



Für Einrichtungen ohne
eigene
Betriebsstruktur
Version ASA

Stand: März 2022

Copyright ©: Landesarbeitsgemeinschaft Jugendsozialarbeit Bayern, c/o Evangelische Jugendsozialarbeit Bayern, Loristraße 1, 80335 München
Eine Verwertung dieser urheberrechtlich geschützten Broschüre, insbesondere durch Vervielfältigung und Verbreitung - auch in elektronischer Form - ist ohne vorherige Zustimmung
unzulässig und strafbar, soweit sich aus dem Urhebergesetz nichts anderes ergibt. Das Gütesiegel ist als Marke eingetragen.

Inhalt

1. Organisation und Standards des fachlichen und pädagogischen Lernfelds	6
1.1. Einbindung der Beschäftigten in fachliche Standards und Strukturen der Ausbildungsbetriebe im Rahmen der AsA	6
1.2. Kooperation mit Ausbildungsbetrieben.....	8
1.3. Kooperation mit Berufsschulen/überbetrieblichen Ausbildungsstätten	10
1.4. Ausstattung des Maßnahmeträgers	11
1.5. Beschwerdemanagement	12
2. Kernelemente und zentrale Phasen der sozialen und beruflichen Integration	13
2.1. Aufnahmeverfahren	13
2.2. Der Förderplan als integriertes Steuerungsinstrument	15
2.3. Sozialpädagogische Begleitung (Personal, Struktur, Inhalt)	18
2.4. Vermittlungsaktivitäten.....	21
3. Bildungsangebot	24
3.1. Stütz- und Förderunterricht (Personal, Organisation/Struktur, Ausstattung, Inhalt)	24
3.2. Ergänzende Bildungsangebote (Methodentag zu Lernmethoden, Erlebnispädagogische Angebote, Präventionsangebote, Deutschunterricht)	26
3.3. Blocktage zur Prüfungsvorbereitung	30
4. Kooperation mit wichtigen Partnern	31
4.1. Abstimmung mit Auftraggebern (Agentur für Arbeit, Jobcenter, Träger der öffentlichen Jugendhilfe).....	31
4.2. Einzelfallbezogene Kooperation mit Fachdiensten.....	33
4.3. Institutionelle Kooperation im lokalen und überregionalen Raum	35

5. Öffentlichkeitsarbeit / Marketing	36
5.1. Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit	36
5.2. Internetpräsenz.....	38
5.2. Pressearbeit	40
5.4. Marketing.....	41
6. Personalmanagement, Verwaltungs- und Organisationsabläufe	43
6.1. Gewinnung von festangestellten hauptamtlichen Mitarbeitern.....	43
6.2. Personalentwicklung (Mitarbeitergespräch und Fortbildung)	45
6.3. Pädagogische Steuerung (Leitung und Controlling)	47
6.4. Wirtschaftliche Steuerung (Leitung und Controlling)	49
6.5. Verantwortungsstrukturen.....	51
6.6. Organisation der Verwaltung.....	53
7. Qualitätsmanagement	54

Vorbemerkung

Die folgenden inhaltlichen Kriterien für das Gütesiegel berufliche und soziale Integration der Landesarbeitsgemeinschaft Jugendsozialarbeit (LAG JSA) sind in einem langjährigen, ursprünglich durch das bayerische Sozialministerium (StMAS) geförderten Entwicklungsprozess erarbeitet worden. Sie werden in ständiger Rückkopplung mit der Praxis und unter Einbeziehung der durchgeführten Audits laufend überprüft und angepasst.

Der vorliegende Kriterienkatalog basiert auf den 2017 verabschiedeten Gütesiegelkriterien für dezentrale Einrichtungen und wurde für den Maßnahmetyp ASA angepasst.

Die Überprüfung findet im Rahmen regelmäßiger Auditorentreffen statt. Die inhaltliche Anpassung wird jeweils durch eine Redaktionsgruppe geleistet, in der neben einem Vertreter der Landesarbeitsgemeinschaft Jugendsozialarbeit Bayern (LAG JSA) und einem Vertreter des Instituts für Praxisforschung und Projektentwicklung (IPP, München) jeweils mindestens zwei erfahrene Auditoren/innen mit Feldpraxis eingebunden werden. Es wird darauf geachtet, dass dabei mindestens eine Auditorin oder ein Auditor aus der Berufsgruppe der Handwerker/innen und der Sozialpädagoginnen bzw. Sozialpädagogen kommt. Im Einzelfall werden zusätzliche in Qualitätsmanagement und Qualitätsentwicklung erfahrene Experten und Expertinnen hinzugezogen.

Für jedes Kriterium des Gütesiegels ist eine Reihe von Teilkriterien benannt, die jeweils mit einer 7er Skala bewertet werden. Der „normale“ Durchschnitt – im Sinne eines guten bis sehr guten Standards – liegt zwischen 3 und 5. Bewertungen mit 6 oder 7 verweisen auf eine vorbildliche Ausführung bzw. einen zurzeit kaum verbesserbaren Ausführungsstandard. Bewertungen mit 1 oder 2 verweisen auf das Vorhandensein eines Basisstandards mit einem deutlichen Verbesserungspotenzial.

Die Skalen beinhalten quantitative und qualitative Steigerungen. Die nächst höhere Stufe setzt dabei die darunter liegende Stufe voraus.

Die Zusammenarbeit der unterschiedlichen Berufsgruppen, dabei insbesondere das Zusammenspiel zwischen Pädagogik und dem Lernfeld Betrieb, ist ein zentrales Element im Bemühen um die berufliche und soziale Integration benachteiligter junger Menschen mit erhöhtem Förderbedarf. Dieser Aspekt ist in den vorliegenden Kriterien überall dort eingearbeitet, wo er stattfindet, und deshalb nicht als gesonderter Punkt beschrieben.

Ein Hinweis vorab: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beiderlei Geschlecht.

München, März 2022

Vorbemerkung zur Maßnahme Assistierte Ausbildung :

Beim Maßnahmetyp Assistierte Ausbildung werden die Teilnehmenden in Kooperationsbetrieben der Industrie oder des Handwerks ausgebildet. Da die Teilnehmenden individuellen Förderbedarf haben, werden sie von Maßnahmeträgern vor, während und eventuell auch nach der Ausbildung pädagogisch betreut, außerdem wird intensiver Stütz- und Förderunterricht angeboten. Die Ausbildung in der Berufsschule beziehungsweise in überbetriebliche Bildungsstätten werden entsprechend begleitet unterstützt und betreut.

Anmerkung zum Kriterienkatalog Assistierte Ausbildung:

Der Kriterienkatalog in der Version für die Auditierung des Bereichs assistierte Ausbildung basiert auf der Version des Gütesiegelkriterienkataloges für Einrichtungen ohne eigene Betriebsstruktur. In dieser Version wurden die Bereiche Organisation und Standards des pädagogischen Lernfelds, Kernelemente und zentrale Phasen des sozialen und beruflichen Integration Version, so wie der Bereich Bildungsangebot (Themenbereiche 1-3) entsprechend für ASA Maßnahmen angepasst.

1. Organisation und Standards des fachlichen und pädagogischen Lernfelds

Ein besonderes Qualitätsmerkmal von Einrichtungen zur beruflichen und sozialen Integration benachteiligter junger Menschen mit erhöhtem Förderbedarf ist die Kombination aus Betrieb und Pädagogik.

1.1. Einbindung der Beschäftigten in fachliche Standards und Strukturen der Ausbildungsbetriebe im Rahmen der AsA

	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Strukturell	1.9	<p>Die Teilnehmenden sind in die bestehenden Teamstrukturen einbezogen.</p> <p>Den Teilnehmenden sind die Erwartungen und das Angebot des Ausbildungsbetriebs in den wesentlichen Eckpunkten bekannt.</p> <p>Die Teilnehmende sind in definierte Arbeitsabläufe eingebunden.</p> <p>Die fachliche Anleitung der Teilnehmende ist in den Einsatzstellen geregelt und sichergestellt.</p>	<p>Die Einsatzstelle erfüllt die Standards eines Ausbildungsbetriebes.</p> <p>Die Teilnehmenden werden mit branchenüblicher Arbeitskleidung und Equipment versorgt.</p> <p>Aufeinander aufbauende definierte Arbeitsabläufe stehen den Teilnehmenden als Lernfeld zur Verfügung.</p> <p>Die fachliche Anleitung der Teilnehmende ist in den Einsatzstellen in kontinuierlicher Form gewährleistet</p>	<p>Die Einsatzstelle ist als Ausbildungsbetrieb in der jeweiligen Branche zugelassen.</p> <p>Die Einsatzstellen verfügen über mehrjährige Erfahrung mit Teilnehmern</p> <p>Die Teilnehmende sind systematisch und kontinuierlich in Teamstrukturen wie z. B. Besprechungen oder Übergabegespräche eingebunden.</p> <p>Die Anleitungszeit steht in den Einsatzstellen für die Teilnehmende regelmäßig und fest eingeplant zur Verfügung.</p>	<p>Die Teilnehmende werden systematisch und kontinuierlich auf das Ziel einer Übernahme nach der Ausbildung durch die Einsatzstelle vorbereitet.</p> <p>Dem Einsatz der Teilnehmende liegt ein eigenes Lernkonzept zugrunde.</p> <p>In größeren Organisationseinheiten der Einsatzstellen gibt es einen koordinierenden feste/n Ansprechpartner, der sich um die Belange der eingesetzten Beschäftigten kümmert und die einzelnen Anleiter*innen im Alltag unterstützt.</p>

				Die Beschäftigten werden in ergänzende Fortbildungen der Einsatzstellen einbezogen.	
Inhaltlich Einsatzstelle		Die Teilnehmende erhalten eine Grundinformation über das Berufsfeld der Einsatzstelle. Die Beschäftigung orientiert sich an einem Tätigkeitsbereich.	Die Beschäftigung orientiert sich an berufsspezifischen Arbeitstechniken und Leistungsanforderungen im Einsatzbereich.	Die Einführung in berufsspezifische Arbeitstechniken und Leistungsanforderungen erfolgt schrittweise und systematisch aufeinander aufgebaut.	Den Teilnehmenden werden entsprechend dem Einsatzfeld sukzessive gezielt eigenverantwortliche Tätigkeiten übertragen, um das Arbeitsfeld grundlegend und umfassend kennen zu lernen.

1.2 Kooperation mit Ausbildungsbetrieben

	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Strukturell		Der Kontakt der dezentral organisierten Einrichtung zum Ausbildungsbetrieb ist während der gesamten Maßnahme geregelt.	Die beiderseitigen Rahmenbedingungen der Kooperation sind den Teilnehmer bekannt und liegen schriftlich vor.	Die Kooperation ist in einem Kooperationsvertrag dezidiert geregelt. Es gibt die Möglichkeit der Freistellung für Blocktage zur Prüfungsvorbereitung und weitere Bildungsangebote: Der Ausbildungsbetrieb unterstützt den Teilnehmenden dabei an den Bildungsangeboten teilnehmen zu können.	Es finden regelmäßige Treffen (im Rhythmus von 2 Monaten) der Ausbilder*innen statt, um sich zum Wissensstand der Teilnehmenden und zur Überprüfung der Ausbildungsmethoden auszutauschen. Ferner werden Themen, wie Sucht und Drogen und Motivation im Ausbildungsetting oder reflektiert.
Inhaltliche und konzeptionelle Rahmenbedingungen		Im Ausbildungsbetrieb sind Informationen über den Maßnahmeträger/die dezentral organisierte Einrichtung und über die Zielgruppe vorhanden. Der Einsatzstelle werden die wichtigsten konzeptionellen Rahmenbedingungen durch den Maßnahmeträger vermittelt.	Alle Zuständigen der Einsatzstellen (Vertrags- und Anleitungsebene) sind gut über das Angebot des Maßnahmeträgers und deren damit verbundenen Ziele informiert. Der Maßnahmeträger sorgt dafür, dass die Bedarfe der einzelnen Teilnehmende an der Einsatzstelle bekannt sind.	Im Austausch von ASA-Maßnahmeträger und Einsatzstelle wird kontinuierlich der individuelle Förderbedarf der Teilnehmende festgestellt und notwendige Unterstützungsleistungen geplant. Der Maßnahmeträger sensibilisiert die Einsatzstellen für relevante Stärken und	Die Teilnehmende erhalten in der Einsatzstelle eine gezielte und systematische Förderung. Diese orientiert sich an erkannten Stärken und Schwächen. Sie findet in enger Absprache und Zusammenarbeit mit der dezentral organisierten Einrichtung statt.

		<p>Sozialpädagogen und die Ausbilder im Ausbildungsbetrieb arbeiten in regelmäßiger Form zusammen.</p> <p>Der berufliche Entwicklungsstand und Entwicklungsbedarf der Teilnehmende ist in den Einsatzstellen bekannt.</p>	<p>Ein regelmäßiger Austausch über den Förderbedarf findet statt.</p> <p>In der Einsatzstelle werden Aufgaben an die Teilnehmende unter Berücksichtigung ihrer Stärken und ihres Lernbedarfs zugeteilt.</p> <p>Die Ziele des individuellen Förderplanes fließen in die Entscheidung über den Einsatz der Teilnehmer mit ein.</p>	<p>Problemstellungen der Zielgruppe und stellt relevante Informationen bei Bedarf zur Verfügung.</p> <p>Die Teilnehmende erhalten in der Einsatzstelle eine ressourcenorientierte Förderung in Absprache mit der dezentral organisierten Einrichtung</p>	
--	--	---	--	--	--

1.3 Kooperation mit Berufsschulen/überbetrieblichen Ausbildungsstätten

	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Strukturell		Es besteht gelegentlicher Kontakt zur Berufsschule beziehungsweise zur überbetrieblichen Ausbildungsstätte.	Es besteht anlassbezogener Kontakt zur Berufsschule beziehungsweise zur überbetrieblichen Ausbildungsstätte. Die Gesprächsergebnisse werden dokumentiert	Es gibt ein Konzept für die kontinuierliche Zusammenarbeit mit der Berufsschule beziehungsweise mit der überbetrieblichen Ausbildungsstätte. Die Zusammenarbeit findet kontinuierlich zwischen 2 festen Ansprechpartner*innen statt. Die Zusammenarbeit wird schriftlich dokumentiert.	Die Zusammenarbeit mit der Berufsschule und überbetrieblichen Ausbildungsstätten findet unter Einbeziehung des Förderplans statt. Der Kontakt findet engmaschig und nach einem regelmäßigen Plan statt.
Inhaltlich		Leistungsstand und Lernfortschritte werden bei Bedarf besprochen.	Entsprechend dem Leistungsstand werden Lernziele formuliert und ein individueller Lernplan erstellt.	Der Leistungsstand der Teilnehmer*innen wird kontinuierlich überprüft, Lernziele werden formuliert, darüber hinaus wird das Lernverhalten analysiert (Lerntypen -Test) und entsprechend Unterstützung gewährt.	Förderziele werden in Zielvereinbarungen schriftlich festgehalten und entsprechend dokumentiert. Spätestens einmal im Quartal wird die Zielerreichung überprüft und gegebenenfalls nachjustiert. Das Verfahren Zusammenarbeit mit der Berufsschule und überbetrieblichen Trägern wird einmal im Jahr evaluiert.

1.4 Ausstattung des Maßnahmeträgers

	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Strukturell		Es gibt einen zentralen Unterrichtsraum für alle Teilnehmer*innen	Verfügt die Einrichtung über mehrere Standorte, steht jeweils mindestens ein Unterrichtsraum zur Verfügung.	An jedem Standort stehen zusätzlich Räumlichkeiten für pädagogische Gespräche mit Teilnehmenden zur Verfügung.	An jedem Standort stehen ausreichend Räumlichkeiten sowohl für Einzel- und Gruppenunterricht, so wie Räume für pädagogische Einzelgespräche zur Verfügung.
Ausstattungsstandards		Mehreren Teilnehmern steht gemeinsam ein PC zur Verfügung. Die notwendigen Fachbücher sind vorhanden.	Für alle Ausbildungsberufe stehen die jeweiligen Fachbücher, und Übungsmaterial für jeden Teilnehmenden zur Verfügung.	Das umfangreiche Übungsmaterial wird durch die einschlägige Lernsoftware ergänzt.	Für die optimale Versorgung der Teilnehmenden stehen an der Berufsschule vom Träger angemietete Unterrichtsräume zur Verfügung.

1.5 Beschwerdemanagement

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Beschwerdemöglichkeiten für Teilnehmer*innen	1.25	In der Einarbeitungsphase wurden die Teilnehmer*innen darauf hingewiesen, dass sie sich im Fall einer Beschwerde an die für sie zuständige Sozialpädagog*in wenden können.	Den ZGB ist ein Ansprechpartner für den Fall einer Beschwerde bekannt. Zusätzlich können Beschwerden schriftlich abgegeben werden, hierfür steht z.B. ein „Kummerkasten“ zur Verfügung. Erkenntnisse aus dem Beschwerdemanagement werden in den konzeptionellen Weiterentwicklungen berücksichtigt.	Im Bildungsteil oder im Rahmen der sozialpädagogischen Begleitung werden die Teilnehmer*innen ausführlich darüber informiert, wie sie Beschwerden und Anregungen / Verbesserungsvorschläge und Vorschlagswesen angemessen formulieren können, außerdem werden sie dazu aufgefordert, in ihre Interessen aktiv zu vertreten.	Ein transparentes Beschwerdemanagement und Vorschlagswesen für die Teilnehmer*innen ist eingerichtet und wird von diesen nachweislich aktiv genutzt. Erkenntnisse daraus fließen konsequent in konzeptionelle Weiterentwicklungen ein.
Beschwerdemöglichkeiten für Kooperationspartner		Alle Kooperationspartner*innen können sie mit eventuellen Beschwerden telefonisch an den Maßnahmeträger wenden.	Alle Ansprechpartner*innen für Beschwerden sind den Kooperationspartnern bekannt. die Beschwerden können schriftlich telefonisch oder im persönlichen Gespräch vorgetragen werden	Im Handbuch ist das Verfahren „Beschwerdemanagement im Bezug auf die Kooperationspartner*innen“ detailliert beschrieben	In jährlichen Befragungen aller Beteiligten wird das gesamte Verfahren Beschwerdemanagement überprüft, die Ergebnisse ausgewertet und gegebenenfalls entsprechende Maßnahmen ergriffen.

2. Kernelemente und zentrale Phasen der sozialen und beruflichen Integration

Im Folgenden werden Standards zu zentralen Elementen/Phasen der sozialen und beruflichen Integration der jungen Erwachsenen im Rahmen der Maßnahme ASA beschrieben.

2.1. Aufnahmeverfahren

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV /Dekra	1	3	5	7
Vorbereitung/ Struktur		<p>Die formalen Voraussetzungen für die Aufnahme sind geklärt.</p> <p>Das Infogespräch telefonisch oder vor Ort im Ausbildungsbetrieb geführt</p> <p>Das Erstgespräch ist strukturiert vorbereitet (Zuständigkeit, Rahmen, Zeit).</p> <p>Alle Unterlagen und notwendigen Checklisten liegen vor.</p>	<p>Dem potenziellen Teilnehmenden werden frühzeitig alle notwendigen Informationen wie Adresse, Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder Ähnliches mitgeteilt.</p> <p>Die Infogespräche finden je nach Bedarf zusammen mit dem Teilnehmenden und den Betrieb oder eventuell auch separat statt.</p> <p>Der potenzielle Teilnehmende wird vorab über die Inhalte des Gespräches sowie mitzubrin-</p>	<p>Das Erstgespräch findet entlang eines standardisierten Ablaufs und standardisierter Fragestellungen statt und es wird dokumentiert.</p> <p>Der standardisierte Ablauf wird zudem individuell angepasst und systematisch dokumentiert. Hierfür sind typisierte Vorstellungsunterlagen vorhanden.</p>	<p>Für das Aufnahmeverfahren gibt es eine detaillierte Verfahrensbeschreibung in der sämtliche pädagogischen und verwaltungsrelevanten Abläufe systematisch beschrieben sind.</p> <p>Das Aufnahmeverfahren ist mindestens einmal überprüft worden und in die Verbesserung des Aufnahmeverfahrens eingeflossen und entsprechend dokumentiert..</p>

			gende Unterlagen informiert und erhält Infomaterial über die Einrichtung.		
Durchführung, Methodik des Aufnahmeverfahrens		Das Aufnahmeverfahren findet in einer offenen Gesprächsform statt, die gegenseitiges Kennenlernen ermöglicht.	Die Themen und Inhalte des Aufnahmeverfahrens werden strukturiert abgearbeitet.	<p>Die Bedürfnisse und Erwartungen des potentiellen Teilnehmenden werden im Lauf des Erstgespräches systematisch erhoben.</p> <p>Es findet die Kontaktaufnahme zu weiteren Unterstützern und Lehrkräften im System des Teilnehmenden statt.</p> <p>Weiterhin wird ein Anamnesegespräch ggf. mit Eltern und eine Erwartungsabfrage zwischen Betrieb und Teilnehmendem geführt.</p>	

2.2. Der Förderplan als integriertes Steuerungsinstrument

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Standards zur Ablaufstruktur und Häufigkeit	1.21 1.23 dritter Spiegelstrich	Mit jedem ZGB werden 2 Förderplangespräch pro durchgeführter Maßnahme geführt.	Mit jedem ZGB wird jeweils ein Förderplangespräch in der Anfangs-, Mitte und Schlussphase der Betreuung geführt.	Mit jedem Teilnehmenden, der sich in einer mindestens 6-monatigen Maßnahme befindet, werden mehr als 3 Förderplangespräche geführt.	Mit jedem ZGB werden mindestens 4 Förderplangespräche pro Jahr nach einem begründeten Phasenmodell geführt. Diese werden durch strukturierte/anerkannte Methoden zur Selbsteinschätzung des ZGB ergänzt ⁴ .
Beteiligungsstandards		Die Zuständigkeit für die Durchführung der jeweiligen Förderplangespräche wird von Fall zu Fall geregelt.	Die Förderplangespräche finden zwischen dem zuständigen SP und dem Teilnehmenden statt. Teilnehmende erhalten die Möglichkeit, eigene Ziele einzubringen.	Das Förderplangespräch findet mit SP und Teilnehmenden unter fallbezogener Einbindung der Lehrkräfte statt. Die von dem Teilnehmenden formulierten Ziele sind in der Dokumentation nachvollziehbar.	Das Förderplangespräch basiert auf einer gleichberechtigten Zusammenarbeit von Sozialpädagog*innen und Lehrkräften (Bewertung von sozialem und betrieblichem Verhalten). Die Teilnehmenden werden befähigt, sich bei der Formulierung der Ziele aktiv einzubringen. Ihre Ziele finden sich nachweislich im Förderplan wieder.

Methodische Qualitätsstandards		<p>Das Förderplangespräch hat ein eigenes Gesprächssetting, Ziel und Inhalt sind den Teilnehmenden in groben Zügen bekannt.</p> <p>Grundlage der Zielüberprüfung ist ein vorformuliertes Feedback oder ein aktueller Anlass.</p> <p>Festgelegte Teilziele werden überprüft.</p>	<p>Es findet ein strukturiertes Förderplangespräch statt, dessen Aufbau und Ablauf von den zuständigen Personen individuell gestaltet werden.</p> <p>Die Zielüberprüfung, Zielformulierung und die Umsetzung in Handlungsschritte sind sichergestellt.</p> <p>Als Grundlage der Zielüberprüfung dient ein differenziertes Feedback aller Beteiligten.</p>	<p>Es gibt eine weiterentwickelte Beschreibung, wie ein Förderplangespräch aufgebaut und durchgeführt wird.</p> <p>Es werden an der individuellen Entwicklung des Teilnehmenden orientierte und überprüfbare Ziele formuliert.</p> <p>Die Zielerreichung wird mindestens halbjährlich überprüft. Daraus werden Handlungsschritte abgeleitet.</p> <p>Es findet ein regelmäßiger und systematischer Einsatz von differenzierten Bewertungsinstrumenten statt.</p>	<p>Es gibt methodische Standards, die den Bedarfen unterschiedlicher ZG entsprechen und in besonderer Weise die Eigenaktivität der Entwicklung und Umsetzung von Zielen der Teilnehmenden ermöglichen.</p> <p>Die Einrichtung hat individuelle Bewertungsinstrumente für unterschiedliche Zielgruppen entwickelt.</p>
Standards der Dokumentation und Auswertung		<p>Die Dokumentation der Förderplangespräche besteht aus strukturierten Gesprächsprotokollen.</p> <p>Der SP verwaltet die Ergebnisse der Förderplangespräche.</p>	<p>Für die Förderplangespräche gibt es eine systematische Form der Dokumentation, deren Inhalt und Schlüsse so aufbereitet sind, dass sie von den Beteiligten nachvollzogen werden können.</p>	<p>Die Art der Dokumentation des Förderplangesprächs und dessen Visualisierungen ermöglichen den Teilnehmenden das Nachvollziehen des Entwicklungsverlaufs und unterstützen die Motivation, die Ziele zu erreichen, zusätzlich.</p>	<p>Es gibt ein einheitliches, EDV-gestütztes Dokumentationsverfahren mit Schnittstellen und unterschiedlichen Auswertungsmöglichkeiten.</p> <p>Zur Weiterentwicklung der Einrichtung werden die Förderpläne mindestens</p>

			Alle Beteiligten erhalten die Vereinbarung zu Zielen und Handlungsschritten und wissen, was jeweils bis wann von ihnen erwartet wird.	Die Berichte für das Jugendamt werden im Rahmen der Förderplanung aktiv genutzt.	jährlich systematisch ausgewertet und für das pädagogische Controlling genutzt. Die Teilnehmende erstellen eine eigene Dokumentation zu ihren Zielen und Handlungsschritten.
--	--	--	---	--	--

2.3. Sozialpädagogische Begleitung (Personal, Struktur, Inhalt)

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Struktur	1.26 1.27	<p>Mindestens ein ausgebildeter SP ist fest ange- stellt. Anlassbezogen wird die Teilnehmerzufrieden- heit nachgefragt.</p> <p>Die Teilnehmende erhalten einen Kooperations- vertrag.</p>	<p>Lehrkräfte erhalten regel- mäßig (durchschnittlich alle 2 Jahre) Fortbildun- gen zu pädagogischen Themen / Methoden.</p> <p>Es gibt ein ausgewoge- nes Verhältnis von lang- jährigen und neuen Mitar- beitern.</p> <p>Es gibt geschützte, ent- sprechend gestaltete Räumlichkeiten für Bera- tungsgespräche und Gruppenprozesse.</p> <p>Die Zufriedenheit der Teil- nehmende wird am Ende der Maßnahme entlang standardisierter Fragen mündlich erhoben.</p> <p>Die Teilnehmende erhalten einen Kooperations- vertrag, in dem ihre Rechte und Pflichten ge- klärt sind, und der die üb-</p>	<p>Mehr als die Hälfte der SPn verfügt über langjährige Berufserfahrung.</p> <p>Nur in begründeten Aus- nahmen wird ein Arbeits- verhältnis befristet.</p> <p>Es erfolgt eine Teilnehmer- evaluierung in Form einer differenzierten schriftlichen Abfrage. Die Ergebnisse werden dokumentiert und angemessen berücksich- tigt.</p> <p>Die mediendidaktische Sachausstattung der Räume erlaubt eine vari- able Nutzung.</p>	<p>Unter den Mitarbeitern gibt es Doppelqualifikationen in pädagogischen oder/und handwerklichen oder/und betriebswirtschaftlichen Be- reichen oder entspre- chende Zusatzqualifikatio- nen.</p> <p>Die differenzierte schriftli- che Teilnehmerevaluierung wird standardisiert zu un- terschiedlichen Zeitpunkten der Maßnahme durchge- führt. Die Ergebnisse bil- den die Grundlage der ak- tuellen Prozesssteuerung sowie der konzeptionellen Weiterentwicklung.</p> <p>Die Einrichtung hat Mitar- beitende, die über eine zer- tifizierte Zusatzausbildung verfügen, die im Rahmen von Fortbildungen und Fachtagungen erworben</p>

			lichen Angaben einschließlich der allgemeinen Geschäftsbedingungen enthält.		wurden (zum Beispiel interkulturelle Trainer) Sie verfügt zu den zentralen Problemfeldern ihrer Teilnehmenden auch über präventive Konzepte und Maßnahmen.
Methodik		SP und Lehrer arbeiten in regelmäßiger Form zusammen.	Zu pädagogischen Alltagssituationen gibt es berufsgruppenübergreifend geregelte und überprüfte Verfahren der Problembearbeitung. Es gibt inhaltliche und methodische Grundkenntnisse in berufspädagogischen und psychosozialen Problemfeldern, z.B. Suchtberatung, Schuldnerberatung, Umgang mit Straffälligkeit, sowie in Fragen der Gesundheitsförderung. Es gibt geregelte Schnittstellen zu den entsprechenden Fachdiensten, der Ansprechpartner ist den Teilnehmende bekannt.	Die Mitarbeiter der Einrichtung verfügen über Querschnittskompetenzen (z.B. Gesundheitsberatung) zu geschlechtsspezifischen, gesundheitsbezogenen und interkulturellen Fragen. Eine regelmäßige Zusammenarbeit mit Fachdiensten findet statt. Den Teilnehmenden ist ein Ansprechpartner für den Fall einer Beschwerde bekannt. Zusätzlich können Beschwerden schriftlich abgegeben werden, hierfür steht z.B. ein „Kummerkasten“ zur Verfügung.	Die Einrichtung hat ein auf die Einrichtung und auf die ZG abgestimmtes methodisches Gesamtkonzept. Teilnehmende werden durch geeignete Methoden in die Lage versetzt, in Problemsituationen selbsttätig aktiv zu werden und sich bei Bedarf selbst Unterstützung zu holen. Ein transparentes Beschwerdemanagement für die ZG ist eingerichtet. Erkenntnisse aus dem Beschwerdemanagement werden konsequent in den konzeptionellen Weiterentwicklungen berücksichtigt.

Personell		<p>Es gibt ein personell eigenständiges pädagogisches Angebot.</p> <p>Eine volle sozialpädagogische Stelle steht für jeweils maximal 12 Teilnehmende zur Verfügung.</p>	<p>Eine volle sozialpädagogische Stelle, die zugleich noch andere Aufgaben hat, steht für jeweils maximal 10 Teilnehmende zur Verfügung.</p>	<p>Für je 8 Zielgruppenbeschäftigte steht eine volle sozialpädagogische Stelle zur Verfügung</p>	<p>Für je 6 Zielgruppenbeschäftigte steht eine volle sozialpädagogische Stelle zur Verfügung. Der Betreuungsschlüssel von 1:6, bezogen auf die pädagogische Betreuung, wird nicht unterschritten.</p>
------------------	--	---	--	--	---

2.4. Vermittlungsaktivitäten

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Vorbereitung auf die Bewerbungsphase + Abklärung einer möglichen Übernahme		Mit jedem Teilnehmende wird die bevorstehende Bewerbungsphase in einem gemeinsamen Gespräch eingeleitet und wichtige Anforderungen vermittelt.	Durch einen verantwortlichen Mitarbeiter wird sichergestellt, dass jeder Teilnehmende seine vollständigen Bewerbungsunterlagen zur Hand hat. Es findet ein allgemeines Bewerbungstraining für alle Teilnehmenden statt. Mit dem TN und dem Ausbildungsbetrieb werden 6 Monate vor Ausbildungsende die Übernahmeperspektiven geklärt	Es findet mit allen Teilnehmende in der letzten Phase ihrer Beschäftigung ein individualisiertes Bewerbungstraining statt. Für alle Schritte des Bewerbungsprozesses wird mit den Teilnehmenden die erforderliche Handlungsfähigkeit trainiert.	Das für Vermittlungsaktivitäten notwendige Handwerkszeug wird bereits während der Beschäftigung der Teilnehmenden gezielt gefördert.
Aktivierung der Teilnehmende (Berufswegeplanung)		Alle Teilnehmenden werden über grundsätzliche Möglichkeiten des Arbeits- und Bildungsmarktes informiert. Auf aktuelle Stellenangebote und bestehende Meldepflichten ist rechtzeitig hingewiesen.	Individuelle Berufsziele werden mit jedem einzelnen Teilnehmenden regelmäßig konkretisiert und mit den Möglichkeiten und Erfordernissen des Arbeitsmarkts abgeglichen.	Für jeden Teilnehmenden wird ein Stärkenprofil auf der Basis der Förderplangespräche erstellt. Nach differenzierter Anleitung knüpfen die Teilnehmenden entsprechende	Durch die Maßnahme werden die Teilnehmenden nachhaltig befähigt, selbst Stellen zu suchen und sich selbstständig zu bewerben. Sie nutzen dabei ihre im Lauf der Maßnahme weiterentwickelten Ressourcen.

			Die Vermittlungsphase wird durch gezielte Aktivitäten zur Realisierung des angestrebten Berufsziels (Kurse, etc.) unterstützt.	Kontakte selbst und werden aufgabenorientiert unterstützt.	
Unterstützungsleistungen während der Bewerbungsphase		Die Aktivitäten der Teilnehmenden während des Bewerbungsprozesses werden unterstützt.	Durch regelmäßige Zielkontrolle der Bewerbungsfortschritte wird der Unterstützungsbedarf ermittelt und die Teilnehmenden passgenau im Bewerbungsprozess unterstützt.	Für jeden Teilnehmenden wird eine individuelle ressourcenorientierte Klärung des Betreuungs- und Unterstützungsbedarfs (Coaching) sichergestellt. Die Einrichtung baut zusätzlich unterstützende Netzwerke auf und pflegt diese.	Die Teilnehmenden werden durch die Maßnahme befähigt, wesentliche Teile der Bewerbungssituation dauerhaft zu ihrem eigenen Anliegen zu machen und bei Bedarf aktiv Unterstützung zu suchen. Die Einrichtung ist mit einem Pool potenzieller Arbeitgeber und alternativer Angebote vernetzt, der den Teilnehmenden zur Verfügung steht.
Dokumentation, Auswertung		Die Vermittlungsaktivitäten der Einrichtung werden dokumentiert.	Es findet eine Auswertung und Dokumentation der Vermittlungsaktivitäten statt.	Die Einrichtung hat ein System zur Auswertung und Kontrolle der Effektivität der Vermittlungsaktivitäten installiert.	Es erfolgt eine zeitnahe Auswertung erfolgter Bewerbungen der Teilnehmenden durch die Einrichtung. Ziel sind die Kommunikation der Ergebnisse

					nach innen wie nach außen, die ständige methodische und konzeptionelle Verbesserung der Vermittlungsaktivitäten sowie die Verbesserung der pädagogischen Struktur.
--	--	--	--	--	--

3. Bildungsangebot

Der Bereich Bildung ist neben der handwerklichen und sozialpädagogischen Arbeit eine der tragenden Säulen des integrierten Angebotes der BBJH/AJS; deswegen wird vorausgesetzt, dass die Betriebe die Teilnehmenden für Qualifizierungsmodule freistellen. Das Bildungsangebot wird hierbei nicht als reines Unterrichtsangebot verstanden, es setzt sich zusammen aus Wissenserwerb, sozialem Lernen und Persönlichkeitsbildung. Damit bezieht es die gesamte Person ein und strebt eine ganzheitliche Bildung an. Somit zeichnet sich das Bildungsangebot der BBJH/AJS dadurch aus, dass allgemeinbildender Unterricht und fachtheoretischer Unterricht durch zusätzliche Bildungsbausteine, wie z.B. politische Bildung, Lerntechniken, Erlebnispädagogische Seminare, Schulungen zu Gesundheit und Umwelt, Anti-Aggressionstraining, usw. ergänzend angeboten wird.

3.1. Stütz- und Förderunterricht (Personal, Organisation/Struktur, Ausstattung, Inhalt)

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Personal, Kompetenz	1.11 1.18 1.19 1.20	Der Unterricht wird von Honorarkräften durchgeführt.	Erfahrene Lehrkräfte gestalten den Stütz und Förderunterricht	Lehrkräfte, die jeweils mit den relevanten Ausbildungsbereichen beispielsweise Pflege, Lebensmittelhandwerk und Bau) vertraut sind, führen den Unterricht durch.	Die einschlägig ausgebildeten Lehrkräfte müssen neben ihrer Fachkompetenz auch Erfahrungen mit der Zielgruppe benachteiligter Jugendlicher nachweisen Oder/und über eine Doppelqualifikation (z.B. Handwerker*in und Lehrer* in) Verfügen.
Struktur		Es werden mindestens 2 Unterrichtseinheiten pro Woche angeboten	Es werden mindestens 4 Unterrichtseinheiten pro Woche angeboten	Es wird individueller Förderbedarf ermittelt und den	Der Umfang der Unterrichtseinheiten, beispielsweise im Falle besonderer

				<p>Bedarfen der Teilnehmer*innen individuell angepasst.</p> <p>Der Unterricht findet in Kleingruppe bis max 5 TN (nach Möglichkeiten in ähnlichen oder gleichen Ausbildungsberufen und gleichem Ausbildungsjahr)</p> <p>Es kommt ein Fehlzeitenkonzept (Abmahnungs-/Belohnungssystem) zur Anwendung.</p>	Lernschwierigkeiten und Wissenslücken.
Inhalte		Es wird ein allgemein gehaltenes Stütz- und Förderunterricht angeboten.	Es wird SFU nach Branchen unterteilt angeboten.	Der Inhalt orientiert sich an aktuellen Themen der Berufsschule, Wiederholung/Vertiefung der Inhalte und gezielte Prüfungsvorbereitung werden angeboten.	Auf individuelle Lernbedarfe wie zum Beispiel Legasthenie, Diskalkulie wird intensiv und individuell eingegangen.
Ausstattung		Es stehen die üblichen Lehrbücher der Berufsschule und eine einfache Büroausstattung zur Verfügung.	Der Unterrichtsraum ist mit einem PC für mehrere Teilnehmerinnen ausgestattet.	Die Ausstattung umfasst Fachbücher, Übungsmaterial, Lernspiele, PC-Software, Whiteboard, Beamer.	Es steht Software für Onlineunterricht zur Verfügung, schnelle Internetverbindung, Laptops für Schüler*innen, die keine besitzen.

3.2. Ergänzende Bildungsangebote (Methodentag zu Lernmethoden, Erlebnispädagogische Angebote, Präventionsangebote, Deutschunterricht)

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV Dekra	1	3	5	7
Personal, Kompetenz	1.11 1.19 1.18 1.20	Eine zuständige Person mit entsprechender Fachkompetenz organisiert und führt Bildungsangebote durch.	Bildungsangebote werden von angestellten oder vergleichbar in ins Team eingebundenen Personen SP und/oder Fachlehrer*innen mit entsprechender Fachkompetenz geplant und durchgeführt.	Zusätzlich werden Themen und fachspezifisch Honorarkräfte oder Referenten eingesetzt, falls dies notwendig ist.	Die für Bildungsangebote zuständigen Personen erweitern ihre methodischen und inhaltlichen Kompetenzen regelmäßig. Jeder Mitarbeiter, der länger als ein Jahr in der Organisation und Durchführung der Bildungsangebote tätig ist, hat jährlich eine einschlägige Fortbildung absolviert.
Struktur		Es finden regelmäßige Bildungsangebote statt. Der zeitliche Ablauf und geplante Inhalte sind den Teilnehmende rechtzeitig vorher bekannt.	Fest zuständige Fachkräfte führen regelmäßig Bildungsangebote, entlang eines vorher festgelegten langfristigen Bildungspools durch, der flexibel nach den Bedürfnissen der ZG eingesetzt wird. Bei der Planung werden interkulturelle Aspekte	Eine differenzierte Planung der Bildungsthemen auf Grundlage der vorliegenden Bildungskonzeption ist für alle einsehbar. Aktuelle Bedarfe der Teilnehmende werden eingebaut und der Leistungsstand wird regelmäßig an die Teilnehmende rückgemeldet. Die Einrichtung ermöglicht das	Einzelne Themen und Bedarfe werden regelmäßig durch qualifiziertes Personal in besonderen Fördergruppen und mit auf die ZG abgestellten Methoden bearbeitet (z.B. Referate, selbstgesteuerte Lernformen).

			und Gender-Aspekte besonders berücksichtigt.	externe Nachholen von Schulabschlüssen.	Es kommen zusätzliche Methoden (wie z.B. Lerniseln) zum Einsatz. Es existieren in der Einrichtung integrierte Angebote für die Teilnehmende zum Nachholen von Schulabschlüssen.
Inhalte		Vermittelt werden Grundkenntnisse, -fähigkeiten und -fertigkeiten beispielsweise in den Bereichen: Mathematik, Deutsch, - Allgemeinbildung und Gesundheitsförderung/ Sport.	Zu mindestens 50% der Bildungseinheiten liegen differenzierte Konzepte oder ausgearbeitete Themenbausteine vor. Aktuelle Themen werden gezielt in das Bildungsangebot eingebaut. Es wird eine grundlegende Internet- und Medienkompetenz vermittelt (effektive Online-Themenrecherche)	Der Kenntnisstand der einzelnen Teilnehmenden wird mit geeigneten Methoden ermittelt (Leistungsfeststellung). Die Planung von Bildungsangeboten wird auf den Kenntnisstand und Lernstil der Teilnehmende abgestimmt und angepasst. Politische Bildung ist als integraler Baustein des Bildungskonzeptes beschrieben und verwirklicht. Es werden abwechslungsreiche und aktivierende Lernsituationen angeboten. Es werden Methoden zur Verbesserung der Lebenskompetenz beispielsweise im Bereich Resilienz und	Aktuelle Themen und Entwicklungen werden gezielt bei der Durchführung der Bildungsangebote eingebaut. Es findet eine regelmäßige Evaluation durch die Teilnehmende zur Zufriedenheit, Akzeptanz, Lernergebnissen und zur Durchführung des Unterrichts statt. Diese Ergebnisse und Rückmeldungen aus der Evaluation der Teilnehmende und des Fachpersonals fließen in die Jahresplanung ein und stellen ein wichtiges Steuerungsinstrument für nötige Anpassungsprozesse dar.

				<p>Gesundheitsförderung, angeboten. Außerdem wird die entsprechende Methodenkompetenz vermittelt.</p> <p>Suchtpräventionsangebot, Rassismus/Radikalisierungsprävention, Drogen, Sucht und aktuelle Angebote, je nach Bedarf ergänzen das Angebot.</p> <p>Es wird ein Methodentag zum Thema Lerntypen, Lernstrategien angeboten.</p>	
Ausstattung		<p>Die nötigen Unterlagen zur Vorbereitung und Durchführung von Bildungsangeboten sind jeweils vorhanden (Hefte, Bücher, Internet, Zeitung etc.).</p> <p>Ein geeigneter Raum und evtl. notwendige Technik stehen rechtzeitig zur Verfügung.</p> <p>Für thematische Recherchen ist der Zugang ins Internet möglich.</p>	<p>Es steht ein ausreichend großer und geeigneter Raum zur Verfügung, der nicht mit anderen Nutzungen konkurriert. Ein Sozial- und Besprechungsraum ergänzt das Angebot. Eine für die Durchführung von Bildungsangeboten übliche Grundausstattung mit Medien steht zur Verfügung.</p> <p>Es sind ausreichend Computerarbeitsplätze vorhanden, die mit der</p>	<p>Es stehen ergänzende Medien zur Verfügung, um eine zielgruppenorientierte Gestaltung von Bildungsangeboten sicherstellen zu können.</p>	<p>Gruppenarbeit in verschiedenen Räumen bzw. mit flexibler Raumaufteilung ist möglich.</p> <p>Es steht eine für verschiedene Lernfelder und Handlungsformen geeignete Ausstattung zur Verfügung (z.B. branchenspezifische Lernsoftware, erlebnispädagogische Ausrüstung und Zugang zu Sportstätten oder einer entsprechend ausgestatteten Küche.).</p>

			aktuellen Hard- und Software ausgestattet sind.		Des Weiteren werden moderne Lernmaterialien- und Methoden wie beispielsweise FLEMO, DELF, Lernjournal et cetera eingesetzt.
--	--	--	---	--	---

3.3. Blocktage zur Prüfungsvorbereitung

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV Dekra	1	3	5	7
Inhalte		Es besteht die Möglichkeit im Bedarfsfall 1-2 Blocktage zur Prüfungsvorbereitung zu nutzen.	Die Prüfungsvorbereitung wird darüber hinaus bei Bedarf individuell verstärkt angeboten.	Blocktage zur Prüfungsvorbereitung werden regelmäßig (an 6 Tagen im Jahr) angeboten; Die Soz PädS erwirken Freistellung der TN bei Ausbildungsbetrieben . Es findet eine gezielte Prüfungssimulation anhand verschiedener Prüfungsteile statt.	Der Umgang mit Prüfungsangst und Lernblockaden werden mit speziellen Methoden aufgefangen. Die Teilnehmenden erlernen Methoden, um mit diesen Problemlagen souverän umgehen zu können.

4. Kooperation mit wichtigen Partnern

4.1. Abstimmung mit Auftraggebern (Agentur für Arbeit, Jobcenter, Träger der öffentlichen Jugendhilfe)

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Ablauf und Häufigkeit	1.22 1.23	Es findet eine Information der Auftraggeber über Aktivitäten und die Erfolge der Einrichtung statt.	Es findet ein Austausch mit den Auftraggebern statt.	Zur Abstimmung mit den Auftraggebern findet ein regelmäßiger und kontinuierlicher Kontakt statt.	Zur Abstimmung mit den Auftraggebern hat die Einrichtung Zugang zu mindestens einer fachbezogenen Steuerungsebene.
Dokumentation und Auswertung		Berichte der Einrichtung werden entsprechend der inhaltlichen und statistischen Vorgaben der Auftraggeber erstellt. Die Dokumente sind AZAV tauglich.	Es liegt outputorientiertes Zahlenmaterial der Einrichtung vor und wird dem Auftraggeber aktiv zur Verfügung gestellt. Produkt-/Leistungsbeschreibungen werden in Kooperation mit dem jeweiligen Zuschussgeber erstellt. Aufgrund der vorhandenen Unterlagen wird die AZAV (wenn für die Einrichtung notwendig), erteilt.	Die fachlichen Erfolge der Einrichtung werden regelmäßig evaluiert und dokumentiert. Berichte über die geleistete berufliche und soziale Integrationsarbeit enthalten inhaltlich differenzierte Aussagen zu persönlichen, sozialen und beruflichen Effekten.	Die Ergebnisse der Evaluation werden für die Auftraggeber so aufbereitet, dass sich daraus sozialplanerische Anhaltspunkte für die bedarfsorientierte Versorgung der ZG und die Weiterentwicklung der AJS ergeben. Die Entwicklungsberichte des Jugendamts werden in die Dokumentation und Evaluation einbezogen LuV AfA +JC

Transparenz von Entscheidungen		Die Information der Auftraggeber ist über Verwendungsnachweis und Jahresberichte termingerecht sichergestellt.	Es findet eine regelmäßige und systematische Information der Sachbearbeiter bei den Auftraggebern über Angebotspalette, Inhalte und geleisteter Fachlichkeit statt.	Das Ergebnis der Evaluation wird zur Darstellung von Angebotspalette, Inhalten und geleisteter Fachlichkeit für die Auftraggeber aufbereitet.	Die Einrichtung stellt für den Auftraggeber den Zusammenhang zwischen den Ergebnissen der Evaluation und der Entwicklung neuer Konzepte dar.
---------------------------------------	--	--	---	---	--

4.2. Einzelfallbezogene Kooperation mit Fachdiensten

Mit folgenden Diensten werden in der Regel Kooperationen vorausgesetzt: Sucht, Schulden, psychosoziale Beratung, juristische Beratung, Gesundheit, Wohnen, Berufsschule

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Ablauf und Häufigkeit		Es findet eine einzelfallbezogene Kooperation mit Fachdiensten statt.	Mit mindestens zwei Fachdiensten findet eine kontinuierliche, einzelfallbezogene Kooperation statt.	Im Rahmen der bestehenden Kooperationsbeziehungen mit Fachdiensten kommt es zu ersten konkreten Formen von Kooperationsarbeit (gemeinsame Arbeit am Fall).	Die Kooperation mit anderen Fachdiensten ist getragen von einem intensiven fachbezogenen Dialog. Dieser entwicklungsorientierte Austausch basiert auf konkreten Einzelfällen, geht aber auch über diese hinaus (gemeinsame Konzeptarbeit, gemeinsame Fortbildungen,...).
Standards der Dokumentation und Auswertung		Über die stattgefundenen Kooperationskontakte liegen Notizen vor, aus denen Anlass und Ergebnis ersichtlich sind.	Über stattgefundenen Kontakte der Teilnehmende beim einbezogenen Fachdienst liegen (bei Einverständnis der Betroffenen) Bestätigungen vor.	Eine strukturierte schriftliche Information über Anlass, Inhalt, Ergebnis und getroffene Absprachen mit Fachdiensten ist EDV-gestützt dokumentiert. Gemeinsam mit dem Kooperationspartner findet eine regelmäßige Reflexion der Wirksamkeit von vereinbarten Maßnahmenritten statt.	Die Erkenntnisse/ Dokumentation der externen Fachdienste werden (bei Einverständnis der Betroffenen) im Förderplan aufgegriffen und berücksichtigt. Es erfolgt im Gegenzug eine Rückmeldung über den weiteren Verlauf an den jeweils beteiligten Fachdienst.

Methodische Qualitätsstandards		<p>Informationen über entsprechende Fachdienste für die Teilnehmende in der Region sind vorhanden.</p>	<p>Die Teilnehmende werden über die Leistungen der entsprechenden Fachdienste aktiv durch die Einrichtung informiert und bei Bedarf hin vermittelt und begleitet (im Bildungsteil, durch Besuche).</p>	<p>In der Einrichtung / dem Maßnahmeträger wird ein individuell zugeschnittenes Angebot für die Teilnehmende entwickelt, das die Kooperation mit anderen Fachdiensten grundsätzlich als Option einbezieht. Mit den Fachdiensten werden gemeinsame Zielvereinbarungen zur Einzelfallarbeit getroffen. Die Kontakte der Teilnehmende werden vor- und nachbereitet.</p> <p>Die Teilnehmende werden in die Lage versetzt selbstständig Kontakt zum passenden Fachdienst aufzunehmen.</p>	<p>In der Kooperation mit externen Fachdiensten findet ein zielgerichteter, systematischer, fachlicher Austausch statt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme an und Nutzung von Fachveranstaltungen und Fortbildungen - Rückmeldung von anderen Fachdiensten fließt in die Arbeit ein - Es findet eine Situations- und Maßnahme angemessene Vertiefung der Kooperation statt
---------------------------------------	--	--	--	--	---

4.3. Institutionelle Kooperation im lokalen und überregionalen Raum

Mit institutioneller Kooperation ist die Einbettung der Einrichtung in lokale und überregionale Strukturen gemeint. Bewertet wird, wie ein Einrichtung sich durch ihr Engagement in unterschiedlichen Gremien, Gruppen, Initiativen für die Belange der ZG einsetzt.

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Ablauf und Struktur	1.22	Die Einrichtung kennt die lokalen Gremien und Ansprechpartner, in denen Belange der ZG in ihrer Region verhandelt werden. Sie kann auf eine lose Vernetzung mit diesen Strukturen verweisen.	Die Einrichtung ist an mindestens einem Gremium (einer Arbeitsgruppe) beteiligt, in dem Interessen der ZG verhandelt werden.	Die Einrichtung hat in mindestens einem dieser Gremien/ Arbeitsgruppen eine aktive Rolle (Sprecher/Vorsitzenden funktion/ AG-Moderation). Sie ist mit vielen wichtigen lokalen Partnern eng vernetzt.	Die Einrichtung ist einer der zentralen Akteure für die Vertretung der Interessen der ZG in der Region oder/ und auf überregionaler Ebene. Die Einrichtung bzw. Vertreter von dieser haben sich über viele Jahre an der konzeptionellen Entwicklung der BBJH/AJS wesentlich beteiligt.
Inhalte und Dokumentation		Notizen über stattgefundene Kooperationskontakte liegen vor.	Ergebnisse der Arbeit in diesen Gremien/ Arbeitsgruppen sind dokumentiert.	Die Lobbyarbeit geht über den Status Quo hinaus: In der Arbeit der Gremien/ Arbeitsgruppen, an denen die Einrichtung der BBJH maßgeblich beteiligt ist, lässt sich das Ziel einer zukunftsorientierten Verbesserung der Situation der ZG erkennen.	Die Einrichtung kann über Veröffentlichungen/ Veranstaltungen oder/und Auszeichnungen nachweisen, dass sie für die ZG herausragende Lobbyarbeit leistet.

5. Öffentlichkeitsarbeit / Marketing

Exemplarisch werden für den gesamten Bereich zu vier zentralen Elementen von Öffentlichkeitsarbeit (des Marketings) Standards beschrieben.

5.1. Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Verteiler	1.9	Die öffentlichen Geldgeber erhalten regelmäßige Informationen über die Arbeit der Einrichtung.	Alle Kooperationspartner sind in einen festen Verteiler für regelmäßige Informationen einbezogen.	Es existieren Infomaterialien, die nach einem Modulsystem aufgebaut sind. Dieses ermöglicht eine differenzierte Nutzung und Verteilung an öffentliche Geldgeber, Geschäftspartner, Kooperationspartner und Teilnehmende.	Die modular strukturierten Infomaterialien werden im Rahmen eines entwickelten Marketingkonzeptes vielfältig genutzt.
Inhalt/ Form	1.9	Die Infomaterialien enthalten eine einfache Darstellung der Einrichtung, des Trägers und der Angebote und dazu gehörende Daten	Die Infomaterialien enthalten eine leserfreundlich aufbereitete und erläuterte Darstellung der Einrichtung sowie der Daten (mit Bildmaterial und Grafiken)	Das Infomaterial ist an professionellen journalistischen und gestalterischen Standards (Bildmaterial, übersichtliche Gestaltung, griffiger Schreibstil, Themenschwerpunkte) ausgerichtet.	Das Infomaterial erfüllt professionelle journalistische und gestalterische Standards (corporate design). Es ist als politisches und planerisches Instrument im Kontakt mit Geldgebern und Geschäftspartnern ebenso nutzbar wie zur Information und Image-

					bildung bei Kooperationspartnern und Teilnehmende.
Entstehung / Vorarbeiten		Ein benannter Mitarbeiter erstellt das Infomaterial.	Eine verantwortliche Person koordiniert die Erstellung nach vorher festgelegten Regeln, Strukturen und Inhalten.	Inhalt und Aufmachung des Infomaterials werden kontinuierlich überprüft und aktualisiert.	Die inhaltliche Ausgestaltung des Infomaterials orientiert sich am Leitbild der Einrichtung und einem ausformulierten Öffentlichkeitskonzept. Ein ausreichendes Zeit- und Finanzbudget ist für die Erstellung reserviert.

5.2. Internetpräsenz

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Ausführung	1.9	<p>Die Einrichtung verfügt über eine eigene Seite mit Kontaktdaten, die über die Eingabe des Einrichtungsnamens direkt auffindbar ist.</p> <p>Eine eigene Domain ist gesichert und damit zusammenhängende Rechtsfragen geklärt.</p>	<p>Die Homepage enthält Links zu den Partnern. Die Homepage der Einrichtung orientiert sich an professionellen Standards.</p> <p>Alle wichtigen Informationen über die Einrichtung und das Angebot sind auf der Homepage zu finden und sie ist für interessierte Jugendliche leicht zugänglich.</p>	<p>Die wichtigsten Kooperationspartner haben einen Link auf ihre Homepage gesetzt.</p> <p>Der Internetauftritt wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf aktualisiert. Aktuelle Informationen werden regelmäßig eingepflegt.</p> <p>Alle Produkte und Dienstleistungen sind für die Kunden übersichtlich und gut verständlich dargestellt und die Ansprechpartner benannt.</p> <p>Der Internetauftritt erfüllt Aspekte für interkulturelle Öffnung (zum Beispiel Fotos und Basisinformationen in verschiedenen Sprachen).</p>	<p>Der Internetauftritt der Einrichtung erfüllt die Standards der BITV2.0 (Barrierefreie Informationstechnik Verordnung). Dabei werden die Kriterien Wahrnehmbarkeit, Orientierung, Bedienbarkeit und Verständlichkeit zum Beispiel durch einstellbare Schriftgröße und Kontrast, durch Inhalt in leichter Sprache, mittels Vorlesefunktion oder Gebärdenvideo erfüllt.</p> <p>Die Homepage bietet zusätzlich attraktive Serviceleistungen für Jugendliche und Kunden (Infos und Tipps zur Produktauswahl, Hilfe und Ansprechpartner bei Problemen etc.)</p>

					Die Gestaltung der Homepage ist für unterschiedliche Nutzerkreise konzipiert und attraktiv.
Entwicklung und Betreuung		Es gibt eine verantwortliche Person die Anforderungen und Wünsche sammelt.	<p>Eine Person ist in der Einrichtung zuständig und sorgt dafür, dass die Einrichtung im Internet präsent ist.</p> <p>Die zuständige Person sammelt Anforderungen und Wünsche in der Einrichtung und ist für die Konzeption der Homepage verantwortlich.</p>	<p>Der Inhalt der Homepage wird unter aktiver Beteiligung aller Abteilungen erstellt.</p> <p>Die Darstellung und der Aufbau wird unter Einbindung von Fachleuten entwickelt und betreut.</p> <p>Es findet eine systematische Kontrolle und Auswertung der Nutzung und Servicefreundlichkeit statt.</p>	Die Homepage weist eine für unterschiedliche Zielgruppennutzer attraktive Benutzeroberfläche ebenso auf wie eine jugendspezifische Benutzerführung.

5.2. Pressearbeit

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV /Dekra	1	3	5	7
Ausführung Entwicklung	1.9	Die Pressearbeit der Einrichtung erfolgt anlassbezogen (Jubiläen). Pressemitteilungen über die Einrichtung werden gesammelt.	Es gibt eine geregelte Zuständigkeit für Pressearbeit. Es findet eine gezielte Nutzung besonderer Anlässe zur Pressearbeit statt. Eine Adressliste über die wichtigsten regionalen Ansprechpartner der Presse liegt vor.	Eine aktuelle Pressemappe, geeignete Fotos und Flyer sind sofort verfügbar. Die Pressearbeit wird systematisch dokumentiert und ausgewertet. Eine Selbstpräsentation der Teilnehmende ist möglich und vorgesehen.	Die Pressearbeit wird durch einen dafür geschulten Mitarbeiter geleistet. Ein entwickeltes Konzept für Öffentlichkeitsarbeit liegt vor und wird regelmäßig aktualisiert.

Definition Pressemappe: Eine Pressemappe enthält alle in Druckform verfügbaren Informationen, mit der die Einrichtung ihre Arbeit darstellt.

5.4. Marketing

Marketing wird hier verstanden als konzeptionelle, bewusst marktorientierte Einrichtungsführung, die sämtliche Einrichtungsaktivitäten an den Bedürfnissen gegenwärtiger und potenzieller Kunden ausrichtet, um die Einrichtungsziele zu erreichen. Marketing meint also mehr als Werbung / Öffentlichkeitsarbeit und Vertrieb: Marketing umfasst die Planungs- und Ausführungsprozesse von Konzeption, Promotion / Kommunikation und Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen. Dabei richten sich die Aktivitäten des Marketings an die verschiedenen Kundengruppen der BBJH/AJS (ZG, Auftraggeber, Produktkunde).

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Allgemeines Marketingkonzept		Das pädagogische Angebot der Einrichtung ist von außen wahrnehmbar.	Die Bedürfnisse der Kundengruppen sind bekannt bzw. werden erhoben. Das pädagogische Angebot wird von außen wahrnehmbar bedarfsorientiert weiterentwickelt.	Es liegt ein Marketingkonzept für die verschiedenen Kundengruppen vor.	Ein abgestimmtes Marketingkonzept wird unter Nutzung spezialisierter Fachkräfte entwickelt und fortlaufend umgesetzt.

<p>Innenwirkung</p>		<p>Alle Fachkräfte sind in der Lage, das pädagogische Angebot der Einsatzstellen in einfacher Art darzustellen.</p>	<p>Bedürfnisse der Kundengruppen werden an die Fachkräfte kommuniziert.</p>	<p>Das Marketingkonzept ist den Fachkräften bekannt</p> <p>Die Fachkräfte sind an der Erstellung des Marketingkonzepts beteiligt.</p> <p>Die Bedürfnisse der Kundengruppen werden regelmäßig erhoben und überprüft.</p>	<p>Das Auftreten gegenüber den verschiedenen Kundengruppen richtet sich in abgestimmter Form am Marketingkonzept aus.</p> <p>Es erfolgt eine regelmäßige Fortschreibung.</p> <p>Die Fachkräfte werden für die Umsetzung des Marketingkonzepts qualifiziert.</p>
----------------------------	--	---	---	---	---

6. Personalmanagement, Verwaltungs- und Organisationsabläufe

Einrichtungen zur beruflichen und sozialen Integration benachteiligter jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf sind durch eine intensive Form der Zusammenarbeit der Berufsgruppen, die die qualifikatorische, pädagogische und bildungsmäßige Förderung der Teilnehmende sicherstellen, gekennzeichnet. Die Formen und Notwendigkeiten der Zusammenarbeit werden bereits an verschiedenen Stellen dieses Papiers im Rahmen der Einzelpunkte beschrieben.

6.1. Gewinnung von festangestellten hauptamtlichen Mitarbeitern

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Akquise	1.11	Zur Gewinnung neuer Mitarbeiter erfolgt eine fachspezifische Ausschreibung freier Stellen.	In Stellenausschreibungen für neue Mitarbeiter wird ein klares Stellenprofil benannt. Die Nutzung von Internetportalen ist Standard.	Kontakte im Kooperationsverbund und der Rückgriff auf Blindbewerbungen werden gezielt genutzt, um bei Neubesetzungen und Mitarbeiterwechsel frühzeitig entsprechende Akquiseaktivitäten einzuleiten.	Ein mittelfristiges (3-5 Jahre) Personalentwicklungskonzept und die gezielte Planung des zukünftigen Qualifikationsbedarfs bilden die Grundlage für die Akquise neuer Mitarbeiter.
Bewerbungsgespräch		Die Leitung der Einrichtung führt das Bewerbungsgespräch mit den Stellenbewerbern.	Unter gelegentlicher Hinzuziehung fachlich zuständiger Mitarbeiter führt die Leitung der Einrichtung ein Bewerbungsgespräch anhand vorbereiteter stellen-spezifischer Fragen.	Die Leitung der Einrichtung führt unter geregelter Einbeziehung von fachlich zuständigen Mitarbeitern das Bewerbungsgespräch. Die Basis für das Gespräch bildet ein vereinbarter aktualisierter Gesprächsleitfaden auf	Die Personalverantwortlichen setzen sich mit aktuellen Verfahren der Personalauswahl auseinander.

				Grundlage der Stellenbeschreibung.	
Auswahl- und Einstellungsverfahren		Die Leitung der Einrichtung entscheidet über die Auswahl und Einstellung von Bewerbern.	Die Leitung entscheidet unter gelegentlicher Einbeziehung fachlich zuständiger Mitarbeiter anhand des vorliegenden Stellenprofils über die Auswahl und Einstellung von Bewerbern.	In der Einrichtung wird ein strukturiertes Auswahl- und Entscheidungsverfahren unter geregelter Einbeziehung fachlich zuständiger Mitarbeiter angewandt. Aus den Erkenntnissen und Übereinkünften des Bewerbungsgesprächs werden transparente Zielvereinbarungen für die Probezeit abgeleitet und vereinbart.	Das Auswahl- und Einstellungsverfahren wird unter Einbeziehung aktueller Verfahren der Personalplanung regelmäßig überprüft.
Struktur und Methodik bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter und befristet angestellter Fachkräfte		Für neue Mitarbeiter ist jeweils rechtzeitig eine fachlich geeignete Person benannt, die für die Einarbeitung zuständig ist.	Der zuständige Mitarbeiter kann sich mit einem definierten und von anderen Tätigkeiten abgegrenzten Zeitbudget systematisch auf den Einarbeitungsprozess vorbereiten bzw. ihn durchführen. In der Einrichtung gibt es einen abgestimmten Einarbeitungsplan für neue Mitarbeiter.	Regelmäßige Reflexionsgespräche des neuen Mitarbeiters mit dem für die Einarbeitung zuständigen Mitarbeitenden und der Leitung unterstützen den Einarbeitungsprozess. Der Einarbeitungsplan ist auf den zukünftigen Arbeitsplatz hin konkretisiert.	Der für die Einarbeitung zuständige Mitarbeiter kann auf einen jeweils aktualisierten, evaluierten und weiterentwickelten Einarbeitungsplan zurückgreifen, in dem unterschiedliche Stufen des Kompetenzerwerbs festgeschrieben sind.

6.2. Personalentwicklung (Mitarbeitergespräch und Fortbildung)

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Mitarbeiterbene	1.12	Mitarbeitergespräche als Führungsinstrument kommen bezogen auf alle Mitarbeiter zur Anwendung. Der jeweilige Bedarf an Qualifizierungsmaßnahmen wird ermittelt. Spätestens alle 2 Jahre werden Mitarbeitergespräche geführt.	Mitarbeitergespräche als Führungsinstrument finden für alle Mitarbeiter statt. Der jeweilige Bedarf an Qualifizierungsmaßnahmen wird dabei ermittelt und umgesetzt. Es ist nachgewiesen, dass sie jährlich stattfinden.	Es existieren Methoden, die geeignet sind, den Erfolg der Personalentwicklungsmaßnahmen zu überprüfen. Erreichte Effekte der Personalentwicklung sind darüber nachweisbar. Die Dokumentation findet zeitnah statt.	Neue Formen der Personalentwicklung (u.a. über einen gezielten Einsatz von Mitarbeitern in neuen Projekt- und Lernformen) werden genutzt.
Organisationsebene		Personalentwicklung als systematisch und institutionell verankertes Element findet statt.	Personalentwicklung als systematisches Element ist eingeführt und der einrichtungsbezogene Bedarf wird mit den Zielen der Mitarbeitenden und den Anforderungen des Arbeitgebers abgeglichen.	Über Personalentwicklung werden Reibungseffekte und Unzufriedenheiten reduziert, Synergien genutzt und die Motivation der Mitarbeiter gefördert.	Personalentwicklung unterstützt die Weiterentwicklung der Organisation und die Anpassung der Einrichtung an geänderte Rahmenbedingungen so, dass jeweils zum richtigen Zeitpunkt bestmöglich qualifizierte Mitarbeiter an passender Stelle zum Einsatz gelangen. Fragen der Work-Life-Balance werden berücksichtigt und über entsprechende Angebote wie Zeitkonten, Sabbaticals etc. ermöglicht.

<p>Häufigkeit und Planung von Fortbildungen</p>	<p>1.12</p>	<p>Die Mitarbeiter regeln ihren Fortbildungsbedarf individuell wobei jede/r Mitarbeiter im Schnitt alle 3 Jahre an einer mindestens 3-tägigen Fortbildung bzw. Fachtagung (alternativ mehrere kürzere Einzelveranstaltungen) teilnimmt.</p> <p>Die Mitarbeiter werden motiviert, ihren Anspruch auf Fortbildungsurlaub wahrzunehmen.</p>	<p>Befristet angestellte Fachkräfte werden so weit möglich in das Fortbildungsangebot einbezogen. Für jeden Mitarbeiter können 2 Fortbildungstage pro Jahr nachgewiesen werden.</p> <p>Zusätzlich wird die Teilnahme an Fachtagungen ermöglicht.</p>	<p>Der Fortbildungsbedarf der Einrichtung und die Wünsche der Mitarbeiter werden mit Blick auf die fachliche Weiterentwicklung der Einrichtung erhoben. Daraus wird ein zielorientiertes Fortbildungskonzept entwickelt. Dabei wird differenziert zwischen Fortbildungen und Weiterbildungen. Zudem wird beurteilt, ob das dienstlichen Interesse, und das persönliche Interesse der Mitarbeitenden in einem ausgewogenen Verhältnis zueinander stehen.</p> <p>Eine zeitnahe Reflexion der Fortbildungsinhalte im Team ist sichergestellt.</p>	<p>Die Einrichtung setzt eine systematische Fortbildungsplanung als Ergebnis regelmäßiger Mitarbeitergespräche um. Diese orientiert sich an den Wünschen der Mitarbeiter sowie am Fortbildungsbedarf der Einrichtung. Eine Reflexion und Vorstellung der Fortbildungsinhalte im Team erfolgt dabei in systematischer Form.</p>
--	--------------------	--	--	--	---

6.3. Pädagogische Steuerung (Leitung und Controlling)

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Kommunikation / Koordination	1.8 1.9 1.24	Die Einrichtungsleitung veranstaltet für und mit den hauptamtlich Mitarbeitenden regelmäßig gemeinsamen Besprechungen zur Klärung aktueller pädagogischer Fragen.	Die Besprechungen finden in regelmäßigen Intervallen (mindestens 14-tägig) statt. Die Besprechungsinhalte sind allen Mitarbeitern vorher bekannt.	Im pädagogischen Fachteam werden Fallbesprechungen entsprechend strukturierter Leitfragen geführt (z.B. Reflecting Team). Für die Tagesordnung sind jeweils im Vorfeld Besprechungsbedarf und Besprechungsziel in geeigneter Weise ermittelt. Die Koordination erfolgt möglichst per EDV.	Die Mitarbeitenden sind in die Lage versetzt, die Ergebnisse ihrer jeweiligen Arbeitsbereiche selbst zu evaluieren, darzustellen und zu bewerten.
Pädagogisches Controlling	1.9	Pädagogische Ziele sind für das laufende Geschäftsjahr beschrieben.		Es gibt geeignete Instrumente für das fachliche Controlling (Steuerung). Die EDV-gestützte Datenerfassung ermöglicht eine zeitnahe Auswertung der pädagogischen Verläufe zu unterschiedlichen Fragestellungen. Eine Auswertung durch die fachlich verantwortlichen Mitarbeiter findet	Die Ergebnisse des fachlichen Controllings bilden die Basis interner Entscheidungsprozesse und werden nachweisbar und konsequent zur konzeptionellen und feldbezogenen Weiterentwicklung genutzt. (Benchmarkprozesse unterstützen)

				mindestens zwei Mal jährlich statt. Die Erkenntnisse der jährlichen Teilnehmerbefragungen werden für die Weiterentwicklung der pädagogischen Arbeit genutzt (siehe 2.1).	
--	--	--	--	---	--

6.4. Wirtschaftliche Steuerung (Leitung und Controlling)

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Kommunikation / Koordination		<p>Die Einrichtungsleitung veranstaltet für und mit den hauptamtlich Mitarbeitenden regelmäßig gemeinsamen Besprechungen zur Klärung aktueller organisatorischer und-Fragen.</p> <p>Die Ergebnisse werden protokolliert und deren Umsetzung durch die Leitung überprüft.</p>	<p>Die Besprechungen finden in regelmäßigen Intervallen (wenn möglich 14-tägig) statt. Die Besprechungsinhalte sind allen Teilnehmern vorher bekannt.</p>	<p>Die unterschiedlichen Besprechungsformen sind den unterschiedlichen Funktionsbereichen angepasst. Dabei sind die Mitarbeitenden in die Darstellung ihrer jeweiligen Arbeitsbereiche und in die Auswertung ihrer Arbeitsergebnisse einbezogen.</p> <p>Für die Tagesordnung sind jeweils im Vorfeld Besprechungsbedarf und Besprechungsziel in geeigneter Weise ermittelt. Die Koordination erfolgt möglichst per EDV.</p>	<p>Die Mitarbeitenden sind in die Lage versetzt, die Ergebnisse ihrer jeweiligen Arbeitsbereiche selbst zu evaluieren, darzustellen und zu bewerten.</p>
Wirtschaftliches Controlling	Managementbewertung 1.23	<p>Bis spätestens 31. März des folgenden Jahres liegt eine Jahreskalkulation vor, in der die einzelnen Produktions- und/oder Dienstleistungsbereiche zahlenmäßig erkennbar sind.</p>	<p>Bis spätestens August des Folgejahres findet eine gezielte Auswertung der wirtschaftlichen Jahresergebnisse statt.</p> <p>Das Ergebnis ist protokolliert und auf dieser Basis sind die wirtschaftlichen</p>	<p>Es gibt geeignete Instrumente für das wirtschaftliche Controlling (Steuerung). Die EDV-gestützte Datenerfassung ermöglicht eine zeitnahe Auswertung der wirtschaftlichen</p>	<p>Die Ergebnisse des Einrichtungswirtschaftlichen Controllings bilden die Basis interner Entscheidungsprozesse und werden nachweisbar zur konzeptionellen Weiterentwicklung genutzt.</p>

			<p>Ziele für das laufende Geschäftsjahr beschrieben.</p> <p>Die Erfordernisse sind mit den pädagogischen Erfordernissen abgestimmt.</p>	<p>chen Verläufe zu unterschiedlichen Fragestellungen. Es werden Kennzahlen erstellt, die eine Bewertung der wirtschaftlichen Entwicklung zulassen. Eine Auswertung durch die fachlich und verantwortungsmäßig zuständigen Mitarbeiter findet mind. 1mal pro Jahr statt.</p>	
--	--	--	---	--	--

6.5. Verantwortungsstrukturen

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Zuständigkeiten	1.13	<p>Dienst- und Fachaufsicht sind geregelt und allen Mitarbeiter, einschließlich befristet angestellten Fachkräften, die länger als ein halbes Jahr in der Einrichtung arbeiten, bekannt.</p> <p>Ein allen Mitarbeitern bekanntes und regelmäßig aktualisiertes Organigramm liegt vor.</p>	<p>Für alle Mitarbeiter gibt es abgestimmte Stellen- und Aufgabenbeschreibungen, in denen Kompetenzfragen transparent und eindeutig geklärt sind. Es existieren schriftliche Vertretungsregelungen.</p>	<p>Stellen- und Aufgabenbeschreibungen einschließlich der notwendigen Kompetenzen sind transparent und eindeutig beschrieben.</p> <p>Sie werden regelmäßig unter Einbeziehung der Mitarbeitenden überprüft und ggfs. überarbeitet. I</p>	<p>Die Möglichkeiten der externen Organisationsberatung werden für die Fortschreibung der Aufgabenstruktur genutzt. Spätestens nach einem Jahr wird mit den betreffenden Mitarbeitern eine aktualisierte Aufgabenbeschreibung erarbeitet, die die Grundlage für die weitere Beschäftigung bildet.</p>
Inhalte / Konzepte		<p>Die Einrichtung verfügt über Verfahrensanleitungen zur internen Besprechungsstruktur und zur Zusammenarbeit von Anleitern und SP.</p> <p>Die qualifikatorischen Voraussetzungen für Leitung sind geklärt.</p>	<p>Bezüglich Entscheidungs- und Beratungsfragen gibt es klare, transparente und überprüfte Regelungen.</p>	<p>Die Einrichtung verfügt über ein Leitungskonzept, das in festgelegten Zeitabständen überprüft wird.</p> <p>Es gibt ein geregeltes Beschwerdemanagement für Mitarbeiter</p> <p>Ein entwickeltes Anforderungsprofil für alle Leitungspositionen liegt vor.</p> <p>Die Einrichtung hat schlüssige Strategien ent-</p>	<p>In Überprüfung und Weiterentwicklung der Verantwortungsstrukturen sind alle Mitarbeiter eingebunden.</p> <p>Die Leitungskräfte bilden sich regelmäßig zu Leitungsthemen und -methoden fort.</p> <p>Es wird versucht, durch wirtschaftliche Spielräume die Handlungsflexibilität zu erhöhen.</p>

				<p>wickelt, um auf politische/finanzielle Veränderungen zu reagieren.</p> <p>Es werden bei Bedarf neue Geschäftsideen entwickelt, um auf wirtschaftliche und pädagogische Anforderungen reagieren zu können.</p>	<p>Ein Pool an neuen Geschäftsideen wird bereitgehalten, um zeitnah reagieren zu können.</p>
--	--	--	--	--	--

6.6. Organisation der Verwaltung

Vorbemerkung: Beim Kriterium Verwaltung gehen wir davon aus, dass der Einrichtungsträger im Hintergrund die Lohnbuchhaltung und auch wesentliche Teile der Finanzbuchhaltung übernimmt.

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Struktur der Verwaltung	1.29	Einzelne Verwaltungsaufgaben werden in der Einrichtung fachgerecht ausgeführt.	Ein Bereich der Einrichtung ist mit den wesentlichen Verwaltungsaufgaben betraut.	Die Verwaltung ist eng mit den übrigen Geschäftsbereichen verknüpft und verfügt über eine Fachkraft, die die Verwaltung führt und alle Geschäftsbereiche wesentlich unterstützt.	Die Einrichtung verfügt über eine eigene Verwaltung, die in der Lage ist, sämtliche Verwaltungsaufgaben autonom durchzuführen. Dadurch werden Pädagogik von allen wesentlichen Verwaltungsaufgaben entlastet und mit Planungsdaten versorgt.
Schnittstellenregelung bezüglich der Verwaltung		Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Verwaltung sind geregelt	Die wesentlichen Aufgaben der Verwaltung (zum Beispiel Rechnungseingang und Posteingang) sind detailliert beschrieben.	Die Aufgaben der Verwaltung sind detailliert beschrieben und für alle Verwaltungsvorgänge stehen Verfahrensanweisungen zur Verfügung.	Die Verwaltung hat einen genauen Überblick über alle Schnittstellen und organisiert die hierfür notwendigen Verwaltungsabläufe. Zudem ermittelt und dokumentiert sie kontinuierlich die Zufriedenheit ihrer internen und externen Kunden. Verfahrensanweisungen bezüglich der Verwaltung werden dem Bedarf entsprechend entwickelt und angepasst.

7. Qualitätsmanagement

Gütesiegel	Querverweis zu AZAV / Dekra	1	3	5	7
Personal, Kompetenz	1.13 1.14 1.15 1.16 1.17 1.18 1.23	Grundkenntnisse zu Qualitätsmanagement sind in der Einrichtung vorhanden und durch entsprechende Fortbildungen nachweisbar.	Es gibt in der Einrichtung mindestens eine als Qualitätskoordinator eingesetzte Person. Sie verfügt über eine Weiterbildung in Qualitätsmanagement.	Es findet ein kontinuierlicher Wissens- und Kompetenztransfer von der als Qualitätskoordinator geschulten Person an die Mitarbeiter statt. Die Einrichtung nimmt regelmäßig an intern oder extern stattfindenden Qualitätstagen /-konferenzen teil.	Der Qualitätskoordinator bildet sich kontinuierlich fort und neue Mitarbeiter werden frühzeitig zu Qualitätskoordinatoren ausgebildet. Zu speziellen internen QM-Prozessen werden externe Fachleute mit fundierten QM-Kompetenzen engagiert.
Struktur		Leitung nimmt Qualitätsmanagement als Aufgabe wahr und verpflichtet sich zu einer ständigen Verbesserung seiner Wirksamkeit Mitarbeiter sind als Qualitätskoordinator / Qualitätsbeauftragter eingesetzt. Dieser hat für QM ein eigenes Stundendeputat.	Alle Mitarbeiter der Einrichtung werden in QM-Prozesse mit einbezogen Die zur Durchführung von QM notwendigen Ressourcen werden von der obersten Leitung bereitgestellt In der Einrichtung ist ein umfassendes Qualitätsmanagementsystem etabliert und über eine externe Überprüfung bestätigt	Das etablierte Qualitätsmanagement-System ist über ein Re-Audit bestätigt.	Die Einrichtung hat im letzten Audit ein exzellentes Ergebnis erreicht (mind. 85% des Maximalwerts).

<p>Elemente wie Qualitätszirkel, interne Audits, Management Bewertung</p>	<p>1.14 dritter Spiegelstrich 1.15 1.24</p>	<p>Einzelelemente eines Qualitätsmanagementsystems sind in der Einrichtung vorhanden.</p> <p>Qualitätszirkel sind als Arbeitsform in der Einrichtung üblich.</p>	<p>Die Einrichtung überprüft mittels Internen Audits den Bedarf an Weiterentwicklung und ermittelt den Verbesserungsbedarf. Auf allen Ebenen wurden/werden Schlüsselprozesse mittels Qualitätszirkel weiterentwickelt. Die Auswahl ist auf die festgelegten Q-ziele bezogen</p> <p>Eine auf die Einrichtung zugeschnittene, angemessene Qualitätspolitik und Qualitätsziele sind verbindlich durch die oberste Leitung festgelegt, dokumentiert und in bewertbare Q-ziele übersetzt.</p> <p>Diese Q-Politik ist den Mitarbeitern bekannt und wird verstanden</p>	<p>Ist-Analysen und Selbstevaluation sind Teil des QM-Verständnis der Einrichtung. Die Einrichtung engagiert für die Durchführung von Internen Audits einen unabhängigen Auditor* Pro Jahr findet mind. ein Internes Audit statt, bei dem die Kernbereiche, wie Betriebliches Lernfeld, pädagogisches Lernfeld, Bildung und Qualitätsmanagement innerhalb von 4 Jahren abgebildet werden.</p> <p>Für die wichtigsten Prozesse sind Aufzeichnungen zur Fehlerbehandlung und zu erhaltenen Beschwerden aufgeführt. Es werden Maßnahmen ergriffen, um die Prozessleistung kontinuierlich zu verbessern.</p>	<p>Die Leitung erstellt jährlich zu einem definierten Zeitpunkt eine Managementbewertung, in der differenziert die Ziele der Einrichtung beschrieben, analysiert und bewertet werden, sowie entsprechende Maßnahmen zur Verbesserung festgeschrieben werden.</p> <p>(Nur bei AZAV) Es liegt ein von der Leitung verantworteter Zeitplan vor, wann an welchen QM-Prozessen weitergearbeitet wird. Die Leitung stellt sicher, dass der dabei festgestellte Verbesserungsbedarf zeitnah umgesetzt und in seiner Korrekturwirkung überprüft wird</p>
--	--	--	--	--	--

Dokumentation		Es liegt ein Handbuch mit Teilelementen vor, wobei einzelne Schlüsselprozesse in den Bereichen Pädagogik/Einrichtung Ablauf, interne Organisation und Kooperation bearbeitet sind	Ein differenziertes Handbuch mit fortgeschriebenen, aktuellen Verfahrensregelungen in den Bereichen Pädagogik/betrieblicher Ablauf, interne Organisation und Kooperation ist erstellt. Alle Mitarbeiter haben Zugang zum Handbuch und arbeiten mit der aktuellen Version.	Es gibt ein Handbuch mit fortgeschriebenen, aktuellen Verfahrensregelungen für alle Kernprozesse Das Handbuch ist übersichtlich gegliedert und alle Gütesiegelprozesse sind einfach auffindbar. Ein alltäglicher Umgang mit dem Handbuch kann nachgewiesen werden.	Es existiert eine professionelle Intranetfassung mit Zugangsrechten für alle Mitarbeiter. (Gliederung, Verlinkung, Suchbegriffe) Der aktuelle Stand aller Dokumente ist erkennbar und der Verlauf der Veränderungen dokumentiert. Die dokumentierten Veränderungen sind nicht nur formal beschrieben, sondern lassen die Weiterentwicklung der Einrichtung erkennen.
----------------------	--	---	--	--	--

***Definition Unabhängiger Auditor/in:** Als unabhängige/r Auditor/in gilt, wer nicht aus dem zu auditierenden Bereich kommt und somit keinen Einfluss auf die inhaltliche oder organisatorische Arbeit hat bzw. unterstellter Mitarbeiter/in der gleichen Leitung ist. Ein wichtiger Grundsatz lautet, dass man sich nicht selbst auditieren darf. In vielen Fällen ist es deshalb notwendig, eine/n externe/n Auditor/in zu wählen.

Abkürzungsverzeichnis / Bedeutungsverzeichnis

AZAV	Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung
Einrichtung	Maßnahmeträger
SP	Sozialpädagoge
VW	Verwaltung
QM	Qualitätsmanagement
ZG	Zielgruppe
TN	Teilnehmende
LK	Stütz- und Förderunterrichtslehrkraft
SFU	Stütz- und Förderunterricht