

	Checkliste	<b>801CL01</b>
	Checkliste für ein internes Audit	

Die Verweisliste führt Anforderungen an unser QM-System und der Verordnung AZAV in der linken Spalte der Tabelle in Frageform auf. In der rechten Spalte wird aufgezeigt an welcher Stelle der QM-Dokumentation oder anhand welcher Nachweise dieser Anforderung entsprochen wird.

### Inhalt Auditcheckliste

1. Aufrechterhaltung der Zulassungsbedingungen, Kommunikation mit Fachkundiger Stelle
2. Arbeitsmarktrelevante Daten
3. Werbung
4. Teilnehmerkontakt, Maßnahmevorbereitungen
5. Maßnahmeverlauf
6. Abschluss, Evaluierung
7. Personal
8. Räumlichkeiten, Lerninfrastruktur
9. QM-Dokumentation, QM-System

Hinweise zu den Nachweisen auf Erfüllung und Eintragung in die nachfolgende Tabelle:

**Nachweise**

**Wenn Ergebnis ok:** ✓ + Nachweisdokument

**Wenn Ergebnis nicht ok:** K = Korrektur erforderlich, Nr. (z.B. K1, K2,...)



1. Aufrechterhaltung der Zulassungsbedingungen, Kommunikation mit Fachkundiger Stelle	
<p><b>Sind im Unternehmen Änderungen vorgenommen worden, die der FKS gemeldet werden müssen?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name, Eigentümer, Telefon, Adresse, Rechts- und Gesellschaftsstatus, Firmensitz, Nebenstellen)</li> <li>• Maßnahmenablauf, Kosten, Inhalte</li> <li>• Weitere Niederlassung</li> <li>• Geltungsbereich QM-System</li> <li>• Unterauftragsvergabe bei Bildungsleistungen</li> </ul>	<p><i>Hier ein Beispiel</i>  Wechsel des Geschäftsführers am _____.____  Bisher keine Mitteilung an FKS  Ebenso: Neuer Standort</p> <p><b>K1:</b> siehe Auditbericht (Änderungsmitteilung)</p>

Parallel oder im Anschluss ist der Auditbericht zu erstellen. Hier ein Ausschnitt aus dem Formblatt

Nr.	Beschreibung	Durchführung erfolgt bis:	Erledigungsvermerk mit Datum
<b>K1</b>	<p><i>Zu 1 Zulassungsbedingungen</i>  Bisher keine Meldung an Zulassungsstelle, obwohl relevante Änderungen vorgenommen  Korrektur: Änderungsmitteilung mit allen relevanten Angaben faxen an FKS</p>	<p><i>Datum,</i>  Verantwortlich:  Herr Muster</p>	<p><i>Wenn erledigt,</i>  dann hier abhaken und Datum</p>

Gesetzliche Vorgabe	<b>Anforderungen QM-System</b>	<b>Nachweise</b> Nachgewiesen durch ... <b>Wenn Ergebnis nicht ok:</b> K = Korrektur erforderlich, Nr. (z.B. K1, K2,...) <b>Wenn Ergebnis ok:</b> ✓ + Nachweisdokument
<b>1. Aufrechterhaltung der Zulassungsbedingungen, Kommunikation mit Fachkundiger Stelle</b>		
<b>Sind im Unternehmen Änderungen vorgenommen worden, die der FKS gemeldet werden müssen?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name, Eigentümer, Telefon, Adresse, Rechts- und Gesellschaftsstatus, Firmensitz, Nebenstellen)</li> <li>• Maßnahmenablauf, Kosten, Inhalte</li> <li>• Weitere Niederlassung</li> <li>• Geltungsbereich QM-System</li> <li>• Unterauftragsvergabe bei Bildungsleistungen</li> </ul>		
<b>Im Falle der Vergabe von Bildungsleistungen an Unterauftragnehmer (mehr als 10% der U-Std):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wird sichergestellt, dass der Unterauftragnehmer unsere Qualitätsstandards einhält? Sind diese Vereinbarungen ausreichend?</li> <li>• Sind Regelungen vorhanden, z.B. Vertrag?</li> <li>• Qualifikation des Lehrpersonals ausreichend?</li> <li>• Ist der Auftragnehmer (noch) zertifiziert?</li> </ul>		
<b>2. Arbeitsmarktrelevante Daten</b>		
<b>Sind Dokumente vorhanden, die eine Zusammenarbeit mit Betrieben und Berufsverbänden dokumentieren?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werden arbeitsmarktrelevante Daten erfasst? Welche?</li> <li>• Werden Kontakte zu Betrieben und Verbänden für die Bildungsmaßnahmen nutzbringend eingebracht (z.B. Praktikum, Bewerbungen, Vermittlung)</li> <li>• Findet ein Informationsaustausch mit anderen bildungsnahen Einrichtungen oder der den Arbeitsagenturen und Jobcentern statt?                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Protokolle zu Teilnahmen an Netzwerken, Tagungen, und anderen Veranstaltungen von Unternehmen und Verbänden oder staatlichen Institutionen</li> <li>○ Teilnahme an Arbeitsmarktkonferenzen</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Sind Ergebnisse aus der Analyse des Arbeitsmarktes dokumentiert?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liegen Arbeitsmarktliche Recherche vor                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stellenmarkt</li> <li>○ Bildungszielplanung</li> <li>○ Jobbörsen</li> <li>○ Sonstige arbeitsmarktliche Analyse</li> </ul> </li> </ul>		

Gesetzliche Vorgabe	<b>Anforderungen QM-System</b>	<b>Nachweise</b> Nachgewiesen durch ... <b>Wenn Ergebnis nicht ok:</b> K = Korrektur erforderlich, Nr. (z.B. K1, K2,...) <b>Wenn Ergebnis ok:</b> ✓ + Nachweisdokument
<b>3. Werbung</b>		
<b>Information für die Entscheider der Arbeitsagenturen und Interessenten über wesentliche Inhalte der Maßnahme</b> <b>Broschüren, Flyer, Internet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist das eingesetzte Werbematerial nach den Grundsätzen einer umfassenden und seriösen Information aufgebaut?                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gesamtangebot</li> <li>○ Ziel, Zweck und Inhalt</li> <li>○ Voraussetzungen</li> <li>○ Eingesetzte Methoden/ Materialien</li> <li>○ Kosten</li> <li>○ Bedingungen für Rücktritt</li> <li>○ Berechtigungen, Zertifikat</li> <li>○ Ansprechpartner</li> </ul> </li> </ul> <b>Kursnet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind die Kursnetzeintragungen aktuell?</li> <li>• Wer ist für die Kursnetzeintragungen verantwortlich?</li> </ul>		
<b>4. Teilnehmerkontakt, Maßnahmevorbereitungen</b>		
<b>Werden die Verfahren zur Eignungsfeststellung von Teilnehmern vor Eintritt in die Bildungsmaßnahme angewendet?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentiertes Verfahren</li> <li>• Aufzeichnung zur Prüfung</li> <li>• Definition Zugangsvoraussetzungen eindeutig</li> </ul>		
<b>Wird bei Vertragsabschluss mit dem Teilnehmer folgendes angesprochen?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verweis auf Schulungsplan (z.B. Anhang)</li> <li>• Kosten</li> <li>• Bereitzustellende Arbeitsmittel</li> <li>• Kostenloses Rücktrittsrecht 14 Tage nach Vertragsabschluss, wenn Arbeitstätigkeit aufgenommen wird, die Agentur die Förderung einstellt</li> </ul>		