|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tätigkeit beschreiben** | **Zuständige/r** | **Zugehörige Dokumente** |
| 1 | Um die Bedarfe unserer Kundengruppen festzustellen, nehmen wir an folgenden Sitzungen, Tagungen Arbeitskreisen etc. teil (hier aufführen)---- | Zuständige benennen | (empfohlen)Liste dieser Termine erstellen |
| 2 | Darüber hinaus pflegen wir zur Bedarfsanalyse Kontakte zu: (hier ausführen)---- | Zuständige benennen | (empfohlen)Benennen, wo diese Kontakte festgehalten werden |
| 3 | Die Ergebnisse der Bedarfsermittlung werden (z.B. in einer Teamsitzung) ausgewertet und festgehalten | Zuständige benennen | Hier muss ein Dokument benannt werden, (z.B. Protokoll der Teamsitzung) |
| 4 | Schlussfolgerungen aus der Bedarfsermittlung (z.B. Veränderung eines Angebots, Entwicklung eines neuen Angebots) werden gezogen und festgehalten | Zuständige benennen | Hier muss ein Dokument benannt werden, (z.B. Protokoll der Teamsitzung) |
| 5 | Wir berichten im Rahmen der Prüfung Gütesiegel frühkindliche Bildung beispielhaft über Ergebnisse der Bedarfsermittlung, Schlussfolgerungen und abgeleitete Maßnahmen | Zuständige benennen | Anlagen zur Prüfdokumentation |