

Aufbau QM-Dokumentation AZAV - Muster

Die AZAV ist als Verordnung aufgebaut und daher auf den ersten Blick recht unübersichtlich. Wenn man sich näher damit befasst, wird schnell klar - es braucht eine neue Sortierung. Auf dieser Seite finden Sie einen Vorschlag, wie Sie Ihre azavkonforme Dokumentation übersichtlicher aufbauen können.

Wenn Sie die notion-Vorlage nutzen oder die HTML-Version erhalten Sie beim Klick auf die schwarzen Pfeile weitere Informationen (im pdf sind die Pfeile schon aufgeklappt).

Bitte beachten Sie, dass die Anforderungen an ihr QM-System je nach fachkundiger Stelle etwas unterschiedlich sind. Es kann also sein, dass weitere Dokumente oder Beschreibungen von Ihnen verlangt werden als die, die hier aufgeführt sind. Es kann ebenfalls sein, dass Ihre fachkundige Stelle nicht alle Dokumente oder Beschreibungen sehen will.

Wir über uns

▼ Organigramm

Sollte erkennen lassen, welche Abteilungen, Projekte etc. im Geltungsbereich der AZAV liegen.

▼ Übersicht Zentrale und Standorte

Für die Zentrale und für die Standorte müssen folgende Dokumente vorliegen: Sollte auch die Beauftragten ausweisen.

▼ Übersicht Prozesse

Sollte erkennen lassen, welche Prozesse im Geltungsbereich der AZAV liegen.

- Mietverträge (oder Ähnliches)
- Grundrisse
- Fotos der Räume
- Inventarlisten

▼ Leitbild

Muss beinhalten:

Aussage zu Kunden, Kundenorientierung, Ausrichtung auf Eingliederung in den Ausbildungs-und Arbeitsmarkt

★Handbuch und Dokumente

▼ > > VA Dokumentation und Dokumente

Muss mindestens regeln:

Wie Dokumente erstellt, gekennzeichnet und freigegeben werden (inklusive Verantwortlichkeiten).

*AZAV-Maßnahmen planen, umsetzen und auswerten

▼ VA Maßnahmen entwickeln und weiterentwickeln

Wichtig:

Im Verfahren muss erkennbar sein, dass die Maßnahmen-Konzepte die Ergebnisse der Arbeitsmarktrecherche und die Ergebnisse der Befragungen von Teilnehmer*innen, Betrieben und Mitarbeiter*innen berücksichtigen.

▼ ÜÜbersicht aktuelle AZAV-Maßnahmen

Es muss eine aktuelle Übersicht über AZAV-Maßnahmen (zugeordnet zu den Fachbereichen) vorliegen, aus der auch die arbeitsmarktlichen Ergebnisse erkennbar sind (also Vermittlungsoder sonstige Erfolgsquoten).

▼ ÜÜbersicht Ergebnisse Maßnahmencontrolling

▼ ☑VA Teilnehmer*innen aufnehmen

Muss mindestens regeln:

Wie die Eignung der Teilnehmer*innen überprüft wird, wie Teilnehmer*innen vor Aufnahme in die Maßnahme zu allen relevanten Punkten beraten werden.

Folgende Dokumente / Vorlagen / Nachweise sollten vorhanden sein:

- Formular Eignungsfeststellung
- Informationsmaterial zur Maßnahme
 - Vertragsmuster für jede zugelassene Maßnahme / Projekt

▼ ≥ VA Maßnahmen durchführen

Sollte für jeden Fachbereich einzeln vorliegen.

Muss mindestens regeln:

Art und Weise, wie der Lern- bzw. Entwicklungsbedarf festgestellt wird, wie Teilnehmer*innen während der Maßnahme beraten und unterstützt werden (insbesondere in Bezug auf mögliche Arbeits- und Ausbildungsplätze, Einweisung in die Jobbörse), wie überprüft wird, dass Teilnehmer*innen Lernziele erreicht haben (Lernzielkontrollen), Dokumentation von Anwesenheiten und Fehlzeiten (Fehlzeitenkonzept)

Zu den Maßnahmen müssen mindestens folgende Kennzahlen ausgewertet werden:

- Integration in den Ausbildungsund Arbeitsmarkt
- zur Abbruchquote
- zum Lernerfolg + zum Entwicklungserfolg
- zur Qualität der Lehr- und Fachkräfte
- zur Qualität der räumlichtechnischen Ausstattung
- zur Qualität der Organisation des Betriebes
- zur Kundenzufriedenheit.

Die Auswertungen müssen für jede einzelne Maßnahme gemacht werden und übergeordnet über alle Maßnahmen (siehe Unternehmensund Qualitätsziele).

...

Folgende Dokumente / Vorlagen / Nachweise sollten vorhanden sein:

- Teilnahmebestätigung
- Stundenpläne
- Anwesenheitslisten oder Ähnliches
- · Beratungs- und Förderprotokolle

▼ ► VA Maßnahmen evaluieren

muss mindestens regeln:

Welche Adressaten in welchem
Rhythmus mit welchen Verfahren
befragt werden, wie die Ergebnisse
ausgewertet werden, wie die
Auswertung bewertet wird, wie
sichergestellt ist, dass
Konsequenzen aus der Auswertung
gezogen werden.

Diese Adressaten müssen mindestens befragt werden:

- Teilnehmer*innen (Art und Durchführung der Maßnahme, Personal, räumlich-technische Ausstattung, Ergebnis der Maßnahme)
- Betriebe
- Personal in den Maßnahmen (Art der Durchführung, räumlichtechnische Ausstattung, Ergebnis der Maßnahme)

▼ ▶ VA Maßnahmenerfolg überwachen

Im Anschluss an die Maßnahme muss erhoben werden, inwieweit eine Eingliederung der Teilnehmer*innen in den Ausbildungs-und Arbeitsmarkt erfolgen konnte.

Wenn die Maßnahmen nicht direkt auf Arbeitsaufnahme abzielt, muss alternativ nachgefragt werden, ob die Maßnahme nachhaltig wirksam war. Hier können beispielsweise bestandene externen Prüfungen etc. ausgewertet werden.

*Arbeitsmarktrelevanz sicherstellen

▼ >VA

Arbeitsmarktrecherche

Muss mindestens regeln:

Art und Weise wie aktuelle arbeitsmarktrelevante Entwicklungen systematisch erfasst und dokumentiert werden.

Art und Weise, wie die Ergebnisse der Arbeitsmarktrecherche genutzt wird, um Maßnahmen zu entwickeln, weiterzu entwickeln und durchzuführen.

Folgende Nachweise / Dokumente / Vorlagen sollten mindestens vorhanden sein:

 Ergebnisse der Arbeitsmarktrecherchen (nicht älter als zwei Jahre)

▼ ÜÜbersicht Kontakte und Kooperationen

Die Übersicht muss Art und Umfang der Zusammenarbeit mit Akteuren des Ausbildungs- und Arbeitsmarktes erkennen lassen. Wenn Maßnahmen regional zugelassen sind, muss der Schwerpunkt auf der Region liegen. Es muss nachgewiesen werden können, dass mit Betrieben und Berufsverbänden, dem Jobcenter bzw. der Agentur etc. zusammengearbeitet wird.

▼ ≥ VA Zusammenarbeit mit Dritten

Muss mindestens regeln:

Art und Weise, wie analysiert wird, welcher Bedarf an Dritten besteht, Art und Weise, wie mit den Dritten zusammengearbeitet wird.

Folgende Nachweise / Dokumente / Vorlagen sollten mindestens vorhanden sein:

- Übersicht Dritte
- Ergebnisse der Bedarfsermittlung an Dritten

★Personal / Mitwirkende

▼ VA Personal einstellen *l* verpflichten

Bei der Einstellung des Personals muss sichergestellt werden, dass die Anforderungen aus der AZAV, ggf. der Verdingungsunterlagen, der Ausschreibungen, den eigenen Konzepten etc. eingehalten werden. Einige Zertifizierungsstellen fragen auch explizit nach der Einarbeiung und erwarten Nachweise dazu.

▼ ▶ VA Personal entwickeln / fördern

muss mindestens regeln:

Wie der Bedarf an Fortbildungen für die eingesetzten Lehr- und Fachkräfte ermittelt wird, wie

▼ 📋

Funktionsbeschreibungen

Sollten Aussagen zu Anforderungen (Kompetenzen und Qualifikationen), Verantwortung und Befugnissen enthalten.

Die Personalunterlagen müssen mindestens enthalten:

- aussagekräftiger Lebenslauf
- Nachweise zur fachlichen Eignung der eingesetzten Lehrund Fachkräfte
- Nachweise zur methodischdidaktischen Eignung der

Fortbildungen geplant und umgesetzt werden, wie besuchte Fortbildungen auf ihre Wirksamkeit hin bewertet werden.

folgende Nachweise / Dokumente / Formulare müssen mindestens vorhanden sein:

- Ergebnisse der Bedarfsermittlung
- Fortbildungsplanung (für das laufende und ggf. Folgejahre)
- Übersicht besuchte Fortbildungen
- Übersicht Ergebnisse der Wirksamkeitsübeprüfungen

- eingesetzten Lehr- und Fachkräfte
- Nachweise zur fachlichen und methodisch-didaktischen Erfahrung (Thema, Zielgruppe)
- Nachweise zur regelmäßigen fachlichen und methodischdidaktischen Weiterbildung

▼ ÜÜbersicht eingesetzte Mitarbeiter*innen

Die Mitarbeiter*innen müssen in "Köpfen" und Vollzeitäquivalenten ausgewiesen werden und zwar jeweils standortbezogen.

▼ 📋 Übersicht Fortbildungen

Die Fortbildungsübersicht muss geplante Fortbildungen ausweisen, sowie Fortbildungen, die tatsächlich stattgefunden haben. Die Übersicht sollte idealerweise auch das Ergebnis der Wirksamkeitskontrolle enthalten.

Es sollte sichergestellt sein, dass sowohl regelmäßige
Pflichtschulungen als auch bedarfsorientierte Schulungen stattfinden, alle Funktionsstellen (auch die externen Kräfte) einbezogen werden und die Schulungen sowohl fachlicher als auch methodisch-didaktischer Art sind.



▼ ☑VA Leitbild entwickeln und weiterentwickeln

Muss mindestens regeln:

Wie das Leitbild festgelegt wird, regelmäßig überprüft und weiterentwickelt wird, wie das Leitbild intern und extern kommuniziert wird.

▼ ▶ VA Unternehmens- und Qualitätsziele

Muss mindestens regeln:

Wie Unternehmens- und Qualitätsziele festgelegt, regelmäßig überprüft und weiterentwickelt wird.

Folgende Nachweise sollten vorhanden sein:

- Übersicht Unternehmens- und Qualitätsziele
- Übersicht maßnahmenbezogene Ziele (Kennzahlen)
- Ergebnisse der Auswertung
- Nachweise dafür, dass Abweichungen bearbeitet werden

▼ □VA

Managementbewertung

Muss mindestens regeln:

Wie die Managementbewertung geplant und durchgeführt wird, inklusive Rhythmus für die Durchführung und Art und Weise, wie mit den Ergebnissen der

▼ 📋 Übersicht Unternehmens- und Qualitätsziele (inkl. Kennzahlen)

Ziele müssen messbar und bewertbar sein (Kennzahlen / Indikatoren).

Es sollten Unternehmensziele zu folgenden Bereichen festgelegt sein:

Finanzielle Stabilität und Liquidität

Kundenzufriedenheit

Beschwerdemanagement

Ergebnissen von Prüfungen (Audits, Begehungen, sonstige externe Prüfungen ...)

Weiterbildung der Leitenden und Lehr- und Fachkräften.

Zu den Maßnahmen sollten Kennzahlen definiert und überwacht werden zur

- Integration in den Ausbildungsund Arbeitsmarkt
- zur Abbruchquote
- zum Lernerfolg, zum
 Entwicklungserfolg (zum
 Beispiel erreichte Ziele,
 bestandene Prüfungen oder
 Zwischenprüfungen)
- zur Qualität der Lehr- und Fachkräfte
- zur Qualität der räumlichtechnischen Ausstattung

Managementbewertung weiter verfahren wird, Inhalte /
Tagesordnung der
Managementbewertung

Folgende Vorlagen sollten vorhanden sein:

Vorlage Managementbewertung
 / Tagesordnung

Folgende Nachweise sollten vorhanden sein:

Bericht zur
 Managementbewertung
 (mindestens jährlich aktuell)

- zur Qualität der Organisation des Betriebes
- zur Kundenzufriedenheit.

★Qualität sichern und entwickeln

▼ >VA

Beschwerdemanagement

Muss mindestens regeln:

Wie Beschwerden angenommen und dokumentiert werden, wie Beschwerden bearbeitet werden, wie eine Rückmeldung an den Beschwerdeführer erfolgt, wie die Beschwerden qualitativ und quantitativ ausgewertet werden, wie Konsequenzen aus der Auswertung der Beschwerden gezogen werden.

Folgende Nachweise sollten vorhanden sein:

Beschwerden und deren
Bearbeitung inkl. Rückmeldung
an Beschwerdeführer (Übersicht
ggf. über die
Verbesserungsliste)

▼ i Verbesserungsliste

Über die Verbesserungsliste sollten alle Aktivitäten zur Verbesserung gesteuert werden (auch Maßnahmen aus internen und externen Audits, Managementbewertungen, Feedback, Controlling etc.)

Qualitative und quantitative
 Auswertung der Beschwerden
 (ggf. im Rahmen der
 Managementbewertung)

▼ >> VA interne Audits

Auditvorlagen

▼ ► VA Fehler- und Verbesserungsmanagement

Muss mindestens regeln:

Wie Fehler- und Korrekturmaßnahmen dokumentiert werden, wie die Wirksamkeit von Korrekturmaßnahmen überwacht und sichergestellt wird.

Folgende Nachweise sollten vorhanden sein:

- Ursachenanalysen
- Verbesserungsliste
- Überprüfung der Wirksamkeit

*Arbeits- und Gesundheitsschutz

▼ Regelungen und Nachweise zur Einhaltung gesetzlichbehördlicher Vorgaben

Übersicht zutreffende gesetzlich-behördliche Vorgaben

Übersicht Maßnahmen zur Einhaltung gesetzlich-behördlicher Vorgaben

Übersicht Beauftragte

Nachweise zu Begehungen, Gefährdungsbeurteilungen, Unterweisungen, Prüfungen, ASA-Sitzungen etc.

★Datenschutz und Datensicherung

Datenschutzkonzept

Nachweise wie Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten, Datenschutzerklärungen, Verpflichtungserklärungen zum Datenschutz, Einwilligungen zur Nutzung und Weitergabe von Daten, Entbindungen Schweigepflicht etc.

▼ Datensicherungskonzept

Nachweise wie Archivierungs- und Löschfristen, Regelungen zum Zugang zu Informationen und Daten (Passwörter, Zugangsregelungen), Regelungen zum Schutz vor Vernichtung (Back-Ups, Schutz vor Verunreinigung, Zerstörung etc.).

Weitere Unterstützung bei Ihrer AZAV-Zulassung oder bei der Bewältigung der AZAV im Alltag.



▼ AZAV-Webinare

<u>AZAV</u> - die wichtigsten Informationen rund um die Zulassung - kostenloses Webinar zur Orientierung

<u>AZAV - Grundlagen:</u> Alles, was Sie wissen müssen! Webinar in 9 Lektionen

▼ AZAV-Beratungspakete

Kleines Beratungspaket - 5x2 Online-Beratungsstunden pauschal für 1400,00 EUR

Großes Beratungspaket - 10x2 Online-Beratungsstunden pauschal für 2.700,00 EUR

Kombipaket 1 klein - Vorlage AZAV-Handbuch als Wiki (Trello, OneNote, Teams, notion) + Webinar AZAV Grundlagen + 5x2 Online-

Beratungsstunden pauschal für 1.800,00 EUR

Kombipaket 1 groß - Vorlage AZAV-Handbuch als Wiki (Trello, OneNote, Teams, notion) + Webinar AZAV Grundlagen + 10x2 Online Beratungsstunden pauschal für 3.200,00 EUR

Kontakt und Informationen über mail@mq-koeln.de