**Antrag & Prüfdokumentation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kundennummer: | GS- | |
| Unterlagen eingegangen |  | |
| Entgelt eingegangen |  | |
| Prüfart | Erst-/Re-Zertifizierung | Überwachungsprüfung |
| Prüfer/-in |  | Prüfdatum: |

Füllt die Prüfstelle aus.

|  |  |
| --- | --- |
| **Name der Organisation/des Bildungsträgers** |  |
| Straße, Hausnummer |  |
| PLZ, Ort |  |
| Leitung des Bildungsträgers |  |
| Ansprechpartner/-in  Gütesiegelprüfverfahren |  |
| Telefon |  |
| E-Mail |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Angaben zur Größe des Bildungsträgers** | |
| Anzahl Standorte[[1]](#footnote-1) |  |
| Anzahl Schulungsorte[[2]](#footnote-2) |  |
| Zahl der Mitarbeiter/-innen |  |
| Vollzeitäquivalente |  |

Der Bildungsträger ist damit einverstanden, dass die Vergabe des Gütesiegels im In­ternet auf der Seite der AEWB unter [www.aewb-nds.de](http://www.aewb-nds.de) und/oder auf der Seite des Niedersächsischen Kultusministeriums unter [www.mk-niedersachsen.de](http://www.mk-niedersachsen.de) im Bereich Frühkindliche Bildung veröffentlicht wird.

Mit meiner Unterschrift erkläre ich mich damit einverstanden, dass die AEWB meine dienstlichen Kontaktdaten (Bezeichnung des Bildungsträgers, Ansprechpartner/-innen, Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse) dem Kultusministerium zur Verfügung stellt.

**Ort/Datum/Rechtsverbindliche Unterschrift des Bildungsträgers**

# Allgemeine Anforderungen an die Kundendokumentation

1. Alle Nachweise müssen dem jeweiligen Qualitätsbereich und Prüfpunkt zugeordnet werden können (z.B. durch „sprechende Dateinamen mit Angabe der Ordnungsziffer). Sie werden von der Prüfstelle nur dann akzeptiert, wenn dies umgesetzt ist und die Unterlagen strukturiert, in sortierter Reihenfolge vorgelegt werden.

Ungeordnete Nachweise, die nicht oder nur mit viel Aufwand den Prüfpunkten zugeordnet werden können, werden an den Bildungsträger mit der Aufforderung zur Nachbesserung zurückgeschickt.

1. Sollten Sie organisationsspezifische Abkürzungen verwenden, reichen Sie bitte die Erklärungen dazu ein.
2. Die Prüfstelle kann bei Bedarf weitere Unterlagen anfordern.
3. Sie haben zurzeit zwei Möglichkeiten, Ihre Unterlagen einzureichen. Bitte senden Sie möglichst alle Unterlagen in digitaler Form an die Prüfstelle.

Per e-Mail an

Martina Soltendieck

soltendieck@aewb-nds.de

Auf dem Postweg an

Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung

Bödekerstr. 16

30161 Hannover

1. Die Prüfdokumentation muss als Word-Dokument vorgelegt werden.
2. Sofern es sich bei der Prüfung um eine Überwachungsprüfung handelt, stellt der Bildungsträger sicher, dass Antrag + Prüfdokumentation aktualisiert vorgelegt werden. Bereiche, für die es in der vorherigen Zertifizierung Empfehlungen und Korrekturhinweise gab, sind zu kennzeichnen, da alle Feststellungen aus der vorherigen Dokumentenprüfung und ggf. des „Vor-Ort-Audits“ im Fokus stehen.

Darüber hinaus berichtet der Bildungsträger über Ergebnisse, Änderungen und

Verbesserungsmaßnahmen des Vorjahres.

Der Bildungsträger verwendet dazu ebenfalls den vorstehenden Antrag/die Prüfdokumentation.

1. Fundstelle

Verfahrensregeln, Prüfanforderungen und Antrag mit Prüfdokumentation stehen Ihnen auf [www.aewb-nds.de](http://www.aewb-nds.de) zur Verfügung.

| **lfd. Nr.** | **Qualitätsmerkmale** | **Anforderungen/Indikatoren/ Nachweismöglichkeiten** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Qualitätsbereich: Bildungsträger** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1  Der Bildungsträger verfügt über ein  Leitbild, welches Aussagen zum  Verständnis von Erwachsenenbildung bzw. Fort- und Weiterbildung beinhaltet. | Aussagen zum Selbstverständnis des Bil-dungsträgers liegen mindestens vor zu:   * Identität * allgemeine Ziele des Bildungsträgers * Leistungen   Das Leitbild ist extern veröffentlicht. |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 1.2  Der Bildungsträger hat seine  Organisationsstrukturen festgelegt und  dokumentiert. | Die Aufbauorganisation ist in einem Organigramm dargestellt. |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 1.3  Der Bildungsträger verfügt über klare,  nachvollziehbare Arbeitsabläufe, die  eine zuverlässige Leistungserbringung  sicherstellen. | Die Ablauforganisation für Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung der Qualifizierungsmaßnahmen ist dokumentiert.  *Hinweis*  *Die Ablauforganisation wird standardmäßig als Flussdiagramm dargestellt, andere Varianten sind möglich. Der Detaillierungsgrad sollte für die Organisation angemessen sein. Ebenso steht es dem Bildungsträger frei, in einer Ablaufbeschreibung mehrere Qualifizierungsmaßnahmen abzubilden. Pflichtbestandteile einer Ablauforganisation sind:*   * *Arbeitsschritte in ihrer üblichen Reihenfolge (Ausnahmefälle müssen nicht beschrieben werden).* * *Verantwortlichkeiten/Grad der Beteiligung (typisch sind: Durchführung, Mitarbeit, Information).* * *Verweis auf Unterlagen, die zum Arbeitsschritt dazugehören.* * *optional (oft hilfreich): ergänzende Erläuterungen.* |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 1.4  Der Bildungsträger stellt sicher, dass alle  Mitarbeitenden Zugriff auf die benötigten  Dokumente haben und die Verwendung  veralteter/ungültiger Dokumente  verhindert wird. | Der Bildungsträger muss beim Erstellen, Aktualisieren, Aufbewahren und Verwenden seiner qualitätsrelevanten Dokumente dafür sorgen, dass…   * sie angemessen gekennzeichnet sind (z.B. Titel, Datum, Autor/-in, Versionsnummer, Status („Entwurf“ oder „Freigegeben“). * nur gültige Dokumente verwendet werden. * dass Mitarbeitende über Änderungen informiert werden. * sie angemessen geschützt sind (z.B. Vertraulichkeit/Zugriffsrechte, Les-barkeit, Wiederauffindbarkeit). |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 1.5  Der Bildungsträger identifiziert seine  Kundengruppen und informiert diese  angemessen über seine Angebote. | Der Bildungsträger belegt, dass  **öffentliche Auftraggeber** mindestens folgende Informationen erhalten:   * Grobkonzept der Maßnahme,  das die Inhalte, Ziele und ggf. Informationen zum Kompetenzerwerb sowie zu Besonderheiten (z.B. methodisch-didaktisch, räumlich) beinhaltet * Gesamtdauer (UStd) und Unterrichtszeiten * Lehrende * Kosten   Teilnehmende müssen mindestens folgende Informationen zu einer Maßnahme erhalten:   * Zielgruppe * falls zutreffend Teilnahmevoraussetzungen * Inhalte, Ziele und ggf. Informationen zum Kompetenzerwerb * Gesamtdauer (UStd) und Unterrichtszeiten * Unterrichtsort * Lehrende * Kosten * Geschäftsbedingungen   Falls zutreffend muss der Bildungsträger seine weiteren Kundengruppen identifizieren und deren Informationspaket festlegen. |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 1.6  Der Bildungsträger stellt gegenüber dem  Kunden vor Auftragsannahme sicher,  dass Unklarheiten ausgeräumt sind und  die Dienstleistungen den Kunden-  erwartungen entsprechen werden. | Der Bildungsträger hat mindestens ein Verfahren zur Bedarfsermittlung festgelegt.  Das Verfahren ist geeignet, um kundenspezifische Anforderungen vor Auftragsannahme zu klären (z. B. für Elterninitiativen, Kitas).  Aktuelle Ergebnisse aus dem/den beschriebenen Verfahren, Schlussfolgerungen und abgeleitete Maßnahmen werden dargestellt. |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 1.7  Der Bildungsträger wertet seine Maß-  nahmen regelmäßig aus und nutzt die  Ergebnisse zur Verbesserung der Maß-  nahmekonzepte. | Der Bildungsträger hat mindestens ein Verfahren festgelegt, wie Qualifizierungsmaßnahmen evaluiert, die Evaluationsergebnisse bewertet und Konsequenzen gezogen werden.  Aktuelle Ergebnisse aus dem/den beschriebenen Verfahren, Schlussfolgerungen und abgeleitete Maßnahmen werden dargestellt.  Der Bildungsträger stellt die Ergebnisse auch seinen Lehrenden zur Verfügung und reflektiert diese mit ihnen. |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 1.8  Der Bildungsträger hat die Gesamtverantwortung für seine Qualifizierungsmaßnahmen. Er kann Aufgaben an externe Partner delegieren. Er trägt dann dafür Sorge, dass die Zusammenarbeit geklärt und der Qualitätsstandard gesichert ist. | Arbeitet der Bildungsträger in Bezug auf eine Qualifizierungsmaßnahme mit Dritten zusammen (z. B. örtlicher Träger der Jugendhilfe oder Kita-Leitungen), so müssen Inhalt und Art der Zusammenarbeit, die Aufgabenverteilung sowie die Kommunikation zwischen den beteiligten Akteuren vereinbart werden.  Die Zusammenarbeit sollte schriftlich dokumentiert sein und die Vereinbarung als Nachweis eingereicht werden. |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 1.9  Der Bildungsträger verfügt über ein geeignetes Raum- und Ausstattungsangebot.  Werden externe Räume genutzt, muss er sicherstellen, dass die Räume den Anforderungen entsprechen. | Der Bildungsträger stellt seine räumlichen Gegebenheiten und Ausstattung dar.  Fotos der Unterrichts- und Sanitärräume sowie eine Auflistung des Mobiliars und der (Medien-)Ausstattung müssen als Nachweise eingereicht werden.  Werden externe Räume genutzt, muss er nachweisen, wie die Eignung dieser Räume überprüft wird. |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 1.10  Der Bildungsträger stellt sicher, dass der Einsatz von Medien und Lehr-/Lern-materialien den methodisch-didaktischen Ansätzen genügt und zur Verfügung steht. | Der Bildungsträger stellt dar, welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten er zum Einsatz von Medien, Lehr- und Lernmaterial geregelt hat.  *Beispiel:*  *Wer prüft, dass die Geräte funktionsfähig sind?*  *Werden neue Referenten in die Benutzung technischer Geräte eingewiesen?*  *Gibt es geregelte Kommunikationswege (z.B. wenn Flipchart-Papier fehlt)?* |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 1.11  Der Bildungsträger unterstützt den kollegialen Austausch und die Vernetzung zwischen den Lehrenden sowie zwischen den Lehrenden und den Teilnehmenden. | Beschreibung, welche Möglichkeiten zum kollegialen Austausch und zur Vernetzung angeboten werden. |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 1.12  Der Bildungsträger stellt sicher, dass das hauptberufliche pädagogische Personal fachlich auf dem aktuellen Stand ist. | Darstellung, welche Instrumente (z.B. Fachzeitschriften, Newsletter, Fortbildungen, Fachtagungen) genutzt werden.  Eine Fortbildungsplanung für das hauptberufliche Personal und die Teilnahme an besuchten Fortbildungen, Fachtagungen etc. wird nachgewiesen. |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |

| **lfd. Nr.** | **Qualitätsmerkmale** | **Anforderungen/Indikatoren/ Nachweismöglichkeiten** |
| --- | --- | --- |
| **2** | **Qualitätsbereich: Maßnahme** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1  Der Bildungsträger informiert die Prüfstelle über seine Bildungsangebote im Bereich „Frühkindliche Bildung“. | Der Bildungsträger reicht eine aktuelle Übersicht über alle Qualifizierungsmaßnahmen im Bereich „Frühkindliche Bildung“ ein. |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 2.2  Der Bildungsträger stellt sicher, dass seine Maßnahmen auf dem „Niedersächsischen Orientierungsplan für Bildung und Erziehung“ sowie dessen Handlungsempfehlungen basieren. | Der Bildungsträger stellt dar, welche Angebote welchen Bildungsbereichen des Orientierungsplans entsprechen und welche Curricula für das Angebot und ggf. für Prüfungen herangezogen werden.  *Hinweis Wird ein anerkanntes Standard-Curriculum verwendet (z.B. QHB, IEB), ist ein entsprechender Hinweis ausreichend.*  *Wird ein anderes Curriculum genutzt, so muss der vergleichbare Standard nachgewiesen und das Curriculum eingereicht werden.* |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 2.3  Der Bildungsträger kalkuliert seine Angebote wirtschaftlich und nachvollziehbar. | Der Bildungsträger legt für die Qualifizierungsmaßnahmen eine Finanzkalkulation vor.  Das Honorar, Vor- und Nachbereitungszeit sowie ggf. Supervision und fachliche Begleitung der Lehrenden müssen in der Kalkulation ausgewiesen werden.  Wenn zutreffend müssen Unterbringung und Verpflegung gesondert ausgewiesen werden. |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 2.4  Der Bildungsträger stellt sicher, dass Zugangsvoraussetzungen für Teilnehmende eingehalten werden. | Der Bildungsträger hat mindestens ein Verfahren festgelegt, um die Zugangsvoraussetzungen der Teilnehmenden für vom Land geförderte Maßnahmen zu prüfen.  Diese Verfahren beinhalten eine Beschreibung …   1. wie die Zugangsvoraussetzungen ermittelt werden 2. wie die entsprechende Auswahl der Teilnehmenden erfolgt   Die Feststellung der Zugangsvoraussetzungen muss vor Beginn einer Qualifizierungsmaßnahme durchgeführt und das Ergebnis dokumentiert werden.  *Hinweis Der Bildungsträger hat den Freiraum, ein aus seiner Sicht angemessenes Verfahren mit angemessenen Kriterien zu entwickeln. Es muss transparent und nachvollziehbar sein.* |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 2.5  Der Bildungsträger ist über mögliche Grenzwerte hinsichtlich der Gesamtfehlzeit von Teilnehmenden (z.B. in Förderprogrammen des Landes) informiert und stellt eine entsprechende Kontrolle sicher. | Die Anwesenheit der Teilnehmer/-innen wird dokumentiert und die Gesamtfehlzeit jedes TN ausgewertet. Ein Fehlzeitenkonzept liegt vor, d.h. die Eingriffsgrenzen und das Vorgehen des Bildungsträgers bei Überschreitung der Grenzwerte sind festgelegt. |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 2.6  Der Bildungsträger sorgt dafür, dass die Teilnehmenden einen qualifizierten, angemessenen Nachweis über ihre Teilnahme erhalten. | Die Teilnehmenden erhalten nach einem erfolgreichen Maßnahmeabschluss einen qualifizierten Leistungsnachweis (z.B. Zertifikat oder TN-Bescheinigung).  Teilnehmende, die eine Maßnahme nicht erfolgreich beenden, erhalten eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung.  Mindestangaben hierfür sind:   * Themen/Inhalte in Stichworten * Anzahl UStd je Themenkomplex * Gesamtumfang UStd * Zeitraum   Musterexemplare der TN-Nachweise müssen als Anlage dem Antrag beigefügt werden.  *Hinweis:  Eine Benotung der TN-Leistungen ist möglich, wird aber nicht vorausgesetzt.* |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 2.7  Der Bildungsträger stellt einen angemessenen Praxisbezug seiner Maßnahmen sicher. | Beschreibung, wie der Praxisbezug für die Teilnehmenden in einer Maßnahme hergestellt wird. Art und Umfang müssen nachvollziehbar dargestellt werden (z.B. Hospitation, Praktikum, Exkursion). |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |

| **lfd. Nr.** | **Qualitätsmerkmale** | **Anforderungen/Indikatoren/ Nachweismöglichkeiten** |
| --- | --- | --- |
| **3** | **Qualitätsbereich: Lehrende** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1  Der Bildungsträger stellt sicher, dass die eingesetzten Lehrenden fachlich und pädagogisch qualifiziert sind. | Der Bildungsträger hat das Anforderungsprofil an seine Lehrenden festgelegt.  Mindestanforderungen sind:   * Bezug zur kindheitspädagogischen Praxis * Kenntnisse des Niedersächsischen Orientierungsplans sowie der Handlungsempfehlungen * fundierte Kenntnisse des jeweiligen Curriculums * Methodenkenntnisse, um das Curriculum umzusetzen * aktuelle erwachsenenpädagogische Qualifikation * Kenntnis des kompetenzorientierten Ansatzes * Vertrautheit mit den lokalen Gegebenheiten und relevanten (Fach-stellen) |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 3.2  Der Bildungsträger stellt sicher, dass neue Lehrende entsprechend des Anforderungsprofils ausgewählt werden. | Der Bildungsträger hat ein Verfahren für die Verpflichtung/Einstellung neuer Lehrende festgelegt und es ist sichergestellt, dass die Lehrenden entsprechend des Anforderungsprofils ausgewählt werden.  Kompetenzen und Qualifikationen der Lehrenden werden dokumentiert. |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 3.3  Der Bildungsträger stellt sicher, dass auch bei personellem Wechsel die Qualität der Dienstleistung erhalten bleibt. | Der Bildungsträger hat ein Verfahren festgelegt, wie neue Lehrende systematisch in die inhaltlichen und organisatorischen Aufgaben eingearbeitet und ggf. Lücken zum Anforderungsprofil geschlossen werden. |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 3.4  Der Bildungsträger stellt sicher, dass im Vertretungsfall, die Qualität der Dienstleistung erhalten bleibt. | Der Bildungsträger hat einen Fachreferentenpool aufgebaut.  Vertretungsmöglichkeiten werden ausgewiesen, um den Ausfall einer Lehrkraft kompensieren zu können. |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. | |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: | |
| 3.5  Der Bildungsträger sorgt dafür, dass die Lehrenden beraten werden und das Kursgeschehen gemeinsam mit dem hauptberuflichen pädagogischen Personal reflektiert wird. | Beschreibung, wie die Beratung der Lehrenden und die Reflexion des Kursgeschehens sichergestellt werden.  Die Beschreibung muss durch mindestens ein Beispiel veranschaulicht werden. |

|  |
| --- |
| Bitte fügen Sie Ihren Text oder einen Verweis auf Anlagen hier ein. |
| Ergebnis der Prüferin/des Prüfers (Einschätzung der eingereichten Unterlagen)  Folgende Nachbesserungen sind erforderlich: |

**Gesamteinschätzung der Prüferin/des Prüfers**

*(füllt Prüfer/-in/Prüfstelle aus)*

Übersicht über die Prüfbereiche

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Qualitätsbereich | Anzahl  Feststellungen | Bewertung\*\* |
| 1. Qualitätsbereich Bildungsträger |  |  |
| 2. Qualitätsbereich Maßnahme |  |  |
| 3. Qualitätsbereich Lehrende |  |  |
| Gesamt |  |  |

\*\* Bewertung  
1 = erfüllt, keine Feststellungen

2 = erfüllt, Verbesserungsmaßnahmen empfehlenswert bzw. notwendig

(Empfehlungen und Korrekturhinweise)

3 = nicht erfüllt, Nachbesserung erforderlich (Abweichung)

Die Gesamtbewertung entspricht dem höchsten Wert der Einzelwertungen.

**Gesamteinschätzung/Fazit des Prüfers/der Prüferin:**

Hinweise für die nächste Prüfung (Bildungsträger ohne extern zertifiziertes QM-System)

Eine Überwachungsprüfung/Rezertifizierung ist geplant für den Monat/Jahr.

*trägt Prüfstelle ein*

Hannover,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Freigabe durch

Prüfer/-in Vertreter/-in der Zertifizierungsstelle

1. Standorte eines Bildungsträgers haben zwar unterschiedliche postalische Adressen, sind jedoch keine eigenständigen Organisationseinheiten, d.h. die Zentrale kann die Umsetzung der Gütesiegel-Anforderungen einfordern und deren Einhaltung überprüfen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Schulungsorte eines Bildungsträgers sind z.B. andere Tagungsstätten, die angemietet werden, um dort zu unterrichten. [↑](#footnote-ref-2)