

**Qualitätsmanagement-**

**Handbuch (QMH)**

Stand 10.12.2020

Inhaltsverzeichnis zum Handbuch

[1 Erläuterungen zum Qualitätsmanagementhandbuch (QMH) Gütesiegel frühkindliche](#_Toc58490514)

[Bildung 2](#_Toc58490514)

[2 Qualitätsbereich Bildungsträger 3](#_Toc58490515)

[2.1 Unternehmensdarstellung, Organigramm (Prüfdokumentation 1.2) 3](#_Toc58490516)

[2.2 Leitbild / Unternehmensphilosophie (Prüfdokumentation 1.1) 3](#_Toc58490517)

[2.3 Lenkung von Informationen (Prüfdokumentation 1.4) 3](#_Toc58490518)

[2.4 Kundenkommunikation (Prüfdokumentation 1.5) 4](#_Toc58490519)

[2.5 Zentrale Aufgaben 4](#_Toc58490520)

[2.5.1 Bedarfserschließung (Prüfdokumentation 1.6) 4](#_Toc58490521)

[2.5.2 Planung u. Durchführung von Bildungsangeboten (Prüfdokumentation 1.3) 5](#_Toc58490522)

[2.5.3 Evaluation (Prüfdokumentation 1.7) 6](#_Toc58490523)

[2.6 Infrastruktur 7](#_Toc58490524)

[2.6.1 Räumlichkeiten (Prüfdokumentation 1.9) 7](#_Toc58490525)

[2.6.2 Medien, Lehr- und Lernmaterialien (Prüfdokumentation 1.10) 7](#_Toc58490526)

[2.7 Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter\*innen, kollegialer Austausch (Prüfdokumentation 1.11 und 1.12) 7](#_Toc58490527)

[2.8 Kooperationen (Prüfdokumentation 1.8) 8](#_Toc58490528)

[3 Qualitätsbereich Maßnahme 8](#_Toc58490529)

[3.1 Informationsaustausch Prüfstelle, Berücksichtigung des Niedersächsischen Orientierungsplan für Bildung und Erziehung in Kindertageseinrichtungen (Prüfdokumentation 2.1 und 2.2) 8](#_Toc58490530)

[3.2 Kalkulation (Prüfdokumentation 2.3) 8](#_Toc58490531)

[3.3 Prüfung der Zugangsvoraussetzungen (Prüfdokumentation 2.4) 8](#_Toc58490532)

[3.4 Praxisbezug (Prüfdokumentation 2.7) 9](#_Toc58490533)

[3.5 Dokumentation der Anwesenheit und Umgang mit Fehlzeiten (Prüf-](#_Toc58490534)

[dokumentation 2.5) 9](#_Toc58490534)

[3.6 Zertifikat / Teilnahmebescheinigung (Prüfdokumentation 2.6) 9](#_Toc58490535)

[4 Qualitätsbereich Lehrende 10](#_Toc58490536)

[4.1 Anforderungsprofil der Lehrenden (Prüfdokumentation 3.1) 10](#_Toc58490537)

[4.2 Auswahl und Einmündung von Lehrenden, Vertretung (Prüfdokumentation 3.2 - 3.5) 10](#_Toc58490538)

[5 Wegweiser Handbuch – Prüfdokumentation – Handbuch 11](#_Toc58490539)

# Erläuterungen zum Qualitätsmanagementhandbuch (QMH) Gütesiegel frühkindliche Bildung

Wir freuen uns, Ihnen zur Begleitung Ihrer Vorbereitung für das Gütesiegel Frühkindliche Bildung diese Handreichung zur Verfügung stellen zu können. Sie soll Ihnen eine zielgerichtete und effektive Erarbeitung Ihrer Unterlagen für eine Prüfung ermöglichen und ist als Hilfestellung für die Prüfdokumentation zu verstehen, die Grundlage für eine erfolgreiche Prüfung ist.

Das QMH nimmt die Anforderungen der Prüfdokumentation beispielhaft auf und bietet dafür eine Arbeitsunterstützung. Es ist eine hilfreiche Orientierung und Empfehlung, eine verpflichtende Nutzung gibt es nicht.

Falls Sie sich für die Nutzung entscheiden, lesen Sie das QMH bitte genau durch und passen Sie die darin vorgeschlagenen Texte an Ihre Regelungen an. Sie können jederzeit ergänzen oder verändern. Verwenden Sie das QMH einfach als Kompass für Ihre Einrichtung und lernen diese damit evtl. umfassender kennen.

In den eckigen Klammern haben wir für Sie kursiv jeweils kurze Kommentare wie z. B. *[sinnvoll aber optional]* eingefügt,die Ihnen die Einordnung und Bewertung erleichtern sollen.

Der Aufbau des QMH entspricht weitgehend dem der Prüfdokumentation. An einigen Stellen wurde die Reihenfolge geändert. Im Dokument „Wegweiser“ am Ende des Handbuchs ist gegenübergestellt, wo Sie den jeweiligen Punkt der Prüfdokumentation im QMH wiederfinden bzw. auf welchen Punkt der Prüfdokumentation sich das QMH-Kapitel bezieht.

Ergänzend zum QMH finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.aewb-nds.de/pruefung-und-anerkennung/zertifizierung> als Arbeitshilfen noch beispielhafte Dokumente und Vorlagen, die Sie bei der Erfüllung der Anforderungen unterstützen sollen. Prüfen Sie gerne, ob Sie diese Vorlagen nutzen möchten und passen Sie diese an Ihre Gegebenheiten an.

Als Beispiel finden Sie dort z.B. die Arbeitshilfe „Dokumentenliste, einfach“ oder die „Dokumentenliste in Form eines Orga-Handbuchs“, die Sie für sich wählen können und die Ihnen helfen soll, zu erkennen, welche Dokumente sinnvoll sein können und wie diese verwaltet werden (öffnen Sie einfach das **+**, dann klappen sich die verschiedenen Dokumente auf).

Sofern Sie eigene Vorlagen verwenden, können Sie auch gern mit diesen arbeiten.

Das QMH ersetzt nicht die Prüfdokumentation, diese ist für eine erfolgreiche Prüfung einzureichen. Es bietet aber Hilfestellung für die Arbeit mit der Prüfdokumentation.

Die AEWB wünscht Ihnen gutes Gelingen bei der Vorbereitung auf das Gütesiegel!

# Qualitätsbereich Bildungsträger

## Unternehmensdarstellung, Organigramm (Prüfdokumentation 1.2)

**Gründungsjahr**: [*Jahr*]

**Anzahl Mitarbeitende**: [*derzeitige Anzahl + Freiberufler*]

**Leitung/Inhaber:** [*Name*]

[*Hier Darstellung der Dienstleistungen, des Marktes und der Kundengruppen*]

Organigramm:

Das Organigramm legt unsere Organisationstruktur fest. Es gehört zu den mitgeltenden Dokumenten des Handbuchs. Die Aufgaben der einzelnen Mitarbeiter\*innen sind in der Stellenbeschreibung / im Aufgabenprofil festgelegt.

## Leitbild / Unternehmensphilosophie (Prüfdokumentation 1.1)

*[Hier Beantwortung der Fragen: Welche Werte vertritt die Einrichtung? Was macht uns aus? Welche Ziele haben wir? Was bieten wir an?]*

Das Leitbild ist veröffentlicht *[hier Angabe: z. B. Aushang, Broschüre, Internet u.w.m.]*

## Lenkung von Informationen (Prüfdokumentation 1.4)

siehe auch Arbeitshilfen; Dokumentenliste einfach oder in Form eines Orga-Handbuchs

Wir stellen sicher, dass alle wichtigen Informationen – darunter verstehen wir relevante Daten, egal in welcher Form – den davon betroffenen Mitarbeiter\*innen zur Verfügung stehen.

Die Lenkung der Dokumente innerhalb der Einrichtung ist notwendig, damit eindeutige und gültige Unterlagen zur richtigen Zeit an den jeweiligen Arbeitsplätzen vorhanden sind.

Ein „gelenktes“ Dokument erfüllt folgende Ansprüche:

* Es ist vor der Herausgabe genehmigt, d.h. der/die zuständige Mitarbeiter\*in hat es freigegeben
* Es wird bei Bedarf aktualisiert und erneut genehmigt
* Es ist mit dem aktuellen Überarbeitungsstatus gekennzeichnet
* Es ist sichergestellt, dass das Dokument an den jeweiligen Stellen verfügbar ist
* Es ist lesbar und leicht erkennbar

Formulare, die wir selbst erstellt haben und regelmäßig einsetzen, gehören ebenso zu den zu lenkenden Informationen wie dieses Handbuch *[sinnvoll aber optional: Wir führen eine Liste, auf der die gelenkten Dokumente aufgeführt sind]*.

Die unbeabsichtigte Verwendung veralteter Dokumente wird verhindert. Um dies zu erreichen, kennzeichnen wir die gelenkten Informationen folgendermaßen:

[*Hier beschreiben, welche Fußzeile die zu lenkenden Dokumente bekommen*]

Die Pflege der Dokumente liegt bei *[entweder Funktion z.B. QM-Beauftragte oder Name einfügen oder Hinweis, dass dies in der Dokumentenliste geregelt ist.]*

## Kundenkommunikation (Prüfdokumentation 1.5)

Wir legen großen Wert darauf, dass unsere Auftraggeber, Betriebe und Interessierte umfassend und aktuell informiert werden. Diese Transparenz soll sicherstellen, dass alle Parteien über die für eine Entscheidungsfindung notwendigen Informationen verfügen.

Öffentliche Auftraggeber werden von uns immer über die folgenden Punkte unserer Angebote informiert:

* Grobkonzept der Maßnahme, welches die Inhalte, Ziele und ggf. Informationen zum Kompetenzerwerb sowie zu Besonderheiten (z.B. methodisch-didaktisch, räumlich) beinhaltet
* Gesamtdauer (Ustd.) und Unterrichtszeiten
* Lehrende
* Kosten
* *[ggf. durch weitere Inhalte ergänzen]*

Interessierte erhalten mindestens die folgenden Informationen:

* Zielgruppe
* falls zutreffend: Teilnahmevoraussetzungen
* Inhalte, Ziele und ggf. Informationen zum Kompetenzerwerb
* Gesamtdauer (Ustd.) und Unterrichtszeiten
* Unterrichtsort
* Lehrende
* Kosten
* Geschäftsbedingungen
* *[ggf. durch weitere Inhalte ergänzen]*

*[Hier optional einfügen: Sofern wir Inhouse-Schulungen bei Trägern anbieten, gilt entsprechend dieses Vorgehen: Ggf. beschreiben, welche Informationen in diesem Fall gegeben werden].*

## Zentrale Aufgaben

Damit wir qualitätsvolle und passgenaue Angebote entwickeln können, gibt es zentrale Aufgaben, deren gute Planung und Strukturierung zum Gelingen unserer Arbeit unerlässlich ist.

Wir sehen in unserer Einrichtung die folgenden Hauptaufgaben:

* Bedarfserschließung: Was wünschen sich die interessierten Parteien von uns und wie kommunizieren wir regelmäßig mit ihnen?
* Planung und Durchführung unserer Bildungsangebote: Wann, wie und unter wessen Beteiligung wird das Angebot geplant? Wie wird die Durchführung anhand der Planung sichergestellt und dokumentiert?
* Evaluation: Wie werden die Ergebnisse der Angebote und die Zufriedenheit der Kunden\*innen und anderer interessierter Parteien überprüft und diese Ergebnisse für neue Angebote genutzt?

### Bedarfserschließung (Prüfdokumentation 1.6)

Damit wir unsere Angebote passgenau auf unsere Zielgruppen zuschneiden können und diese auf gute Resonanz treffen, ist es unser Ziel, die Bedürfnisse aller Interessierten möglichst genau zu erfassen.

Um die Bedarfe unserer Kundengruppen festzustellen, nehmen wir an folgenden Sitzungen, Tagungen, Arbeitskreisen usw. teil: [*Bitte hier auflisten; bei sehr vielen Kontakten bitte die wichtigsten benennen*].

Darüber hinaus pflegen wir zur Bedarfserschließung Kontakte zu: *[hier Kontaktpersonen/- einrichtungen aufführen].*

Die Ergebnisse der Bedarfsermittlung werden [*hier die Gelegenheit benennen, z. B. in einer Teamsitzung*] ausgewertet und [*Ort benennen, z. B in einem Protokoll*] schriftlich festgehalten.

Schlussfolgerungen aus der Bedarfsermittlung (z. B. Veränderung eines Angebots, Entwicklung eines neuen Angebots) werden gezogen und [*Ort benennen, z. B in einem Protokoll*] festgehalten.

Verantwortlich für die Bedarfserschließung ist/sind bei uns*: [Funktionen oder Namen der* *Personen* *benennen*]

### Planung u. Durchführung von Bildungsangeboten (Prüfdokumentation 1.3)

Grundlage der Planung sind immer die Ergebnisse der Bedarfserschließung, der Gespräche mit den Lehrenden und die Ergebnisse der Evaluationen.

Die Vorbereitung unserer Angebote gliedert sich in die folgenden Schritte:

[*Bitte nachfolgend prüfen, welche Punkte für Sie zutreffen bzw. ergänzt werden müssen und die Verantwortlichen benennen.*]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Verantwortliche | Arbeitsschritt | Zeitschiene [*hier kann ggf. eine Zeitschiene festgelegt werden*] | Dokumente [hier evtl. entstehende Dokumente benennen] |
|  | Zusammenstellung der Angebote, die wir machen wollen |  |  |
|  | Lehrende für die Angebote gewinnen |  |  |
|  | Texte für die Angebote formulieren |  |  |
|  | Durchführungsorte festlegen und ggf. Räume anmieten |  |  |
|  | Programmheft/Flyer bzw. Texte für die Internetpräsenz erstellen |  |  |
|  | Druckerei auswählen, beauftragen und den Druckprozess begleiten |  |  |
|  | Programmheft/Flyer verteilen, Programm im Internet veröffentlichen |  |  |
|  | Weitere Öffentlichkeitsarbeit |  |  |
|  | Beantwortung der Anfragen von Interessierten, Anmeldungen entgegennehmen und Zugangsvoraussetzungen prüfen |  |  |
|  | Entscheidung über Durchführung treffen, Zusagen versenden |  |  |
|  | Unterlagen und Informationen für die Teilnehmenden vorbereiten |  |  |
|  | Zahlungseingang Teilnehmergebühren überwachen, Mahnungen erstellen |  |  |
|  | Catering bestellen und Unterbringung für die Lehrenden organisieren |  |  |

Für die Durchführung sind folgende Schritte zu beachten:

[*Bitte prüfen, welche Punkte für Sie zutreffen bzw. ergänzt werden müssen und die Verantwortlichen benennen.*]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verantwortliche** | **Arbeitsschritt** | **Zeitschiene** | **Dokumente** |
|  | Raum vorbereiten und ggf. die Lehrenden vor Ort in die Gegebenheiten einweisen |  |  |
|  | Das Angebot auftragsgemäß durchführen und die erforderlichen Dokumente erstellen |  |  |
|  | Teilnehmerzertifikate erstellen |  |  |
|  | Zertifikate an die Teilnehmer verteilen |  |  |
|  | Die Teilnehmenden zur Zufriedenheit befragen |  |  |

### Evaluation (Prüfdokumentation 1.7)

[*Optional, aber sinnvoll]* Zur Auswertung unserer Maßnahmen nutzen wir die folgenden Kennzahlen:

* Teilnehmerzahl
* Abbruchquote
* Ggf. Prüfungsergebnisse
* Teilnehmenden-Befragung
* Ggf. Befragung der Einrichtungen, aus denen sich die Teilnehmenden rekrutieren
* Rückmeldungen der Lehrenden

Für die Befragung der Teilnehmenden wird *[häufig, aber nicht gefordert; sonst andere Formen beschreiben]* ein Fragebogen eingesetzt. Diese Befragung erfolgt kurz vor der Beendigung eines jeden Angebotes. Eine schriftliche Auswertung wird erstellt. Rückmeldungen der Lehrenden und der Einrichtung werden mündlich erhoben [*sinnvoll, aber optional: und in einer Zusammenfassung festgehalten].*

Wir werten die Ergebnisse [*hier sinnvoll, aber optional: in einer Dienstbesprechung*] aus. Die Lehrenden werden immer [*hier einfügen: durch Gespräch, Telefonat o.ä.]* über die Ergebnisse informiert. Sollten die Ergebnisse einen Veränderungsbedarf aufzeigen, werden Maßnahmen festgelegt und für neue Angebote berücksichtigt.

Verantwortlich für die Evaluation ist/sind bei uns: *[Funktionen oder Namen einfügen.]*

## Infrastruktur

### Räumlichkeiten (Prüfdokumentation 1.9)

*siehe auch Arbeitshilfen; Checkliste externe Räume*

Die Lernumgebung ist für das Gelingen von Lernen von großer Bedeutung. Unsere Räumlichkeiten bieten mindestens folgenden Standard:

[*hier bitte ausführen und Standards aufzählen*]

Bieten wir Inhouse-Schulungen an, wird *[optional, aber sinnvoll: anhand einer Checkliste]* Folgendes geklärt:

* Größe und Ausstattung des Unterrichtsraumes
* Technische Ausstattung
* u.w.m.

### Medien, Lehr- und Lernmaterialien (Prüfdokumentation 1.10)

Für den Einsatz unserer Medien haben wir eine/n Medienbeauftragte/n benannt: [*Hier Namen einfügen oder andere Festlegung beschreiben*].

Sie/Er stellt sicher, dass die Medien funktionsfähig sind und an den entsprechenden Stellen zur Verfügung stehen. An sie/ihn können die Lehrenden und Mitarbeitenden ihre Wünsche herantragen.

Lehr- und Lernmaterialien müssen vor Beginn eines Angebotes komplett zur Verfügung stehen. *[Hier bitte erläutern, wie dies sichergestellt wird]*.

## Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter\*innen, kollegialer Austausch (Prüfdokumentation 1.11 und 1.12)

Uns ist wichtig, dass unsere Lehrkräfte die aktuellen Diskussionen kennen und sich regelmäßig weiterbilden. Dazu bieten wir u. a. an *[hier angeben: Fachzeitschriften, newsletter, Supervisionen u. ä.]*. Ein Fortbildungsplan hält die Aktivitäten der Mitarbeiter\*innen fest. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern\*innen [*hier optional, aber sinnvoll:* *und unterstützen dies aktiv]*, dass sie sich mindestens *[hier Stundenzahl eingeben]* Stunden im Jahr fortbilden.

*[Optional, aber sinnvoll: Bei den Honorarkräften fragen wir jährlich nach, an welchen Fortbildungen sie teilgenommen haben].*

Wir bieten zum kollegialen Austausch folgende Gelegenheiten an: *[hier bitte ausführen].*

## Kooperationen (Prüfdokumentation 1.8)

Wenn wir Kooperationen mit anderen Einrichtungen eingehen, wird dies immer schriftlich festgehalten.

Dabei wird mindestens folgendes geregelt:

* Inhalt und Art der Zusammenarbeit
* Aufgabenverteilung
* Kommunikation zwischen den beteiligten Akteuren

# Qualitätsbereich Maßnahme

## Informationsaustausch Prüfstelle, Berücksichtigung des Niedersächsischen Orientierungsplan für Bildung und Erziehung in Kindertageseinrichtungen (Prüfdokumentation 2.1 und 2.2)

Zu jeder Überprüfung des Gütesiegels stellen wir der Prüfstelle eine aktuelle Übersicht über unsere Qualifizierungsmaßnamen im Bereich der frühkindlichen Bildung zur Verfügung. *[sinnvoll: Verantwortlich dafür ist: hier Funktion oder Namen eintragen].*

Unsere Maßnahmen basieren auf dem „Niedersächsischen Orientierungsplan für Bildung und Erziehung“ sowie dessen Handlungsempfehlungen. Die Bildungsbereiche werden in der Übersicht benannt.

## Kalkulation (Prüfdokumentation 2.3)

*siehe auch Arbeitshilfen; Finanzkalkulation*

Für jede Qualifizierungsmaßnahme wird eine Kalkulation erstellt. Unsere Kalkulationen berücksichtigen die Kriterien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Sie weisen immer Honorare, Vor- und Nachbereitungszeit sowie ggf. Supervision und fachliche Begleitung der Lehrenden aus. Wenn Unterbringung und Verpflegung anfallen, wird dies ebenfalls gesondert ausgewiesen. Zur Erstellung der Kalkulationen haben wir ein Muster erstellt.

## Prüfung der Zugangsvoraussetzungen (Prüfdokumentation 2.4)

Uns ist es wichtig, dass ausschließlich Interessierte in die Maßnahmen aufgenommen werden, die die Zugangsvoraussetzungen vollständig erfüllen.

Im Zuge der Curriculum-Erstellung wird genau definiert, welche Voraussetzungen Teilnehmende erfüllen müssen, d. h. über welche Ausbildung und berufliche Erfahrungen sie verfügen müssen. Dies wird in enger Absprache mit den vorgesehenen Lehrenden festgelegt und in unseren Informationsmaterialien eindeutig kommuniziert. Eine Anmeldung wird von uns erst bestätigt, wenn die Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen von den Interessierten nachgewiesen wurde. Dies muss schriftlich erfolgen.

Welche Unterlagen beizubringen sind, wird für jede Maßnahme individuell festgelegt.

Die Prüfung der Zugangsvoraussetzungen wird auf unserem Formular [*hier den Namen des Formulars eintragen*] dokumentiert.

Diese Prüfung wird von [*hier den Namen der/des Verantwortlichen eintragen*] durchgeführt.

Alle Interessierten erhalten nach Abschluss der Prüfung eine Information, ob sie an der Maßnahme teilnehmen können.

## Praxisbezug (Prüfdokumentation 2.7)

Uns ist ein hoher Praxisbezug unserer Maßnahmen ein großes Anliegen.

Wir stehen in engem Kontakt mit Praktiker\*innen und rekrutieren auch unsere Lehrenden aus der Praxis.

[*Hier genauer beschreiben, wie der Praxisbezug hergestellt wird, z.B. auch Hospitationen, Praktika und Exkursionen oder in den Angeboten: Rollenspiele, Fallbeispiele u.ä.*].

## Dokumentation der Anwesenheit und Umgang mit Fehlzeiten (Prüfdokumentation 2.5)

In unseren Qualifizierungsmaßnahmen wird die Anwesenheit der Teilnehmenden auf dem Formular *[hier den Namen des Formulars eintragen]* festgehalten. Die hier ersichtlich werdenden eventuellen Fehlzeiten von Teilnehmenden überwachen wir. Insbesondere berücksichtigen wir hier ggf. Vorgaben aus Förderprogrammen des Landes.

Bei längeren Maßnahmen wird eine Übersicht über die Gesamtfehlzeiten erstellt.

Fallen Teilnehmende durch erhöhte Fehlzeiten auf, wird ein Gespräch zur Klärung der Ursachen und zur Vereinbarung weiterer Schritte geführt. Dieses Gespräch wird in einer Gesprächsnotiz dokumentiert.

Für jede Maßnahme wird eine Eingriffsgrenze, d. h. der Anteil an Fehlzeiten, nach dem spätestens ein Gespräch geführt wird, festgelegt.

Die Verantwortung für die Überwachung der Fehlzeiten liegt bei: *[hier den Namen der/des Verantwortlichen eintragen].*

Die Fehlzeitengespräche werden ggf. von *[hier den Namen der/des Verantwortlichen eintragen]* geführt.

## Zertifikat / Teilnahmebescheinigung (Prüfdokumentation 2.6)

Alle Teilnehmenden erhalten nach Beendigung einer Qualifizierungsmaßnahme eine Teilnahmebescheinigung/Zertifikat. Teilnehmende, die eine Maßnahme nicht erfolgreich beenden, erhalten eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung für den Zeitraum ihrer Teilnahme.

Dieses Dokument informiert immer mindestens über:

* Themen/Inhalte in Stichworten
* Anzahl Ustd. je Themenkomplex
* Gesamtumfang Ustd.
* Zeitraum der Maßnahme

# Qualitätsbereich Lehrende

## Anforderungsprofil der Lehrenden (Prüfdokumentation 3.1)

Wir legen Wert auf hohe Fachlichkeit und pädagogische Kompetenz der Lehrenden. Als Mindestanforderungen setzen wir voraus:

* Bezug zur kindheitspädagogischen Praxis
* Kenntnisse des Niedersächsischen Orientierungsplans sowie der Handlungsempfehlungen
* Fundierte Kenntnisse des jeweiligen Curriculums
* Methodenkenntnisse, um das Curriculum umzusetzen
* Aktuelle erwachsenenpädagogische Qualifikationen
* Kenntnis des kompetenzorientierten Ansatzes
* Vertrautheit mit den lokalen Gegebenheiten und relevanten Fachstellen

Weitere fachliche Kompetenzen werden ggf. maßnahmenspezifisch ergänzt.

## Auswahl und Einmündung von Lehrenden, Vertretung (Prüfdokumentation 3.2 - 3.5)

*siehe auch Arbeitshilfen; Checkliste Lehrende*

Bevor wir Lehrende erstmals einsetzen, wird die Erfüllung der Anforderungen überprüft und auf dem Dokument *[hier den Namen des Dokuments eintragen]* dokumentiert.

Ist eine Übereinstimmung mit dem Anforderungsprofil gegeben, kann der/die Lehrende eingesetzt werden.

Wenn Lehrende das erste Mal für uns tätig sind, erhalten sie mindestens folgende Informationen:

*[hier auflisten, welche Informationen die Lehrenden erhalten]*

*[hier beschreiben, wie der Einsatz begleitet wird, z.B. durch Hospitationen, regelmäßigen Austausch oder ähnliches]*

In unserer Lehrenden-Datei sind die Inhalte, die eine Lehrkraft vermitteln könnte, für alle Lehrenden erfasst. In der Datei wird auch festgelegt, wer ggf. wen vertreten kann.

Nach Abschluss des jeweiligen Angebots wird der Verlauf zwischen dem/der zuständigen Mitarbeiter\*in und den Lehrenden reflektiert. Sollten sich in dieser Reflexion Erkenntnisse für neue Maßnahmen ergeben, werden diese im Dokument *[hier den Namen des Dokuments eintragen]* dokumentiert.

# Wegweiser Handbuch – Prüfdokumentation – Handbuch

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Handbuch (Kapitel)** | **Prüfdokumentation** | **Prüfdokumentation** | **Handbuch (Kapitel)** |
| 1.1 | 1.2 | 1.1 | 1.2 |
| 1.2 | 1.1 | 1.2 | 1.1 |
| 1.3 | 1.4 | 1.3 | 1.5.2 |
| 1.4 | 1.5 | 1.4 | 1.3 |
| 1.5.1 | 1.6 | 1.5 | 1.4 |
| 1.5.2 | 1.3 | 1.6 | 1.5.1 |
| 1.5.3 | 1.7 | 1.7 | 1.5.3 |
| 1.6.1 | 1.9 | 1.8 | 1.8 |
| 1.6.2 | 1.10 | 1.9 | 1.6.1 |
| 1.7 | 1.11 und 1.12 | 1.10 | 1.6.2 |
| 1.8 | 1.8 | 1.11 | 1.7 |
| 2.1 | 2.1 und 2.2 | 1.12 | 1.7 |
| 2.2 | 2.3 | 2.1 | 2.1 |
| 2.3 | 2.4 | 2.2 | 2.1 |
| 2.4 | 2.7 | 2.3 | 2.2 |
| 2.5 | 2.5 | 2.4 | 2.3 |
| 2.6 | 2.6 | 2.5 | 2.5 |
| 3.1 | 3.1 | 2.6 | 2.6 |
| 3.2 | 3.2 – 3.5 | 2.7 | 2.4 |
|  |  | 3.1 | 3.1 |
|  |  | 3.2 | 3.2 |
|  |  | 3.3 | 3.2 |
|  |  | 3.4 | 3.2 |
|  |  | 3.5 | 3.2 |