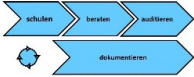


8.3.2 Maßnahmenmappe

Inhaltsverzeichnis

Firmendaten.....	2
Kursräume.....	2
Maßnahmendetails.....	2
Wichtige Dokumente.....	3
Eingesetztes Fachpersonal.....	4
Zusammenarbeit mit Dritten.....	4
Eingesetzte Unterauftragnehmer / Dritte.....	4
Kosten der Maßnahme.....	5
Abschluss.....	5
Unternehmens-, Lehr- und Lernziele.....	5
Eignungsfeststellung der Teilnehmer.....	5
Beratungsleistungen vor und während der Maßnahme.....	5
Lage und Entwicklung des Arbeitsmarktes.....	6
Agentur für Arbeit.....	6
Verfahren zur Herleitung von Entwicklungs-, Eingliederungs-, Lehr- und Lernzielen.....	6
Entwicklungsziele der Maßnahme.....	6
Eingliederungsziele der Maßnahme.....	6
Lehr- und Lernziele der Maßnahme.....	6
Lernbedarf der Maßnahme.....	7
Methodik und Überwachung des Lernprozesses.....	7
Systems zur Erfassung der Teilnehmerpräsenz und Abbruchquoten.....	7
Arbeitsmarktrelevante Daten.....	7
Entwicklung des Arbeitsmarktes bei Konzeption und Durchführung.....	7
Eingesetztes Fachpersonal / Anforderungen.....	8
Bewertung der Maßnahmenqualität.....	8



8.3.2 Maßnahmenmappe

Zahlen, Daten, Fakten.....	8
Abschluß.....	8
Anlagen.....	9

Firmendaten

Anschreiben:

Telefon:

Fax:

Mail:

Internet:

Anzahl Mitarbeiter/-innen:

Kontaktperson:

Ausgewählter Fachbereich:

- FB 1: Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung
- FB 2: erfolgsbezogen vergütete Arbeitsvermittlung
- FB 3: Maßnahmen zur Berufswahl und Berufsausbildung
- FB 4: Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung
- FB 5: Transferleistungen
- FB 6: Maßnahmen zur Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben
- Geltungsbereich Bundesgebiet
- Geltungsbereich regional und zwar: ????

Kursräume

Anzahl:

Standorte

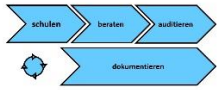
Maßnahmendetails

Mit Stand des heutigen Datums bieten wir die folgenden Bildungsleistungen an.

Maßnahmenbezeichnung:

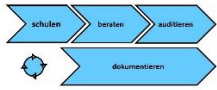
Zielgruppe:

- Allgemeinbildung / Schulbildung:



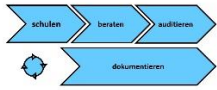
7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
Handbuch					
Handbuch gesamt mit Kapitel 1 bis 10	0		QM	QM	
Prozessbeschreibungen / Verfahren					
5.2.0 Qualitätspolitik / Leitbild	0		QM	QM	
6 1 0 Ermittlung Risiken Chancen	0		QM	QM	
6 2 0 Qualitätsziele	0		QM	QM	
7 2 0 Erforderliche Kompetenzen	0		QM	QM	
7 2 0 Schulungen	0		QM	QM	
7 2 0 Weiterbildung	0		QM	QM	
7 4 0 Externe Kommunikation	0		QM	QM	
7 4 0 Interne Kommunikation	0		QM	QM	
7 5 3 2 Lenkung aufgezeichneter Informationen	0		QM	QM	
7 5 3 2 Lenkung externer Informationen	0		QM	QM	
7 5 3 2 Lenkung interner Informationen	0		QM	QM	
8 2 2 Behandlung von Reklamationen	0		QM	QM	
8 2 2 Ermittlung Anforderungen	0		QM	QM	
8 2 2 Rückmeldungen	0		QM	QM	
8 2 3 Auftragsänderungen	0		QM	QM	
8 2 3 Beteiligung an Ausschreibungen	0		QM	QM	
8 3 1 Konzeption Maßnahmen	0		QM	QM	
8 4 2 Auswahl Anbieter	0		QM	QM	
8 4 2 Beschaffung	0		QM	QM	
8 4 2 Externe Prüfung Labor	0		QM	QM	
8 4 2 Kontrolle Dienstleistungen	0		QM	QM	
8 4 3 Kommunikation Anbieter	0		QM	QM	
8 5 1 Durchführung Maßnahmen	0		QM	QM	
8 5 1 Planung Maßnahmen	0		QM	QM	
8 5 1 Vorbereitung Maßnahmen	0		QM	QM	



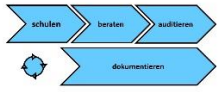
7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
8 6 0 Verifizierung Schulungen	0		QM	QM	
8 7 0 Störungen im Ablauf	0		QM	QM	
9 1 2 Kundenzufriedenheit	0		QM	QM	
9 1 3 Leistung Anbieter					
9 1 3 Leistungsanalyse	0		QM	QM	
9 2 2 Internes Audit	0		QM	QM	
10 1 0 Planung Verbesserungen	0		QM	QM	
10 2 0 Korrekturmaßnahmen	0		QM	QM	
Arbeitsanweisungen					
4 4 0 Anweisung Prozesserstellung	0		QM	QM	
8 4 2 Kontrolle Bereitstellungen	0		QM	QM	
Formblätter / Nachweisformen					
4 0 0 Kontext	0		QM	QM	
4 1 0 Kontext, Erfordernisse und Erwartungen	0		QM	QM	
4 4 0 Prozesse	0		QM	QM	
5 2 0 Qualitätspolitik / Leitbild	0		QM	QM	
5 3 0 Organisationsdiagramm	0		QM	QM	
5 3 0 Verantwortungen und Befugnisse	0		QM	QM	
6 1 0 Chancen und Risiken	0		QM	QM	
6 1 0 Risiken Maßnahmen	0		QM	QM	
6 2 0 Qualitätsziele	0		QM	QM	
6 3 0 Änderungen am QM-System	0		QM	QM	
7 1 2 Benennung Qualitätsmanager/-in	0		QM	QM	
7 1 3 Liste Infrastruktur	0		QM	QM	
7 1 6 Organisationswissen	0		QM	QM	
7 2 0 Kompetenzen	0		QM	QM	
7 4 0 Liste Kommunikationswege	0		QM	QM	
7 4 0 Protokoll Besprechung	0		QM	QM	



7.5.1 Dokumentierte Informationen

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Ersteller/-in	Verteiler	Grund der letzten Änderung
7 5 1 Dokumentierte Informationen (diese Liste)			QM	QM	
8 1 0 Planung und Steuerung	0		QM	QM	
8 2 3 Leistungsübersicht	0		QM	QM	
8 3 2 Maßnahmenmappe	0		QM	QM	
8 4 2 Checkliste Anbieter	0		QM	QM	
8 4 2 Liste Anbieter Umfang Kontrollen	0		QM	QM	
8 5 1 Curriculum Maßnahme	0		QM	QM	
8 5 1 Eignungsverfahren / Eignungstest	0		QM	QM	
8 5 1 Kalkulationsbeispiel	0		QM	QM	
8 5 1 Softwarevalidierung	0		QM	QM	
8 5 2 Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit	0		QM	QM	
8 5 2 Unterschriftenliste	0		QM	QM	
8 5 6 Überwachung Änderungen	0		QM	QM	
8 6 0 Prüfplan	0		QM	QM	
8 7 0 Fehlerliste Schulungsbetrieb	0		QM	QM	
8 7 0 Liste mögliche Sofortmaßnahmen	0		QM	QM	
8 7 0 Nichtkonforme Prozessergebnisse	0		QM	QM	
9 1 2 Kundenzufriedenheit	0		QM	QM	
9 1 3 Leistung Anbieter	0		QM	QM	
9 1 3 Leistungsbewertung	0		QM	QM	
9 2 2 Auditbericht	0		QM	QM	
9 2 2 Auditcheckliste 9001:2015	0		QM	QM	
9 2 2 Auditplan	0		QM	QM	
9 2 2 Auditprogramm	0		QM	QM	
9 3 2 Managementbewertung	0		QM	QM	
10 1 0 Liste der Verbesserungen	0		QM	QM	
10 2 0 Nichtkonformitäten Korrekturmaßnahmen	0		QM	QM	
10 2 2 „4D-Report“	0		QM	QM	
10 2 2 Maßnahmenplan	0		QM	QM	
10 3 0 Fortlaufende Verbesserungen	0		QM	QM	



7.5.1 Dokumentierte Informationen

Liste geprüft und freigegeben:

Datum:

Funktion, Unterschrift

8 3 1 Konzeption Maßnahmen

MW	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf Hilfsmittel
		<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[Bedarf erkennen] B1 --> B2[Eckpunkte festlegen] B2 --> B3[Grobplanung] B3 --> D1{Externe Genehmigung?} D1 -- Ja --> B4[Prüfung] D1 -- Nein --> B5[Abstimmung] B5 --> B3 B4 --> D2{Grobkonzept i.O.?} D2 -- Ja --> B6[Feinplanung] D2 -- Nein --> B7[PA „Korrektur-Vorbeugemaßnahmen“] B7 --> B3 B6 --> B8[Durchführung Pilotprojekt] B8 --> D3{Pilotprojekt i.O.?} D3 -- Ja --> B9[Freigabe] D3 -- Nein --> B7 B9 --> End([Ende]) </pre>		
	GF	Bedarf erkennen	Maßnahmenmappe Script	Ausfüllen des FB "Maßnahmenmappe,,
	GF	Eckpunkte festlegen	Maßnahmenmappe	Beginn der Erstellung der Maßnahmenmappe anhand der Vorlage.
	GF	Grobplanung	Maßnahmenmappe, Berichte., Schriftverkehr, 4D-Report	Die Grobplanung legt den Rahmen des Maßnahmenkonzeptes fest. Alle Informationen sollten optimal berücksichtigt werden. Verfahren gem. PA "Korrektur-Vorbeugemaßnahmen,,
GF	Ext. Träger	Abstimmung		Mit dem Kunden werden die Vorstellungen abgeglichen.
	GF	Prüfung	Maßnahmenmappe im Entwurf, Berichte, Schriftverkehr	Prüfung des Gesamtkonzeptes durch die GF insbesondere aus kaufmännischer Sicht.
QM	GF	Prüfung	Maßnahmenmappe im Entwurf, Berichte, Schriftverkehr	Prüfung des Gesamtkonzeptes durch die GF insbesondere aus kaufmännischer Sicht.
	GF	PA „Korrektur-Vorbeugemaßnahmen“	Maßnahmenplan	Falls das Ergebnis nicht i. O. ist, wird ein Maßnahmenplan erstellt. Die GF kann das Projekt auch stoppen! Verfahren gemäß PA "Korrektur- / Vorbeugemaßnahmen,,
	GF	Feinplanung	Maßnahmenmappe, PA Vorbereitung Maßnahmen	Belegungsplan der Maßnahmen, Erstellen der individuellen Dokumente, Kostenkalkulation.
	GF	Durchführung Pilotprojekt	Maßnahmenmappe	Das Maßnahmenkonzept wird durchgeführt als würde es sich in der Routine befinden.
Ext. Träger	GF	Durchführung Pilotprojekt	Maßnahmenmappe, Script	Verfahren gemäß PA "Korrektur- / Vorbeugemaßnahmen,,
	GF	PA „Korrektur-Vorbeugemaßnahmen“	Maßnahmenmappe, Script	Verfahren gemäß PA "Korrektur- / Vorbeugemaßnahmen,,
	GF	Freigabe	Maßnahmenmappe, Script	Die Maßnahmenmappe und alle Unterlagen werden freigegeben.
QM	GF	Freigabe	Maßnahmenmappe, Script	Die Maßnahmenmappe und alle Unterlagen werden freigegeben.
		Ende		

MW = Mitwirkung
VA = Verantwortung

8.7.0 Störungen im Ablauf

MW	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf Hilfsmittel
Teiln.		Start		
	GF	Problem eingrenzen	Alle Unterlagen	Das Problem wird möglichst schriftlich festgehalten, FB "4D-Report".
	GF	Geeignete Maßnahme festlegen	4D-Report	Eine Maßnahme wird vorerst festgehalten. Bei Unklarheiten wird das Problem in dem wöchentlichen Meeting besprochen.
	GF	Maßnahme fixieren	4D-Report	Die durchzuführenden Maßnahmen werden feineffiniert (siehe FB 4D-Report).
	GF	Verantwortung festlegen	4D-Report	Es wird festgelegt, wer für die einzelnen Maßnahmen verantwortlich ist und Information der beteiligten Personen.
QM	GF	Termine festlegen	4D-Report, Ergebnisse	Zeitpunkte der Zwischenprüfung, bzw. der abschließenden Prüfung werden festgelegt.
	GF	Fehler abgestellt?	4D-Report, Ergebnisse	Der Fehler ist abgestellt, wenn zu erwarten ist, dass er nicht wieder auftritt. Wenn die Störung nicht abgestellt werden kann, wird das Problem an die Leitung abgegeben.
	GF	Abgabe an Leitung?	4D-Report, Ergebnisse	Übergabe mit allen notwendigen Dokumenten. Ablage der Daten und Dokumente an den vorgesehenen Stellen.
QM	GF	Übergabe	4D-Report, Ergebnisse	
QM	GF	Datenpflege	4D-Report, Ergebnisse	Nach Abschluss erhält der QM die Unterlagen zur globalen Auswertung und Ableitung von möglichen Korrekturen und Verbesserungen.
		Ende		

MW = Mitwirkung
VA = Verantwortung