

## VORBEMERKUNG

Ruth Meyer zertifiziert seit 2005 Schulen mit eduQua (als freie Auditorin bei der Schweizerischen Vereinigung für Qualitätssysteme SQS). Die folgenden Tipps und Hinweise sind persönlicher Art und aus der jahrelangen Erfahrung mit rund 100 Schulen entstanden.

Eine Beispielsammlung für das Formular D2 kann gegen Bezahlung von Fr. 30.- bei Ruth Meyer bezogen werden.

## GRUNDSÄTZLICHES ZUR DOKUMENTATION

Das Handbuch eduQua:2012 ist eine hervorragende Anleitung für die Zusammenstellung der Dokumentation. eduQua gibt zwei Formulare (D1 und D2) zwingend vor. Dazu sind für jeden der 22 Standards jeweils Dokumente einzureichen, die die Erreichung des Standards belegen.

Pro Standard sind Dokumente zur Institution und/oder Dokumente zum ausgewählten Bildungsangebot einzureichen:

- nur Angebot: 11, 12,
- nur Institution: 6, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22
- zu Institution und Angebot: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 13, 16, 20,

Sie können die Dokumentation auf Papier oder elektronisch einreichen – Ihr Auditor bzw. Ihre Auditorin wird gerne bereit sein, Ihnen mitzuteilen, was er/sie bevorzugt.

### Gliederung

Achten Sie auf eine übersichtliche Gliederung:

- Entweder Sie gliedern nach den 22 Standards und verwenden D1 als Titelblatt und legen D2 zum Standard 16 oder
- Sie verwenden D1 als Titelblatt, legen dazu das D2 und gliedern die Dokumentation nach den 6 Kriterien (Bildungsangebote, Information, Ausbildung, Auszubildende, Qualitätsmanagement-System, Führung) oder
- Sie verwenden eine schul-übliche Prozess-Landschaft und gliedern die Dokumentation in die fünf Prozess-Gruppen Unterricht, Angebot, Lehrpersonen, Führung, Unterstützung

Fügen Sie bei jedem Register (auf Papier) oder in jedem Ordner (elektronisch) als erstes ein Dokument ein, auf dem Sie grundsätzliche und einführende Informationen festhalten sowie eine Referenz auf die verwendeten Dokumente (Dokument xy ist abgelegt in Register 99 bzw. Ordner wx bzw. unter dem Link xxxxx.ch zu finden), so dass sich der Auditor / die Auditorin orientieren kann, was er/sie wo findet.

## Konkrete Tipps

- Ausgangspunkt für die Erstellung der Dokumentation ist idealerweise der Standard 16. Hier legen Sie in einem ersten Schritt fest, welche eigenen Qualitätsziele Sie erreichen wollen, die über die 22 Standards hinausgehen. Dann identifizieren Sie die wichtigsten Prozesse und führen diese auf. Sie können zusammen mit den eigenen Qualitätszielen einem der 22 Standards zugeordnet werden. Bedenken Sie drittens, dass der Qualitätszyklus plan-do-check-act jeweils vollständig durchlaufen werden muss.
- Legen Sie die aussagekräftigsten Dokumente bei, nicht alle, die irgendwie zum Thema passen.
- Legen Sie dasselbe Dokument nicht mehrmals bei, sondern machen Sie beim zweiten und folgenden Vorkommen Verweise.
- Dokumente, die über die Website öffentlich erreichbar sind, müssen nicht beigelegt werden. Geben Sie den entsprechenden Link an.
- Legen Sie mehrseitige Dokumente *nicht* in Klarsicht-Mäppchen. Für den Prüfer / die Prüferin bedeutet es einen erheblichen Mehraufwand, wenn Dokumente mehrmals herausgenommen und wieder eingelegt werden müssen. Besser ist es, mehrseitige Dokumente mit Büroklammern oder Heftklammern zusammenzuhalten.
- Farbige Zwischenblätter oder deutliche Register erleichtern das gezielte Suchen erheblich (ebenso wie elektronisch aussagekräftige Ordner-Namen).

## TITELBLATT D1

Auf dem Formular D1 werden die Namensbezeichnung, die Adresse und die Ansprechpersonen festgelegt. Wenn während einer Zertifizierungsperiode (drei Jahre) der Name der Schule oder die Adresse wechselt, muss üblicherweise ein neues Zertifikat gedruckt werden.

Der Geltungsbereich ist meistens die ganze Institution oder bei einer Schule, in der auch Kinder und/oder Jugendliche unterrichtet werden, die Weiterbildungsabteilung. Ebenfalls eduQua-zertifiziert werden die Bildungsabteilungen von Institutionen, die primär einen anderen Auftrag als Bildung haben (z.B. Beratung, Forschung) und sekundär zu ihren Spezialthemen Weiterbildungen anbieten. Beispiele hierfür sind z.B. Berufs- und Laufbahn-Beratungen, Vereine, Forschungsinstitute.

Die Anzahl Teilnehmerlektionen pro Jahr ist durch die Schule zu errechnen. Aus dieser Zahl wird das Verfahren abgeleitet: Je höher die Lektionenzahl, desto aufwändiger und teurer werden das 1. und das 2. Aufrechterhaltungsaudit.

## **SELBSTEVALUATION D2**

Das Formular zur Selbstevaluation D2 kann in zwei Varianten (als pdf und als doc) bei [www.eduqua.ch](http://www.eduqua.ch) heruntergeladen werden. Es ist zwingend auszufüllen und der Zertifizierungsstelle einzureichen.

Sinn und Zweck dieses Formulars ist es, eine Übersicht über die wichtigsten Prozesse und Kennzahlen (hinterlegt mit Sollwerten) der Schule zu haben und diese Angaben jährlich zu aktualisieren.

Wenn es optimal geführt wird, bildet das Formular D2 die wesentlichen Teile eines Schulführungsberichtes ab und kann als zentrales Führungsinstrument verwendet werden.

### **Spalte 2: eduQua-Standard**

Die meisten Schulen lassen diese Spalte unverändert und gehen davon aus, dass sie die optimale Schulqualität erreicht haben, wenn sie den eduQua-Standard so wie er ist übernehmen. Das ist etwas kurz gegriffen. Es bringt einer Schule deutlich mehr, wenn sie ihre eigenen Qualitätsansprüche zum eduQua-Standard dazu formuliert und auf der Tabelle mitführt.

#### *Beispiel Standard 2: Lernziele*

„Die Lernziele sind eine Orientierungshilfe und für alle Angebote dokumentiert und überprüfbar.“

müsste in vielen Schulen ergänzt werden mit: „Für die wesentlichen Handlungssituationen sind in allen Angebotsbeschreibungen die erforderlichen Kompetenzen mit Ressourcen dokumentiert.“

#### *Beispiel Standard 20: Unterrichtsräume und Infrastruktur*

„Die Unterrichtsräume und die Infrastruktur sind geeignet, die in den Ausschreibungen formulierten Lernziele zu erreichen.“

müsste in vielen Schulen ergänzt werden mit einem Standard in der Art von: „Für die wesentlichen praktischen Übungen stehen Labors, Werkstätten, vorbereitete Modelle mit eingebauten Fehlern / Defekten, etc. zur Verfügung.“

### **Spalte 3 : Indikatoren / Kennzahlen, Informationen, Quellen, Messinstrumente**

Lesen Sie den Standard in der Spalte 2 und notieren Sie sich stichwortartig, was Ihnen im Zusammenhang damit wichtig ist und welche vorhandenen Dokumente Ihnen dazu einfallen. Daraus können Sie dann die für Sie wesentlichen Indikatoren und Quellen formulieren.

### *Beispiel Standard 1: Bildungsangebote festlegen*

Nachfrage, Auslastung, Teilnehmerzahlen, zufriedene Lernende, unzufriedene Dozenten bei den Dozentenmeetings, Rückmeldungen von Auftraggebern, Verbandsvorgaben, Rahmenlehrpläne, SBFI, Erziehungsdirektion ...

Indikatoren und Quellen:

- Teilnehmerzahlen/Nachfrage/durchgeführte Kurse
- Lehrplananpassungen, Anerkennungsverfahren
- Marktbefragungen, Bedarfserhebungen
- Teilnehmerzufriedenheit mit dem Kurs generell, Weiterempfehlungen
- Ergebnisse von: Auftraggeberbefragungen, Dozentenbefragungen
- formale Anerkennungen durch SBFI oder Verband, ausgestellte Diplome
- Protokolle von Lehrgangssitzungen, Verwaltungsratssitzungen, Verbandstreffen
- wieder erhaltene Leistungsaufträge durch Kanton oder Gemeinde oder sonstigen Auftraggeber

### **Spalte 4: Sollwert / Idealwert, Bewertungskriterien**

Schreiben Sie in diese Spalte, was Sie hier konkret erreichen wollen (wenn möglich objektiv beurteilbar). Es sollen nicht möglichst viele Ziele sein, sondern wesentliche.

#### *Beispiele Spalte 4 Standard 1*

Steigende Teilnehmerzahlen, mindestens 2 Kurse voll ausgelastet, Anerkennungsverfahren für Lehrgang xy positiv abgeschlossen, 90% der Teilnehmenden empfehlen den Kurs weiter, Anregungen und Reklamationen von Lehrpersonen werden protokolliert und umgesetzt, Anregungen und Reklamationen von Arbeitgebern werden protokolliert und umgesetzt, die letzte Branchenumfrage des Träger-Verbandes wird analysiert und gemeinsam mit den Dozierenden auf den Lehrgang umgesetzt, ...

### **Spalte 5: Ist-Werte, Eigene Bewertung und Beurteilung, Stärken-Schwächen-Bilanz**

Bei denjenigen Sollwerten, die in Zahlen messbar sind, wird hier die erreichte Zahl vermerkt. In allen anderen Fällen schreiben Sie stichwortartig auf, was Sie erreicht haben.

### **Spalte 6: Erfüllungsgrad**

Seien Sie selbstkritisch. Nur wenn Sie Ihre selbst gesetzten Sollwerte in Spalte 4 voll erreicht oder übertroffen haben und dies auch für die selbstgesetzten Ziele, ist das ein guter Erfüllungsgrad. Wenn Sie keine eigenen Ziele gesetzt haben oder den Minimalstandard grad mal so erfüllen, entspricht dies minimal erfüllt.

### **Spalte 7: Entwicklungsmassnahmen**

Bei minimal oder nicht erfüllten Standards sollten natürlich Entwicklungsmassnahmen formuliert werden. Es macht Sinn, hier Daten und Prioritäten mit einzufügen, so dass Sie einen guten Überblick erhalten, was wie dringend zu tun ist.