

Qualitätsmanagement - Informationen für Dozent*innen und Kooperationspartner

Liebe Dozent*innen und Kooperationspartner der FABI,

wir danken Ihnen für Ihre Bereitschaft zur Mitarbeit in unserer Einrichtung. Wir haben uns für ein Qualitätsmanagementsystem entschieden, um Bildungsangebot auch in Zukunft hochwertig umsetzen zu können. Zur Erleichterung Ihres Einstiegs überreichen wir Ihnen dieses Info-Schreiben mit einigen organisatorischen Erläuterungen im Rahmen unseres Qualitätsmanagementsystems. Die FABI ist seit 2012 als Träger nach dem Recht der Arbeitsförderung zertifiziert nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung weiterhin besitzen wir das Gütesiegel des Landes Niedersachsen für

GÜTESIEGEL
des Landes Niedersachsen
Qualifizierungsmaßnahmen
FRÜHKINDLICHE BILDUNG



(AZAV),
Landes



Qualifizierungsmaßnahmen der Frühkindlichen Bildung.

Unsere wesentlichen Qualitätsziele:

- Zufriedenheit unserer Teilnehmer*innen, Dozent*innen und weiterer Kunden
- Bereitstellung hochwertiger Bildungsangebote
- Wirtschaftlichkeit
- Beratung von Bildungspartnern
- Innovationen
- soziale, wertorientierte und berufliche Bildung

Die folgenden Verfahren und Formulare können Sie auf der Homepage der FABI abrufen (www.kath-fabi-os.de).

Sie sind als Eingangsvoraussetzung für unsere Zusammenarbeit wichtig und hilfreich. Zu nennen sind in diesem Zusammenhang die folgenden Formulare, Dokumente und Arbeitshilfen:

1. Dozent*in werden für die FABI:

- Für die Zusammenarbeit benötigen wir folgende Unterlagen von Ihnen:
- **Dozentenfindungsbogen (F.2.12...)**
- **Erklärung zur Zusammenarbeit F.2.18...** (langfristige Zusammenarbeit)
- **Honorarvertrag F.2.06...** (Einmalveranstaltung)
- **Verpflichtungserklärung Datenschutz (A.4.5.1...)**
- Lebenslauf
- Qualifikationsnachweise (neu erworbene Qualifikationen reichen Sie bitte nach, die in Bezug zu Ihren Seminarangeboten stehen)
- **Prävention/Schutzauftrag Kindeswohl:**
Im Rahmen des Erstgespräches wird die Kursleitung über das **Institutionelle Schutzkonzept**

(A.4.6.1...) der Einrichtung informiert, der Inhalt soll hierbei im Gespräch vermittelt und eine Kopie ausgehändigt werden.

- Allen Kursleitenden wird der Inhalt des **Verhaltenskodex 1 u. 2 (A.4.6.6... u. A.4.6.6.a...)** in einem persönlichen Gespräch vermittelt, ein Exemplar verbleibt in der FABI, das zweite Exemplar ist für die Kursleitenden bestimmt. Wir sehen den Verhaltenskodex als Konkretisierung einer Haltung in besonders sensiblen Bereichen, als Schutz für Kinder und Jugendliche, als Sicherheit für die Mitarbeitende und als Qualitätsmerkmal der Einrichtungskultur. Die Honorarkräfte mit direktem Kontakt zu Kindern, sind im Sinne der Prävention/Schutzauftrages ausführlich zu informieren.
- **Erweitertes Führungszeugnis**
Honorarkräfte mit direktem Kontakt zu Kindern werden durch die Fachbereichsleitungen der FABI aufgefordert, das erweiterte Führungszeugnis bei der örtlichen Meldebehörde zu beantragen (**A.4.6.6. u. A.4.6.6.a...**). Das Erweiterte Führungszeugnis darf zum Zeitpunkt der Vorlage nicht älter als 3 Monate sein.
- **Schutzauftrag Kindeswohlgefährdung §8a SGB VIII (A.4.6.8... u. A.4.6.8.a...)**
Alle Honorarkräfte die aufgrund ihrer Tätigkeit direkten Kontakt zu Kindern haben, sind verpflichtet, den Schutzauftrag nach §8a SGB VIII zu lesen und danach zu handeln.
- **Selbstauskunftserklärung (A.4.6.7...)**
Alle Honorarkräfte sind zur Unterschrift der Selbstauskunftserklärung verpflichtet.

2. Ihre Kursangebote für die FABI:

- Für die Erstellung neuer Kursangebote nutzen Sie bitte den Kursplanungsbogen (**F.2.01...**)
- Nach der Planung und Erfassung erhalten Sie von uns zum Korrekturlesen eine Stammdatenübersicht für jeden Kurs, den Sie bitte zur Freigabe mit evtl. Änderungen oder Korrekturen innerhalb 1 Woche an uns zurücksenden. Wir pflegen die Änderungen in unsere Datenbank ein und senden Ihnen zum Abschluss eine Dozentenbestätigung zu.

3. Durchführung von Kursen

Als durchführende Dozent*in sind Sie für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Ausfüllen der TN-Listen, Abzeichnen der Anwesenheitslisten und Rückgabe der Liste in die Verwaltung
- Ausfüllen der Blanko-TN-Listen: Bitte auf den TN-Listen deutlich hervorzuheben, welche Erwachsenen und Kinder (bei unterschiedlichem Nachnamen) als Familie zusammengehören, Abzeichnen der Anwesenheitslisten und Rückgabe der Listen
- Ordnungsgemäße Durchführung des Kurses/Seminars:
- Ausfüllen des **Seminarverlaufsboogens (F.2.27...)**
- Ausgabe des **Teilnahmefrageboogens (F.2.09...)** in die Kurse und Rückgabe in die Verwaltung (regelmäßige Befragung der Teilnehmenden und Dozenten durch Fragebogen)
- Für Kinderkurse mit TN ab 6 Jahren gibt es einen gesonderten Teilnahmefragebogen für KIDS

- **(F2.09.c...)**
- Ausfüllen und Rückgabe der Dozentenbefragung **(F.2.10...)**
- **Kursende:** Rückgabe der Listen und Fragebögen; **Seminarverlaufsbogen bitte vollständig ausfüllen, er ist die Voraussetzung für die Honorarüberweisung**
- **Fehlermeldungen (F.2.29...) / Beschwerdeformular (F.2.35...)**

Fehler, die die Qualität der Bildungsangebote beeinträchtigen, sollten Sie uns unverzüglich melden, damit wir die Ursachen beheben können. Für den Fall, dass sich ein Teilnehmer oder eine Teilnehmerin beschweren möchte, stehen wir natürlich für persönliche Gespräche zur Verfügung oder halten entsprechende Formulare in der Verwaltung bereit.

4. Datenschutz

Als kirchliche Einrichtung unterliegen wir der kirchlichen Datenschutzgesetz (KDG); siehe Internet und **Verpflichtungserklärung Datenschutz (A.4.5.1...)**. Das bedeutet, dass alle Personen, die mit persönlichen Daten unserer Teilnehmenden in Kontakt kommen, erklären müssen, dass Sie mit diesen Daten gemäß den Richtlinien der KDG umgehen. Wichtige Hinweise dazu:

- Die Honorarkraft verpflichtet sich, über alle im Laufe der Tätigkeit für den Auftraggeber bekanntgewordenen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse Stillschweigen zu bewahren. Die Schweigepflicht besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort.
- die Honorarkraft verpflichtet sich, vor der Aussage als Zeuge/Zeugin in einem die Einrichtung betreffenden gerichtlichen Verfahren, die Aussagegenehmigung des Auftraggebers einzuholen.

Die praktische Umsetzung des Datenschutzes in unserer Einrichtung ist im Dokument **Info Datenschutz Kursleiter*innen (A.4.5.3...)** hinterlegt.

5. Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGBs)

Als Dozent*in sollten Sie Kenntnis haben über unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, damit Sie die gleichen Informationen über An- u. Abmeldebedingungen an die Teilnehmenden weitergeben. Sie finden die AGBs in unserem Programmheft und auf unserer Homepage.

6. Qualitätsmanagement in der FABI (I.3.27)

Dieses Schreiben konkretisiert die Umsetzung des Qualitätsmanagementsystems der FABI. Unter Punkt 5 wird auf die Zertifizierung von Präventionskursen nach § 20 Abs. 1 SGB V eingegangen.

Wir danken für Ihr engagiertes Mitwirken in unserer Einrichtung.

Ingrid Ketteler - Qualitätsbeauftragte der FABI/August 2022