



QUALITÄTSMANAGEMENT

der

Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung

Region Köln e. V.

www.weiterbildung-koeln.de

Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung Region Köln e. V.
c/o Industrie- und Handelskammer zu Köln
50667 Köln

Telefon: 0221 1640-6641 / -6640

E-Mail: geschaeftsstelle@weiterbildung-koeln.de

1.	<u>Vorwort</u>	4
2.	<u>Für die Qualitätsgemeinschaft und deren Mitglieder geltendes Regelwerk</u>	5
2.1	Die Satzung	5
2.2	Das Qualitätsmanagement	5
2.3	Die Verpflichtungserklärung	5
2.4	Die Schiedsvereinbarung	7
3.	<u>Leitbild</u>	8
3.1	Leitbild der Qualitätsgemeinschaft	8
3.2	Leitbilder der Mitglieder der Qualitätsgemeinschaft	8
4.	<u>Struktur der Qualitätsgemeinschaft – Aufgabenverteilung – Informationsfluss</u>	8
4.1	Arbeitskreis Qualität	9
4.1.1	Ziele	9
4.1.2	Aufgaben sind beispielsweise	9
4.2	Qualitätssicherungsgremium (QS-Gremium)	10
4.2.1	Organisation	10
4.2.2	Ziele	11
4.2.3	Aufgaben	11
4.3	Prüfungen durch das QS-Gremium	11
4.3.1	Prüfungsanlässe	11
4.3.1.1	Aufnahme eines Bildungsanbieters	11
4.3.1.2	Wiederholung der Prüfung im Rahmen des Stichprobenverfahrens	11
4.3.2	Organisation und Durchführung von Prüfungen durch das QS-Gremium	13
4.3.3	Besonderheiten einzelner Prüfverfahren:	15
4.4	Aufnahme neuer Mitglieder	16
4.5	Ausschluss eines Trägers	17
4.6	Internes Feedback und Ereignismanagement (insbesondere interne Beschwerden/ Verbesserungsvorschläge)	18
4.6.1	Gegenstand	18
4.6.2	Verfahren	18
4.6.2.1	Hinweise und Verbesserungsvorschläge	18
4.6.2.2	Interne Beschwerden	18
4.7	Ruhende Mitgliedschaft	19
4.8	Arbeitskreis Öffentlichkeitsarbeit	20
4.8.1	Ziele	20
4.8.2	Aufgaben sind beispielsweise	20
4.9	Arbeitskreis Bildungspolitik	20

4.9.1	Ziele.....	20
4.9.2	Aufgaben sind beispielsweise	21
5.	<u>Vertretung der Mitgliedsunternehmen in den Arbeitskreisen, Wahl der Vorsitzenden der Arbeitskreise.....</u>	21
6.	<u>Geltende Standards der Mitgliedschaft in der Qualitätsgemeinschaft</u>	22
6.1	Voraussetzungen	22
6.2	Qualitätskriterien.....	22
6.2.1	Leitbild	22
6.2.2	Transparenz des Angebots.....	23
6.2.3	Qualifikation der Lehrkräfte	24
6.2.4	Ausstattung / Ressourcen	24
6.2.5	Teilnehmer*innenbefragung	25
6.2.6	Teilnahmebescheinigung	25
6.2.7	Vertragsgestaltung.....	26
6.2.8	Beschwerdemanagement.....	26

1. Vorwort

Die Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung Region Köln e. V. (nachfolgend als QG bezeichnet) ist Nachfolgerin der Qualitätsgemeinschaft Berufliche Weiterbildung Region Köln, die sich 1991 (zunächst unter der Bezeichnung „Arbeitskreis Berufliche Weiterbildung Region Köln“) unter Geschäftsführung der Industrie- und Handelskammer zu Köln zusammengeschlossen hat. Sie umfasst heute rund 100 überwiegend private Bildungseinrichtungen aus Köln und Umland mit Bildungsangeboten aus allen Bereichen beruflicher Qualifizierung.

Die wesentlichen Ziele der QG sind ihrem Leitbild gemäß, die Sicherung, kontinuierliche Weiterentwicklung und Förderung von Qualität und Transparenz in der beruflichen Bildung. Verschiedene Arbeitskreise und Arbeitsgruppen sind mit der Realisierung dieser Ziele beauftragt. Im Dezember 2005 hat die QG erstmalig die Wirksamkeit ihres Qualitätssicherungssystems erfolgreich durch die CERTQUA Gesellschaft der Deutschen Wirtschaft zur Förderung und Zertifizierung von Qualitätssicherungssystemen in der Beruflichen Bildung mbH zertifizieren lassen. Im Juni 2009 wurde die QG in einen eingetragenen Verein umgewandelt. Der Verein verfügt über eine Satzung und eine Geschäftsordnung.

Die strategische Ausrichtung des Vereins wird durch die Mitgliederversammlung definiert. Die operative Arbeit erfolgt in den Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen sowie im Qualitätssicherungsgremium. Es wird erwartet, dass die Mitglieder sich an der Vereinsarbeit aktiv beteiligen und insbesondere in den Arbeitskreisen mitwirken.

Die Arbeitsthemen und Beschlüsse aller Sitzungen werden in Form von Protokollen dokumentiert und allen Mitgliedern auf der Mitgliederseite, der eigenen Webseite www.weiterbildung-koeln.de der Qualitätsgemeinschaft zugänglich gemacht. Die Sitzungen selbst sind offene Veranstaltungen, an denen jedes Mitglied teilnehmen kann und deren Termine ebenfalls auf der Internetseite der Qualitätsgemeinschaft frühzeitig bekannt gegeben werden.

Voraussetzungen für die Mitgliedschaft in der QG sind die Einhaltung der von der QG festgelegten Qualitätsstandards sowie der (infrastrukturellen) Trägervoraussetzungen. Anwärter auf Mitgliedschaft durchlaufen ein definiertes Aufnahmeverfahren, das eine einjährige Anwartschaft sowie eine Überprüfung des Anwärters auf Einhaltung bzw. Erfüllung der von der QG geforderten Standards einschließt. Erst nach Unterzeichnung der Verpflichtungserklärung und positiver abschließender Prüfung der Anwartschaft durch die QG gelten sie als Mitglieder und dürfen uneingeschränkt an allen Arbeitskreisaktivitäten und Beschlussfassungen der QG teilnehmen.

Bestandsmitglieder werden ebenfalls regelmäßig geprüft. Dazu werden jährlich bei 15 % der Mitgliedsunternehmen Wiederholungsprüfungen durchgeführt. Die für die Wiederholungsprüfungen vorgesehenen Mitgliedsunternehmen werden einmal jährlich in der Mitgliederversammlung per Losverfahren ermittelt.

Weitere Einzelheiten regelt die Satzung und das hier vorliegende Qualitätsmanagement des Vereins. Die QG ist Mitglied des Trägervereins Lernende Region - Netzwerk Köln e. V.

2. Für die Qualitätsgemeinschaft und deren Mitglieder geltendes Regelwerk

Die gültigen Regeln der Qualitätsgemeinschaft werden in den folgenden Dokumenten niedergelegt:

- Satzung des eingetragenen Vereins „Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung Region Köln e.V.“
- Qualitätsmanagement
- Verpflichtungserklärung
- Schiedsabrede

2.1 Die Satzung

in ihrer aktuell gültigen Fassung vom 10.03.2022

2.2 Das Qualitätsmanagement

in der vorliegenden Fassung vom 22.11.2024. Gemäß Satzung § 2 Abs. 1 werden Struktur, Ziele und Aufgaben der Arbeitsgremien in einem „Qualitätsmanagement“ definiert, das von der Mitgliederversammlung beschlossen wird und nicht Bestandteil der Satzung ist.

Das Qualitätsmanagement ist regelmäßig Änderungen unterworfen, die aus der kontinuierlichen Entwicklung und Verbesserung der operativen Arbeit der Qualitätsgemeinschaft resultieren. Anpassungen und Aktualisierungen des Qualitätsmanagements werden im Rahmen der Mitgliederversammlung allen Mitgliedern zur Kenntnis gegeben und abgestimmt. Spätestens mit der Bekanntgabe der aktuellen Version gilt sie für alle Mitglieder verbindlich.

2.3 Die Verpflichtungserklärung

Die Verpflichtungserklärung ist von jedem Mitglied zu unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung verpflichtet sich das Mitglied auf den jeweils aktuellen Stand des Qualitätsmanagements, der nach Abstimmung in der Mitgliederversammlung im öffentlichen Bereich der www.weiterbildung-koeln.de hochgeladen wird. Die Verpflichtungserklärung in ihrer aktuellen Fassung vom 16.11.2023 lautet wie folgt:

Verpflichtungserklärung

Mit der Unterzeichnung dieser Erklärung verpflichtet sich unten genanntes Mitglied der Qualitätsgemeinschaft

1. die jeweils aktuellen Bestimmungen der Satzung der Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung Region Köln e. V. einzuhalten,
2. das Leitbild der Qualitätsgemeinschaft einzuhalten,
3. die jeweils aktuellen von der Qualitätsgemeinschaft aufgestellten Qualitätsstandards und -kriterien zur Sicherung des regionalen Angebotes einzuhalten,
4. die jeweils aktuellen Qualitätssicherungsverfahren, insbesondere das Aufnahmeverfahren, das Beschwerdeverfahren, das Verfahren zur ruhenden Mitgliedschaft, das Verfahren zur Trägerprüfung, das Ausschlussverfahren sowie das interne Beschwerdemanagementverfahren ausdrücklich zu akzeptieren,

5. die zum Nachweis der Einhaltung der Qualitätskriterien notwendigen Dokumentationen zu erstellen und dem Qualitätssicherungs-Gremium bei Aufnahme in die Gemeinschaft, im Rahmen der kontinuierlichen Trägerprüfung und im Beschwerdefall unverzüglich zur Verfügung zu stellen,
6. auf die Mitgliedschaft in der Qualitätsgemeinschaft unter Verwendung des Logos bezogen auf den Industrie- und Handelskammerbezirk Köln sowie auf die Verpflichtung zur Einhaltung der Qualitätsstandards im Geschäftsbetrieb hinzuweisen,
7. bei Beginn der Anwartschaft innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt, die Rechnung für den anteiligen Jahresbeitrag zu begleichen,
8. ausdrücklich nicht nach der Technologie von L. Ron Hubbard zu arbeiten und dessen Technologie ausdrücklich abzulehnen

Bildungsträger (genaue Firmierung)

Straße

PLZ, Ort

Ort, Datum, Unterschrift (vertretungsberechtigt für Mitglied)

Anlagen

Satzung, Qualitätsmanagement, Schiedsvereinbarung

2.4 Die Schiedsvereinbarung

Die Schiedsvereinbarung lautet wie folgt:

Schiedsvereinbarung

zwischen der Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung Region Köln e. V. und dem unten genannten Mitglied

1. Hiermit wird vereinbart dass, soweit das rechtlich zulässig ist, über alle Streitigkeiten jedweder Art im Zusammenhang mit der Mitgliedschaft in der Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung Region Köln e. V., deren Regeln sich vor allem aus der Satzung, der Verpflichtungserklärung, den Qualitätssicherungsverfahren und den Qualitätsstandards ergeben, soweit die Streitigkeiten nicht abschließend über das Verfahren Internes Beschwerdemanagement entschieden werden können, ein Schiedsgericht nach der Schiedsgerichtsordnung der Deutschen Institution für Schiedsgerichtsbarkeit e. V. (DIS), Köln, Bundesrepublik Deutschland, (www.dis-arb.de), unter Ausschluss des ordentlichen Rechtsweges endgültig entscheidet.

2. Das Schiedsgericht kann auch über die Gültigkeit der Vereinssatzung und dieses Schiedsvertrages bindend entscheiden.

3. Der Schiedsort ist Köln.

4. Für die Unterstützung einer eventuellen Beweisaufnahme und für sonstige richterliche Handlungen nach § 1050 ZPO ist das Amtsgericht Köln zuständig. Für vorläufige oder sichernde Maßnahmen in Bezug auf den Streitgegenstand ist das für Köln zuständige Amts- bzw. Landgericht zuständig. Für alle sonstigen Anträge ist das OLG Köln zuständig.

5. Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages den gesetzlichen Bestimmungen nicht entsprechen oder lückenhaft sein bzw. werden, so wird die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen hiervon nicht berührt. Der Vertrag soll in diesem Falle so ausgelegt, umgedeutet oder ergänzt werden, dass eine seinem Sinn und Zweck entsprechende angemessene Regelung gilt, die, soweit rechtlich zulässig, dem am nächsten kommt, was die Vertragschließenden gewollt haben.

Köln, den _____

Bildungsanbieter, Bezeichnung und vollständige Anschrift

vertreten durch:

Name der vertretungsberechtigten Person

Name der vertretungsberechtigten Person

Unterschrift der vertretungsberechtigten Person

Unterschrift der vertretungsberechtigten Person

Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung Region Köln e. V. vertreten durch:

3. Leitbild

3.1 Leitbild der Qualitätsgemeinschaft

Die Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung Region Köln e. V. ist eine Arbeits- und Interessengemeinschaft, deren Mitglieder sich dem Ziel verpflichtet haben, Qualität und Transparenz in der beruflichen Bildung zu sichern, kontinuierlich weiterzuentwickeln und zu fördern. Die QG betrachtet dies als dauerhafte Grundlage für eine vertrauensvolle und verlässliche Beziehung zwischen Interessent*innen und Teilnehmer*innen beruflicher Bildung und den Mitgliedsunternehmen.

Die QG versteht sich als lernende Organisation, die den Grundsatz des lebenslangen Lernens in ihrer Geschäftspolitik anwendet. Dies bedeutet insbesondere die kontinuierliche Evaluation und Weiterentwicklung der Qualitätsstandards und eigenen Qualitätssicherungsverfahren.

Der konstruktive Dialog untereinander und leistungsfördernde Kooperationen miteinander unterstützen den Prozess bedarfsorientierter Qualitätsarbeit. Dabei ist die QG bestrebt, die verschiedenen Interessen aller am Bildungsgeschehen Beteiligten angemessen zu berücksichtigen.

3.2 Leitbilder der Mitglieder der Qualitätsgemeinschaft

Die Mitglieder der Qualitätsgemeinschaft verpflichten sich darauf, die oben formulierten Ziele in ihren unternehmenseigenen Leitbildern zu verankern, um damit den Stellenwert der Qualitätssicherung, -weiterentwicklung und -verbesserung und insbesondere ihre Kund*innenorientierung zum Ausdruck zu

bringen. Die Mitglieder verpflichten sich ferner darauf, ihr Handeln regelmäßig im Hinblick auf die im Leitbild formulierten Ziele zu überprüfen und jederzeit für die Zielerreichung Sorge zu tragen.

4. Struktur der Qualitätsgemeinschaft – Aufgabenverteilung – Informationsfluss

Alle Mitglieder der Qualitätsgemeinschaft sind zur aktiven Mitarbeit in der Gemeinschaft aufgefordert.

Die operative Arbeit der Qualitätsgemeinschaft erfolgt in Arbeitskreisen und dem QS-Gremium unter Monitoring des Qualitätssicherungsbeirates. Die Arbeitskreise können bei Bedarf temporäre Arbeitsgruppen zu bestimmten Projektthemen bilden.

Die Dokumentation der Arbeitsergebnisse der einzelnen Gremien der Qualitätsgemeinschaft erfolgt im internen Bereich der eigenen Website (www.weiterbildung-koeln.de). Jedes Mitglied hat grundsätzlich Zugang zu dort hinterlegten Terminen und Dokumenten. Mitglieder mit speziellen Aufgaben (z. B. QS-Gremium, Vorstand) haben außerdem Zugriff auf weitere geschlossene Bereiche. Die Anmeldungen zu den Sitzungen erfolgen ebenfalls über den geschlossenen Bereich der Website. Dort pflegen die Mitglieder auch ihre Profile zur Veröffentlichung im Verzeichnis der Bildungsträger und auf der Website der QG.

Es wird erwartet, dass die Mitglieder sich über den internen Bereich regelmäßig aktuelle Informationen über die Aktivitäten der Arbeitskreise verschaffen. Sitzungsprotokolle werden in der Regel nicht extra verschickt, da sie für die Mitglieder über den internen Bereich jederzeit verfügbar sind.

Die Arbeitskreise sind

1. der Arbeitskreis Qualität mit dem QS-Gremium
2. der Arbeitskreis Öffentlichkeitsarbeit
3. der Arbeitskreis Bildungspolitik.

Jeder Arbeitskreis tagt mehrfach im Jahr. Der Zugang zu den Arbeitskreisen und ihren Arbeitsgruppen ist grundsätzlich für alle Mitglieder und Anwärter der QG offen. Nicht öffentlich sind die Sitzungen des QS-Gremiums. Daran dürfen nur Mitglieder des QS-Gremiums, die Leitung des AK Qualität, Mitglieder des Qualitätssicherungsbeirates, die Geschäftsführung und deren Assistenz, der Vorstand sowie im Bedarfsfall ein*e externe*r Auditor*in teilnehmen.

Der Vorstand tauscht sich regelmäßig mit dem Beirat (Amt für Weiterbildung der Stadt Köln, Handwerkskammer, Industrie- und Handelskammer, Jobcenter und regionale Arbeitsagenturen) und weiteren Protagonist*innen der beruflichen Bildung aus. Über relevante Ergebnisse wird in den Arbeitskreisen berichtet.

4.1 Arbeitskreis Qualität

4.1.1 Ziele

- Sicherung und Überprüfung der Einhaltung der Regeln, Standards und Verfahren der Qualitätsgemeinschaft durch ihre Mitglieder
- Kontinuierliche Evaluation, Aktualisierung und Weiterentwicklung der Qualitätsstandards und Qualitätssicherungsverfahren gemäß dem Leitbild der Qualitätsgemeinschaft

4.1.2 Aufgaben sind beispielsweise

- Beschaffung, Auswahl, Bewertung und Präsentation (z. B. durch Expert*innenvorträge) von Informationen zu Themen, die für die Qualitätsgemeinschaft relevant sind
- Bereitstellung von unterstützenden Verfahren zur Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung für die Mitglieder der Qualitätsgemeinschaft
- Dokumentation der Qualitätsstandards und Qualitätssicherungsverfahren
- Initiierung und Leitung der Zertifizierung der Qualitätsgemeinschaft durch eine*n externe*n Zertifizierer*in alle drei Jahre
- Evaluation der Standards und Verfahren unter Berücksichtigung der Erfahrungen des QS-Gremiums aus den erfolgten Trägerprüfungen
- Diskussion, Weiterentwicklung sowie Entscheidung über Anpassungsvorschläge für Standards und Verfahren der Qualitätsgemeinschaft
- Regelmäßige Berichterstattung über Aktivitäten und Ergebnisse des Arbeitskreises Qualität und des QS-Gremiums an die Mitgliederversammlung der Qualitätsgemeinschaft
- Erstellung von Verbraucher*innen-Checklisten
- Organisation und Leitung des QS-Gremiums
- Zusammenarbeit mit dem Qualitätssicherungsbeirat

4.2 Qualitätssicherungsgremium (QS-Gremium)

4.2.1 Organisation

Das QS-Gremium setzt sich aus 16 Vertreter*innen des Arbeitskreises Qualität und der Leitung des Arbeitskreises Qualität (mit Stimmrecht im QS-Gremium) zusammen. Die Mitglieder des QS-Gremiums werden per Losverfahren im Arbeitskreis Qualität ermittelt. Die Ermittlung wird durch den Qualitätssicherungsbeirat überwacht. Die maximale Verweildauer der Mitglieder des QS-Gremiums beträgt 3 Jahre. Neue Mitglieder werden immer dann gelost, wenn die Amtszeit eines oder mehrerer Mitglieder abgelaufen ist. Das Amt „Mitglied des QS-Gremiums“ ist personengebunden. Eine Wieder-Losung ist möglich.

Mitglied des QS-Gremiums kann werden, wer Vollmitglied ist und den Nachweis erbringen kann, an einer Qualifizierung mit dem Schwerpunkt Qualitätsmanagement (z. B. ISO, AZAV, EFQM, QMB-Beauftragte*r etc.) und / oder an einer Prüfer*innenschulung der Qualitätsgemeinschaft teilgenommen zu haben. Über die Anerkennung der Qualifikation entscheidet das QS-Gremium.

Das QS-Gremium wählt zwei Personen aus seinem Kreis zu Koordinator*innen bzw. zur Leitung des QS-Gremiums, deren Amtszeit in der Regel 3 Jahre umfasst. Voraussetzung für die Leitung des QS-Gremiums ist die mehrjährige Prüfungspraxis und Teilnahme an den Sitzungen des QS-Gremiums. Nach Ablauf der Amtszeit wird neu gewählt. Die Wiederwahl ist möglich. Die Leitung des QS-Gremiums kann außerdem von der Leitung des AK Qualität übernommen werden.

Der Qualitätssicherungsbeirat soll das Verfahren der Auswahl der Mitglieder des QS-Gremiums überwachen, die Prüfer*innen des QS-Gremiums bestellen, die Verfahren und Prozesse des Qualitätssicherungsgremiums monitoren sowie fachlichen Input geben.

4.2.2 Ziele

- Überwachung und Prüfung der Einhaltung der in diesem Qualitätsmanagement dargestellten Qualitätsstandards in den Mitgliedsunternehmen
- Gewinnung qualitätsrelevanter Informationen aus der Prüfungspraxis (QS-Gremium) und darauf aufbauend die kontinuierliche Weiterentwicklung der Qualitätsstandards

4.2.3 Aufgaben

- Durchführung von Aufnahme-, Beschwerde- und Wiederholungsprüfungen
- Dokumentation der Prüfungen
- Diskussion der Prüfungsergebnisse und Handlungsempfehlung an den Vorstand

4.3 Prüfungen durch das QS-Gremium

4.3.1 Prüfungsanlässe

Prüfungsanlässe sind in der Regel:

4.3.1.1 Aufnahme eines Bildungsanbieters

Bildungsanbieter, die einen Antrag auf Mitgliedschaft gestellt haben, erhalten für die Dauer eines Jahres den Status der Anwartschaft.

Hat die Geschäftsstelle alle notwendigen Antragsunterlagen vorliegen, übergibt sie den Vorgang an das QS-Gremium.

Das QS-Gremium führt die Aufnahmeprüfung i. d. R. im letzten Quartal des Anwartschaftsjahres durch.

4.3.1.2 Wiederholung der Prüfung im Rahmen des Stichprobenverfahrens

Um die Einhaltung der Qualitätsstandards und Voraussetzungen der Mitgliedschaft durch die Mitglieder der QG kontinuierlich und effizient zu sichern, findet eine jährliche Prüfung von 15 % der aktuellen Mitgliedsunternehmen nach dem Stichprobenverfahren statt.

Wiederholungsprüfungen können auf formlosen Antrag des Mitgliedsunternehmens auch virtuell vorgenommen werden. Voraussetzung dafür ist, dass das Mitgliedsunternehmen bereits in Präsenz geprüft wurde und wesentliche Rahmenbedingungen unverändert geblieben sind:

Das zu prüfende Unternehmen stellt sicher

- dass seit der letzten durchgeführten Prüfung (Aufnahmeprüfung oder Wiederholungsprüfung) kein Standortwechsel stattgefunden hat.
- dass die Prüfer*innen eine Einladung zum virtuellen Prüfungstermin erhalten. Die Prüfung wird unter Verwendung des vom zu prüfenden Unternehmen genutzten und genehmigten Videokommunikations-Systems durchgeführt. Eine datenschutzkonforme Durchführung wird den Prüfer*innen zugesichert.

- dass alle Unterlagen, die zur Prüfung notwendig sind, in digitaler Form vorliegen und für eine online durchgeführte Prüfung geeignet sind.
- dass seitens des zu prüfenden Unternehmens die technischen Voraussetzungen gegeben sind und alle Beteiligten über eine Kamera verfügen und diese während der Prüfung durchgängig nutzen.
- dass mindestens eine teilnehmende Person des zu prüfenden Unternehmens während der Prüfung in den Geschäftsräumen anwesend ist.
- dass zu Beginn der Prüfung die Geschäftsadresse und die Geschäftsräume in geeigneter Form dargestellt werden, um die Anforderungen der Prüfkategorie 1 zu erfüllen (z. B. Videopräsentation, Bildmaterial).
- dass zum Nachweis der Erfüllung von Prüfkategorie 5 (Ausstattung) eine geeignete Darstellungsform (z. B. live Video) gewählt wird.

Dem zu prüfenden Unternehmen ist bewusst, dass bei technischen Ausfällen oder Nicht-Vorliegen der notwendigen Unterlagen in digitaler Form die Prüfer*innen berechtigt sind, die Prüfung abubrechen und auf einer Durchführung in Präsenz zu einem neu zu vereinbarenden Termin zu bestehen.

Über die Art der Prüfungsdurchführung entscheidet das QS-Gremium.

Die zu prüfenden Bildungsanbieter werden nach dem Zufallsprinzip durch Los, in der Regel im Rahmen der jährlichen Mitgliederversammlung ermittelt. Die Ermittlung wird durch den Qualitätssicherungsbeirat überwacht.

Abweichend davon wird in jedem Rezertifizierungsjahr der Qualitätsgemeinschaft (also alle 3 Jahre) geprüft, ob Mitglieder mehr als 8 Jahre nicht durch das Los ermittelt und anschließend geprüft worden sind. Mitglieder, auf die das zutrifft, werden innerhalb der nächsten 12 Monate geprüft. Aus den verbleibenden Mitgliedern wird wie üblich für die Wiederholungsprüfung gelost, so dass auch in diesem Fall die gesamte Anzahl von Mitgliedern, die eine Wiederholungsprüfung durchlaufen, 15 % nicht überschreitet.

Die so ermittelten und geprüften Mitglieder ebenso wie neue Mitglieder werden in den nachfolgenden vier Jahren von der Losung befreit. (Davon unberührt bleibt eine Prüfung im Rahmen eines Beschwerdeverfahrens.)

- **Beschwerden**

Vorrangiges Ziel des im Falle einer Beschwerde geltenden Verfahrens ist die Überprüfung des Mitgliedsunternehmens im Hinblick auf die Frage, ob alle Voraussetzungen für die Mitgliedschaft in der Qualitätsgemeinschaft nach wie vor vorliegen und ob die aktuell gültigen Qualitätsstandards eingehalten werden

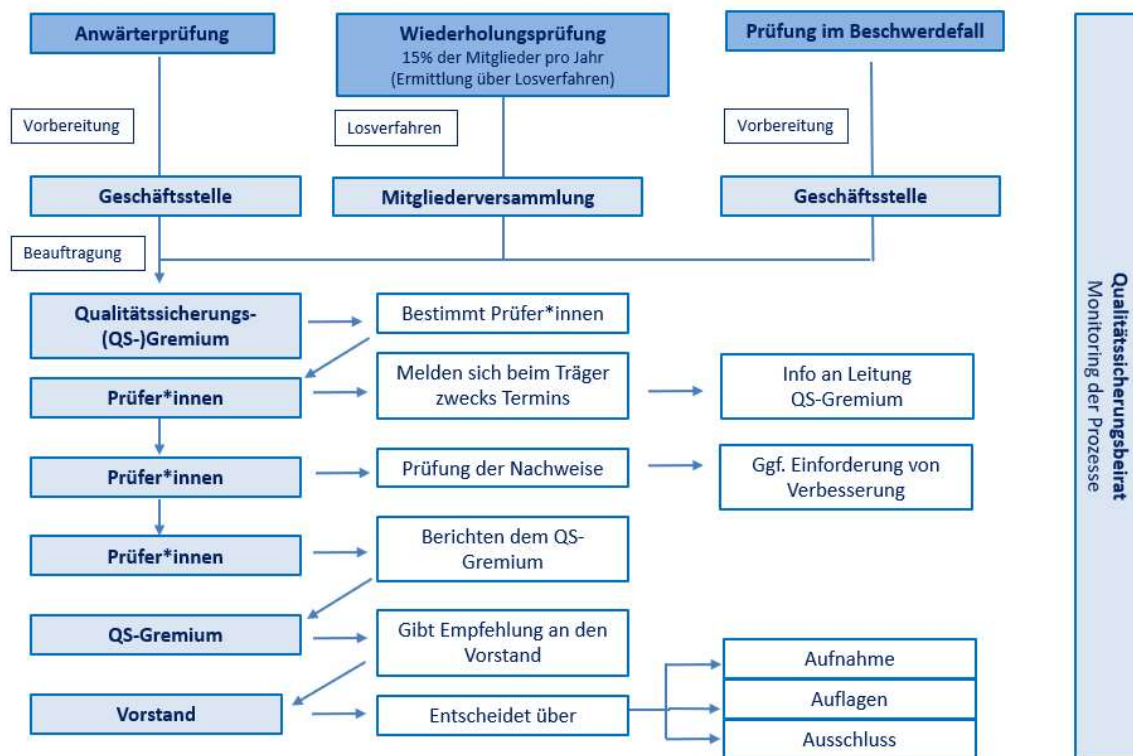


Abb. 1: Prüfprozesse

4.3.2 Organisation und Durchführung von Prüfungen durch das QS-Gremium

Leitung bzw. stellvertretende Leitung des QS-Gremiums besetzen aus dem Kreis der Mitglieder des QS-Gremiums die Rollen des*der Erst- und Zweitprüfer*in für die Prüfung. Erstprüfer*in kann werden, wer bereits Erfahrung als Zweitprüfer*in gewonnen hat und Prüfungsdurchführung, -ergebnis und -beurteilung im QS-Gremium reflektiert hat.

Dabei sind die folgenden **Grundsätze** zu beachten:

- Die Prüfer*innen des Prüfteams sollen nicht Bildungsanbietern angehören, die in direktem Wettbewerb zu dem zu prüfenden Bildungsanbieter stehen.
 - Prüfteams sollen so besetzt werden, dass mindestens ein*e erfahrene*r Prüfer*in anwesend ist.
 - Bei Beschwerdeverfahren muss das Prüfteam von einem Mitglied des Vorstands begleitet werden.
1. Der*Die Erstprüfer*in eines Prüfteams übernimmt die Terminvereinbarung mit dem zu prüfenden Bildungsanbieter und koordiniert die erforderlichen Kommunikationen (z. B. Übermittlung der Informationen zum Ablauf einer Prüfung, Information der AK-Leitung, der Geschäftsführung, des Vorstands).

Dabei sind folgende Hinweise zu beachten:

Die Prüfung soll durchgeführt werden

- Im **Beschwerdefall** nicht später als **sechs Wochen** nach Eingang der Beschwerde bei der Qualitätsgemeinschaft
- Im Falle der durch Losverfahren erforderlichen **Wiederholungsprüfung** innerhalb von **12 Monaten nach Ermittlung** durch das Los
- Im Falle einer **Aufnahme im letzten Quartal des Anwartschaftsjahres** (maßgeblich ist der Monat des Aufnahmeantrags)

2. Die Prüfung wird an der im aktuellen Mitgliederbestand hinterlegten Adresse des Bildungsanbieters durchgeführt.
3. Die jeweiligen Prüfungen orientieren sich im Hinblick auf Ablauf und Dokumentation an den jeweils für die verschiedenen Verfahren erstellten Workflow-Formularen. Die Prüfer*innen nutzen diese Workflow-Formulare zur vollständigen Dokumentation.
4. Für die Durchführung der Prüfung wird die vom QS-Gremium erarbeitete Checkliste genutzt. Mit Hilfe der Checkliste erfolgt die Dokumentation der jeweiligen Prüfergebnisse zu den geltenden Standards, Kriterien und Verfahren.
5. Der von der Prüfung betroffene Bildungsanbieter hat auf Anforderung des Prüfteams, über die vorbereiteten Nachweise hinaus und nicht abschließend, Nachweise in Form von Dokumenten in schriftlicher oder elektronischer Form, in Form von Ortsbegehungen oder auch in Form von Teilnehmer*inneninterviews zu erbringen.
6. Nach Abschluss der Prüfung fasst das Prüfteam die wesentlichen Ergebnisse zusammen und erläutert dem betroffenen Bildungsanbieter das weitere Vorgehen. Der Bildungsanbieter erhält diese Informationen auch zeitnah per E-Mail durch den*die Erstprüfer*in.
7. Über die Prüfung wird ein schriftliches Ergebnisprotokoll erstellt (Besuchsbericht). Das Protokoll soll eine Empfehlung zum weiteren Verfahren im QS-Gremium enthalten und von beiden Prüfer*innen unterschrieben sein.
8. Das Prüfteam erstattet über Verlauf und Ergebnis einer Prüfung Bericht an das QS-Gremium. Protokoll und Checkliste werden vollständig vorgelegt.
9. Das QS-Gremium entscheidet über die Bewertung der Prüfung und die Empfehlung zur weiteren Vorgehensweise mit einfacher Mehrheit der Anwesenden, wobei mindestens 50 % der Mitglieder des amtierenden QS-Gremiums anwesend sein müssen. Die schriftlich formulierte Entscheidung und Handlungsempfehlung werden von der Leitung des QS-Gremiums weitergeleitet an die Leitung des AK Qualität, die Geschäftsführung und den Vorstand.
10. **Bei erforderlichen Nachbesserungen**
 - schlägt das QS-Gremium auch vor, ob eine erneute Prüfung oder eine Dokumentenprüfung für die Überprüfung der erfolgten Nachbesserung erforderlich ist.
 - schlägt das QS-Gremium die Fristen vor,
 - innerhalb derer Dokumente vorgelegt werden müssen
 - innerhalb derer die erneute Prüfung erfolgen soll
11. Der Vorstand berät über die Empfehlungen des QS-Gremiums. Dabei ist der Vorstand gehalten, den Empfehlungen zu folgen, kann aber in eigenem Ermessen davon abweichen, wenn die Gründe für die Abweichung nicht mit den Vorgaben des Vereinszwecks oder des Leitbildes kollidieren.
12. Der Vorstand veranlasst die abschließende Mitteilung an den Bildungsanbieter.
13. Alle relevanten Unterlagen, insb. Protokoll und Checkliste, werden nach Abschluss des Prüfverfahrens an die Geschäftsführung übergeben.

4.3.3 Besonderheiten einzelner Prüfverfahren:

1. Liegt gegen den Träger eines QS-Gremiumsmitgliedes eine Beschwerde vor, so wird der Sachverhalt im QS-Gremium unter Ausschluss des trägerzugehörigen QS-Gremiums-Mitgliedes erörtert.
2. Ist eine erste Beschwerdeprüfung durch das QS-Gremium erfolgt und das Verfahren kann nicht zu einem Abschluss gebracht werden kann, weil das Mitglied z. B. nicht nachbessert, somit also ein weiteres Prüfverfahren notwendig wird, soll dieses Prüfverfahren nicht mehr durch das QS-Gremium, sondern durch die Zertifiziererin der Qualitätsgemeinschaft, die CERTQUA GmbH, durchgeführt werden. Diese wird von einem Mitglied des Vorstands begleitet.

- Grundlage der Prüfung durch CERTQUA: Checklisten und Originalbeschwerdeunterlagen.
- Berichterstattung des*der CERTQUA-Prüfer*in an QS-Gremium und Vorstand.
- Vorstand entscheidet abschließend und informiert abschließend den betroffenen Bildungsanbieter schriftlich über das Ergebnis.

3. Einrichtung eines Sondergremiums

Wenn im Rahmen einer Prüfung festgestellt wird,

- (1) dass das Mitgliedsunternehmen die formulierten Standards und Regeln aus nachvollziehbaren und in der Sache gerechtfertigten Gründen nicht einhält oder einhalten kann,
- (2) das QS-Gremium insofern keine „negative“ Entscheidung treffen will,
- (3) an der grundsätzlichen Qualität der Arbeit des Mitgliedsunternehmens aber kein Zweifel besteht,

soll in einem solchen Fall ein **Sondergremium** einberufen werden, das den Fall umfassend prüft und eine abschließende Empfehlung an den Vorstand gibt.

Besetzung des Gremiums – 4 Personen/5 Rollen: Leitung QS-Gremium, Leitung AK Qualität (in Personalunion Vorstand), 1 Vertreter*in Qualitätssicherungsbeirat, Erstprüfer*in

4.4 Aufnahme neuer Mitglieder

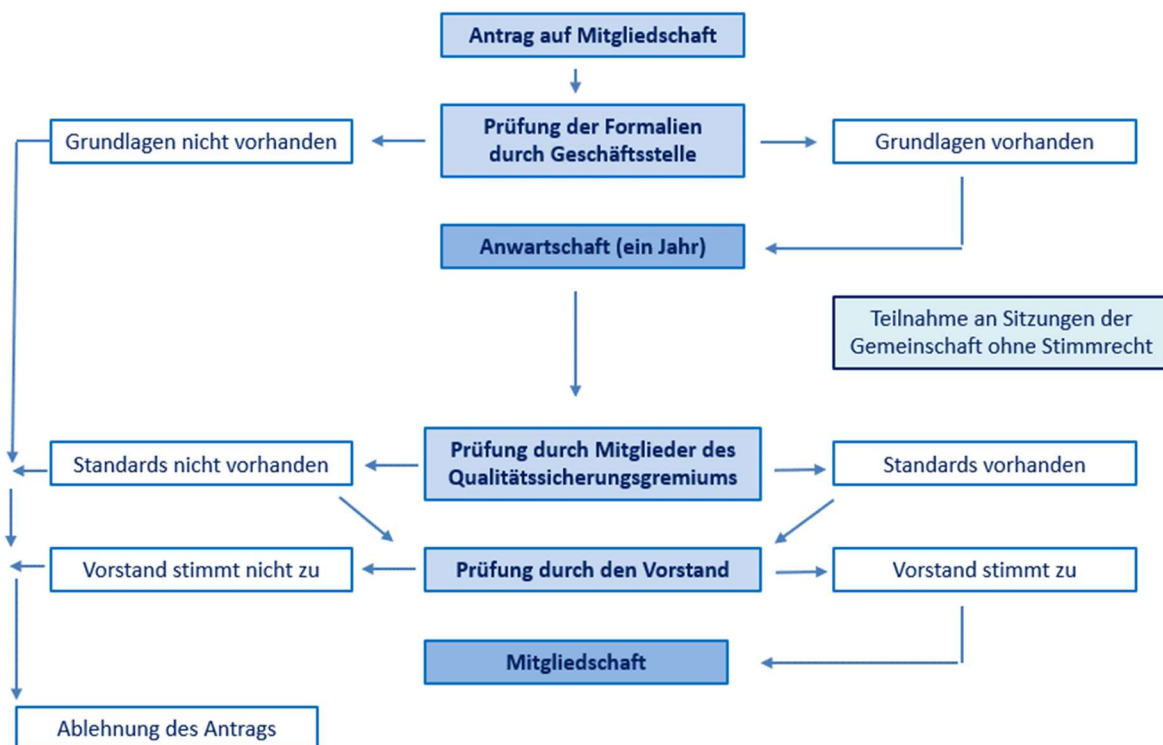


Abb. 2: Aufnahme neuer Mitglieder

Bildungsanbieter, die einen Antrag auf Mitgliedschaft gestellt haben, erhalten für die Dauer i. d. R. eines Jahres den Status der Anwartschaft (ab Eingangsdatum des formlosen Aufnahmeantrags).

Im Rahmen der Anwartschaft kann der*die Antragsteller*in an Sitzungen der Qualitätsgemeinschaft teilnehmen, ohne ein Stimmrecht ausüben zu können.

1. Der Bildungsanbieter, der die Aufnahme in die Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung Region Köln e. V. beantragt, richtet seinen schriftlichen, formlosen Antrag an die Geschäftsstelle des Vereins.
2. Dieser Aufnahmeantrag muss mit der rechtsverbindlichen Unterschrift versehen sein.
3. Der Bildungsanbieter weist in dem Antrag den Sitz im Kammerbezirk der IHK Köln nach.
4. Die Geschäftsstelle erstellt eine schriftliche Bestätigung des Eingangs und sendet diese mit den folgenden Ergänzungen an den Bildungsanbieter:
Informationen zur Qualitätsgemeinschaft:
 - a. Satzung
 - b. Qualitätsmanagement
 - c. Link zur Website der QG
 - d. Formulare Verpflichtungserklärung und Schiedsabrede
 - e. Formular SEPA-Lastschrift (zur Abbuchung des Mitgliedsbeitrags)
 - f. Fragebogen zur Umsatzkategorie (zur Einstufung des Mitgliedsbeitrags)
 - g. Profilbogen
5. Nach Eingang der rechtsverbindlich vom Bildungsanbieter unterschriebenen Verpflichtungserklärung, Schiedsabrede und SEPA-Lastschrift in der Geschäftsstelle innerhalb von vier Wochen erhält der Bildungsanbieter
 - a. Information, dass Teilnahme an den Arbeitskreisen ab sofort ohne Stimmrecht erfolgen kann
 - b. Information über den Zugang zu den Protokollen
 - c. Mitteilung der URL der Homepage der Qualitätsgemeinschaft und Informationen über den Mitgliederbereich
 - d. Mitteilung des trägerindividuellen Passwortes
6. Liegen alle Unterlagen vor, erhält das QS-Gremium die Information über das Vorliegen der Anwartschaft.

4.5 Ausschluss eines Trägers

Das Ausschlussverfahren (siehe dazu auch Satzung, § 6, Abs. 4) tritt in Kraft, wenn

- der Nachweis, dass die Bedingungen für die Mitgliedschaft in der Qualitätsgemeinschaft vorliegen (vgl. Satzung, § 3, Abs. 1 und 2), nicht hinreichend erbracht wird
- nachweislich gegen Pflichten (vgl. Satzung, § 5) verstoßen wird oder wurde

1. Der Vorstand entscheidet auf Empfehlung des QS-Gremiums (bzw. des*der CERTQUA-Prüfer*in) über den Ausschluss. Vor der Beschlussfassung über den Ausschluss ist das Mitglied zu hören.

2. Der betroffene Träger wird schriftlich durch den Vorstand über den Beschluss in Kenntnis gesetzt. Bei Ausschluss sind keine Veröffentlichungen des Trägers im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der QG (Broschüre, Homepage, Messestand etc.) mehr möglich. Der Träger darf ferner mit Ausschluss aus der Qualitätsgemeinschaft nicht mehr mit der Mitgliedschaft seines Unternehmens in der QG werben oder das markenrechtlich geschützte Logo und Gütesiegel der QG verwenden. Er hat jedoch die Möglichkeit, einen neuen Aufnahmeantrag zu stellen. In diesem Fall erfolgt das Aufnahmeverfahren standardmäßig.

3. Das Ergebnis des Ausschlussverfahrens wird dokumentiert und mit allen Unterlagen in der Geschäftsstelle archiviert.

4.6 Internes Feedback und Ereignismanagement (insbesondere interne Beschwerden / Verbesserungsvorschläge)

4.6.1 Gegenstand

Gegenstand des Ereignismanagements sind insbesondere Verbesserungsvorschläge aus der Mitgliedschaft zu internen Prozessen und Beschwerden von Mitgliedsunternehmen, die sich gegen andere Mitgliedsunternehmen oder Gremien der Qualitätsgemeinschaft richten und umgekehrt.

4.6.2 Verfahren

4.6.2.1 Hinweise und Verbesserungsvorschläge

Hinweise und Verbesserungsvorschläge von Mitgliedern können sowohl jederzeit in die jeweils aktuelle Tagesordnung der Sitzungen der Arbeitskreise aufgenommen werden als auch in Textform an die Geschäftsstelle übermittelt werden, die den Verbesserungsvorschlag dann an den zuständigen Arbeitskreis zur weiteren Bearbeitung weiterleitet. Kann ein Verbesserungsvorschlag keinem Arbeitskreis zugeordnet werden, wird er zur weiteren Bearbeitung an den Vorstand weitergeleitet, der über das weitere Vorgehen entscheidet. Das jeweilige Arbeits- bzw. Entscheidungsergebnis wird sowohl der Person mitgeteilt, die den Verbesserungsvorschlag eingereicht hat, als auch den Arbeitskreisen und Arbeitsgremien, die betroffen sind.

4.6.2.2 Interne Beschwerden

Interne Beschwerden sind von dem*der Beschwerdeführer*in in schriftlicher Form zu richten an

geschaeftsstelle@weiterbildung-koeln.de

Die Geschäftsstelle leitet die Beschwerde weiter an die Leitung des QS-Gremiums, die sie in der nächsten Sitzung den Mitgliedern des QS-Gremiums vorstellt. Die Geschäftsstelle bestätigt dem*der Beschwerdeführer*in schriftlich den Eingang. Das QS-Gremium berät über die weitere Vorgehensweise und leitet die zur Aufklärung des Sachverhaltes notwendigen Schritte ein. Über das Ergebnis der Besprechungen des QS-Gremiums ist Protokoll zu führen. Das QS-Gremium entscheidet über die weitere Handhabung mit einfacher Mehrheit der Anwesenden, wobei mindestens 50 % der Mitglieder des amtierenden QS-Gremiums anwesend sein müssen.

Das Ergebnis des QS-Gremiums geht als Empfehlung an die Leitung des AK Qualität und den Vorstand, nachrichtlich an die Geschäftsführung. Der Vorstand entscheidet über das weitere Vorgehen.

Für den Fall, dass die Beschwerde sich direkt oder indirekt gegen das QS-Gremium oder seine Mitglieder richtet oder der*die Beschwerdeführer*in Handhabung, Verlauf oder Ergebnis der Beschwerdeprüfung nicht akzeptieren will oder kann, wendet sich der*die Beschwerdeführer*in direkt an den Arbeitskreis Qualität. Der Arbeitskreis Qualität berät den Fall, beschließt mit einfacher Mehrheit der Anwesenden die weitere Handhabung und informiert den Vorstand in Form einer Empfehlung über das Ergebnis. Über das Ergebnis der Besprechungen des Arbeitskreises Qualität ist Protokoll zu führen.

Der Vorstand entscheidet und informiert den*die Beschwerdeführer*in über das Ergebnis. Die Information erfolgt schriftlich oder persönlich.

Protokolle, Schriftwechsel und weitere Dokumentationen (Gesamtverfahrensprotokoll) sind nach Abschluss des Verfahrens der Geschäftsführung zu übergeben.

4.7 Ruhende Mitgliedschaft

Auf Antrag des Mitglieds kann der Vorstand das Ruhen der Mitgliedschaft beschließen. Der Antrag des Mitglieds ist schriftlich unter Angabe des gewünschten Zeitraums (jeweils mindestens kalenderjährlich) beim Vorstand einzureichen, der durch Beschluss entscheidet.

Der Vorstand kann das Ruhen der Mitgliedschaft anordnen, wenn ein Mitglied vorübergehend die Voraussetzungen, insbesondere die Qualitätskriterien, für den Verbleib im Verein nicht erfüllt, ohne dass das Mitglied dies zu vertreten hat (z. B. vorübergehendes Ruhen des Geschäftsbetriebs oder Nicht-Stattfinden der Überprüfung). Für den Prozess der Beschlussfassung gilt folgende Vorgehensweise:

Das QS-Gremium entscheidet über die Empfehlung mit einfacher Mehrheit der Anwesenden, wobei mindestens 50 % der Mitglieder des amtierenden QS-Gremiums anwesend sein müssen, ob ein Mitgliedsunternehmen den Status „ruhende Mitgliedschaft“ erhalten soll.

Über das Ergebnis des QS-Gremiums informiert deren Leitung die Leitung des Arbeitskreises Qualität, die Geschäftsführung und den Vorstand.

Der Antrag des Vorstandes ist dem Mitglied unter Angabe der Gründe transparent zu machen.

Die ruhende Mitgliedschaft geht einher mit folgenden Rechten und Pflichten seitens des Mitgliedsunternehmens:

1. Die Mitgliedschaft bleibt formal bestehen.
2. Der Mitgliedsbeitrag ist zu entrichten.
3. Das Mitglied hat Gastrecht in allen den Mitgliedern offenstehenden Arbeitskreisen und Gremien.
4. Das Stimmrecht in Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen sowie in der Mitgliederversammlung ist für die Dauer der ruhenden Mitgliedschaft aufgehoben.
5. Während der Dauer der ruhenden Mitgliedschaft ist das Mitgliedsunternehmen weder befugt auf die Mitgliedschaft in der QG in seinen Veröffentlichungen hinzuweisen, noch mit der Mitgliedschaft zu werben. Dies schließt den Gebrauch des Logos und anderer Veröffentlichungen, die der QG zuzurechnen sind, ein.
6. Die Beendigung der ruhenden Mitgliedschaft ist durch einen Antrag des Mitgliedsunternehmens auf Aufhebung der ruhenden Mitgliedschaft schriftlich an den Vorstand zu stellen. Der Vorstand entscheidet abschließend nach Anhörung des QS-Gremiums. Dauert das Ruhen der Mitgliedschaft länger als ein Kalenderjahr an, ist bei der Beschlussfassung des Vorstands auch zu entscheiden, ob die Einhaltung der Qualitätsstandards durch das Mitglied erneut durch eine Prüfung vor Ort festgestellt werden muss.

4.8 Arbeitskreis Öffentlichkeitsarbeit

4.8.1 Ziele

Ziel des Arbeitskreises Öffentlichkeitsarbeit ist es, durch fundierte Informations- und Aufklärungsarbeit für mehr Transparenz in der beruflichen Bildung zu sorgen.

Im Rahmen der regelmäßig stattfindenden Arbeitskreissitzungen werden diverse Aktivitäten der Öffentlichkeitsarbeit besprochen und nach entsprechender Beschlusslage durchgeführt.

4.8.2 Aufgaben sind beispielsweise

- Beschaffung & Bereitstellung von First Hand Informationen zum Thema berufliche Bildung und Weitergabe an Mitgliedsunternehmen
- Regelmäßige Eruierung der zu kommunizierenden Inhalte mit konzeptioneller Entwicklung und Umsetzung, z. B. in Arbeitsgruppen
- Veröffentlichung der Qualifizierungsangebote unserer Mitgliedsunternehmen für verschiedene Zielgruppen, z. B. im regelmäßig erscheinenden Bildungsverzeichnis
- Planung und Durchführung von verschiedenen Veranstaltungen, z. B. Bildungsmessen

4.9 Arbeitskreis Bildungspolitik

4.9.1 Ziele

Ziel des Arbeitskreises Bildungspolitik ist es, für mehr Transparenz bei der Entwicklung von politischen Rahmenbedingungen zu sorgen und diese für die Region Köln entsprechend aufzubereiten.

Dies umfasst sowohl die verschiedenen politischen Ebenen (z. B. EU, Bund, Land und Kommune) als auch die besondere Berücksichtigung der für den bildungspolitischen Bereich relevanten Akteure (z. B. Bundesagentur für Arbeit, Jobcenter, Bundesinstitut für berufliche Bildung).

Ziele des Arbeitskreises sind beispielsweise:

- Mitgliederinteressen zu sammeln und wahrzunehmen
- Die jeweils relevanten Akteure zu definieren
- Informationen aus erster Hand zu erhalten und damit sowohl schnell und rechtzeitig auf wesentliche Entwicklungen und einzuwirken

4.9.2 Aufgaben sind beispielsweise

- Kontakt und Dialog mit allen Stakeholdern pflegen, z. B. Agentur für Arbeit Köln, Jobcenter, Regionalagentur, IHK, HWK, Stadt Köln, politische Instanzen und Berufsverbände
- Veränderungsprozesse mitgestalten
- Kooperationsmöglichkeiten eruieren, eingehen und pflegen
- Überblick über die regionalen Entwicklungen in der Bildungslandschaft schaffen Regelmäßige Erhebung relevanter Daten zur Untermauerung der Relevanz der Qualitätsgemeinschaft im Wirtschaftsbezirk Köln

5. Vertretung der Mitgliedsunternehmen in den Arbeitskreisen, Wahl der Vorsitzenden der Arbeitskreise

- Die Mitgliedsunternehmen werden wie folgt in den Arbeitskreisen vertreten: Die Vertretung ist nicht personenbezogen, jedes Mitglied hat eine Stimme pro Arbeitskreis.
- Anwarter auf die Mitgliedschaft haben kein Stimmrecht.

- Mitglieder eines Arbeitskreises wählen aus ihren Reihen eine Leitung/Moderation mit einfacher Mehrheit der stimmberechtigten Anwesenden. Zur Arbeitsentlastung und Unterstützung der Leitung/Moderation wird eine Stellvertretung gewählt. Er/Sie vertritt die Leitung/Moderation bei Abwesenheit.
- Die Amtszeit einer Leitung/Moderation eines Arbeitskreises umfasst im Regelfall drei Jahre. Das Amt ist personengebunden und an die Mitgliedschaft in der QG gekoppelt (nicht aber an ein bestimmtes Unternehmen innerhalb der QG). Eine Wiederwahl ist möglich.
- Mitteilungen über innergemeinschaftliche Konflikte/Streitigkeiten im Zusammenhang mit den Rollen der Arbeitskreisleitungen/-moderationen sind schriftlich an das QS-Gremium zu richten. Das Verfahren erfolgt analog zum Verfahren des internen Beschwerdemanagements. Das Ergebnis des QS-Gremiums geht als Empfehlung an den Vorstand, der über das weitere Vorgehen entscheidet.

6. Geltende Standards der Mitgliedschaft in der Qualitätsgemeinschaft

Unter den geltenden Standards der Mitgliedschaft sind bestimmte Voraussetzungen für die Mitgliedschaft sowie die Qualitätskriterien zusammengefasst, auf die sich die Mitglieder der Qualitätsgemeinschaft verpflichtet haben.

Um sowohl für die interessierte Öffentlichkeit (wie Verbraucher*innen und Bildungsnehmer*innen) als auch für die Mitgliedsunternehmen und Prüfteams einen unkomplizierten Zugang zu verschaffen, wurden die Standards i. d. R. in Frageform formuliert. Dies ermöglicht die Nutzung des Fragenkataloges als Checkliste zur ergebnisorientierten Nutzung für alle interessierten Parteien.

6.1 Voraussetzungen

Erfüllt der Bildungsanbieter die folgenden Voraussetzungen für die Mitgliedschaft in der Qualitätsgemeinschaft?

- Der Bildungsträger hat einen Sitz im IHK-Bezirk Köln
- Der Bildungsträger ist ein Anbieter von Leistungen der beruflichen Bildung
- Das Unternehmen befindet sich (in der Regel) in privater Trägerschaft mit marktüblichem Preisgefüge
- Der Bildungsträger verfügt über eine feste ladungsfähige Geschäftsadresse und feste Geschäftsräume
- Der Bildungsträger kann einen geregelten Geschäftsbetrieb nachweisen
- Der Bildungsträger hat eine*n ständige*n Handlungsbevollmächtigte*n und mindestens eine feste Ansprechperson mit üblichen Bürozeiten vor Ort in den Geschäftsräumen
- Der Bildungsträger beschäftigt regelmäßig Mitarbeiter*innen
- Der Bildungsträger verfügt über geeignetes Personal für alle vorhandenen Funktionsbereiche
- Der Bildungsträger hat ein kontinuierliches Programm
- Der Bildungsträger hat transparente, den Qualitätsstandards verpflichtete Vertragsbedingungen

6.2 Qualitätskriterien

6.2.1 Leitbild

Weist der Bildungsanbieter nach, dass in dem für sein Unternehmen geltenden Leitbild die folgenden Ziele verankert sind?

- Sicherung, kontinuierliche Weiterentwicklung und Förderung von Qualität und Transparenz im Zusammenhang mit dem vorhandenen Bildungsangebot
- Sicherung einer Kund*innenorientierten, vertrauensvollen und verlässlichen Beziehung zwischen Interessent*innen und Teilnehmer*innen beruflicher Bildung und Bildungsanbieter
- Kontinuierliche Evaluation und Weiterentwicklung der Qualität der Angebote und der unternehmenseigenen Qualitätssicherungsverfahren

6.2.2 Transparenz des Angebots

Stellt der Bildungsanbieter sicher, dass den Interessent*innen Informationen und Beratung zu folgenden Kriterien zur Verfügung gestellt werden?

- Zum Ziel der Weiterbildungsmaßnahme
- Zu den Zugangsvoraussetzungen und notwendigen Vorkenntnissen und zu technischen Voraussetzungen (Checkliste), die der*die Kund*in mitbringen muss
- Zu den technischen Voraussetzungen, die der*die Kund*in mitbringen muss

(z. B. fachliche Vorkenntnisse, Sprachniveau, Umgang mit digitalen Medien, Umgang mit dem Internet, PC-Kenntnisse, Tablets und Smartphones)

- Zu den Lerninhalten (z. B. Fächer, Themen, zeitliche Abfolge, Praxis bzw. Praktikumsanteil)
- Zur Lehrmethode / Lernformen (z. B. Präsenzunterricht, Fernunterricht, Blended-Learning, E-Learning, Virtuelle Klassenzimmer (VCs), Webbasierte Trainings, Webinare, WBTs, synchron/asynchron, serious games / Lernspiele / Übungsfirma, Praxiswerkstatt, überwiegend praxis-/theorieorientiert, Gruppenarbeit, Projektlernen, Einzelcoaching, ggf. Gastzugang zu Lernplattformen etc.) und zur technischen Ausstattung vor Ort
- Zu den Möglichkeiten der Betreuung bzw. Nachbetreuung, die der Bildungsanbieter seinen Kund*innen anbietet, z. B. vor Ort oder online
- Zum Veranstaltungstermin
- Zu Zeit und Dauer der Veranstaltung
- Zu den Unterrichtsstunden / Unterrichtseinheiten / zusätzlichem Lernaufwand
- Zum Veranstaltungsort (z.B. beim Bildungsanbieter, online, VC, Lernplattform, ggf. Praktikum)
- Zur Prüfung bzw. zum Abschluss oder zur Teilnahmebescheinigung
- Zu den Gesamtkosten (differenziert z. B. nach Lehrgangskosten, Prüfungsgebühr, Kosten für Lernmittel)
- Zu den Förderungsmöglichkeiten
- Zur Anzahl und zu den Qualifikationen / Tätigkeitsgebieten der Lehrkräfte

- Zu den Erfolgskriterien und Erfolgsquoten
- Zur individuellen Verwertbarkeit der Qualifikation
- Zu den allgemeinen Geschäftsbedingungen und zur Vertragsgestaltung

6.2.3 Qualifikation der Lehrkräfte

- Werden in den Schulungen durch Ausbildung und/oder Praxiserfahrung und/oder Weiterbildung fachlich qualifizierte Lehrkräfte eingesetzt? (Nachweis z. B. durch Stellenbeschreibungen, Stellenausschreibungen, Anforderungsprofile)
- Werden in den Schulungen durch Ausbildung und/oder Praxiserfahrung und/oder Weiterbildung pädagogisch qualifizierte Lehrkräfte eingesetzt? (Nachweis z. B. durch Stellenbeschreibungen, Stellenausschreibungen, Anforderungsprofile, Feedbackbögen, Onboarding-/Mentoring-Programme, Hospitationen)
- Kann der*die Kund*in Informationen zu den eingesetzten Lehrkräften einholen (z. B. Name, Studium, fachliche und pädagogische Berufserfahrung, ggf. Zusatzqualifikationen, Referenzen etc.)?
- Stellt der Bildungsanbieter eine angemessene Einarbeitung sowie fachliche und pädagogische Betreuung seiner Lehrkräfte sicher? (z. B. durch Dozierendenleitfäden, Hospitationen, Feedback-Gespräche)
- Wie stellt der Bildungsanbieter sicher, dass seine Lehrkräfte zur Erfüllung ihres Lehr-/Betreuungsauftrages angemessene Fort- und Weiterbildung nutzen?

6.2.4 Ausstattung / Ressourcen

- Ist die Ausstattung der Schulungs- und Praxisräume dem jeweiligen Schulungsziel und -inhalt angemessen und nach zeitgemäßen fachlichen sowie pädagogischen Erfordernissen ausgerichtet?
- Bei Anmietung von Räumen: Wie stellt der Bildungsanbieter sicher, dass die räumliche Ausstattung den Erfordernissen entspricht? (z. B. durch Checkliste)
- Wird beim Einsatz von IT-Systemen gewährleistet, dass marktübliche Hard- und Software eingesetzt werden, die eine Realisierung der Schulungsziele und Schulungsinhalte ermöglichen? (bei Einsatz eLearning-Methoden und VC: Prüfung der Lernplattform, des VC, Gastzugang für Interessent*innen)
- Arbeiten die Teilnehmer*innen mit aktuellem, dem jeweiligen Schulungsziel angemessenen Lernmaterial, Medien und Methoden?

6.2.5 Teilnehmer*innenbefragung

Wird vom Bildungsanbieter ein angemessenes Feedback der Teilnehmer*innen sichergestellt, das z. B. die folgenden Kriterien berücksichtigt?

- Schulungsdurchführung (u. a. Lehrkonzept, Ablauf und Methoden)
- Lerninhalte

- Lehrkräfte
- Lern- und Arbeitsmittel /-unterlagen
- Beratung (dies meint Informationsgespräche, Beratungsgespräche u. ä. vor und während der Weiterbildung)
- Information(smaterialien)
- Ausstattung
- Räumlichkeiten
- Wie werden die Ergebnisse der Befragung verwertet?

6.2.6 Teilnahmebescheinigung

Sind in der Teilnahmebescheinigung die folgenden Informationen enthalten?

- Name und Logo der Institution
- Name
- Vorname
- Geburtsdatum (ggf.)
- Titel der Schulung
- Schulungsbeginn
- Schulungsende
- Lerninhalte
- Ausstellungsdatum
- Unterschrift / Stempel

6.2.7 Vertragsgestaltung

Sind die folgenden Punkte in der Vertragsgestaltung berücksichtigt?

- Ort
- Zeit
- Dauer
- Gesamtzahl der Unterrichtsstunden (ggf.)
- Ziel/Titel der Schulung
- Schulungskosten
- Zahlungsmodalitäten
- Kündigungsbedingungen/ Rücktrittsmöglichkeiten

6.2.8 Beschwerdemanagement

Gibt es ein dokumentiertes Verfahren

- für die Bearbeitung von Verbesserungsvorschlägen/Beschwerden?
- zur Überprüfung der durchgeführten Maßnahmen hinsichtlich ihrer Wirksam- und Nachhaltigkeit?
- zur Rückmeldung an den*die Kund*in (insoweit er*sie nicht anonym ist)?

Weist der Bildungsanbieter schriftlich auf das hauseigene Beschwerdeverfahren hin?