

Qualitätsmanagement Handbuch der KVHS Salzlandkreis

Gültigkeit

Das QM System hat Gültigkeit für die gesamte KVHS Salzlandkreis.

Inhalt

Teil 1: Qualitätsmanagementhandbuch (für den öffentlichen Gebrauch)

Teil 2: Qualitätsmanagementhandbuch (für den internen Gebrauch)

- Leitfäden und Fließschemata
- Formulare und Dokumente
- Mitgeltende Unterlagen, Dienstanweisungen

Freigegeben durch die Leiterin der KVHS Frau Änne Forisch am 07.05.2013

KVHS Salzlandkreis
Vor dem Nienburger Tor 13a
06406 Bernburg (Saale)
Telefon: 03471- 30098-0
Fax: 03471- 30098-29
Mail: kvhs@kreis-slk.de
Internet: www.vhs.salzlandkreis.de

- 0. Vorwort**

- 1. Qualitätspolitik und Qualitätsziele**
 - 1.1 Qualitätspolitik**
 - 1.1.1 Auftrag
 - 1.1.2. Adressaten und Teilnehmende
 - 1.1.3. Angebot
 - 1.1.4. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - 1.1.5. Kursleiterinnen und Kursleiter
 - 1.2. Qualitätsziele**

- 2. Organigramm**

- 3. Qualitätsmanagementsystem**
 - 3.1. Aufbau und Struktur des Qualitätsmanagementhandbuchs**
 - 3.2. Der Qualitätsmanagementbeauftragte**
 - 3.3 Interne Qualitätsaudits**
 - 3.4 Managementbewertung**

- 4. Hauptprozesse**
 - 4.1 Das Kernprogrammangebot**
 - 4.2 Auftragsmaßnahmen**
 - 4.3 Integrationskurse und Einbürgerungstests**
 - 4.4 Bildungsprämienberatung**
 - 4.5 TOEFL® Prüfungen**

- 5. Prozessbeschreibungen**
 - 5.1 Angebotsplanung**
 - 5.1.1 Planung des Kernangebots in den Programmbereichen 1-7
 - 5.1.2 Planung von Auftragsmaßnahmen
 - 5.1.3 Planung von Integrationskursen
 - 5.1.4 Planung von TOEFL® Prüfungen

- 5.2 Programmherstellung**
 - 5.2.1 Auswahl und Verpflichtung von Kursleiterinnen und Kursleitern
 - 5.2.2 Raumplanung
 - 5.2.3 Kurseingabe in das VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL
 - 5.2.4 Quartalsflyererstellung

- 5.3 Teilnehmerakquise - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**
 - 5.3.1 Veröffentlichung des VHS-Programms im Internet
 - 5.3.2 Publikationen, Printmedien
 - 5.3.3 Pressearbeit
 - 5.3.4 zusätzliche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

- 5.4 Kursverwaltung**
 - 5.4.1 Kundenberatung
 - 5.4.2 Anmeldung von Teilnehmern
 - 5.4.3 Abmeldung, Rücktritt von Teilnehmern
 - 5.4.4 Umbuchung von Teilnehmern

- 5.5 Durchführung des Kernprogrammangebots**
 - 5.5.1 Management der Kurs- bzw. Veranstaltungsunterlagen
 - 5.5.2 Raumausstattung, Medienmanagement
 - 5.5.3 Ausstellen von Teilnahmebescheinigungen und Zertifikaten

- 5.6 Durchführung von Auftragsmaßnahmen**

- 5.7 Durchführung von Integrationskursen und Einbürgerungstests**

- 5.8 Bildungsprämienberatung**

- 5.9 Durchführung von TOEFL® Prüfungen**

- 5.10 Kundenzufriedenheit**
 - 5.10.1 Beschwerdemanagement
 - 5.10.2 Teilnehmerbefragung
 - 5.10.3 Teilnehmerstabilität

- 5.11 Zahlungsverkehr**
 - 5.11.1 Teilnehmergebühren
 - 5.11.2 Barzahlung, Kasse für Einzelveranstaltungen
 - 5.11.3 Gebührenbescheid
 - 5.11.4 Eingangsrechnung
 - 5.11.5 Rücklastschriften
 - 5.11.6 Mahnwesen
 - 5.11.7 Erstattung von Teilnehmergebühren
 - 5.11.8 Honorarzahlungen

5.12 Beschaffung, Inventarisierung

- 5.12.1 Bestellung von allgemeinem Bürobedarf, Lehr- und Unterrichtsmitteln
- 5.12.2 Inventarisierungsvorgaben
- 5.12.3 Inventarisierungsdurchführung

5.13 Haftungs- und datenrechtliche Aspekte

- 5.13.1 Haftung der Teilnehmer/-innen und Kursleiter/-innen
- 5.13.2 Schutz der Teilnehmerdaten
- 5.13.3 Schutz der Kursleiterdaten

6. Führung und Steuerung

6.1 Die KVHS als kommunale Bildungseinrichtung des Salzlandkreises

- 6.1.1 Organisatorische Einbindung der KVHS in die Bildungsakademie
- 6.1.2 KVHS- Beirat

6.2 Strategische Entwicklungsplanung

6.3 Controlling

- 6.3.1 Zielplanung des Weiterbildungsprogramms
- 6.3.2 Finanzplanung und Haushaltscontrolling
- 6.3.3 Statistik
 - 6.3.3.1 VHS-Statistiken
 - 6.3.3.2 DIE-Statistik und Statistik des Landesverbandes der Volkshochschulen Sachsen-Anhalt e.V.

6.4 Personal

- 6.4.1 Mitarbeiter
 - 6.4.1.1 Hauptamtliche pädagogische Mitarbeiter (HPM)
 - 6.4.1.2 Verwaltungsmitarbeiter
 - 6.4.1.3 Projektmitarbeiter
 - 6.4.1.4 Kursleiter
 - 6.4.1.5 Mitarbeiter im Bereich Gebäudemanagement
- 6.4.2 Weiterbildung
- 6.4.3 Personalentwicklung und –planung
- 6.4.4 Personalführung
 - 6.4.4.1 Leitungsteamsitzungen
 - 6.4.4.2 Verwaltungsteamsitzungen
 - 6.4.4.3 HPM- Konferenzen
 - 6.4.4.4 Team-Besprechungen
 - 6.4.4.5 Mitarbeitergespräche/ LOB-Gespräche

7 Dokumentenverwaltung

7.1 Qualitätsrelevante Dokumente: Leitfäden, Fließschemata, Formulare, Mitgeltende Unterlagen, Dienstanweisungen

7.2 Dokumente in der EDV

7.3 Archivierung und Aufbewahrungsfristen von Aufzeichnungen

7.4 Datenschutz

0. Vorwort

Die KVHS des Salzlandkreises besteht in ihrer jetzigen Organisationseinheit seit dem Sommer 2007. Sie entstand durch das Zusammenlegen von drei regional tätigen Volkshochschulen, von denen zwei zertifiziert nach LQW 2 waren.

Entscheidende Grundsatzdokumente der täglichen Arbeit wie Satzung, Gebührensatzung und Honorarordnung, werden seit Januar 2008 nach ihrer Beschlussfassung durch den Kreistag des SLK einheitlich angewendet. Auf dieser Basis konnte die KVHS SLK sich im Jahr 2009 der Retestierung nach LQW 3 durch die Firma ArtSet in Hannover stellen und arbeitet seitdem nach den Grundsätzen und Dokumenten dieses Qualitätsmanagements.

Durch die gesetzlichen Änderungen (AZAV-Verordnung vom 2. April 2012), die Umgestaltung der inneren Struktur im Salzlandkreis auf der Basis des KGST-Gutachtens in den Jahren 2011/2012 und die bevorstehende Retestierung entstanden objektive Fakten, die das Thema „Qualitätsmanagement“ in einen neuen Fokus rückten.

Vorhandene Dokumente wurden überarbeitet und es entstand das vorliegende QM Handbuch, welches die aktuell geltenden Rechtsvorschriften berücksichtigt.

Gegliedert ist dieses Handbuch in jedem einzelnen Kapitel jeweils in die Aussagen zu unseren Prozessen, Systemen und Abläufen und die Aufzählung und Benennung der dafür eingesetzten Dienstanweisungen, Formulare und Leitfäden, Fließschemata und sonstige organisatorische Hilfsmittel, die in digitaler und Papierform vorliegen.

Wichtig ist uns zu zeigen, dass trotz aller regionalen Verteilung und damit auch Spezifika der Standorte der KVHS im Salzlandkreis ein einheitliches Qualitätsmanagement die Basis der Arbeit aller in der Bildungseinrichtung Tätigen ist. Damit wird zum einen gegenüber unseren Kunden ein gleichwertiges Angebot und ein gleich strukturiertes Vorgehen bei der Realisierung dieses Angebotes im gesamten Landkreis gewährleistet und zum anderen erleichtert es die Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bzw. die gegenseitige Vertretung, auch an anderen Standorten.

Aufgabe dieses Handbuches ist es, die Qualitätsstandards verbindlich festzulegen. Damit ist es in der gesamten Organisationseinheit „KVHS“ – die wiederum Bestandteil der Bildungsakademie ist (siehe Organigramm) - gültig.

Die Qualitätspolitik – unser Leitbild – benennt die Basis unseres Handelns, wurde und wird in vielfältiger Form veröffentlicht und kommuniziert und ist auf einen längeren Wirkungszeitraum angelegt.

Die Qualitätsziele entstehen aus der aktuellen Entwicklung heraus, werden zunächst in den unterschiedlichen Gremien der Personalführung formuliert und dann in der jährlichen Qualitätskonferenz zum gemeinsamen Vorhaben erklärt und überwacht.

Das Organigramm zeigt die innere Organisation unseres Trägers und damit die Einbindung unserer Bildungseinrichtung in diese Struktur. Es wird regelmäßig aktualisiert.

Das QM-System erläutert, mit welchen Mitteln, Methoden und Verantwortlichkeiten unsere Organisation die Rechtsvorschriften und Empfehlungen des Anerkennungsbeirates umsetzt.

Die Benennung der Hauptprozesse und die Prozessbeschreibungen stellen das Kernstück des QM Handbuches dar. Diese Ausführungen sollen jeden Mitarbeiter, Pädagogen wie Verwaltungsfachkräfte gleichermaßen, in die Lage versetzen, die Planung, Realisierung, Abrechnung und Statistik der Prozesse in unserer Volkshochschule nach klar definierten Qualitätsmaßstäben durchzuführen.

Die Kapitel 6 „Führung und Steuerung“ und 7 „Dokumentenverwaltung“ zeigen am stärksten die Wechselwirkungen zwischen Volkshochschule und der Verwaltung unseres Trägers.

Personenbezeichnungen in diesem Dokument gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

Ein Abkürzungsverzeichnis erleichtert die Lesbarkeit dieses Handbuches.

Verwendete Kürzel

ADGA	Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung für die Verwaltung des Salzlandkreises
ASL-SFT	Aschersleben-Staßfurt
AZAV	Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung
BA	Bildungsakademie
BAMF	Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
BBG	Bernburg
BMBF	Bundesministerium für Bildung und Forschung
DVV	Deutscher Volkshochschulverband
ESF	Europäischer Sozialfond
FD	Fachdienst
FDL	Fachdienstleiter
HPM	Hauptamtlich pädagogischer Mitarbeiter
KL	Kursleiter
KVHS	Kreisvolkshochschule
LKVHS	Leiterin Kreisvolkshochschule
LOB	Leistungsorientierte Bezahlung
LQW	Lernerorientierte Qualität in der Weiterbildung
MA	Mitarbeiter
PB	Programmbereich
QM	Qualitätsmanagement
QMB	Qualitätsmanagementbeauftragter
SB	Sachbearbeiter
SBK	Schönebeck
SBÖ	Sachbearbeiter Öffentlichkeitsarbeit
SGB	Sozialgesetzbuch
SLK	Salzlandkreis
StKo	Standortkoordinator
TN	Teilnehmer
TOEFL®	Test of English as a foreign Language
VA	Veranstaltung
VHS	Volkshochschule
VW	Verwaltung

1. Qualitätspolitik und Qualitätsziele

Unsere Qualitätspolitik und unsere Qualitätsziele sind in unserem Leitbild definiert. In diesem beschreiben wir unsere Identität und unseren Auftrag (1.1.1), unsere Kunden (1.1.2), unsere Fähigkeiten und unsere Leistungen (1.1.3), unsere Ressourcen (1.1.4 und 1.1.5), unsere allgemeinen Unternehmensziele (1.2), unsere Werte und was es für uns heißt, dass Lernen gelungen ist.

Es ist intern und extern (Jahrbuch, Aushänge in den Häusern, Internet) kommuniziert und kann somit als das Unternehmensprofil unserer Weiterbildungseinrichtung bezeichnet werden.

*Dokument: Leitbild
Jahrbuch*

1.1 Qualitätspolitik

1.1.1 Unser Auftrag

Die Volkshochschule ist eine Erwachsenenbildungseinrichtung in Trägerschaft des Salzlandkreises, entstanden infolge der Fusion der Volkshochschulen Aschersleben-Staßfurt, Bernburg und Schönebeck und in dieser Form juristisch existent seit dem 1. Januar 2008.

Wir arbeiten auf der Grundlage des Erwachsenenbildungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt und im Rahmen unserer vom Kreistag des Salzlandkreises beschlossenen Satzung.

Wir sind eine gemeinnützige Einrichtung, durch das Kultusministerium Sachsen-Anhalt als förderfähig anerkannt und als Mitglied im Landesverband der Volkshochschulen Sachsen-Anhalt e.V. und in unserem Dachverband, dem DVV (Deutscher Volkshochschulverband) organisiert.

Wir verstehen uns als moderner Dienstleister auf den Gebieten Bildung und Kultur und verpflichten uns zur Einhaltung von nachprüfbaren und klar definierten Qualitätsstandards in unserer täglichen Arbeit. Unsere wichtigste Aufgabe ist es, ein qualitativ hochwertiges, bedarfsgerechtes und bezahlbares Angebot im gesamten Salzlandkreis vorzuhalten.

*Dokument: Erwachsenenbildungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt
Satzung der KVHS*

1.1.2 Adressaten und Teilnehmende

Wir sind offen für an Bildung interessierte Bürger (Erwachsene, Jugendliche und Kinder). Des Weiteren richten sich unsere Angebote an Firmen, öffentliche Einrichtungen, Vereine und Verbände, Selbsthilfeeinrichtungen und Kooperationspartner mit spezifischen Zielgruppen. Neben einem sehr breiten Angebot für die Allgemeinheit hält die KVHS auch Angebote vor, mit denen besondere Zielgruppen erreicht werden können, z.B. Berufsschüler, pädagogische MA in Kindertagesstätten, Analphabeten, Migranten.

1.1.3 Angebot

Das Angebot der KVHS SLK umfasst Kurse und Veranstaltungen in den vom Deutschen Volkshochschulverband definierten sechs Programmbereichen und außerdem in den Bereichen „Junge Volkshochschule“, „Bildung auf Bestellung“ sowie Studien- und Sprachreisen. Dieses nennen wir unser Kernprogrammangebot.

Darüber hinaus haben wir bisher und werden auch weiterhin in den Rechtskreisen des SGB II und III Maßnahmen durchführen, die durch Vorgaben und Bedarfsbeschreibungen des Auftraggebers gekennzeichnet sind. Auf der Basis dieser Rechtsvorschriften werden wir auch weiterhin für besondere Zielgruppen Angebote und Konzepte vorhalten, die durch Annahme von Bildungsgutscheinen, Beteiligung an Ausschreibungen und auf der Basis der Selbstvornahme durch das Jobcenter zu realisieren sind – sogenannte Auftragsmaßnahmen.

Unsere Werte definieren wir mit:

- Toleranz, Offenheit, Chancengleichheit
- Loyalität
- Kundenorientierung
- Kompetenz und Seriosität
- Angebotsvielfalt
- Bürgernähe

im gesamten Salzlandkreis. Das äußere Erscheinungsbild unserer Einrichtung ist an allen Standorten geprägt durch eine angenehme Atmosphäre, Sauberkeit und Ordnung.

1.1.4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Unsere hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verfügen über unterschiedliche Qualifikationen, berufliche Hintergründe und Erfahrungen sowie Interessen. Daraus ergibt sich – verknüpft mit persönlichen Kontakten - ein vielseitiges Wissen, welches in die Planung unseres Kernprogrammangebotes einfließt.

Die Erstellung von Konzeptionen und Unterlagen für Auftragsmaßnahmen erfolgt ebenfalls von diesen MA einzeln oder im Team, je nach Standort, vorhandenen Qualifikationen und/oder Maßeerfahrungen.

Die MA in der KVHS VW verfügen über kaufmännische oder Verwaltungsausbildungen und langjährige Erfahrungen. Sie sind bei Bedarf an den einzelnen Standorten flexibel einsetzbar. Damit werden kompetente Erstberatungen unserer Adressaten und TN und funktionierende Abläufe gewährleistet.

Die MA der KVHS SLK arbeiten in verschiedenen Arbeitsgruppen auf Landesverbandsebene und in regionalen Netzwerken mit. Regelmäßige Weiterbildungen intern und extern werden angeboten und wahrgenommen.

1.1.5 Kursleiterinnen und Kursleiter

Unsere Kursleiterinnen und Kursleiter sind eine unserer wichtigsten Ressourcen.

Wir setzen voraus, dass sie über hohe fachliche und soziale Kompetenzen verfügen. Vor Beginn eines ersten Einsatzes erfassen wir diese in einem Kursleiterprofil (vergl. Punkt 5.2.1). Die Mehrheit unserer Kursleiterinnen und Kursleiter verfügen über Erfahrungen in der Erwachsenenqualifizierung, aber auch junge, gut ausgebildete Absolventen verschiedener Fachrichtungen sind immer willkommen. Regelmäßige Angebote für Weiterbildungen an unsere KL und Feedbacks über deren Teilnahme sind für uns selbstverständlich.

*Formular: Angebotene Weiterbildungen
 Auswertung einer Weiterbildung*

1.2 Qualitätsziele

Unsere Qualitätsziele leiten wir ab aus den strategischen Entwicklungszielen des vorherigen Zertifizierungszeitraumes, aus unserem Leitbild und aus unserer Qualitätspolitik.

-Die VHS hat sich im Rahmen der Kreisgebietsreform als neue Einrichtung etabliert

Wir arbeiten an der ständigen Verbesserung, Aktualisierung und Weiterentwicklung unseres Bildungsangebotes in den beiden Hauptprozessen (4.1 und 4.2). In jedem Fachbereich wird pro Semester mindestens ein innovatives Angebot konzipiert und entsprechend ausgewiesen und beworben. Die 2011 geschaffenen neuen Strukturen und Verantwortlichkeiten sind vielfältig kommuniziert und werden durch die Art und Weise unserer Öffentlichkeitsarbeit sichtbar gemacht.

-Die Innere Organisation ist weiterentwickelt

Unsere KVHS und auch ihr Träger sind als Organisationen weiterentwickelt und arbeiten in neuen Strukturen. Die Arbeit mit unserem VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL wird ständig aktualisiert und die Mitarbeiter notwendigerweise geschult. Das Finanzwesen ist auf die Doppik umgestellt. Es wird an den Schnittstellen unseres VHS-Verwaltungsprogramms KuferSQL mit dem Haushaltskassenprogramm und mit dem BAMF gearbeitet. Die Verantwortlichkeiten sowie Zugangsrechte in den einzelnen Programmen sind geregelt.

Die MA bilden sich ständig fort und nutzen überregionale Möglichkeiten des Erfahrungsaustausches.

Unsere KL erhalten regelmäßig Weiterbildungsangebote, durch die abgegebenen Feedbackbögen informieren sie uns über deren Realisierung und Einschätzung.

Regelmäßige Kundenbefragungen geben uns Rückschlüsse über die Qualität unserer Angebote und Produkte.

-Strategische Partnerschaften und Kooperationen sind entwickelt

Strategische Kooperationen – dauerhaft oder jeweils für zeitlich begrenzte gemeinsame Aktivitäten - sind vorhanden und werden zielführend realisiert.

Die Mitarbeit in lokalen Netzwerken ist an den einzelnen Standorten verbindlich festgelegt und wird realisiert.

Auftragsmaßnahmen von Firmen und Unternehmen werden nach erfolgten Anfragen zeitnah mit Angeboten untersetzt und realisiert. Weitere Aktivitäten in den Rechtskreisen SGB II und SGB III sind nach erfolgter AZAV-Zertifizierung in Aussicht gestellt.

-Die Außendarstellung der Einrichtung ist weiter ausgebaut

Die Außenwirkung der Standorte hat durch umfangreiche Investitionen optisch sehr gewonnen. Wir arbeiten mit neuen und vereinheitlichten Angebotsprodukten nach einem gemeinsamen Corporate-Design. Die Internetpräsenz ist verbessert und wird ständig weiterentwickelt. Die Gestaltung aller Werbematerialien (Plakate, Flyer, Jahrbuch, Sonderankündigungen) erfolgt nach einheitlichen Kriterien.

2. Organigramm

Durch die Einbindung der KVHS in den Fachdienst 23 Bildung und Kultur ist ein eigenständiges Organigramm der KVHS nicht vorhanden. Im landkreisinternen Verzeichnis Organigramm SLK ist das Organigramm des FD 23 eingearbeitet und wird regelmäßig aktualisiert.

Dokument: Organigramm des SLK

3. Qualitätsmanagementsystem

Die Kreisvolkshochschule des SLK hat bei ihrer Entstehung (2008) ein QM-System nach LQW 2 übernommen. Dieses wurde praktiziert und im Zuge der Retestierung Ende 2009 aktualisiert und als System LQW 3 (Lernerorientierte Qualität in der Weiterbildung mit Ausweitung auf Maßnahmen im Rechtskreis des SGB II und III) fortgesetzt. Unser QM-System dient der Umsetzung unserer Qualitätspolitik durch alltägliches Arbeiten nach unserem Leitbild. Es gewährleistet, dass alle Hauptprozesse (vergl. 4) identifiziert und optimal umgesetzt werden - von der Planung über die Durchführung bis zur Auswertung. Das Ziel unseres täglichen Handelns besteht darin, am Ende der Prozesskette (vergl. 5) ein erfolgreiches Produkt mit zufriedenen Kunden zu haben.

Das QM-Handbuch beschreibt das QM-System und enthält die Ziele und die Politik unserer Arbeit sowie die Beschreibung aller für deren Umsetzung erforderlichen Prozesse.

Die Verantwortung für die Realisierung des QM-Systems und dessen ständiger Fortschreibung unterliegt der Leitung der KVHS SLK.

3.1 Aufbau und Struktur des Qualitätsmanagementhandbuches

Das QM-Handbuch gliedert sich in einen externen und in einen internen Teil.

Im externen Teil befinden sich die Beschreibungen der qualitätsrelevanten Prozesse. Im internen Teil sind alle Fließschemata, Formulare, Dokumente, Leitfäden sowie weitere Unterlagen unter Einbeziehung der uns durch unseren Träger vorgegebenen Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisungen (ADGA) zusammenfassend dargestellt.

Das gesamte QM-Handbuch steht allen Mitarbeitern der KVHS SLK digital im Intranet zur Verfügung. In gedruckter Form befindet es sich an jedem der 3 Standorte mindestens einmal.

Änderungen und Aktualisierungen im Handbuch können nur durch den QM- Beauftragten nach Prüfung und Freigabe durch die LKVHS vorgenommen werden. Darüber werden alle Mitarbeiterinnen im Rahmen der Teamkonferenz und per E-Mail in Kenntnis gesetzt. Dabei wird in der Betreff-Zeile der Vermerk QM- Info verwendet. Die geänderten Dokumente werden farblich markiert und als Anhang zur Kenntnis gegeben. Für das Einpflegen der aktualisierten Dateien in digitaler und in gedruckter Form ist ausschließlich der QMB verantwortlich.

Der externe Teil des QM- Handbuches ist für alle Interessenten (Kunden, Lieferanten, Kooperationspartner, politische Gremien) in den Geschäftsstellen einsehbar oder kann digital zur Verfügung gestellt werden.

3.2 Der Qualitätsmanagementbeauftragte

Für das gesamte QM- System zeichnet die LKVHS verantwortlich, und beauftragt mit den operativen Tätigkeiten des Qualitätsmanagements einen QMB. Begleitet und gesteuert wird der QM- Prozess durch eine Steuerungsgruppe, die vom FDL 23 geleitet wird und der neben der LKVHS (gleichzeitig Standortkoordinator BBG) die QMB (gleichzeitig Standortkoordinator SBK) und der Standortkoordinator ASL-SFT angehören.

Der QMB und die Steuerungsgruppe überwachen und koordinieren die qualitätsrelevanten Prozesse, erledigen notwendige Aktualisierungen und führen interne Audits durch. Aufgabe des QMB und der Steuerungsgruppe ist es, bei jedem Mitarbeiter ein Bewusstsein für die Identität des QM- Systems und ein Bewusstsein für die kontinuierliche Qualitätsverbesserung in der täglichen Arbeit zu schaffen.

3.3 Interne Qualitätsaudits

Die im QM- System vereinbarte Qualitätspolitik, ihre Ziele und die Prozesse müssen regelmäßig auf ihre Gültigkeit und Wirksamkeit überprüft werden. Dazu dienen unsere Qualitätsaudits, die wir intern aus Gründen der besseren Verständlichkeit Qualitätskonferenzen nennen.

Die Steuerungsgruppe und der QMB sind für die Planung, Durchführung und Dokumentation verantwortlich. Diese finden einmal jährlich statt. Der Auditplan, der die Ergebnisse des Vorjahresaudits berücksichtigt, ist Bestandteil der Jahrestermplanplanung, die Mitarbeiter werden rechtzeitig über Termin und Inhalt informiert.

Zusätzliche Audits – auch mit ausgewählten Mitarbeitern - können bei Vorliegen entsprechender Anlässe (kurzfristige, nicht selbst bestimmte Aktualisierungsanlässe, Kundenbeschwerden, Informationen zu neuen Ressourcen, Mitarbeitern, zusätzlichen Auftragsmaßnahmen u.ä.) zeitnah durchgeführt werden.

Die internen Audits werden von der LKVHS und der QMB gemeinsam realisiert.

3.4 Managementbewertung

Die Leitung der KVHS SLK überprüft und bewertet mindestens einmal jährlich die Funktionalität des QM- Systems. Dabei wird kontrolliert, ob die Qualitätspolitik umgesetzt und die Qualitätsziele erreicht werden. Das schafft die Basis für die Einschätzung der Wirksamkeit des QM- Systems und die Richtigkeit der gesetzten Ziele. Bei Abweichungen zu den Zielvorgaben ermittelt die Leitung der KVHS die Ursachen und leitet geeignete Korrekturen ein.

Zeitlich muss die Managementbewertung nach den internen Qualitätsaudits stattfinden – sie dient deren Auswertung – und vor den externen Audits – so können schon eingeleitete Korrekturen nachgewiesen werden.

In die Managementbewertung fließen ein:

- Ergebnisse aller Audits
- Ergebnisse der Überprüfung der Qualitätsziele

4. Hauptprozesse

4.1 Das Kernprogrammangebot

Die KVHS SLK ist eine nach dem Erwachsenenbildungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt vom 25.05.1992 geförderte Bildungseinrichtung. Auf der Grundlage des Gesetzes erbringt sie auf dem Gebiet der Erwachsenenbildung Leistungen in eigener pädagogischer Verantwortung, die nach Inhalt und Umfang die Gewähr einer langfristigen und pädagogisch planmäßigen Arbeit bietet und nach Ziel und Inhalt ihrer Veranstaltungen mit der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland im Einklang steht.

Kennzeichen unserer VHS-Arbeit ist unsere prinzipielle Offenheit für alle, die durch weltanschauliche und parteipolitische Unabhängigkeit, wohnortnahe Angebote und eine transparente Gebührengestaltung gesichert wird. Die große Bandbreite der Angebote in den Programmbereichen: Politik – Gesellschaft – Umwelt, Kultur – Gestalten, Gesundheit, Sprachen, Arbeit – Beruf, Grundbildung – Schulabschlüsse ist ausgerichtet an den Orientierungs-, Bildungs- und Qualifizierungsinteressen der TN. Sie dienen der Entfaltung individueller Potenziale, beruflicher Weiterbildung und Qualifikationsanpassungen und tragen zur gesellschaftlichen Integration bei. Mit den Kursangeboten im Bereich Alphabetisierung, Grundbildung und Nachholen von Schulabschlüssen bietet die KVHS SLK auch bildungsbenachteiligten Zielgruppen eine zweite Chance. Weiterhin arbeiten wir flächendeckend als Träger für Integrationskurse.

Als integraler Bestandteil der Bildungsakademie im FD Bildung und Kultur des Salzlandkreises bringt sich die KVHS in ein gemeinsames Angebotsprogramm mit der Kreismusikschule „Bela Bartok“, dem Salzlandmuseum und der Kreisbibliothek ein.

Das angebotene Kernprogramm an Kursen gliedert sich inhaltlich in folgende Programmbereiche:

1. Mensch und Gesellschaft
2. Kulturelle Bildung
3. Gesundheit und Wohlbefinden
4. Fremdsprachen
5. Berufliche Weiterbildung/EDV
6. Schulabschlüsse/Alphabetisierung
7. Junge Volkshochschule

Die Abläufe der Planung (s. 5.1.1), Erstellung (s. 5.2) und Durchführung (s. 5.5) des Kernprogramms sind im Abschnitt 5, der Prozessbeschreibung genauer erläutert.

4.2 Auftragsmaßnahmen

Auf Wunsch und entsprechende Nachfrage kommt die KVHS in die ländlichen Gemeinden des Salzlandkreises oder in städtische und private Einrichtungen und führt Veranstaltungen vor Ort durch. Es handelt sich bei diesem Angebot um „Kultur und Bildung auf Bestellung“. In Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Einrichtungen wie z. B. Stadtverwaltungen, Volkssolidarität, Diakonie, Seniorenheimen und Begegnungsstätten, Gemeindeverwaltungen oder Vereinen organisiert die KVHS Kurse, Vorträge oder Seminare vor Ort. Veranstaltungsorte sind Kindertagesstätten, schulische Einrichtungen, Bürgerhäuser, Seniorenbegegnungsstätten oder Räume der örtlichen Feuerwehr. Die angebotene Themenbreite umfasst das gesamte Kernangebot.

Die MA der KVHS Salzlandkreis haben sich das Ziel gesetzt, Fort- und Weiterbildung gezielt für klein- und mittelständische Unternehmen, insbesondere in den Programmbereichen Fremdsprachen und Berufliche Weiterbildung / EDV anzubieten. Firmeninterne Schulungen werden auf den Bedarf und Betriebsablauf durch ein individuelles Schulungskonzept und -angebot abgestimmt. Die Verfahrensabläufe sind in der Prozessbeschreibung (5.6) hinterlegt.

4.3 Integrationskurse und Einbürgerungstests

Die KVHS Salzlandkreis führt an allen Standorten je nach Nachfrage, Integrationskurse nach den Richtlinien des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) und Einbürgerungstest durch. Die KVHS ist ein durch das BAMF anerkannter Integrationskursträger im Zuständigkeitsbereich der Regionalstelle Halberstadt. Qualitätsstandards, Konzepte und Rahmenbedingungen für die Durchführung der Integrationskurse und Einbürgerungstests werden vom BAMF vorgegeben und kontinuierlich vor Ort geprüft. Die Planung und Durchführung ist in der Prozessbeschreibung (5.7) näher erläutert.

4.4 Bildungsprämienberatung

Seit 2009 ist die KVHS SLK anerkannte Beratungsstelle für die „Bildungsprämie – Prämienberatung“ im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF). An den Standorten der KVHS in Aschersleben, Bernburg und Schönebeck ist jeweils ein HPM als Prämienberater tätig. Die genauen Abläufe sind im Punkt 5.8 erläutert.

4.5 TOEFL® Prüfungen

Der Test of English as a Foreign Language (TOEFL®) ist ein standardisierter Test, in dem die Kenntnis der englischen Sprache von Nicht-Muttersprachlern überprüft wird. Der Test, entwickelt vom Educational Testing Service (ETS) in Princeton, wird von vielen Universitäten im englischsprachigen Raum als Zulassungsvoraussetzung anerkannt. Die Tests selber werden dann an lokalen Testzentren durchgeführt. Eines der Testzentren in Deutschland ist die KVHS SLK am Standort Schönebeck. Dort wird der Test regelmäßig nach Vorgaben der ETS am Computer multimedial durch extern angemeldete TN abgelegt. Die genauen Abläufe sind im Punkt 5.9 hinterlegt.

5. Prozessbeschreibungen

5.1 Angebotsplanung

Bildungsmaßnahmen sind für uns alle offenen, projektgeförderten und vertraglichen Maßnahmen, die das Spektrum unserer Arbeit ausmachen. Das gilt auch für Maßnahmen nach SGB II und III.

Alle notwendigen inhaltlichen und organisatorischen Schritte sowie die Verantwortlichkeiten sind in Form von Fließschemata für die Planung, Durchführung und Auswertung von Kursen und Maßnahmen geregelt.

5.1.1 Planung des Kernangebots in den Programmbereichen 1-7

Die Angebotsplanung der KVHS Salzlandkreis erfolgt unter Berücksichtigung und Hinzuziehung einer Vielzahl von Daten und Informationsquellen quartalsweise. Der Ablauf dieses Prozesses ist im Fließschema „Planung von Kursen und Maßnahmen“ dargestellt.

Um ein zeitgemäßes Angebot gewährleisten zu können, ist eine ständige Weiterentwicklung der vorhandenen Programmstruktur beziehungsweise die kritische Reflexion über die bestehenden Angebote unabdingbar. Kursleiter, die bereits für die KVHS tätig sind erhalten 2x im Jahr das Formular zur Kursplanung und können dort ihre Planungen von Fortsetzungskursen oder Neuangeboten für jeweils 2 Quartale einreichen und mit dem HPM konkret absprechen. Grundlage der Absprachen bildet auch hier das Fließschema „Planung von Kursen und Maßnahmen“.

Zeitliche Planungsgrundlage für HPM bildet der „Zeitplan zur Vorbereitung Programmprint“.

Fließschema: „Planung von Kursen und Maßnahmen“

Dokument: „Zeitplan zur Vorbereitung Programmprint“

Formular: „Formblatt Kursplanung“

5.1.2 Planung von Auftragsmaßnahmen

Die inhaltliche Planung von Maßnahmen für öffentliche Auftraggeber (Kreisverwaltung, Stadtverwaltungen, kommunale Einrichtungen, ...) und nicht-öffentliche Auftraggeber (Firmenschulungen) erfolgt analog dem Fließschema „Planung von Kursen und Maßnahmen“. Die potentiellen Auftraggeber fordern aufgrund ihres Schulungswunsches (Inhalte, Umfang, Termine, Kosten,...) ein Angebot am in Frage kommenden Standort der KVHS ab. Die Erarbeitung des Angebotes erfolgt in Verantwortung des StKo nach vorgegebenen Kriterien. Nach der Auftragsbestätigung (Vertrag über eine Schulung) erfolgt die Kursleiterauswahl (s. Fließschema Auswahl, Verpflichtung der Kursleiter).

Fließschema: „Planung von Kursen und Maßnahmen“

„Auswahl, Verpflichtung der Kursleiter“

Formular: „Vertrag über eine Schulung“

5.1.3 Planung von Integrationskursen

Seit 2005 führt die KVHS Salzlandkreis an mehreren Standorten Integrationskurse nach den Richtlinien des BAMF durch. Die KVHS hat Zulassungen für:

- allgemeine Integrationskurse
- Integration mit Alphabetisierung
- als Teststelle

Die Planung dieser Kurse erfolgt auf der Grundlage der aktuellen Integrationskursverordnung. Das Konzept sowie die Qualitätsstandards zur Durchführung sind vom BAMF vorgegeben. Die Einhaltung wird durch das BAMF kontrolliert. Für allgemeine Integrationskurse ist vom BAMF keine Mindestteilnehmerzahl vorgegeben, d.h. Anmeldungen der TN werden gesammelt und die KVHS entscheidet auf ökonomischer Basis über die Anzahl der TN zum Kursbeginn. Zum Einsatz in den Integrationskursen kommen nur KL, die über die entsprechenden Qualifikationen verfügen und vom BAMF zugelassen sind.

5.1.4 Planung von TOEFL® Prüfungen

Der TOEFL®- Test ist der am meisten verbreitete und anerkannte Englisch- Sprachtest in der Welt. Er kann in Papierform (paperbased) und via Internet (computerbased) angeboten werden. Im Test- Zentrum Schönebeck wird ausschließlich via Internet getestet. Verantwortlich für den gesamten Prozess ist ein HPM.

Die Testtermine werden vom ETS (Educational Testing Service), der amerikanischen Prüfungszentrale, angeboten und in Absprache mit dem Administrator halbjährlich verbindlich vereinbart. Pro Monat werden 1-2 Tests durchgeführt.

Interessierte TN melden sich auf der Internet-Seite www.toefl.org an, bezahlen die Testgebühr per Kreditkarte und kommen dann zum Test in das Test- Zentrum nach Schönebeck. Zur optimalen Vorbereitung auf den Test werden auch Vorbereitungskurse, durchgeführt an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg, angeboten.

Die Vorbereitung für jeden dieser Tests umfasst das Bereitstellen und die technische Wartung der Internet- Arbeitsplätze, regelmäßige Readiness- Checks, Ausstattung der Arbeitsplätze mit Papier und Stiften, sowie den regelmäßigen Kontakt zur Zentrale in Princeton in Amerika per Mail, Chat oder Telefon.

5.2 Programmerstellung

5.2.1 Auswahl und Verpflichtung von Kursleiterinnen und Kursleitern

Neue KL gewinnt die KVHS durch Initiativbewerbungen potentieller KL (schriftlich, telefonisch, persönlich) und über aktive KL- Akquise (u.a. Zeitungsannoncen, gezielte Suche in Fachkreisen, Internetseite).

Bei grundsätzlichem Interesse werden die Kursleiterbewerber aufgefordert, aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (soweit noch nicht vorhanden) mit entsprechenden Nachweisen, die eine aufgabenspezifische Qualifikation belegen, einzureichen. Nach Bewerbungseingang erfolgt die Bewertung der Unterlagen durch den verantwortlichen HPM. Erscheint der Bewerber aufgrund mangelnder Qualifikationen nicht geeignet oder soll das Angebot grundsätzlich nicht in das Programm aufgenommen werden, werden die Unterlagen mit einem Absageschreiben zurückgesendet. Erscheint der Bewerber geeignet, so wird er zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen.

Als Orientierung für das Vorstellungsgespräch dient der „Leitfaden für das Erstgespräch mit dem Kursleiter“ und das Fließschema zur „Auswahl und Verpflichtung der Kursleiter“. In diesem Gespräch werden wichtige Auswahlkriterien wie z.B.: die Qualifikation des Bewerbers, Praxiserfahrung, Referenzen, Erscheinungsbild, Honorarvorstellungen, etc. besprochen. Diese Informationen werden in das Formular „Kursleiterprofil“ eingetragen. Eine Dokumentation des Gespräches und der getroffenen Vereinbarungen erfolgt in der Kursleiterakte. Wird der Bewerber nach dem Vorstellungsgespräch für geeignet gehalten,

erfolgt die Vereinbarung über eine Kursleitung mit möglichst konkreter Absprache der Rahmenbedingungen. Die Kursleiterdaten werden im VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL erfasst. Die Unterlagen der Bewerber und das Kursleiterprofil werden in der Kursleiterakte abgeheftet. Eine Einführung in die organisatorischen Abläufe erfolgt über den zuständigen HPM unter Verwendung des Fließschemas „Beratung der Kursleiter“. Bei Kursleitern, die in Kursen mit ausschließlich Minderjährigen eingesetzt werden, ist die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses verpflichtend.

Die KL erhalten von den HPM Angebote für Weiterbildungen. Feedbacks über deren Teilnahme sind für uns selbstverständlich (6.4.1.4).

Der HPM hat die Möglichkeit in den Kursen zu hospitieren, um das Auftreten des KL, die Vermittlung von Kenntnissen und den Umgang mit den TN einschätzen zu können und ggf. im Gespräch mit dem KL Änderungen anzustreben.

Dokument: Honorarordnung

Formular: Kursleiterprofil

Angebotene Weiterbildungen

Auswertung einer Weiterbildung

Hospitationsbogen

Fließschema: Auswahl und Verpflichtung der Kursleiter

Beratung der Kursleiter

Leitfaden: Leitfaden für das Erstgespräch mit dem Kursleiter

5.2.2 Raumplanung

Alle von der KVHS für Kurse und Veranstaltungen genutzten Räume sind im VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL hinterlegt. Sperrzeiten (Fremdbelegungen, Feiertage, Ferienzeiten,) werden, soweit sie zu Planungsbeginn bekannt sind, als Sperrzeit zusätzlich eingetragen. Bei der Kursanlage im VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL werden Doppelbelegungen und zeitliche Überschneidungen angezeigt. In diesen Fällen vereinbaren die betroffenen HPM Lösungen.

Die Nutzung landkreiseigener Schulräume und Sporthallen erfolgt schriftlich mit dem „Antrag Nutzung Sportstätten“ bzw. „Antrag Nutzung Schulräume“ im FD 23.2. Während des laufenden Semesters werden den Hausmeistern der genutzten Einrichtungen wöchentlich von der Verwaltung die Belegungspläne mit den aktuell laufenden Kursen zugesendet.

Die Beantragung von Räumlichkeiten anderer Träger erfolgt nach Absprache schriftlich per Anschreiben oder Vereinbarung.

Formular: SLK „Antrag Nutzung Schulräume“

SLK „Antrag Nutzung Sportstätten“

5.2.3 Kurseingabe in das VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL

Nach Abschluss der Kursplanung durch die HPM erhält die VW alle relevanten Angaben zur Eingabe in das VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL. Die Kursangebote untergliedern sich in 7 Programmbereiche und werden mit der Vergabe einer Kursnummer einem Programmbereich zugeordnet. Eine Untergliederung erfolgt nach dem Leitfaden „Kursnummernsystematik“ in den Programmbereichen die sich aus der DVV-Statistik ableitet. Orientierung für das Anlegen von Kursen gibt der Leitfaden „Anlegen von Kursen in KuferSQL“. Für eine Veröffentlichung im Internet wird nach Kontrolle der eingegebenen Daten durch die Stko der Kurs über den WEB Button freigeschaltet.

Leitfaden: „Kursnummernsystematik“

„Anlegen von Kursen in KuferSQL“

5.2.4 Quartalsflyererstellung

Die KVHS veröffentlicht die Programmangebote standortbezogen im Quartalsrhythmus. Zusätzlich wird im 1. und 3. Quartal je ein Flyer mit dem Angebot im Bereich Sprachen veröffentlicht. Der zeitliche Ablauf ist im „Zeitplan zur Vorbereitung Printmedien“ festgelegt. Der organisatorische Ablauf ist im Fließschema „Erstellung des Quartalsflyers“ geregelt.

Dokument: Zeitplan zur Vorbereitung Printmedien 2013

Fließschema: Erstellung des Quartalsflyers

5.3 Teilnehmerakquise - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

5.3.1 Veröffentlichung des KVHS-Programms im Internet

www.vhs.salzlandkreis.de

Sämtliche kursbezogenen Daten werden für den Internetauftritt der KVHS SLK direkt aus dem VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL genutzt. Dementsprechend ist bei der Neuanlage von Kursen die Kategorie „Web“ zu berücksichtigen. Der Internetauftritt wird durch den jeweiligen Stko nach Kontrolle aller relevanten Kursdaten frei geschaltet. Änderungen an den statischen Internetseiten werden vom SBÖ bzw. Internetprogrammierer des SLK auf Anforderung der KVHS vorgenommen.

5.3.2 Publikationen, Printmedien

Die Quartalsflyer werden an den Standorten nach einem Verteilungsplan verteilt. Durch die Kooperation mit der Salzlandsparkasse werden die Quartalsflyer in allen Filialen der Salzlandsparkasse zur Mitnahme ausgelegt. Die Erstellung von zusätzlichen Printmedien (Broschüren, Flyer, Plakate) zur Bewerbung von Kursen und Veranstaltungen erfolgt rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn. Der zuständige HPM entscheidet, welche Kurse, Vorträge, Veranstaltungsreihen etc. beworben werden sollen und beauftragt die SBÖ mit der Erstellung von Flyern, Plakaten und Handzetteln. Bei extern zu vergebenden Layout – und Druckaufträgen ist zusätzlich eine Abstimmung mit der KVHS-Leitung erforderlich.

Vorlage: A4 Plakat standortbezogen

Dokument: Programmverteilungsplan standortbezogen

5.3.3 Pressearbeit

Die HPM können für einzelne Kurse, Veranstaltungen und Veranstaltungsreihen nach eigener Einschätzung kostenfreie Pressemitteilungen an die örtliche Presse oder über örtliche Presseverteiler versenden. Jeder Stko bzw. die LKVHS entscheiden selbständig über die Veröffentlichung einer Annonce in der lokalen Presse bzw. regionalen Anzeigen- und Veranstaltungsblättern im Rahmen des für den Standort zur Verfügung stehenden Finanzbudgets. Pressegespräche kann nur die LKVHS in Zusammenarbeit mit dem FDL und der Pressestelle des Büros des Landrates durchführen.

5.3.4 zusätzliche Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

Kontakte mit Rundfunk und Fernsehen bedürfen der Zustimmung durch die LKVHS. Diese ist für die Mitteilung an das Pressebüro des Landrates verantwortlich.

Außerdem informiert die KVHS in der Rundfunkserie „VHS-aktuell“ der „Harz-Börde-Welle“ wöchentlich über KVHS relevante Themen. Für die inhaltliche Ausgestaltung zeichnen die HPM verantwortlich. Im einmal jährlich erscheinenden Jahrbuch der Bildungsakademie veröffentlicht die KVHS einen Überblick der geplanten Kursangebote mit ausführlichen Beschreibungen und zeigt Rückblicke zu interessanten Veranstaltungen.

Dokument: Jahrbuch

5.4 Kursverwaltung

5.4.1 Kundenberatung

Kunden im Sinne der KVHS und des Leitbildes unserer Einrichtung sind an Bildung interessierte Bürger, sowie Vertreter von Firmen und Einrichtungen, die sich mit Fragen und Anliegen an uns wenden. Inhalte, Abläufe und Verantwortlichkeiten regeln sich entsprechend dem Fließschema „Information und Beratung der Kunden“.

Fließschema: Information und Beratung der Kunden

5.4.2 Anmeldung von Teilnehmern

Sofern ein Platz in dem gewünschten Kurs frei ist - sowie ggf. nach erfolgter Beratung -, können TN den gewünschten Kurs buchen. Zu diesem Zweck werden die persönlichen Daten des Teilnehmers im VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL aufgenommen. Sollte der Kurs bereits ausgebucht sein, so wird der TN auf Wunsch auf die Warteliste gesetzt und im Fall, dass ein Kursplatz vor Kursbeginn frei wird, über die Möglichkeit informiert, in den Kurs einzusteigen. Die an den Standorten tätigen SB Verwaltung / Organisation überprüfen einmal täglich eingegangene WEB- Anmeldungen im VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL. Online-Anmeldungen werden bei Eingang ebenfalls vom SB VW / Organisation bearbeitet, es ist dabei nach dem „Leitfaden zum Einbuchen von Teilnehmern aus dem WEB“ zu verfahren. Erst eine schriftliche Anmeldung auf der Anmeldekarte, per Email, Fax oder Internet ist verbindlich. Anmeldebestätigungen werden nicht versendet. Eine Benachrichtigung erfolgt nur, wenn die Veranstaltung nicht stattfindet oder Termin- bzw. Ortsänderungen notwendig werden (siehe Geschäftsordnung). Bei der Anmeldung des Teilnehmers auf der Internetseite wird automatisch eine Anmeldebestätigung per Email zugesandt. Bei Anmeldungen von Teilnehmern für Auftragsmaßnahmen bzw. für TN mit einem Bildungsgutschein wird ein Teilnahmevertrag geschlossen.

*Dokumente: Gebührenordnung
Geschäftsordnung*

Leitfaden: Leitfaden zum Einbuchen von Teilnehmern aus dem WEB

*Formular: Teilnahmevertrag
Anmeldeformular*

5.4.3 Abmeldung, Rücktritt von Teilnehmern

Bei Abmeldungen wird überprüft, ob diese nach den Rücktrittsbedingungen der KVHS SLK form- und fristgerecht sind und somit eine Stornierung mit ggf. einer Erstattung der Teilnehmergebühr oder Einrichtung eines Teilnehmergeuthabens möglich ist. Bei Nichtanerkennung der Gründe wird die volle Teilnehmergebühr fällig.

*Dokumente: Gebührenordnung
Geschäftsordnung*

5.4.4 Umbuchung von Teilnehmern

Teilnehmer/-innen können – nach Rücksprache - auf einen anderen Kurs umgemeldet werden, wenn Kurse zusammengelegt werden oder ein Kurs gebucht wurde, der nicht dem Leistungsniveau des Teilnehmers entspricht. Letzteres erfolgt nur nach Rücksprache mit dem HPM.

5.5 Durchführung des Kernprogrammangebots

5.5.1 Management der Kurs- bzw. Veranstaltungsunterlagen

Kurse und Veranstaltungen können in der Regel nur bei Erreichen einer bestimmten Mindestteilnehmerzahl bzw. bei Kostendeckung durchgeführt werden. Rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung wird durch die HPM bzw. SB VW geprüft, ob die Mindestteilnehmerzahl erreicht ist oder eine nötige Kostendeckung durch Teilnehmergebühren vorliegt. Wird dies nicht erreicht, entscheidet der HPM über eine Verschiebung oder Ausfall. Da die Tendenz zur immer kurzfristigeren Kursanmeldung besteht, kann eine Kursabsage in Einzelfällen nach Rücksprache mit dem KL auch kurzfristig vor Veranstaltungsbeginn erfolgen.

Beginnt ein Kurs, erstellt der SB VW /SB Organisation am jeweiligen Standort die für die Kursdurchführung notwendigen Dokumente anhand der „Checkliste zur Kurseröffnung“. Die Teilnehmerliste wird zu Kursbeginn von den TN ausgefüllt und durch den KL an die VW zurückgegeben. Die Anwesenheitsliste muss zu jedem Kurstermin durch den KL geführt werden und wird zum Ende des Kurses in der VW zum Verbleib abgegeben. Der KL rechnet seine erteilten Unterrichtsstunden monatlich in der VW des Standortes ab (Formular Honorarabrechnung). Der SB VW / Organisation kontrolliert die Eintragungen und reicht das Formular nach Unterschrift und Freigabe durch den Stko an den SB Haushalt weiter. Spätestens in der zweiten Veranstaltung erhalten die TN die Gebührenbescheide. Die Dokumente Honorarvereinbarung und Gebührenbescheide, Anwesenheitslisten und Teilnehmerlisten sind im VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL hinterlegt und werden entsprechend ausgedruckt.

Fließschema: Durchführung von Kursen und Maßnahmen

Leitfaden: Checkliste zur Kurseröffnung

Formular: Honorarabrechnung

5.5.2 Raumausstattung, Medienmanagement

Die Unterrichtsräume der KVHS SLK sind grundsätzlich mit Overheadprojektor, CD Spieler und Wandschreibtafeln ausgestattet. Werden gesonderte Medien benötigt, wird nach Absprache mit dem KL die entsprechende Technik etc. bereitgestellt. Ist eine besondere Bestuhlung erforderlich, bekommt der MA Gebäudemanagement am entsprechenden Standort die Aufgabe zur Erledigung.

5.5.3 Ausstellen von Teilnahmebescheinigungen und Zertifikaten

Die VW erstellt gebührenfrei für alle TN an Weiterbildungskursen auf Wunsch einfache Teilnahmebescheinigungen in Briefform. Die Kurse aus dem Programmbereich Gesundheit werden durch eine Prüfung durch die Krankenkassen auf Anerkennung als Präventionskurs gelistet. Die TN dieser Kurse erhalten von der VW automatisch am Ende des Kurses eine Präventionsbescheinigung gebührenfrei. Zertifikate werden ausschließlich nur nach Teilnahme an einer Prüfung erstellt. TN einer Auftragsmaßnahme bzw. mit Bildungsgutschein erhalten eine Maßnahmebezogene Teilnahmebescheinigung. Die Vorlagen für die Bescheinigungen sind im VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL hinterlegt.

5.6 Durchführung von Auftragsmaßnahmen

Die Durchführung von Auftragsmaßnahmen erfolgt anhand der abgeschlossenen „Vereinbarung über eine Schulung“. Die Abläufe sind im Fließschema „Durchführung von Kursen und Maßnahmen“ dargestellt. Im Nachgang wird die durchgeführte Auftragsmaßnahme ausgewertet (s. Fließschema „Auswertung von Kursen und Maßnahmen“) und die in der Vereinbarung festgelegten Dokumente erstellt und eingereicht.

*Fließschema: Durchführung von Kursen und Maßnahmen
Auswertung von Kursen und Maßnahmen*

5.7 Durchführung von Integrationskursen und Einbürgerungstests

Die Durchführung von Integrationskursen erfolgt auf der Grundlage der aktuellen Integrationskursverordnung. Das Konzept sowie die Qualitätsstandards zur Durchführung sind vom BAMF vorgegeben, die Einhaltung wird durch das BAMF kontrolliert. Ziel der Integrationskurse ist es, die Migranten so zu befähigen, dass Alltagsverständigung und Teilhabe an der deutschen Gesellschaft gewährleistet sind.

Zum Einsatz in den Integrationskursen kommen nur KL, die über die entsprechenden Qualifikationen verfügen und vom BAMF zugelassen sind.

Jeder Integrationskurs endet mit dem Orientierungskurstest und einer skalierten Sprachprüfung, bei der höchstens das Niveau B1 erreicht werden kann.

Die KVHS bietet Bürgern die Möglichkeit, sich für einen Einbürgerungstest anzumelden. Die Prüfungstermine werden nachfrageorientiert festgesetzt und über das VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL allen Standorten der KVHS bekannt gegeben. Für die Tests wird gemäß §2 Abs.1 EinB-T eine entsprechende Kostenpauschale erhoben. Spätestens drei Wochen vor dem Prüfungstermin meldet die KVHS die TN mittels Formblatt an die zuständige Regionalstelle des BAMF. Diese stellt dann für jeden TN die Testunterlagen zur Verfügung. Die Prüfung findet auf der Grundlage der BAMF-Prüfungsordnung statt. Die ausgefüllten Prüfungsunterlagen werden dann an die BAMF-Regionalstelle gesendet. Nach erfolgter Auswertung werden dann die TN durch das BAMF über das Ergebnis informiert.

*Formular: Prüfungsanmeldung Einbürgerungstest
Teilnehmerliste zum Einbürgerungstest
Teilnehmermeldebogen Einbürgerungstest*

5.8 Bildungsprämienberatung

Mit Zuwendungsbescheid vom 06. Juli 2009 ist die KVHS anerkannte Beratungsstelle für die „Bildungsprämie – Prämienberatung“. Ausgebende Stelle ist das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF). Die Bildungsprämie wird aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) finanziert. Der Ablauf der Prämienberatung ist durch die ausgebende Stelle kommuniziert (www.bildungspraemie.info) und geregelt.

An den Standorten der KVHS in ASL, BBG und SBK ist jeweils ein HPM als Prämienberater tätig. Einer der HPM ist als Projektleiter eingesetzt. Die Prämienberater mussten sich in einem Tagesseminar der Regiestelle, der Johannes Gutenberg-Universität Main, hinsichtlich dieser zusätzlichen Tätigkeit weiterbilden.

Interessenten für die Bildungsprämie vereinbaren telefonisch oder per Mail, die Adressen sind über die Plattform des BMBF veröffentlicht, mit einem der Berater einen vor Ort Beratungstermin. In der Bildungsberatung werden die inhaltlichen und formellen Voraussetzungen zum Erhalt der Bildungsprämie geprüft und Weiterbildungsangebote und deren Anbieter ausgewählt. Über eine webbasierte Plattform loggt sich der Berater in eine vom BMBF zur Verfügung gestellten Software ein und füllt die vorgegebenen Formulare aus.

Abschließend druckt er den Prämiegutschein für den Beratenden/Kunden und ein Beratungsprotokoll für die Beratungsstelle. Die Beratungsprotokolle aller drei Berater werden am Standort ASL gesammelt und nach vorgegebenen Zeitintervallen vom Projektleiter gegenüber der Service- und Programmstelle der Bildungsprämie abgerechnet.

Die KVHS nimmt als Bildungseinrichtung / Bildungsanbieter an dem Programm „Bildungsprämie – Prämienberatung“ teil. Ein Kunde mit einem Bildungsprämiegutschein legt diesen im Original bei der Anmeldung vor. Die VW notiert auf der Anmeldung „Bildungsprämie“ und kennzeichnet im VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL diesen Kunden mit „50 % Gebühr“. Die Bildungsprämiegutscheine aller Standorte werden zentral in ASL gesammelt und nach vorgegebenen Zeitintervallen vom dortigen Bildungsberater gegenüber der Service- und Programmstelle der Bildungsprämie abgerechnet. Dazu fordert er entsprechende Belege von der VW und schickt diese per Post an die Programmstelle. Der SB Haushalt prüft sowohl den finanziellen Eingang der Beratungsleistung als auch den finanziellen Eingang der abgerechneten Bildungsprämiegutscheine (Annahme). Der SB Haushalt bucht auf dem jeweiligen Kundenkonto die eingegangenen Finanzen des konkreten Bildungsgutscheins als Einnahme/Haben.

Handlungsanweisungen für Bildungsberatungsstellen: www.bildungspraemie.info

5.9 Durchführung von TOEFL® Prüfungen

Am Testtag begleiten ein Administrator sowie ein „Proctor“ die TN, um die technische Sicherheit sowie das Einhalten des Protokolls zu garantieren. Etwa zwei Stunden vor Testbeginn werden die Internet -Arbeitsplätze eingerichtet, die Mikrofone gecheckt, der Test geladen und die Arbeitsmaterialien sowie der Aufenthaltsraum laut Protokoll vorbereitet. Nach Eintreffen der TN werden die Anmeldeformalitäten erledigt. Danach erfolgt eine Einweisung und Belehrung. Der Test dauert maximal 4 Stunden und 30 Minuten. Nachdem der letzte TN den Testraum verlassen hat, werden die Daten online versendet und es erfolgt die Nachbereitung.

Handlungsanweisung für TOEFL® Test: www.toefl.org

5.10 Kundenzufriedenheit

5.10.1 Beschwerdemanagement

Ein wichtiges Instrument zur Überprüfung und Verbesserung der Qualität der angebotenen Leistungen der KVHS ist ein aktives Beschwerdemanagement. Eingehende Anregungen, Kritik und Beschwerden sind wichtige Hinweise für mögliche Verbesserungen zu Zielen, Inhalten, Methoden, personellen und sächlichen Bedingungen, die sich aus dem Bildungsprozess ergeben. Sie können von TN, KL sowie von weiteren Vertragspartnern geäußert werden. Beschwerden können telefonisch, schriftlich oder persönlich generell an jeden MA der KVHS übergeben werden. Bei telefonischen und persönlich vorgebrachten Beschwerden sind sie als Gesprächsnotiz schriftlich festzuhalten. Dem Beschwerdeführer steht in jedem Fall die Sprechzeit der jeweiligen Verantwortlichen zur persönlichen Klärung der Angelegenheiten offen. Beschwerden, die mit dem pädagogischen Prozess im Zusammenhang zu bringen sind, werden vom zuständigen HPM bearbeitet. Beschwerden zu sächlichen Bedingungen des Bildungsprozesses sind nach Information des zuständigen HPM dem Stko zur Klärung zuzuleiten. Beschwerden von übergeordneter Tragweite und über Angestellte der KVHS sind durch die Stko an die LKVHS zu übergeben. Nach Lösung des Problems wird mit Erledigungsvermerk die Gesprächsnotiz im Ordner „Schriftverkehr“ abgelegt. Schriftlich eingegangene Beschwerden sind nach Lösung in derselben Form zu beantworten. Der Vorgang ist dem Stko vor Abgang zur Kenntnis vorzulegen. Die Dokumentation aller Beschwerden obliegt dem Stko und wird über das VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL dokumentiert.

5.10.2 Teilnehmerbefragung

Die KVHS SLK führt 1-mal im Jahr eine Teilnehmerbefragung durch. Befragt wird aus jedem PB mindestens 1 Kurs mit mehr als vier Kursterminen, wobei neue Kursangebote bzw. Kurse mit neuen KL auch gesondert befragt werden können. Die Inhalte der Fragebögen beziehen sich auf die Akquisition der Kunden, die Organisation und den Service, die Rahmenbedingungen (Raum- und Sachausstattung), Kursinhalte und Vermittlung und die Kompetenzen der KL. Die Antwortmöglichkeiten lassen keine neutrale Meinung zu, um eine konkrete Aussage zu erhalten. In allen Programmbereichen werden die gleichen Fragebögen eingesetzt. Zielgruppen für Fragebogenaktionen sind unsere TN. Die Auswertung der Evaluation erfolgt zeitnah. Das Feedback an die KL erfolgt in einem persönlichen Gespräch zwischen KL und HPM. Gemeinsam getroffene Festlegungen sind in Gesprächsprotokollen festzuhalten. Durch das Team erkannte verallgemeinerungswürdige Ansätze sind in den jährlich stattfindenden KL-Beratungen zu thematisieren. Das Feedback an die TN erfolgt durch den HPM in der Regel durch ein Gruppengespräch zum Kursende.

Formular: Fragebogen Kursteilnehmer

5.10.3 Teilnehmerstabilität

In Kursen mit mehr als vier VA führen die KL Anwesenheitslisten. Diese werden zum Ende des Kurses an die VW zurück gegeben. Hierdurch wird die Teilnehmerstabilität bzw. die Abbruchquote überwacht, die aufschlussreich für die Qualität der Veranstaltung sein kann. Bei mehr als drei unbegründeten Fehltagen eines TN werden durch die VW/ HPM die Gründe des Fernbleibens beim TN erfragt und ev. Schlussfolgerungen oder mögliche Änderungen auch mit dem KL besprochen. Eine Information über mehrmaliges Fehlen eines TN kann durch den KL auch während des Kurses in der VW eingereicht werden.

5.11. Zahlungsverkehr

5.11.1. Teilnehmergebühren

Die Gebührenpflicht entsteht mit der verbindlichen Anmeldung zu einer VA/ Kurs (siehe Gebührensatzung).

Die Teilnehmergebühren können in Form einer Überweisung, einer Lastschrift oder auch in Form einer Ratenzahlung entrichtet werden. Voraussetzung für die Zahlung in Teilbeträgen ist die Teilnahme am Lastschriftverfahren. Die Zahlungsweise legt der TN mit seiner Anmeldung fest.

In jedem Fall bekommt der TN zu Kursbeginn entsprechend seiner gewünschten Zahlungsart einen Gebührenbescheid, in dem auch die Fälligkeit vermerkt ist. Die Gebühren werden in der Regel 10 Tage nach der Bekanntgabe des Gebührenbescheides fällig. Der Gebührenbescheid ist als Vorlage im VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL hinterlegt.

Der Gebührenbescheid wird in 3-facher Ausführung gedruckt. Das erste Exemplar bekommt der TN. Das zweite Exemplar verbleibt für eventuelle Rückfragen im Haus. Das dritte Exemplar, versehen mit dem Kontierungsstempel und der Unterschrift des jeweiligen Stko, geht an den SB Haushalt. Diese zeichnet die sachl./ rechn. Richtigkeit ab und leitet den Bescheid an den Fachdienst 12b- Finanzmanagement-Finanzbuchhaltung weiter, welche dann die Buchung im Haushaltsprogramm SAP vornimmt.

Dokument: Gebührensatzung

5.11.2. Barzahlung/ Kasse für Einzelveranstaltungen

Bei Einzelveranstaltungen und Vorträgen kann die Gebühr in bar vor Ort entrichtet werden. Die Einnahmen werden im VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL beim jeweiligen TN verbucht. Für die Bareinnahmen wird eine Quittung mit doppeltem Durchschlag ausgefüllt (weiß – erhält der Einzahler, gelb - wird zusammen mit dem Geld zum SB Haushalt geschickt, welche das Geld dann im Fachdienst 12b einzahlt, grün - verbleibt im Quittungsblock).

5.11.3. Gebührenbescheid

Gebührenbescheide sind sämtliche schriftliche Forderungen der KVHS gegenüber Dritten.

5.11.4. Eingangsrechnung

Die Eingangsrechnung ist die Abrechnung für erhaltene Dienstleistungen oder erhaltene Waren. Die Rechnung wird mit der Warenlieferung bzw. mit der durchgeführten Dienstleistung durch den Stko abgeglichen und an den SB Haushalt weitergeleitet. Dieser veranlasst die Zahlung durch den FD 12b.

5.11.5. Rücklastschriften

Die KVHS wird durch den FD 12b über Rücklastschriften in Kenntnis gesetzt. Die VW klärt die Ursache ab. Nach Klärung des Sachverhalts erfolgt ggf. ein erneuter Lastschrifteinzug in Absprache mit dem FD 12b.

5.11.6. Mahnwesen

Das Mahnwesen unterliegt dem FD 12b: Finanzmanagement-Finanzbuchhaltung

5.11.7. Erstattung von Teilnehmergebühren

Bei durch die KVHS Salzlandkreis zu vertretenden Änderungen kann eine anteilige Erstattung der Gebühr entsprechend den nicht geleisteten Unterrichtsstunden erfolgen. In begründeten Ausnahmefällen (z. B. Wohnortwechsel, Arbeitsortwechsel, längere Krankheit) ist unter Vorlage entsprechender Nachweise eine volle oder teilweise Erstattung der Gebühr auf schriftlichen Antrag möglich. Die Erstattung kann als Gutschrift auf das Bankkonto des Teilnehmers erfolgen. Hierüber wird der TN schriftlich informiert, eine Kopie des Schreibens geht über die Stko und SB Haushalt an den FD 12b, die die Überweisung veranlasst. Eine weitere Form der Erstattung ist die Anrechnung der Gutschrift als Guthaben für einen der nächsten Kurse. Im VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL wird dies entsprechend vermerkt und der Erstattungsgrund hinterlegt.

Dokument: Gebührensatzung

5.11.8. Honorarzahungen

Die Honorarzahungen werden anhand der vom KL eingereichten monatlichen Honorarabrechnungen standortbezogen getätigt. Die VW bearbeitet die Honorarabrechnung und zeichnet rechnerisch und der HPM unterzeichnet sachlich richtig. Versehen mit dem Kontierungsstempel und der Unterschrift des jeweiligen Stko, geht die Abrechnung an den SB Haushalt. Diese zeichnet die sachl./ rechn. Richtigkeit ab und leitet die Honorarabrechnung an den FD 12b weiter, welche dann die Überweisung vornimmt.

Dokumente: Honorarordnung, Honorarabrechnung

5.12 Beschaffung, Inventarisierung

5.12.1 Bestellung von allgemeinem Bürobedarf, Lehr- und Unterrichtsmitteln

Die Bestellung des allgemeinen Bürobedarfs der FD des Salzlandkreises erfolgt zentral durch den FD11 (Zentrale Dienste). Im Intranet hinterlegte Formulare (Bedarfsanforderungen) sind dazu durch die VW nach Bedarf an den Standorten auszufüllen und per Dienstpost an den FD11 nach entsprechender Unterschriftseinholung durch die FDL weiterzuleiten. Die angeforderten Materialien werden nach der Beschaffung über die Dienstpost den Standorten zur Verfügung gestellt.

Lehr- und Unterrichtsmittel werden, je nach Bedarf und vorhandenem Budget, eigenverantwortlich bis zu einem Bruttowert / Einzelstück von 150 Euro an den Standorten beschafft. Die Ware wird nach Anlieferung auf Vollständigkeit und Zustand überprüft. Beanstandungen werden mit dem Lieferanten geklärt. Die Rechnung wird als Eingangsrechnung nach Punkt 5.11.4 verarbeitet.

*Formular: SLK Bedarfsanforderung - Büromaterial
SLK Bedarfsanforderung - Kopierpapier
SLK Bedarfsanforderung - Drucker- und- Faxzubehör*

5.12.2 Inventarisierungsvorgaben

Grundlage der Inventarisierung im Salzlandkreis ist die Richtlinie zur Durchführung der Inventur im Salzlandkreis (Inventurrichtlinie). Die Inventurrichtlinie ist die Grundlage für die Durchführung von Inventuren und für die Aufstellung von Inventaren. Sie stellt sicher, dass sämtliche Vermögensgegenstände, ihre Verbindlichkeiten einschließlich der Rückstellungen sowie der Rechnungsabgrenzungsposten ordnungsgemäß und vollständig erfasst, einheitlich im Inventar abgebildet und nach gleichen Kriterien bewertet werden.

Die Inventurleitung obliegt dem FD12a (Finanzmanagement – Kämmerei). Gemäß § 33 Abs. 1 GemHVO Doppik ist alle 3 Jahre eine körperliche Inventur im Salzlandkreis durchzuführen. In den Jahren zwischen den körperlichen Inventuren sowie bei physisch nicht erfassbaren Vermögensgegenständen ist dies in Form einer Buchinventur zu erfüllen.

Der jährlich zu erstellende Inventurrahmenplan (lt. Durchführungsbestimmungen für das Inventarwesen der Kommunen in Sachsen-Anhalt) grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personellen Zuständigkeiten fest.

Dokument: SLK Inventurrichtlinie 20.05

5.12.3 Inventarisierungsdurchführung

Die Inventur wird nach den Vorgaben des Inventurleiters innerhalb der einzelnen Inventurgebiete eigenverantwortlich und jeweils zum Schluss eines Haushaltsjahres durchgeführt. Aufgenommen werden alle Vermögensgegenstände ohne Einschränkung bezogen auf einen Mindestanschaffungswert. Dazu gehören insbesondere alle Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände, die nicht mit einem Grundstück, einem Gebäude oder einer baulichen oder maschinellen Anlage fest verbunden und als deren Bestandteil anzusehen sind.

Bei der körperlichen Inventur werden die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände (eindeutige und dauerhafte Kennzeichnung durch Barcodeetiketten) einzeln in Augenschein genommen und mit den vorgefertigten Zähllisten abgeglichen bzw. neu aufgenommen. Diese Zähllisten werden von der Inventurleitung zur Verfügung gestellt.

Die Buchinventur führen vom FDL beauftragte MA VW durch. Anschaffung/Zugang, Standortwechsel oder Abgang von Vermögensgegenständen werden per Mail dem FD 12a Finanzmanagement- Kämmerei gemeldet.

5.13 Haftungs- und datenrechtliche Aspekte

5.13.1 Haftung der Teilnehmer/-innen und Kursleiter/-innen

Die Teilnahme an den Veranstaltungen sowie die An- und Abreise zu den Kursorten erfolgt auf eigene Gefahr. Die KVHS übernimmt grundsätzlich keine Haftung bei selbstverursachten Schadensfällen, Verspätungen oder höherer Gewalt sowie bei Beschädigungen, Verlust oder Diebstahl von persönlichen Gegenständen, Kleidung und Unterrichtsmaterialien der TN und KL. Die TN und KL haften für die infolge ihres Verhaltens der Volkshochschule zugefügten Schäden.

5.13.2 Schutz der Teilnehmerdaten

Die KVHS bedient sich zur Veranstaltungsverwaltung einer automatisierten Datenverwaltung. Die Einhaltung der Bestimmung des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten (DSG-LSA) wird zugesichert.

Bei Fragen zum Datenschutz wird an TN und KL ein „Informationsblatt zum Schutz personenbezogener Daten“ durch die MA VW bzw. HPM ausgehändigt. Weiterhin ist auf der je Kurs zu führenden Teilnehmerliste (Querliste) ein Hinweis zur Weiterleitung der statistischen Daten an die zuständige Behörde im Land Sachsen-Anhalt vermerkt. Alle Anweisungen/Formulare sind mit dem Datenschutzbeauftragten des Salzlandkreises (FD 11 Zentraler Service) abgestimmt.

Die Anmeldeformulare, Teilnehmerlisten und Abrechnungsunterlagen werden für Rückfragen und Kontrollen für mindestens ein Jahr in den Standorten Aschersleben, Bernburg und Schönebeck aufbewahrt. Danach verbleiben sie entsprechend der im Landkreis gültigen Archivordnung im Archiv des Salzlandkreises.

Die Angaben werden anonymisiert und nur zu statistischen Zwecken weitergegeben.

Dokument: Infoblatt zum Datenschutz

5.13.3 Schutz der Kursleiterdaten

Die erstellten Kursleiterprofile mit persönlichen Angaben und Kopien der Zertifikate und Zeugnisse verbleiben beim zuständigen HPM unter Verschluss. Die Angaben dienen internen organisatorischen Absprachen und zur Planung neuer Aufgabenfelder.

6. Führung und Steuerung

6.1 Die KVHS als kommunale Bildungseinrichtung des Salzlandkreises

Die Kreisvolkshochschule ist eine kommunale Einrichtung der Erwachsenenbildung und arbeitet auf der Basis des „Gesetzes zur Förderung der Erwachsenenbildung im Lande Sachsen-Anhalt“ vom 25. Mai 1992. Sie ist nach diesem Gesetz als förderungsfähige Einrichtung durch das Kultusministerium Sachsen-Anhalts anerkannt und in die Struktur der kommunalen Selbstverwaltung eingebunden. Ihre Arbeitsgrundlagen sind die Satzung, die Gebührensatzung und die Geschäftsordnung – in ihren jeweiligen Fassungen durch den Kreistag des Salzlandkreises beschlossen und öffentlich bekannt gemacht.

6.1.1 Organisatorische Einbindung der KVHS in die Bildungsakademie

Die KVHS ist Bestandteil der Bildungsakademie im Salzlandkreis und hält Angebote an Bildung und Kultur – offen für Jeden – im Territorium bereit. Weitere Einrichtungen der Bildungsakademie Salzlandkreis sind die Kreisbibliothek, das Salzlandmuseum und die Kreismusikschule. Die Bildungsakademie ist im Salzlandkreis dem Fachdienst Bildung und Kultur im Fachbereich Soziales, Familie, Bildung zugeordnet, der Dienstherr ist der Landrat. Entsprechend des Organigramms existiert Weisungsbindung.

6.1.2 KVHS- Beirat

Der Beirat der KVHS ist entsprechend Abschnitt II § 4 Absatz 6 des EBG im Lande Sachsen-Anhalt gegründet. In der Satzung der KVHS des Salzlandkreises sind im §6 die Aufgaben, die Arbeitsweise und die Zusammensetzung des Beirates geregelt. Die Sitzungstermine des Beirates und die Tagesordnungen sind in die Sitzungsrolle aller politischen Gremien des Salzlandkreises eingeordnet und entsprechend veröffentlicht.

Der Beirat unterstützt die Arbeit der KVHS, berät den Leiter der KVHS in Angelegenheiten der Erwachsenenbildung und wirkt bei der strategischen Ausrichtung der Bildungsarbeit der KVHS mit.

6.2 Strategische Entwicklungsplanung

Aufbauend auf dem bisherigen Qualitätsmanagementsystem (LQW3) sind die bisherigen „Strategischen Entwicklungsziele“ zu evaluieren und in die Strategische Entwicklungsplanung zu überführen.

Aufgabe der Leitung ist es, für unterschiedliche Zeitabschnitte Konzeptionen und Visionen für die inhaltliche Arbeit der KVHS und für das konkrete Bildungsangebot zu entwickeln. Daraus sind mit dem Träger die Planungen für Finanzen, Personal und sächliche Ressourcen abzuleiten und in die Gesamtplanungen des Trägers einfließen zu lassen.

Die dazu erforderliche Ermittlung des Weiterbildungsbedarfes erfolgt durch Beobachtung des Arbeits- und Ausbildungsmarktes, Teilnahme an den jährlichen Bildungsträgerkonferenzen des Jobcenters und der Arbeitsagentur und Beobachtung der wirtschaftlichen Entwicklung in der Region. Darüber hinaus wertet die LKVHS Bundes- und Regionalkonferenzen, Teilnehmerbefragungen, Arbeitsgruppen-Beratungen auf Landesebene sowie Statistiken und Fortbildungskonferenzen aus. Außerdem reagieren wir auf Anfragen aus Firmen oder vom Träger der Grundsicherung, beteiligen uns an Drittmittelausschreibungen und Förderprojekten und arbeiten in verschiedenen Netzwerken mit.

Schwerpunkte der strategischen Ausrichtung der Bildungsarbeit werden im Beirat der KVHS beraten. Für die kontinuierliche Qualitätskontrolle und –entwicklung ist die Leitung der KVHS gemeinsam mit dem Qualitätsbeauftragten verantwortlich.

6.3 Controlling

Controlling umfasst den Vergleich zwischen Planung und Realisierung der qualitativen und quantitativen (inklusive Finanzen) Ziele der KVHS SLK sowie statistische Auswertungen.

6.3.1 Zielplanung des Weiterbildungsprogramms

Das aktuelle Weiterbildungsangebot wird in Umfang und Art auf der Basis der Qualitätspolitik und der Qualitätsziele erstellt. In der Grobplanung fließt es in einen Jahresarbeitsplan ein oder wird im Jahrbuch vorgestellt, in der Feinplanung findet man es in den Quartalsplanungen der einzelnen Standorte wieder. Basis der Weiterbildungsplanung sind die ständigen Programmgespräche an den einzelnen Standorten und in der HPM-Konferenz, die Auswertung von realisierten Angeboten an einzelnen Standorten und die Übertragung solcher auf die jeweils anderen Standorte. Ferner fließen in die Weiterbildungsplanung durch die HPM realisierte Kursauswertungen, Ergebnisse aus den Arbeitsgruppen auf Landesverbandsebene, neue Förderprogramme u.ä. ein. Ein Controlling erfolgt semesterweise mit Hilfe des VHS Verwaltungsprogramms KuferSQL durch die LKVHS.

6.3.2 Finanzplanung und Haushaltscontrolling

Der Finanzierungsplan, der alle für die Erfüllung der Aufgaben des FD Bildung und Kultur (KVHS SLK ist in diesem FD integriert) voraussichtlich anfallenden Erträge und entstehenden Aufwendungen sowie eingehende Einzahlungen und zu leistende Auszahlungen enthält, wird im Ergebnisplan und im Finanzplan festgesetzt. Durch die Kämmerei des SLK wird dieser Prozess der Entstehung des Haushaltes und damit der Bereitstellung von Mitteln organisiert und durchgeführt. Der Kreistag des Salzlandkreises beschließt aufgrund des §92 der Gemeindeordnung im laufenden Geschäftsjahr die Haushaltssatzung und den Haushaltsplan. Im Vorfeld wird durch die verantwortliche SB Haushalt des FD Bildung und Kultur (KVHS SLK) in Zusammenarbeit mit der LKVHS, den StKo und dem FDL eine Bedarfsanmeldung der benötigten Finanzmittel erstellt, in dem die Vorgaben des jeweiligen Jahres dokumentiert sind. Diese abgestimmte Bedarfsanmeldung wird nach terminlicher Vorgabe dem FD12a des SLK weitergeleitet.

Ein Controlling des VHS-Haushaltes, sowie leistungsbezogener Daten (TN-Zahl, Unterrichtsstunden, Anzahl der Kurse usw.) erfolgt quartalsweise durch die VW des FD Bildung und Kultur, Sachgebiet Bildungsakademie und wird dokumentiert. Der FDL, die LKVHS und die StKo werden über das Ergebnis in Kenntnis gesetzt. Die in diesem Rahmen erstellten Controllingberichte geben der LKVHS und dem FDL wichtige Informationen zur Führung und Steuerung ihres Verantwortungsbereiches. Bei gravierenden Abweichungen werden entsprechende Maßnahmen veranlasst. Zusätzlich erfolgt ein Controlling des Budgets der KVHS SLK durch die verantwortliche MA VW im Rahmen des jährlichen Haushaltsabschlusses.

6.3.3 Statistik

Als Instrumente der Steuerung und des Controllings werden die folgenden Statistiken in regelmäßigen zeitlichen Intervallen ausgewertet:

6.3.3.1 VHS-Statistik

Das Statistikmodul des VHS-Verwaltungsprogramms KuferSQL bietet vielfältige Möglichkeiten der Auswertung. Eine festgelegte Auswahl statistischer Daten wird als Grundlage der Controllingberichte der LKVHS an den FDL (jährlich) und an den Beirat (2 x jährlich) erstellt. Jeder StKo kann je nach Bedarf und Anforderung spezifische statistische Auswertungen selbst erstellen und entsprechende Schlussfolgerungen für seine weitere Standortarbeit ziehen.

6.3.3.2 DIE-Statistik und Statistik des LV der VHS Sachsen-Anhalt e.V.

Das Deutsche Institut für Erwachsenenbildung – Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen (DIE) ist eine wissenschaftliche Infrastruktureinrichtung des Bundes und gliedert sich in zwei Organisationseinheiten, dem Forschungs- und Entwicklungszentrum (FEZ) und dem Daten- und Informationszentrum (DIZ). Die Statistik der deutschen Volkshochschulen wird vom DIE über das DIZ jährlich erstellt. Über das Statistikmodul erzeugt die verantwortliche SB Haushalt zum Stichtag 31.03. jeden Jahres den entsprechenden Datensatz und sendet ihn online zum DIZ.

Die KVHS Salzlandkreis ist Mitglied des Landesverbandes der Volkshochschulen Sachsen-Anhalt e.V. (LV). Statistische Daten, ebenfalls über das VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL erzeugt, werden einmal jährlich zum LV gesendet. Die verantwortliche SB Haushalt erzeugt über das Statistikmodul den entsprechenden Datensatz, der online durch ein Prüfprogramm des Landesverwaltungsamtes läuft. Dieses Prüfprogramm prüft alle Datensätze auf Plausibilität. Notwendige Korrekturen werden durch die VW im VHS-Verwaltungsprogramm KuferSQL nach Anweisung der SB Haushalt in Abstimmung mit der LKVHS durchgeführt. Erfolgt der Prüflauf fehlerfrei, werden die Daten in der zentralen Datenbank des Landesverwaltungsamtes eingepflegt. Der SB Haushalt erzeugt eine Papierversion der übermittelten Daten, die von der LKVHS unterschrieben und per Post versendet werden.

6.4 Personal

6.4.1 Mitarbeiter

Die Leistungen der KVHS SLK und die Umsetzung der Qualitätspolitik und –ziele werden maßgeblich durch haupt- und nebenamtliches Personal / Mitarbeiter realisiert.

6.4.1.1 Hauptamtliche Pädagogische Mitarbeiter (HPM)

Die HPM verfügen über unterschiedliche Berufsabschlüsse und akademische Ausbildungen und sind in der KVHS SLK als Leiter, Standortkoordinatoren und pädagogische Mitarbeiter tätig. Sie verfügen über unterschiedliche Qualifikationen und /oder Zusatzqualifikationen sowie über unterschiedliche Regionalkenntnisse unseres großen Flächenkreises und betreuen dementsprechend jeweils ein bis drei Programmbereiche. Dieses Wissen und diese Erfahrungen fließen in die Planung der Hauptprozesse ein.

6.4.1.2 Verwaltungsmitarbeiter

Die MA der Verwaltung verfügen über unterschiedliche Berufsabschlüsse und sind in der KVHS mit unterschiedlichen Verantwortungsgebieten als SB Verwaltung oder als SB Verwaltung/Organisation tätig. Sie sind zuständig für die organisatorische und finanzielle Abwicklung der Hauptprozesse sowie allgemeine Sekretariatsaufgaben.

6.4.1.3 Projektmitarbeiter

Projekte sind im Verständnis dieses Handbuches Auftragsmaßnahmen, in denen die darin tätigen Mitarbeiter je nach Art und Umfang unterschiedliche Aufgaben wahrnehmen. Sie sind befristet angestellt oder auf Honorarbasis tätig.

6.4.1.4 Kursleiter

Unsere KL sind unsere wichtigste Ressource. Sie vermitteln die Bildung in allen Hauptprozessen, repräsentieren die KVHS und prägen somit maßgeblich das Bild, welches unsere TN von unserer Einrichtung haben.

Die Auswahl der KL beschreiben die Ausführungen unter 5.2.1 einschließlich Fließschema und Leitfaden. Neue KL werden vor der Planung der Hauptprozesse und/oder vor ihrem Ersteinsatz durch die HPM über KVHS- relevante, organisatorische und qualitätsbezogene Abläufe und Sachverhalte informiert.

Die HPM stellen durch Hospitationen und Kursauswertungen sicher, dass die Kompetenz der KL (sozial und fachlich) und die Qualität der Prozessumsetzungen gewährleistet sind.

*Formular: Fragebogen Kursleiter
Hospitationsbogen*

6.4.1.5 Mitarbeiter im Bereich Gebäudemanagement

Die Hauptaufgaben im Bereich Gebäudemanagement, Hausmeisterdienste und Reinigung, sind weitestgehend ausgelagert, die Zuständigkeit liegt im FD 13 – Gebäudemanagement. Dieser Fachdienst ist für die ordnungsgemäße Bereitstellung und Nutzungsfähigkeit der Gebäude verantwortlich. Unterstützung erhalten die einzelnen Standorte jeweils über befristete Zeiträume durch Mitarbeiter auf Basis der Mehraufwandsentschädigung.

6.4.2 Weiterbildung

Die KVHS SLK entwickelt die Fähigkeiten und Fertigkeiten ihrer HPM, MA VW und KL ständig weiter. Dafür werden eigene Angebote, Angebote des Landesverbandes und der Verlage, der Softwareanbieter und Prüfungsinstitutionen genutzt.

Die HPM besuchen durchschnittlich mindestens einmal im Jahr eine Fortbildung, Fachtagung oder Arbeitsgruppenberatung auf Landesebene.

Die Verantwortung für die Feststellung des Fortbildungsbedarfes liegt bei der Leitung (FD und KVHS) und den MA gleichermaßen. Die MA wählen, in Absprache mit Vorgesetzten, die für ihre Arbeitsgebiete relevanten Fortbildungsangebote nach eigenem Ermessen und/oder Interessen oder nach betrieblichen Notwendigkeiten aus. Die LKVHS stellt in Abstimmung mit dem FD 01 – Zentrale Steuerung – die Finanzierung sicher. Eine erste Auswertung erfolgt zeitnah mit dem Formular „Auswertung einer Weiterbildung“, welches der MA auch im Netzlaufwerk V des SLK im FD 23 in den Ordner „Fortbildungen“ für alle anderen MA einsehbar, einstellt. Weitere Auswertungen können in den 2x jährlichen Mitarbeitergesprächen für die Leistungsorientierte Bezahlung (LOB) erfolgen.

Formular: Auswertung einer Weiterbildung

6.4.3 Personalentwicklung und –planung

Die Personalentwicklung erhebt den Anspruch, den Bedarf und die Anforderungen der Landkreisverwaltung mit den Interessen, Fähigkeiten und Bedürfnissen der MA soweit wie möglich in Übereinstimmung zu bringen. Im Besonderen ist die Qualifikation aller MA den derzeitigen und zukünftigen Zielen der Landkreisverwaltung anzupassen, d.h., rechtzeitig die Rahmenbedingungen zu schaffen, um die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln.

Die Grundlage der Planung bildet hierfür das Personalentwicklungskonzept des Salzlandkreises.

Beschäftigtengruppen:

Die Aufgabengliederung weist drei Sachgebiete aus.

Als Beschäftigungsgruppen kommen zum Einsatz:

- Beschäftigte im allgemeinen Verwaltungsdienst
- Beamte
- Beschäftigte im Kassen- und Rechnungswesen/Buchhaltung

Die überwiegende Mehrheit bilden die Angestellten im allgemeinen Verwaltungsdienst.

Mit Führungsaufgaben sind neben dem Fachdienstleiter, die Leiterin der Kreisvolkshochschule (gleichzeitig Stko) und zwei Standortkoordinatoren beauftragt. Die Leiterin der KVHS und die Koordinatoren nehmen in der Regel Leitungstätigkeiten und im geringeren Umfang Sachbearbeitertätigkeiten wahr.

Optimierung der Organisationsstruktur:

Am Beispiel der durch den Salzlandkreis geförderten Einrichtungen ist zu erkennen, dass durch die breit gefächerten und unterschiedlichen Organisationsformen neue Strategien zum Einsatz kommen müssen. Unterschiedliche Rechtsformen, aber vor allem unterschiedliche Arbeitsmethoden, prägen die Kultur- und Bildungslandschaft und lassen gemeinsame Strategien nur schwer oder gar nicht zu.

Erschwerend kommt hierbei noch die umfangreiche Unterhaltung von Gebäuden und Anlagen hinzu. In Anbetracht der Haushaltssituation des Salzlandkreises sollte die Aufgabenerledigung der als freiwillige Aufgabe bezeichneten Arbeit auf dem Gebiet der Kultur und Bildung weitestgehend gebündelt bzw. vernetzt werden.

Bei den getroffenen Überlegungen zur Straffung der Organisationsstruktur wurde die Handreichung zur Kreisgebietsneuregelung in Sachsen-Anhalt vom Ministerium des Innern des Landes Sachsen-Anhalt in Zusammenarbeit mit dem Landkreistag Sachsen-Anhalt vom 14. Juni 2006 und das KGST-Gutachten als Orientierungshilfe genutzt.

Die Bildungsakademie mit:

Kreisvolkshochschule

Kreismusikschule

Kreisbibliothek

Kreismuseum

ist organisatorisch in Schulstandorte geteilt worden. Im Rahmen der Aufgabenerfüllung übernehmen die Schulstandorte und deren Leiter (Stko) auch die organisatorische Verantwortung der derzeitigen Kreismusikschule. Im Ergebnis dessen werden die alten Sachgebiete aufgelöst. Durch eine Zusammenführung der Aufgaben im Bereich Bildung und Musik an den o. g. Schulstandorten sind weitere Synergieeffekte zu erwarten. Durch die ganzheitliche Aufgabenerfüllung am Standort kann regional und bedarfsgerecht besser und schneller reagiert werden. Im Vergleich der einzelnen Schulstandorte ist die Kosten-/Leistungsrechnung besser umsetzbar.

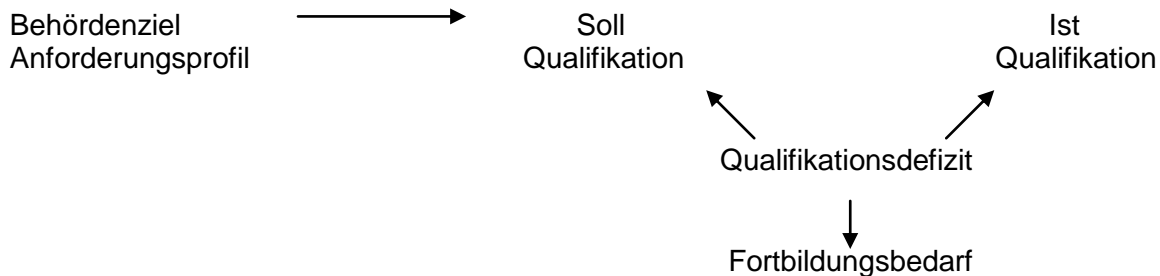
An den Schulstandorten sind zumindest jeweils zwei pädagogische Mitarbeiter notwendig. In Anbetracht der doppelten Haushaltsführung wurde der buchhalterische Bereich neu zentralisiert organisiert.

Bildungscontrolling:

Fort- und Weiterbildung ist ein strategisches Instrument der Personalentwicklung. Ziel ist es, die Fähigkeiten, Fertigkeiten und Fachkenntnisse der MA zu erhalten und zu erweitern. Damit wird die Voraussetzung für ein effizientes bürgerorientiertes und rechtsstaatliches Verwaltungshandeln sichergestellt.

Es ist nur dann eine gezielte Fortbildung zu veranlassen, wenn der Qualifikationsstand der Mitarbeiter unzureichend ist - eine systematische Erhebung des Fortbildungsbedarfes ist daher zu erstellen. Hierbei stellt sich die Aufgabe, diese konsequent an der gegenwärtigen und zukünftigen Berufssituation auszurichten.

Welche Anforderungen stellt der Arbeitsplatz?
Welchen Verhaltensstandard setzt das Amt?
Welche Qualifikationen sind bei den Mitarbeitern vorhanden?
Welche Qualifikationen fehlen?



In Zukunft wird es verstärkt darauf ankommen, die Ressource Personal optimal einzusetzen, Motivations- und Entwicklungshemmnisse zu beseitigen, unerkannte Potentiale von MA zu erkennen und zu entwickeln. Personalentwicklung zielt darauf ab, die Interessen der Landkreisverwaltung mit den Interessen der MA soweit wie möglich in Übereinstimmung zu bringen, d. h., zu einem Konsens über gemeinsam akzeptierte Ziele und daraus abgeleitete konkrete Maßnahmen zu kommen. Dazu gehören eine auf die Aufgabenerfüllung abgestimmte kostenbewusste Stellenplanung und die ständige Aktualisierung des bestehenden Organisationskonzepts.

In einer bereits vorliegenden Analyse zur Stellenentwicklung ist erkennbar, dass der Altersdurchschnitt der Beschäftigten perspektivisch problematisch wird.

Bis zum Jahr 2018 werden weitere Beschäftigte in die Altersteilzeit wechseln und Beschäftigte in die Altersrente ausscheiden.

Mit Hilfe der Personalbedarfsplanung als aktives Steuerungselement ist zu analysieren:

1. welche Stellen wieder besetzt werden müssen und wenn ja,
2. welches Anforderungsprofil für die Stelle notwendig ist

Hierbei ist zu berücksichtigen, welche Aufgaben sind unverändert, welche haben sich verändert und welche Aufgaben sind neu hinzugekommen (Anforderungsanalyse). Es ist zu untersuchen, welche Mitarbeiter-Qualifikationen zur Verfügung stehen und welche Maßnahmen zur Personalentwicklung eingeleitet werden müssen.

Themenschwerpunkte:

- fachspezifische Fortbildung
- EDV
- Führungskräfteentwicklung
- Konfliktmanagement
- Projektmanagement
- Teamentwicklung
- Kommunikation
- Arbeitsorganisation

Für die Umsetzung des Bildungscontrollings als Instrument einer Strategieentwicklung ist es zwingend geboten, den Fortbildungsprozess als Ganzes systematisch zu bewerten.

Folgende Analysen werden erstellt:

- Anteil der Fortbildungskosten an den Personalkosten
- Anteil der Fortbildungskosten an den Gesamtkosten
- Vergleich der Kosten innerhalb der Organisationseinheiten (Sachgebiete)
- Vergleich der Kosten nach Mitarbeiter-Gruppen
- Vergleich der Kosten bei internen und externen Fortbildungskosten
- derzeitiger Qualifizierungsstand

6.4.4 Personalführung

Die Personalführung hat das Ziel, eine interne Kommunikationsstruktur zu schaffen und zu leben, die die Ziele, die Inhalte und die Maßnahmen der täglichen Arbeit und der strategischen Ausrichtung so vermittelt, dass alle Mitarbeiter sich damit identifizieren und daraus ihre Motivation schöpfen können. Daher legt die KVHS als Bestandteil der BA des SLK Wert auf transparente Informationsflüsse innerhalb und zwischen den Standorten und zwischen den Leitungsebenen.

In regelmäßigen Arbeitsberatungen und Konferenzen bringen sich alle MA mit den in ihren Arbeitsbereichen anstehenden Maßnahmen und Entscheidungen ein. Sie werden an Informationsprozessen beteiligt und in Entscheidungen einbezogen.

Regelmäßige Arbeitsberatungen sind:

6.4.4.1 Leitungsteamsitzungen

Leitungsteamsitzungen sind

- A) die einmal monatliche Arbeitsbesprechung der LKVHS mit dem FDL und die im gleichen Rhythmus stattfindenden
- B) Standortkoordinatorenberatungen.

In A werden aktuelle Angelegenheiten besprochen und kurzfristige Entscheidungen in den Aufgabefeldern Organisation, Haushalt, Personal, Beschaffung und Gebäudemanagement vorbereitet.

In B haben die LKVHS (gleichzeitig Stko für den Standort Bernburg), die Stko, die SB Haushalt und die SBÖ dem FDL monatlich Bericht zu wichtigen Angelegenheiten zu erstatten, über die Arbeit der zugeordneten Einrichtungen (Musikschule, Bibliothek, Museum) zu informieren, gemeinsame Aktivitäten vorzubereiten u. a. Die Öffentlichkeitsarbeit wird einrichtungsübergreifend geplant, realisiert und koordiniert. Die SB Haushalt gibt quartalsaktuelle Überblicke über die Finanzverwaltung. Es folgen Absprachen zu Investitionen, Personal, Finanzen, Gebäudemanagement. Der FDL seinerseits informiert über wichtige Angelegenheiten der Landkreisverwaltung.

6.4.4.2 Verwaltungsteamsitzungen

Jeder Standort hat seine eigene kleine Verwaltung mit unterschiedlichen Aufgabefeldern, je nachdem, welche Einrichtungen koordiniert werden. Die Teamsitzungen werden als direkte Arbeitsbesprechung in der jeweiligen Verantwortung der LKVHS bzw. der Stko durchgeführt. Schwerpunkt ist die Absprache aller erforderlichen Arbeiten für eine optimale Durchführung der demnächst zu realisierenden Hauptprozesse. Einmal jährlich findet eine Arbeitsberatung aller Verwaltungsmitarbeiter aller Standorte statt, in welcher Aufgaben und Maßnahmen eines weiterhin einheitlichen Handelns (z.B. Handhabung der Software, Umgang mit Formularen u.ä.), Qualifizierungsbedarfe und strategische Zielstellungen die Themen sind.

6.4.4.3 HPM- Konferenzen

HPM- Konferenzen finden entsprechend der Jahresplanung quartalsweise statt. Dazu wird jeweils ein anderer Standort gewählt und wechselnd protokolliert. Schwerpunkte sind Informationen aus dem Landesverband, die Planung und Realisierung der Hautprozesse, die Gestaltung der Öffentlichkeitsarbeit, die organisatorische Vorbereitung von Höhepunkten, Informationen zum Haushalt und Erfahrungsaustausch zu Kursen, Maßnahmen und Programmen an den einzelnen Standorten.

Dokument: Terminübersicht HPM- Konferenzen

6.4.4.4 Team-Besprechungen

Team-Besprechungen finden anlassbezogen täglich, aber mindestens einmal wöchentlich in den Teams an den Standorten mit allen dort tätigen festangestellten MA statt. Sie beinhalten die Auswertung von Bildungsmaßnahmen und Veranstaltungen in den letzten Tagen, kurzfristige Festlegungen zu Verantwortlichkeiten, zur Öffentlichkeitsarbeit, Beschaffung, Reparaturen, Infos zu Kursleiterausfällen und daraus abzuleitenden Vertretungen, zu technischen Störungen und kurzfristigen Wartungsarbeiten u. v. a. m.. Diese Teambesprechungen gewährleisten den reibungslosen Verlauf aller Bildungsmaßnahmen am jeweiligen Standort

6.4.4.5 Mitarbeitergespräche / LOB- Gespräche

Zweimal jährlich – entsprechend der Vorgaben im Tarifvertrag – finden LOB- Gespräche statt. Diese führen der FDL, die LKVHS und die Stko mit einem jeweils festgelegten Personenkreis durch. Diese Gespräche dienen dem Ziel, das Arbeitsverhalten und die Arbeitsgüte, das Sozialverhalten, die Leistungsbereitschaft und die Bürger- und Kundenfreundlichkeit im gemeinsamen Gespräch einzuschätzen und zu bewerten. Die Bewertung wird auf einem „Leistungsbewertungsbogen zur Beurteilung der Beschäftigten im Salzlandkreis“ erfasst, ein Exemplar des ausgefüllten Bogens erhält der FD 01 (Zentrale Steuerung), ein Exemplar erhält der Mitarbeiter. Darüber hinaus finden Mitarbeitergespräche anlassbezogen statt, mit dem Ziel, Konflikte zu schlichten, die Einarbeitung zu unterstützen, Arbeitsübertragungen zu begleiten u.a.

*Dokumente: SLK DV LOB
SLK Anlage 2a und 2b zur DV LOB*

7 Dokumentenverwaltung

7.1 Qualitätsrelevante Dokumente: Leitfäden, Fließschemata, Formulare, Mitgeltende Unterlagen, Dienstanweisungen

Qualitätsrelevante Dokumente begleiten die Arbeitsschritte an der KVHS. Sie sind entwickelt worden, um die tägliche Arbeit zu vereinfachen, die Qualität zu sichern und die Prozesse zu dokumentieren. Zusätzlich müssen DA des Trägers beachtet werden. Alle an der KVHS entwickelten qualitätsrelevanten Dokumente sind mit einem Freigabedatum versehen. Ein Überblick über alle an der KVHS eingeführten Vordrucke, Leitfäden und Checklisten findet sich im internen Verfahrenshandbuch im Kapitel 8 (Liste der Dokumente und Aufzeichnungen). In der Liste sind neben dem Freigabedatum der genaue Dokumentenname aufgeführt.

Die Dokumente werden einmal jährlich auf ihre Aktualität überprüft. Wenn eine neue Checkliste, ein neuer Leitfaden oder Formular etc. benötigt werden, reicht der jeweilige MA beim QMB einen Vorschlag ein. Der QMB prüft mit der Steuerungsgruppe den Sachverhalt, ändert entsprechend um und gibt das neue Dokument frei. Über neue bzw. geänderte Dokumente werden alle Mitarbeiter der KVHS informiert. Bei entsprechender Mitteilung ist in den Arbeitsbereichen darauf zu achten, dass keine alten Formulare mehr verwendet werden. Veraltete Dokumente werden vernichtet. Alle an der KVHS genutzten Vordrucke, Checklisten und Leitfäden sind schreibgeschützt. Nicht autorisierte Änderungen sollen hierdurch verhindert werden.

Sofern Dokumente externer Herkunft zur Aufgabenerfüllung notwendig sind (z.B. im Rahmen der BAMF-Kurse, des Bildungsscheck- oder Bildungsprämienverfahrens etc.) liegt die Verantwortung für die Lenkung dieser Dokumente bei den zuständigen MA. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass externe Dokumente so gehandhabt werden wie interne Dokumente und dass alle Formulare in ihrer jeweils aktuell gültigen Version verwendet werden. Alle Aufzeichnungen müssen gemäß den gesetzlichen Vorgaben aufbewahrt werden.

7.2 Dokumente in der EDV

Für die ordnungsgemäße Bereitstellung und Nutzung der technischen Infrastruktur ist der Fachdienst 14 – Informations- und Kommunikationsdienste zuständig.

Die Datenverwaltung erfolgt an der KVHS auf dem Netzlaufwerk V:. Hier sind alle Daten abgelegt, die qualitätsrelevant und/oder von allgemeinem Interesse sind. Zusätzlich verfügt jeder MA im Netzlaufwerk U: über ein persönliches Laufwerk, auf dem alle Daten nach eigener Struktur abgelegt werden können, die nicht von allgemeinem Interesse sind.

Die Dateiablage auf dem Netzlaufwerk V:\FD23_Allgemein ist von allen Mitarbeitern einzuhalten. Änderungen an der Ordnerstruktur (d.h. Anlage neuer Ordner, Verschieben und Löschen von Ordnern) ist nur nach Rücksprache mit der LKVHS möglich.

Alle qualitätsrelevanten Dokumente wie Checklisten, Formulare, Leitfäden und Fließschemata sowie das QM Handbuch der KVHS sind schreibgeschützt und können nur durch den QMB bearbeitet werden.

Über Änderungen in der Ordnerstruktur werden die Mitarbeiter umgehend informiert.

7.3 Archivierung und Aufbewahrungsfristen von Aufzeichnungen

Die Aufbewahrungsfristen sind nach dem KGSt geregelt. Alle Daten unterliegen den Bestimmungen des Datenschutzes in seiner gültigen Fassung.

Dokument: SLK Erlass „Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen“

7.4 **Datenschutz**

Die KVHS legt besonderen Wert auf den Schutz der Privatsphäre der TN, KL, MA und anderer Dienstleister.

Die Erfassung persönlicher Daten dient der KVHS ausschließlich für KVHS-interne Zwecke. Sie werden unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes gespeichert. Erfasste Angaben zu Alter und Geschlecht werden für statistische Auswertungen erfasst – diese Angaben werden aber anonym weiterverarbeitet.

Es werden keine Daten an Dritte weitergegeben, es sei denn, dass die zur Ausstellung von Dokumenten notwendigen Daten an entsprechende Stellen übermittelt werden müssen.

Bei Anmeldungen über das Internet werden die Daten verschlüsselt an die VHS übertragen.

*Dokument: SLK DA Datenschutz
 Informationsblatt zum Schutz personenbezogener Daten*