen der jeweiligen Maßnahme?	Raumlisten mit Angabe der Raumgröße, Bestuhlung, dem verfügbaren Inventar und Medien (zum Beispiel: Computer),
Sind Methoden und Materialien für die Vermittlung von Kenntnissen dokumentiert?	Materialien und Medien sollten in Lehrplänen ergänzt sein.
Leitbild	
Ist die oberste Leitung für die Entwicklung des Leitbildes verantwortlich und zuständig?	Leitbild, Freigabe durch die oberste Leitung
Besteht ein Verfahren zur Entwicklung und Weiterentwicklung des Leitbildes? Ist festgelegt, wie das Leitbild erstellt wird und wer an der Erstellung beteiligt war?	Verfahrensanweisung mit partizipativer Beteiligung aller Mitarbeiter
Bildet das Leitbild den Rahmen, aus dem sich die Qualitätspolitik und die Qualitätsziele der Einrichtung ableiten?	
Sind im Leitbild alle notwendigen Bestandteile beschrieben?	<input type="checkbox"/> Kurzprofil des Unternehmens, u.a. Vision, Mission, Aufgaben und Ziele, insbesondere die Unterstützung und Vermittlung in den Arbeitsmarkt <input type="checkbox"/> Philosophie, Kultur und Qualitätspolitik des Unternehmens <input type="checkbox"/> Erweiterter Kundenbegriff, auch alle Mitarbeiter, Lieferanten, Teilnehmer, Arbeitsvermittler, etc.) <input type="checkbox"/> Beschreibung der Zielgruppen, insbesondere die Zielgruppen des SGB
Wie wird das Leitbild publiziert? Wie wird	Publikation

<p>sichergestellt, dass es alle, die mit dem Unternehmen in Verbindung stehen, erreicht?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter • Lieferanten • Honorarkräfte • Kunden • Unternehmen • Auftraggeber • Kreditinstitute • Interessenten 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> als Unternehmensbroschüre <input type="checkbox"/> auf der Webseite <input type="checkbox"/> im Intranet <input type="checkbox"/> Auslage oder Aushang als Poster
<p>Ist das Leitbild für alle Mitarbeiter verbindlich gemacht?</p>	<p>Als verbindlicher Bestandteil bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter oder im Arbeitsvertrag.</p>
Arbeitsmarktbezogene Planung	
<p>Mit welchen Akteuren des Arbeitsmarktes hat das Unternehmen zu tun?</p>	<p>Liste der Akteure, mit denen Sie zusammenarbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Optionskommune, Arbeitsagentur und Jobcenter <input type="checkbox"/> Stadt, Gemeinde, Kommune sowie ihre Organe <input type="checkbox"/> Berufsverbände <input type="checkbox"/> Kammern, IHK, HWK <input type="checkbox"/> Genossenschaften <input type="checkbox"/> Rentenversicherer <input type="checkbox"/> Unternehmen, potentielle Arbeitgeber insbesondere Praktikumsbetriebe <input type="checkbox"/> Arbeitsvermittler privater und öffentlicher Organisationen <input type="checkbox"/> Fördermittelgeber <input type="checkbox"/> Ämter und Ministerien von Bund und Länder
<p>Wie wird der Kontakt hergestellt, gepflegt, ausgebaut und weiter entwickelt? Findet eine systematische Zusammenarbeit und ein Informationsaustausch mit diesen Akteuren statt?</p>	<p>Nachweise über</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schriftverkehr mit den Akteuren <input type="checkbox"/> Messebeteiligung, Jobmessen, Arbeitsmarktkonferenzen <input type="checkbox"/> Integrationstreffen <input type="checkbox"/> Mitgliedschaft in Fachverbänden <input type="checkbox"/> Auswertung von Fachzeitschriften
<p>Liegen Informationen zur regionalen Entwicklung des Stellenangebotes vor bzw. werden diese regelmäßig eingeholt?</p>	<p>Bedarfserfassung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Regelmäßige Auswertung von Stellenbörsen, u.a. die der Arbeitsagentur <input type="checkbox"/> Expertengespräche mit

	<p>Arbeitsmarktakteuren</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auswertung Arbeitsmarktmonitor
Wie werden die arbeitsmarktlichen Erkenntnisse in die Maßnahmenkonzeption und Maßnahmendurchführung einbezogen?	<p>Dokumentation zu den Verfahren, die die systematische, qualifizierte und dokumentierte Informationssammlung und Auswertung von aktuellen arbeitsmarktrelevanten Daten sowie der Wissensbedarfentwicklung stattfindet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verfahrensanweisung <input type="checkbox"/> Analyse des Arbeitsmarkts
<p>Welche Mitarbeiter sind in der Vermittlung tätig und stehen mit Unternehmen in Kontakt?</p> <p>Wie wird sichergestellt, dass die im Bereich der Vermittlung tätigen Mitarbeiter angemessen qualifiziert sind?</p> <p>Wie wird der regelmäßige Kontakt zu Unternehmen hergestellt?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Personalakte <input type="checkbox"/> Qualifizierungsmatrix <input type="checkbox"/> Liste der Unternehmenskontakte <input type="checkbox"/> Vermittlungsdatenbank <input type="checkbox"/> Protokolle zu Kontakten mit den Personalverantwortlichen in Unternehmen
Werden alle qualitätsrelevanten Bereiche und Prozesse regelmäßig analysiert, inwieweit sie die definierten Anforderungen erfüllen?	Führen die eingeleiteten Maßnahmen zur Vermittlung zum gewünschten Ergebnis, Erhöhung der Vermittlungsquote?
Findet eine Bewertung der abgeschlossenen Maßnahmen durch Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Hinblick auf die arbeitsmarktliche Verwertbarkeit statt?	<p>Bewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anschreiben mit Teilnehmerfeedback - Auswertung und Bewertung, Ableitung von Maßnahmen
Findet eine Bewertung der abgeschlossenen Maßnahmen durch Betriebe im Hinblick auf die arbeitsmarktliche Verwertbarkeit statt?	<ul style="list-style-type: none"> • Rückmeldung aus den Betrieben zu den vermittelten Teilnehmern.
Wie berücksichtigt die Einrichtung den § 8 SGB III: Die Lebensverhältnisse von Frauen und Männer, die aufsichtsbedürftige Kinder betreuen und erziehen oder pflegebedürftige Angehörige betreuen oder nach diesen Zeiten wieder in die Erwerbstätigkeit zurückkehren wollen.	Sind spezielle Kurse (angepasste Unterrichtszeiten) oder Unterstützungsangebote im Unternehmen eingerichtet. Wie wird mit einem erhöhtem Teilnehmer-Dropdown umgegangen?
Teilnehmerkommunikation	
Bestehen Informationen zu Ihren Leistungen für ihre Zielgruppen?	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Infoveranstaltungen in Kooperation mit Auftraggebern vor Maßnahmenbeginn

<p>Stellen alle Informationsmedien sowohl die Qualifizierung, als auch die Einrichtung realistisch dar? Werden Teilnehmer als Kunden und somit Vertragspartner verstanden?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Flyer, Broschüren oder sonstiges Infomaterial zu Bildungsmaßnahmen mit den folgenden Inhalten: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inhalte und Ziele der Maßnahme <input type="checkbox"/> Einsatz von Instrumenten (Einstufungstests, Abschlussprüfung, usw.) <input type="checkbox"/> Betreuungsangebote <input type="checkbox"/> Rahmenbedingungen, wie Ort, Unterrichtszeiten, Dauer, Preis und spezielle Regelungen wie Anwesenheitspflicht oder Kündigungsmöglichkeiten <input type="checkbox"/> Teilnehmervertrag mit beiliegendem Lehr- und Zeitplan
<p>Gibt es Verträge mit den Teilnehmer?</p> <p><i>Verträge müssen bestehen, wenn Maßnahmen durchgeführt werden.</i></p>	<p>Wichtige Vertragsbestandteile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Eine persönliche finanzielle Haftung des Teilnehmers muss ausgeschlossen sein <input type="checkbox"/> Angaben zu räumlichen, personellen und technischen Ausstattung <input type="checkbox"/> Rücktritts- und Kündigungsrechten und Ferienregelungen, u.a. sollte bei Arbeitsaufnahme während der Maßnahme ein sofortiges Kündigungsrecht bestehen <input type="checkbox"/> Qualifizierungsziele und Inhalten (beiliegender Lehrplan) <input type="checkbox"/> Angaben zu den Instrumenten <input type="checkbox"/> Praktikumszeiten und Anforderungen <input type="checkbox"/> Rechte und Pflichten während der Maßnahme wie Anwesenheitspflicht, Konsequenzen bei unentschuldigtem Fehlen usw. <input type="checkbox"/> Informationen über Ansprechpartner und die Kommunikationswege während der Maßnahme, <input type="checkbox"/> Nachbetreuung <input type="checkbox"/> Zusicherung, einer Teilnahmebescheinigung nach SGB III §178 (5)
<p>Analyse und Bewertung des Bildungs- und Integrationsprozesses</p>	
<p>Besteht ein Controllingssystem? Oder ein Verfahren zur laufenden Optimierung von</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bewertung der Prozesse im Managementreport

<p>Prozessen? Sind Verantwortliche für alle Teilprozesse benannt? Bestehen Gremien zur Reflexion der Maßnahme? Zum Beispiel, ob Fallkonferenzen regelmäßig stattfinden, Teilnehmerbefragungen (zu Beginn und Ende der Maßnahme) systematisch ausgewertet werden, ob Ergebnisse persönlicher Gespräche mit den TeilnehmerInnen bzw. deren Fehlverhalten zu Konsequenzen führen, ob Entwicklungspläne geführt und ausgewertet werden?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entwicklung von Zielen aus der Bewertung wie zum Beispiel Aufstellung von Maßnahmen zur Behebung erkannter Abweichungen (Aufstellung von Qualitätszielen, Maßnahmenliste)
<p>Besteht ein Beschwerdemanagements für alle Kunden (Teilnehmer wie Auftraggeber)? Werden Beschwerden als Chance zur Verbesserung gewertet? Wird auf alle Beschwerden zeitnah reagiert und erhalten die Beschwerenden Rückmeldung über die Reaktion/Lösung?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> systematische Befragung der Teilnehmer zu Beginn, während und nach Abschluss der Maßnahme (Teilnehmer- und Dozentenfragebogen, Auswertung, Verfahren, wie eine Bewertung stattfindet) <input type="checkbox"/> Kummerkasten (Anonymität), <input type="checkbox"/> Installiertes systematisches Beschwerdemanagement
<p>Werden die erhobenen Kennzahlen bei der Planung und Weiterentwicklung von Maßnahmen berücksichtigt?</p>	<p>Liste der Kennzahlen, Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beschwerden pro Maßnahme <input type="checkbox"/> Anzahl der Praktikumsbetriebe, die für die Maßnahme gewonnen werden konnten <input type="checkbox"/> Grad der Teilnehmerzufriedenheit <input type="checkbox"/> Abbruchquote <input type="checkbox"/> Rating ausgewählter Abbruchgründe <input type="checkbox"/> Bewertung der Maßnahme durch Dozenten und Teilnehmer <input type="checkbox"/> Abbrüche durch Unzufriedenheit mit Inhalten, Dozenten, etc. <input type="checkbox"/> Schwellenwert für die Anpassung der Inhalte (Änderung der Maßnahme) <input type="checkbox"/> Vermittlungsquote
<p>Kontinuierlicher Verbesserungsprozess</p>	
<p>Werden regelmäßig umfassende Selbstbewertungen durchgeführt?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interne Audits <input type="checkbox"/> Managementreview, zumindest jährlich <input type="checkbox"/> Kontrolle bestehender und Aufstellung von neuen Zielen <input type="checkbox"/> Entwicklung des Maßnahmenplans

Werden bei der Planung und Durchführung der Selbstbewertungen die Rahmenbedingungen eingehalten?	<input type="checkbox"/> Partizipativer Ansatz, Einbezug der Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Gewährleistung des unbeeinflussten Austauschs über die Stärken und Verbesserungspotenziale der Einrichtung <input type="checkbox"/> Sammlung von Ideen, Stärken und Schwächen zur Analyse des Verbesserungspotentials
Erfolgt eine systematische Umsetzung und Dokumentation der umzusetzenden Verbesserungsprojekte?	<input type="checkbox"/> Maßnahmenplan <input type="checkbox"/> Umsetzungsbericht
Erfolgt eine Validierung der umgesetzten Verbesserungsprojekte im Rahmen des Qualitätsmanagements der Einrichtung?	<input type="checkbox"/> Verfahrensanweisung entsprechend dem Controllingzyklus des Qualitätsmanagements
Qualitätsmanagement-System	
Liegt ein den Anforderungen der AZAV entsprechendes Qualitätsmanagement-System vor?	Nach § 2 Abs. 4 AZAV zeichnet sich ein System der Qualitätssicherung dadurch aus, dass zielgerichtete und systematische Verfahren und Maßnahmen angewendet werden und dadurch die Qualität der Arbeitsmarktdienstleistungen jederzeit gewährleistet und kontinuierlich verbessert werden.
Ergeben die Beschreibungen der Kernprozesse und des KVP gemeinsam das Qualitätsmanagement-System?	

Maßnahmen

Folgende Checkliste dient der Vorbereitung auf die Zertifizierung von Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1, 2, 4 und 5 SGB III oder Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung.

Anforderung	Nachweis, Beschreibung
Allgemeines, Regularien	
Handelt es sich um eine Einzel- oder um eine modulare Maßnahme?	
Sind die Regularien bereits festgelegt und erfüllen diese den Anforderungen der Maßnahmenart FbW bzw. §45.	Start, Ende, Dauer, Uhrzeiten, Vollzeit oder Teilzeit, Inhalte grob, Dozent, Gebühr Beispiel: §45 ab 1 Teilnehmer, kalkulative Größe FbW 12 Teilnehmer
Teilnahmebedingungen	
Wie erfolgt die Teilnehmerinformation- und gewinnung?	<input type="checkbox"/> Flyer, Broschüren, Prospekte <input type="checkbox"/> Anzeigen in Tageszeitungen <input type="checkbox"/> Werbung auf der Homepage <input type="checkbox"/> Eigene Infoveranstaltung
Werden schriftliche Verträge mit den Teilnehmern geschlossen?	s.o.
Entsprechen diese Verträge den Vorgaben des Kostenträgers? Sind notwendige Angaben zu Rücktrittsbedingungen, Kündigungsbedingungen und Zahlungsbedingungen enthalten?	s.o.
Eine umfassende Information der Teilnehmer erfolgt vor Vertragsabschluss?	<input type="checkbox"/> Infomaterial, Gruppeninformation <input type="checkbox"/> Beratungsgespräch <input type="checkbox"/> Internet
Wie wird die Eignung der Teilnehmer geprüft?	<input type="checkbox"/> Zugangsvoraussetzungen zur Maßnahme <input type="checkbox"/> Bewerbungsunterlagen <input type="checkbox"/> Personalbogen <input type="checkbox"/> Aufnahmetest <input type="checkbox"/> Vorstellungsgespräche <input type="checkbox"/> auch Ausnahmegenehmigung

	einer prüfenden Stelle
Wie wird der Datenschutz der Teilnehmer eingehalten?	<input type="checkbox"/> Datenschutzerklärung <input type="checkbox"/> Datenschutzbeauftragter
Ablauf der Maßnahme	
Werden Abbrüche in Maßnahmen erhoben und ausgewertet, Abbruch durch Arbeitsaufnahme, mangelhafte Leistung oder Krankheit?	<input type="checkbox"/> Bewertung
Wie wird die Anwesenheit kontrolliert? folgt über: Wie wird mit hohen oder individuellen Fehlzeiten umgegangen? Wird der Kostenträger schnellstmöglich informiert?	<input type="checkbox"/> Klassenbuch <input type="checkbox"/> Anwesenheitsliste <input type="checkbox"/> Stechkarte <input type="checkbox"/> elektronische Anwesenheitskontrolle
Die Schulungszeiten stimmen überein.	Tatsächliche Schulungszeiten (Unterricht und Pausen): entsprechen den Einreichungen. Der Umfang der Maßnahme entspricht den eingereichten Gesamt-UE.
Einsatz und Qualifikation der eingesetzten Lehrkräfte	
Ein Einsatzplan für die Lehrkräfte ist vorhanden?	Einsatzplan
Die für die Maßnahme geeignete pädagogische und fachliche Eignung der Lehrkräfte ist nachgewiesen?	s.o.
Eine praktikable Vertretungsregelung ist vorhanden?	Vertretungsplan
Sind Gründe angegeben, die Abweichungen über mehrere Wochen im Personaleinsatz für eine Maßnahme (Lehrkräfte, Sozialbetreuer, etc.) rechtfertigen.	
Räumliche Bedingungen	
Sind alle Räume bei der FKS eingereicht, in denen AZAV-Maßnahmen stattfinden?	
<u>Unterrichtsräume und Werkstätten</u>	Raumliste, aktualisiert

<p>Höhe und Breite Ist die lichte Höhe von mindestens 2,50 m bei einer Grundfläche kleiner 50 qm gegeben? Ist die breite für Verkehrswege bis 20 Personen 1,00 m bzw. bis 100 Personen 1,25m?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beleuchtung ausreichend? (500 lx bei Büroräumen) <input type="checkbox"/> Fenster oder Sichtverbindung nach außen vorhanden? <input type="checkbox"/> Ausreichende Lüftung vorhanden? <input type="checkbox"/> Lärmschutz? (max. 70 dB bei Bürotätigkeiten)? <input type="checkbox"/> Raumtemperaturen ASR konform? 	<p><u>Regelung</u> Grundfläche < 50m → Höhe >= 2,5m Verkehrswege bis 20 Personen 1m ab 100 Personen 1,25m</p> <p><u>Aktuelle Regelung 2020</u> 1,5 m Abstand der Teilnehmer in geschlossenen Räumen</p>
<p><u>Hygieneeinrichtungen</u> (Sanitäre Einrichtungen, Küche)</p> <p>Entsprechen Anzahl und Art der Hygieneeinrichtungen (auch Behindertentoiletten) den Aussagen bei der Einreichung der Räume? Entsprechen die sanitären Einrichtungen den gesetzlichen Anforderungen?</p>	
<p><u>Sozialräume</u> Entsprechen Anzahl und Art der Sozialräume den Aussagen bei der Einreichung der Räume? Entsprechen die Sozialräume den gesetzlichen Anforderungen? Ist der Nichtraucherchutz gewährleistet?</p>	Sep. Raucherraum
<p><u>Arbeitssicherheit, Gesundheit</u></p> <p>Stolperfallen vorhanden? Aktuelle Wartung von Feuerlöscher pro Stockwerk und Erste-Hilfe-Kasten?</p> <p>Sind ausreichend Ersthelfer/-innen im Unternehmen verfügbar?</p>	<p>Gefährdungsanalyse</p> <p>Vorwiegendes Problem in EDV-Räumen.</p>
<p><u>Technische Ausstattung</u> Computer- und Medieneinrichtung entsprechen den Aussagen der Einreichung?</p> <p>Werden die technischen Anlagen</p>	<p>Inventarliste</p> <p>Raumbelegungsplan</p>

<p>entsprechend der benötigten Zeit für die Teilnehmer genutzt?</p> <p>Können die Teilnehmern auch außerhalb der Zeiten die Computer und Medien nutzen?</p>	
<p>Maßnahmenkonzeption</p>	
<p><u>Lehrplan:</u> Ist er ausreichend detailliert? Ist der Lehrplan den Teilnehmern und den Lehrkräften bekannt? Wird der Lehrplan nach Angaben der Teilnehmer gelebt? Ist der Lehrplan den Lehrkräften bekannt?</p> <p><u>Stundenplan:</u> Wird der Stundenplan den Teilnehmern rechtzeitig bekannt gegeben? Wird der Stundenplan eingehalten? Ist der Stundenplan mindestens für einen Monat vorhanden?</p> <p><u>Klassenbuch:</u> Erfolgen tagesaktuelle Eintragungen des Unterrichtes? Sind die Eintragungen verständlich? Ist ersichtlich, welche Lehrkräfte welche Unterrichtseinheiten gehalten haben? Wird die Anwesenheit genau festgehalten?</p> <p>Welche Unterrichtsmethoden werden eingesetzt? sonstige, und zwar: Besteht Methodenvielfalt? Besteht Methodenwechsel?</p> <p><u>Bescheinigung/Prüfungen/Zertifikat</u> Werden Prüfungen in erforderlichem Umfang durchgeführt? Werden Prüfungen zeitnah ausgewertet? Werden Prüfungsergebnisse rückverfolgbar festgehalten? Werden Prüfungsergebnisse den</p>	<p>Lehrplan (Inhalt, Umfang, Methode) Vorschrift zur Publikation</p> <p>Stundenplan Vorschrift zur Publikation</p> <p>Klassenbuch</p> <p>Methoden in eigener Spalte im Lehrplan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vortrag <input type="checkbox"/> Gruppenarbeit <input type="checkbox"/> Diskussion <input type="checkbox"/> Unterrichtsgespräch <input type="checkbox"/> Rollenspiel <input type="checkbox"/> Projektarbeit <input type="checkbox"/> Plenum <input type="checkbox"/> Selbstlernprogramme <p>Prüfungsmuster Statistik der Testergebnisse Bescheinigung oder Zertifikat Vertrag</p>

<p>Teilnehmern bekannt gegeben? Wird der Kostenträger bei Gefährdung des Lehrgangsziels informiert? Erhalten die Teilnehmer bei Ausscheiden ein qualifiziertes Zertifikat oder bei Nichtbestehen eine Bescheinigung? Ist die Bescheinigung ein fester Bestandteil des Teilnehmervertrags?</p> <p><u>Teilnehmerbetreuung</u> Ist ein Ansprechpartner für die Teilnehmer vorhanden und den Teilnehmern bekannt?</p> <p>Werden Teilnehmerbeschwerden erfasst?</p> <p><u>Besondere Betreuung</u> Ist in der Einreichung eine besondere Betreuung vereinbart? Findet die besondere Betreuung auch tatsächlich im vorhergesehenen Umfang statt? Hat die besondere Betreuungskraft auch die erforderliche Qualifikation?</p>	<p>Betreuungsvertrag</p> <p>Beschwerdemanagement</p> <p>Personalakte</p>
<p>Lernmittel</p>	
<p>Ist den Teilnehmern bekannt, welche Lernmittel wann in welcher Form zur Verfügung gestellt werden sollen?</p> <p>Weichen die eingesetzten Lernmittel von den Eingaben in der Einreichung ab?</p> <p>Werden die Lernmittel rechtzeitig zur Verfügung gestellt?</p> <p>Sind die Lernmittel nach Einschätzung der Teilnehmer ausreichend?</p>	<p>Liste eingesetzter Lehr- und Lernmittel</p> <p>Seminarbeurteilung</p>
<p>Praktikum und Praktikumsbetriebe</p>	
<p>Sind Praktikumsverträge geschlossen? Werden Praktikumsbescheinigungen ausgestellt? Werden Praktikumsbeurteilungen vorgenommen? Sind die Teilnehmer über die Eckdaten des Praktikums informiert? Erfolgt eine ausreichende Praktikumsbetreuung?</p>	<p>Soweit ein Praktikum im Anschluss einer Maßnahme geplant wurde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liste der Praktikumsbetriebe <input type="checkbox"/> Personal: Praktikumsbetreuer, Ansprechpartner der Betriebe <input type="checkbox"/> Praktikumsvertrag <input type="checkbox"/> Praktikumsbericht Betrieb <input type="checkbox"/> Praktikumsbericht Teilnehmer

<p>Entspricht die Durchführung des Praktikums den Angaben in der Einreichung des Trägers? Wie werden Praktikumsbetriebe gewonnen? Stehen ausreichend Praktikumsplätze zeitgerecht zur Verfügung?</p> <p>Werden Praktikumsbetriebe systematisch befragt bezüglich</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zufriedenheit mit dem Teilnehmer, mit der Zusammenarbeit mit dem Träger sowie Zufriedenheit mit der Begleitung der Teilnehmer? <input type="checkbox"/> Besteht eine Übersicht, welcher Teilnehmer in welchem Praktikum bei welcher Firma war? <input type="checkbox"/> Wie wird die bedarfsabhängige Zusammenarbeit entwickelt? 	Evaluation
Arbeitskleidung	
<p>Wird Arbeitskleidung ausgeteilt?</p> <p>Entspricht diesen den Sicherheitsbestimmungen?</p> <p>Ist den Teilnehmern bekannt, welche Arbeitskleidung wann in welcher Form zur Verfügung gestellt werden sollten?</p> <p>Sind die Arbeitskleider nach Einschätzung der Teilnehmer ausreichend?</p>	Vorschrift (Einsatz und Sicherheit)
Erfolgsbeobachtung, -kontrolle und -bewertung	
<p>Teilnehmerbefragungen sind erhoben und ausgewertet?</p> <p>Die Teilnehmerbefragungen sind dem Kostenträger zugesandt worden?</p> <p>Alte Teilnehmerbefragungen werden dabei berücksichtigt, um Veränderungen zu beobachten?</p> <p>Begleitende Befragungen/Hospitationen werden während der Maßnahme durchgeführt?</p>	<p>Teilnehmerbefragungen Hospitationsberichte Zusammenfassende Bewertung</p>

Werden Integrationsquoten erhoben, ausgewertet und fristgerecht dem Kostenträger mitgeteilt?	
--	--

Stand 25.06.2020\ra

Diese Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Wir überarbeiten sie laufend.