



Vorlage Nr. L 351/25
für die 111. Sitzung des Landesausschusses für Weiterbildung
am 10. Oktober 2025

Aufnahme des Kriteriums „Nachhaltigkeit“ und redaktionelle Änderungen des Qualitätsleitfadens (QLF)

A Problem

Mit Vorlage vom 20. Januar 2023 wurden durch den Landesausschuss für Weiterbildung (LAWB) Empfehlungen zur „Nachhaltigkeit in der Weiterbildung“ beschlossen. In Punkt 3.1.3 der vom Unterausschuss 3 erarbeiteten Empfehlungen wurde u. a. um Prüfung der Aufnahme des Kriteriums „Nachhaltigkeit“ im Zuge des Anerkennungsverfahrens durch die Senatorin für Kinder und Bildung gebeten.

B Lösung

Der Prüfbitte zur Aufnahme des Kriteriums „Nachhaltigkeit“ wurde mit Sitzung des Unterausschusses 2 des LAWB am 07.03.2025 nachgekommen. Die Mitglieder des Unterausschusses 2 sprachen sich nach intensivem Austausch für eine Aufnahme des Themas „Nachhaltigkeit“ in den Qualitätsleitfaden aus. Analog der Kriterien „Diversität“ und „Inklusion“ wurde das Kriterium „Nachhaltigkeit“ unter Punkt 1 g) im Abschnitt „Grundlagen“ des Qualitätsleitfadens platziert: „Die Einrichtung berücksichtigt Ansätze zur Förderung einer diversitätsorientierten, inklusiven und nachhaltigen Weiterbildung“.

Ergänzend wurden einige Anpassungen durchgeführt: Die von der Senatorin für Kinder und Bildung vorgenommenen Aktualisierungen umfassen zum einen Präzisierungen bzw. Klarstellungen einzelner Formulierungen, zum anderen wurden Vereinfachungen im Zuge der Einreichung von Unterlagen vorgenommen: So wurde die Anzahl der vorzulegenden Dokumente mit Originalunterschrift reduziert, um das Verfahren für Antragstellende zu vereinfachen. Zudem wurde die Anzahl der Beispiele bei den Themen Diversität und Inklusion verringert (siehe Anlage). Weitere redaktionelle Änderungen (z.B. Anpassung von U´Std. zu UE) wurden zur besseren Lesbarkeit des Qualitätsleitfadens nicht im Änderungsmodus kenntlich gemacht. Der Unterausschuss 2 des Landesausschusses für Weiterbildung hat den Qualitätsleitfaden in der

aktualisierten Fassung in seiner Sitzung am 05.09.2025 einstimmig befürwortet. Die Aktualisierung solle zum 01.01.2026 in Kraft treten.

C Beschluss

Der Landesausschuss für Weiterbildung beschließt den Qualitätsleitfaden in der geänderten Fassung.

Anlage:

Qualitätsleitfaden

Checkliste

Anerkennung nach dem Gesetz über die Weiterbildung im Lande Bremen - Weiterbildungsgesetz (WBG)

Nach § 7 Abs. 1 Gesetz über die Weiterbildung im Lande Bremen (WBG) erfolgt die Anerkennung von Einrichtungen der Weiterbildung auf Antrag durch die Senatorin für Kinder und Bildung. Der Antrag muss eine unterschriebene Erklärung beinhalten, die bestätigt, dass alle eingereichten Unterlagen und Erklärungen (z.B. zur Freiheit der Meinungsäußerung, zum Datenschutz) vollständig und richtig sind.

Qualitätsleitfaden der Senatorin für Kinder und Bildung (Fassung: 0910/2021 5)	Nachweis und einzureichende Unterlagen
Allgemeines	
1. Grundlagen (WBG / SKB)	
a) Die Einrichtung ist eine juristische Person oder eine rechtlich unselbständige Einrichtung (WBG § 4 (1.1))	Name und Anschrift der Einrichtung: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Rechtsform der Einrichtung: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Handels- Vereinsregistrauszug oder entsprechendes siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
b) Ggf. Angaben zum Träger/zur Trägerin der Einrichtung vorlegen Ggf. Satzung des Trägers/der Trägerin der Einrichtung	Name und Anschrift des Trägers/der Trägerin: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Handels- Vereinsregistrauszug oder entsprechendes siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Satzung siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
c) Angaben über die Grundlage, auf der die Einrichtung betrieben wird und die Mitbestimmung von Lehrenden und Lernenden geregelt ist (WBG § 4 (1.8)).	Satzung/sonstige Bestimmung inkl. Mitbestimmungsregelung siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
d) Die Einrichtung gewährleistet die Freiheit der Meinungsäußerung (WBG § 4 (1.7)).	Formlose Erklärung zur Freiheit der Meinungsäußerung im Original mit Unterschrift siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
e) Die Einrichtung hat bereits seit zwei Jahren Veranstaltungen zur Erreichung der in § 2 WBG formulierten Ziele durchgeführt (WBG § 4 Abs. 1 Nr. 2 in Verbindung mit § 1 Abs. 1 Nr. 8 a) WBG-VO).	Nachweis der Unterrichtsstunden/Berechnungseinheiten (BE) und der unterschiedlichen Veranstaltungen (sofern sie der Behörde nicht vorliegen) per Formblatt B2 siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Qualitätsleitfaden der Senatorin für Kinder und Bildung (Fassung: 0910/20215)	Nachweis und einzureichende Unterlagen
f) Die Einrichtung ist wirtschaftlich solide. <i>Dies entfällt bei staatlichen oder kommunalen Einrichtungen solange, bis im Rahmen der dezentralen Haushaltssteuerung die entsprechenden betriebswirtschaftlichen Instrumente entwickelt sind.</i>	Vorlage der geprüften Jahresabschlüsse der letzten zwei Kalenderjahre siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Unbedenklichkeitsbescheinigung (Bescheinigung in Steuersachen) des Finanzamtes für die letzten beiden Kalenderjahre (siehe auch Anmerkung¹) siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
g) Die Einrichtung berücksichtigt Ansätze zur Förderung einer diversitätsorientierten, inklusiven und nachhaltigen Weiterbildung. Die Ansätze werden systematisch durch interne Organisationsprozesse in den Bereichen Personalentwicklung, Organisationsentwicklung, Angebotsentwicklung und Öffentlichkeitsarbeit verankert und kontinuierlich fortentwickelt. Ziel ist es, Ungleichheiten in Bezug auf Bildungsteilhabe abzubauen und Chancengleichheit zu erhöhen.	Erklärung im Original mit Unterschrift, sich an den Empfehlungen des Landesausschusses für Weiterbildung (LAWB) zur „Diversitätsorientierten Weiterbildung“ vom 24.05.2019, zur „Inklusion in der Weiterbildung“ vom 25.10.2019 und zur „Nachhaltigkeit in der Weiterbildung“ vom 20.01.2023 zu orientieren. Beschreibung von mind. je einem Beispiel zur Umsetzung der Themen Diversität, Inklusion und Nachhaltigkeit. siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
2. Ziele der Einrichtung Entwicklung und Beschreibung von Leitbild und Qualitätszielen. Leitbild und Qualitätsziele -müssen aufeinander abgestimmt ein. Entwicklung und Beschreibung einer Zielsetzung, die dem WBG und anderen Anforderungen entspricht. Weiterbildung im Sinne des WBG steht jeder erwachsenen Person nach Beendigung der Vollzeitschulpflicht ohne Rücksicht auf Vorbildung, Geschlecht, Abstammung, soziale Stellung, religiöse oder politische Anschauungen oder das Vorliegen einer Behinderung offen (siehe auch Anmerkung²).	Formlose schriftliche Darstellung der Bildungsziele (Leitbild) siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Die Interessen der Teilnehmenden werden sowohl bei der Programmplanung als auch bei der Programmrealisierung angemessen berücksichtigt. Erklärung / Verweis auf QM-Handbuch / Managementreview siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Nachweis eines öffentlich zugänglicher Arbeits- oder Veranstaltungsplan (z.B. Programmheft) siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3. Angebotsprofil der Einrichtung Darstellung eines den Zielen entsprechenden Angebotsprofils der Einrichtung. Die Einrichtung arbeitet planmäßig.	Beschreibung des Angebotsprofils mittels formloser Erklärung / Verweis auf QM-Handbuch / Managementreview siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Arbeitspläne der letzten zwei Jahre und des laufenden Arbeitsabschnitts mit einer formlosen Darstellung der Bildungsziele, der Veranstaltungsformen und der

Qualitätsleitfaden der Senatorin für Kinder und Bildung (Fassung: 0910/2021 5)	Nachweis und einzureichende Unterlagen
	jährlichen Arbeitsabschnitte siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Anwendungsbereich: Plan	
4. Qualitätsziele und Organisation qualitätsrelevanter Schlüsselprozesse Entwicklung und Beschreibung von Maßnahmen zur Sicherstellung der Qualitätsziele (z.B. Bekanntgabe/Bewusstsein), ihrer Überprüfung und ihrer Anpassung (siehe auch Anmerkung ³).	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens, siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Darstellung der qualitätsrelevanten Schlüsselprozesse in Form einer Prozesslandkarte, siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
4.1 Entwicklung neuer Weiterbildungsangebote Es ist ein Verfahren zu entwickeln und zu beschreiben, das die Entwicklung neuer Weiterbildungsangebote beinhaltet. Das Verfahren muss die relevanten Themen von Kund*innen und anderen beteiligten Gruppen bei der Entwicklung neuer Weiterbildungsangebote identifizieren und umsetzen. Das Verfahren muss Teilnehmenden-Feedback berücksichtigen und sicherstellen, dass Erkenntnisse aus durchgeführten Maßnahmen bei der Planung neuer Angebote berücksichtigt werden (siehe auch Anmerkung ⁴).	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Bei Veranstaltungen bis zu 40 UE (Unterrichtseinheiten a 45 Minuten): beispielhaft ein Ankündigungstext siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Bei Veranstaltungen über 40 UE: beispielhaft ein pädagogisches Konzept siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Bei Bildungszeitveranstaltungen: beispielhaft ein kompetenzorientierter Seminarplan siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
4.2 Maßnahmeplanung und -organisation Es ist ein Verfahren zu entwickeln, das die Planung der Angebotsumsetzung sicherstellt, die Überprüfung der Durchführungsqualität berücksichtigt und die kontinuierliche Verbesserung des Angebots umfasst. Das Verfahren muss sicherstellen, dass die qualitätsrelevanten technischen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen für die Vorbereitung einer Maßnahme optimal erfolgen, inkl. der Gewinnung und Beratung von Teilnehmenden.	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Qualitätsleitfaden der Senatorin für Kinder und Bildung (Fassung: 0910/20215)	Nachweis und einzureichende Unterlagen
den, der Vorbereitung des unterrichtenden Personals, der Auswahl und Einweisung von Lehrenden auf Honorarbasis sowie Angaben darüber, wie neue Kursleitungen in die gewünschte Arbeitsweise eingeführt werden.	
5. Betriebsorganisation/Personalstrukturen Darstellung der Aufbau- und Ablauforganisation (aus einer prozessorientierten Sicht), der Standorte sowie einer Verantwortungsmatrix. Die hauptberufliche Betreuung der Veranstaltungen sowie die Verantwortung für die Pflege und Weiterentwicklung des QMS sind ersichtlich (z.B. Name des*der Verantwortlichen pro Lernbereich) Verantwortlichkeiten und Befugnisse, die sicherstellen, dass das QM-System und seine Prozesse die beabsichtigten Ergebnisse liefern und die Kund*innenorientierung fördern, sind zugewiesen und bekanntgemacht.	Vorlage von Stellenbeschreibungen und aktuellem Organigramm, Prozessschabbildern inkl. Verantwortungsmatrix und Name des*der Qualitätsverantwortlichen etc. siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
6. Planung / Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen Es ist ein Verfahren zu entwickeln, das den Umgang mit Chancen und Risiken in Bezug auf interne und externe Anforderungen (<u>z. B Klimawandel</u>) plant, in das QM-System integriert, umgesetzt und das Verfahren auf seine Wirksamkeit bewertet (siehe auch Anmerkung ⁵).	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Anwendungsbereich: Do	
7. Unterstützung 7.1 Räumliche/Sachliche Rahmenbedingungen Die Einrichtung verfügt über eine - auf das Veranstaltungsangebot bezogene - räumlich und sachlich angemessene Ausstattung der Unterrichtsräume (siehe auch Anmerkung ⁶).	Formblatt B 03 siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Qualitätsleitfaden der Senatorin für Kinder und Bildung (Fassung: 0910 /2021 5)	Nachweis und einzureichende Unterlagen
7.2 Kompetenzen der Mitarbeitenden Die Einrichtung verfügt über hauptberufliches Personal für die Programmentwicklung und Qualitätssicherung (WBG § 4(1.3)); (siehe auch Anmerkung⁷). Die Einrichtung ermittelt die erforderlichen Kompetenzen kontinuierlich und qualifiziert ihr hauptberufliches Personal entsprechend (siehe auch Anmerkung⁸). Die Einrichtung verfügt über nebenberufliche pädagogische Mitarbeitende mit entsprechender aufgabenspezifischer Qualifikation (WBG § 4(1.4); (siehe auch Anmerkung⁹).	Nennung der Anzahl des Personals (haupt- und nebenberuflich) zum Stichtag 01.01. des Antragsjahres siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Übersicht über die Qualifikation der pädagogischen Leitung und des pädagogischen hauptberuflichen Personals (Liste mit Namen - Qualifikation – Tätigkeitszeitraum in der Erwachsenenbildung) siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Darstellung des Verfahrens zur Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und Darstellung des Fortbildungsangebots für hauptberufliches Personal, Nachweis von mind. einem Beispiel (z.B. Personalentwicklungsgespräche, Auslage von Fortbildungsinformationen o.ä.) siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite/ Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Angaben zur Fortbildung des nebenberuflichen Personals (Formblatt B 02) siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
7.3 Wissen der Organisation: Die Organisation benötigt ein bestimmtes Wissen, um die Qualität der Dienstleistung zu erreichen. Dieses Wissen muss bestimmt, aufrechterhalten und den Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt werden (siehe auch Anmerkung¹⁰).	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens zum Umgang mit dem Wissen der Organisation - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
7.4 Bewusstsein Die Organisation muss sicherstellen, dass alle Mitarbeitende das Leitbild, die Qualitätspolitik, die relevanten Qualitätsziele und ihren Beitrag dazu kennen, verstehen und umsetzen.	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens (siehe auch Anmerkung¹¹) siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
7.5 Dokumentierte Information Informationen, die die Organisation für die Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems bestimmt hat und die gesetzlich vorgeschrieben sind, werden dokumentiert, gekennzeichnet und gelenkt.	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Qualitätsleitfaden der Senatorin für Kinder und Bildung (Fassung: 0910/20215)	Nachweis und einzureichende Unterlagen
8. Betrieb 8.1 Maßnahmedurchführung Es ist ein Verfahren einzuführen und zu überwachen, das 1. die Planung und Entwicklung neuer Weiterbildungsangebote beinhaltet und 2. die Umsetzung der Angebote sicherstellt. Das Verfahren muss sicherstellen, dass die Qualität während der Durchführung der Maßnahme gesichert ist.	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
8.2 Bestimmung von Anforderungen der Anspruchsgruppen Die Anforderungen der Kund*innen inklusive der von der Organisation selbst gestellten sowie behördlichen und gesetzlichen Anforderungen müssen identifiziert und dokumentiert werden.	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
8.3 Entwicklung neuer Weiterbildungsangebote (Curriculum-Entwicklung) Es ist ein Verfahren einzuführen und zu überwachen, welches sicherstellt, dass die wesentlichen Bedarfe von Kund*innen und anderen beteiligten Gruppen bei der Entwicklung von Weiterbildungs- und Beratungsangeboten identifiziert, durch geeignete Methoden umgesetzt und Erkenntnisse aus vorhergehenden Weiterbildungs- und Beratungsangeboten berücksichtigt werden.	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
8.4 Steuerung von extern bereitgestellten Prozessen, Produkten und Dienstleistungen Extern bereitgestellte Prozesse, Produkte und Dienstleistungen müssen unter der Steuerung des QMS der Organisation verbleiben, so dass die gesetzten Ziele erreicht werden können.	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
8.5 Korrektur während der Maßnahme Es ist sichergestellt, dass (Zwischen-)Ergebnisse, die die Anforderungen nicht erfüllen, dokumentiert und gesteuert werden, um weitere Fehler zu vermeiden.	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Qualitätsleitfaden der Senatorin für Kinder und Bildung (Fassung: 0910 /2021 5)	Nachweis und einzureichende Unterlagen
Ungeplante Änderungen sind im Hinblick auf die Dienstleistungskonformität zu überprüfen und zu überwachen.	
8.6 Gewinnung von Teilnehmenden / Sachbezogene Werbung Werbemaßnahmen müssen wahrheitsgemäß sein und dürfen keine unerfüllbaren Erwartungen wecken. Interessent*innen haben die Möglichkeit, sich vor der Veranstaltung fachlich beraten zu lassen. Die Geschäfts- und Vertragsbedingungen müssen zugänglich sein und festgelegte Mindestinformationen enthalten. Die einschlägigen Datenschutzgesetze und Verordnungen sind einzuhalten. Informationsmaterial: Die Bildungseinrichtung stellt für Interessent*innen schriftliche Informationen zur Verfügung, die neben dem Titel der Veranstaltung mindestens folgendes enthalten: • Rechtsform und Trägerschaft • Zielsetzung und Ansprechperson • Ort, Zeit (ggf. getrennt nach Theorie und Praxis), Dauer • Ziel und ggf. Art des Abschlusses • Zielgruppe(n) • Teilnehmendenzahl, falls für die Veranstaltung relevant, • Zahl der Unterrichtsstunden, soweit erforderlich getrennt nach Theorie und Praxis • Ausführliche Inhaltsangabe; bei abschlussbezogenen Veranstaltungen werden Lehrgangsgliederung/ Rahmenplan/Ausbildungsrahmenplan auf Nachfrage zugeschickt. • Teilnahmevoraussetzungen (z.B. notwendige Vorkenntnisse) und Anforderungen der Veranstaltung, • Ggf. Prüfungsmodalitäten, • Vollständige Angaben über Veranstaltungsgebühren inkl. Nebenkosten.	Typische, repräsentative Unterlagen, z.B. Informationsmaterial (auch Internetseiten, Social-Media), Einzelausschreibungen, Print-Programm, Seminarmerkblätter, Zeitungsanzeigen und weitere für Teilnehmende bestimmte Materialien siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Qualitätsleitfaden der Senatorin für Kinder und Bildung (Fassung: 0910 /2021 ⁵)	Nachweis und einzureichende Unterlagen
<u>8.6.1 Fachliche Beratung</u> Interessent*innen haben die Möglichkeit, sich vor Beginn einer Veranstaltung von sachkundigen Mitarbeitenden zu kundenfreundlichen Zeiten über Anforderungen und mögliche Anwendungen der vermittelten Qualifikationen, über die aufgabenspezifische Qualifikation des Lehrpersonals, über die Unterrichtsmethode und über Anschlussveranstaltungen der Weiterbildung beraten zu lassen.	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
<u>8.6.2 Geschäftsbedingungen</u> Geschäfts- und Teilnahmebedingungen müssen den Teilnehmenden zugänglich sein.	Seminarmerkblätter/ Anmeldeformular Vertrag/ Teilnehmendenversion der Geschäftsbedingungen siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
<u>8.6.3 Vertrags- und Preisgestaltung</u> Bei Veranstaltungen bis zu 40 UE muss die teilnehmende Person im Zuge des Anmeldeverfahrens Informationen über Ort, Zeit und Kosten erhalten. Die Rücktritts- bzw. Kündigungsmodalitäten müssen transparent sein und den gesetzlichen Vorschriften entsprechen. Bei Veranstaltungen über 40 UE muss die Einrichtung mit den Teilnehmenden einen schriftlichen Vertrag abschließen: Der Vertrag muss den Teilnehmenden vor Beginn der Teilnahme schriftlich vorliegen und mindestens folgende Angaben enthalten: • Ziel, wesentliche Inhalte und Angaben zur Art des Abschlusses • Dauer der Maßnahme • Vollständige Angaben über die Veranstaltungsgebühren inkl. Nebenkosten • Geschäftsbedingungen/Teilnahmebedingungen • Rücktritts- bzw. Kündigungsmodalitäten müssen transparent sein und dem HGB entsprechen. Bei betrieblichen und außerbetrieblichen Umschulungen ist ein Umschulungsvertrag abzuschließen.	Veranstaltungen bis 40 UE: Formlose Erklärung und /oder einschlägige Ankündigungen in Veranstaltungsplan, Seminarmerkblatt o. ä. siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Veranstaltungen über 40 UE: Muster des Vertrages/ Anmeldeformulars o.ä. siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Qualitätsleitfaden der Senatorin für Kinder und Bildung (Fassung: 0910/20215)	Nachweis und einzureichende Unterlagen
8.6.4 Datenschutz Die einschlägigen Datenschutzgesetze und Verordnungen sind einzuhalten.	Formlose Erklärung siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Anwendungsbereich: Check	
9. Qualitätsmanagement der Einrichtung / Qualitätsziele Die Organisation muss die definierten Qualitätsziele überwachen und Ergebnisse interner und externer Kontrollen auswerten und umsetzen.	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
9.1 Funktionsprüfung und Bewertung Prüfung, ob beschriebene Prozesse und Verfahren funktionieren (Qualitätsprüfung). Darstellung der Punkte des Dienstleistungsprozesses, an dem diese Prüfungen durchgeführt werden. Festlegung eines Verfahrens zur Korrektur relevanter Fehler sowie zur Identifikation und Durchführung von Fehlervorbeugungsmaßnahmen.	Dokumentation der Funktionsprüfung (Prüfpläne inkl. Interner Audits) siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens zur Qualitätsprüfung - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens zur Fehlervorbeugung und -korrektur siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
9.1.2 Maßnahmeanalyse und -auswertung (siehe auch Anmerkung ¹²) Systematische Dokumentation der lern- bzw. fachbereichsbezogenen Auswertung der Bildungsmaßnahmen: Die Einrichtung entwickelt eigene Auswertungsinstrumente mit denen sie sicherstellt, dass die Kritik aller am Bildungsprozess beteiligten Statusgruppen erfasst, reflektiert und bewertet wird. Sie weist nach, dass daraus Konsequenzen für die weitere Arbeit gezogen werden. Die Auswertung soll kontinuierlich durchgeführt werden und ist rechtzeitig vor den internen Audits zu dokumentieren.	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens getrennt nach Veranstaltungen bis 40 UE sowie über 40 UE zur Erfassung und Auswertung relevanter Informationen (z.B. Beschwerden, Reklamationen, Verbesserungsvorschläge) siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Ergebnisdarstellungen (z.B. Vermittlungsstatistik) nur auf Nachfrage. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Qualitätsleitfaden der Senatorin für Kinder und Bildung (Fassung: 0910/2021 ¹⁵)	Nachweis und einzureichende Unterlagen
Stichprobenartige Auswertung: Die Auswertung muss sich bei Veranstaltungen mit bis zu 40 UE auf mindestens 10 % der durchgeführten Veranstaltungen beziehen, bei Veranstaltungen mit mehr als 40 UE auf mindestens 25 % der durchgeführten Veranstaltungen beziehen. Die Dokumentation und Auswertung liegt vor und <u>kann</u> durch das Ressort eingesehen werden. Hinweis: Mit der Anerkennung ist die Verpflichtung verbunden, die zur Erstellung der Weiterbildungsstatistik relevanten Daten dem zuständigen Ressort zur Verfügung zu stellen.	
9.2 Organisation interner Audits Mindestens einmal jährlich muss ein internes Audit zu ausgewählten Bereichen durchgeführt werden. Innerhalb des für die Anerkennung geltenden Zeitraums sind alle beschriebenen Bestandteile des QMS im Rahmen der internen Audits zu überprüfen. Das Ergebnis der Überprüfungen muss dokumentiert werden. Festgestellte Abweichungen müssen benannt sein, ebenso der Zeitraum, in dem sie korrigiert werden sollen. Zu benennen ist auch die Person, die für die Durchführung der Korrektur verantwortlich ist und die Person bzw. das Gremium, das die erneute „Endabnahme“ durchführt.	Dokumentation der Ergebnisse aller beschriebenen Bestandteile des QMS, siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
9.3 Übergeordnete Bewertung In regelmäßiger Abfolge sind die Auditergebnisse und andere Informationen (z.B. Kennzahlen) über die Wirksamkeit des QMS durch die Leitung der Organisation zu bewerten und Maßnahmen zur Verbesserung zu dokumentieren. In jährlichen Abständen werden zur Bestätigung der Begutachtungsergebnisse die Umsetzung und Wirksamkeit ursprünglich vereinbarter Maßnahmen im Rahmen des Managementreviews bewertet und die Umsetzung des QMS stichprobenhaft festgestellt. Bei Abweichungen werden Korrekturmaßnahmen festgelegt und umgesetzt.	Dokumentation der jährlichen Lagebewertung (z. B. Managementreview) siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Qualitätsleitfaden der Senatorin für Kinder und Bildung (Fassung: 0910/2021 5)	Nachweis und einzureichende Unterlagen
9.4. Externe Begutachtung Über die Funktionsweise und Wirksamkeit des QMS ist innerhalb des für die Anerkennung geltenden Zeitraums ein unabhängiges Gutachten zu erstellen. Es enthält Aussagen zu Schwachstellen und Entwicklungsmöglichkeiten hinsichtlich der Umsetzung und des Erreichungsgrades der Qualitätsziele der Einrichtung. Im Verfahren sind Maßnahmen zur Beseitigung von Schwachstellen festzulegen.	Unabhängiges Gutachten mit Aussagen zu <u>allen</u> Aspekten des Qualitätsleitfadens (hier auch Berücksichtigung der jährlichen internen Audits) siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Erklärung der begutachtenden Person zur Unabhängigkeit siehe Anlage Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Anwendungsbereich: Act	
10. Verbesserung 10.1 Allgemeines Die Organisation definiert ihre Chancen zur Verbesserung und bestimmt die einleitenden Maßnahmen. Ziel ist • die Dienstleistung zu verbessern, um zukünftige Erfordernisse und Erwartungen zu berücksichtigen, • Risiken zu benennen, zu bewerten und zu verringern und • die Wirksamkeit des QM-Systems zu erhöhen.	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
10.2 Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen Die Leitung reagiert auf Fehler (Nichtkonformität) und steuert Verbesserungsmaßnahmen.	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
10.3 Fortlaufende Verbesserung Die Leitung verantwortet eine fortlaufende Verbesserung der Wirksamkeit des QM-Systems.	Beschreibung des überprüfbaren Verfahrens - ggf. mit Ablauforganisation - siehe Anlage Nr. / QM-Handbuch Seite / Managementreview Seite: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Die eingereichten Unterlagen verbleiben bei der Senatorin für Kinder und Bildung.

Anmerkungen

Allgemeines: Bezeichnungen in QLF und DIN EN ISO 9001: 2015:

QLF	DIN EN ISO 9001:2015
5. Betriebsorganisation/Personalstrukturen	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation
8.1 Maßnahmedurchführung	Betriebliche Planung und Steuerung
8.3 Entwicklung neuer Weiterbildungsangebote (Curriculum-Entwicklung)	Entwicklung von Produkten und Dienstleistungen
8.5 Korrektur während der Maßnahme	Steuerung nichtkonformer Prozessergebnisse
9. Qualitätsmanagement der Einrichtung / Qualitätsziele	Bewertung der Leistung
9.1 Funktionsprüfung und Bewertung	Überwachung, Messung, Analyse und Bewertung
9.3 Übergeordnete Bewertung	Managementbewertung

1 Anmerkung zu Punkt 1

Für den Fall, dass die Unbedenklichkeitsbescheinigung durch das Finanzamt aufgrund des Status der Einrichtung (z.B. Religionsgemeinschaft) nicht ausgestellt werden kann, ist das Formblatt B01 (Zahlung von Steuern / Abgaben / Sozialversicherung) einzureichen.

2 Anmerkung zu Punkt 2

WBG § 1 (3) in Verbindung mit WBG §1(1)

“Weiterbildung im Sinne dieses Gesetzes ist ein eigenständiger, mit Schule, Hochschule und Berufsausbildung gleichberechtigter und verbundener Teil des Bildungswesens in öffentlicher Verantwortung” bedeutet, dass das Programm einer Einrichtung Veranstaltungen umfassen muss, deren überwiegender Teil “offen” ausgeschrieben wird:

Dies setzt voraus, dass das Angebot der jeweiligen Einrichtung in einem jedermann zugänglichen Arbeits- und Veranstaltungsplan angekündigt wird.

Die Zugänglichkeit für jedermann sollte nur durch Leistungs- oder Funktionskriterien eingeschränkt werden können. Bestimmte Zielgruppenmerkmale als eventuelles Auswahlkriterium gegenüber den Teilnehmenden müssten auf jeden Fall pädagogisch legitimiert sein.

Die Voraussetzung der Öffentlichkeit und der allgemeinen Zugänglichkeit des Angebots ist dann nicht gegeben, wenn das Anmeldeverfahren den Teilnehmenden zur Bedingung macht, in einem bestimmten Betrieb, Partei, Konfession, Verband o.ä. Mitarbeitende*r bzw. Mitglied zu sein.

Einrichtungen der innerbetrieblichen Fortbildung können dementsprechend keinen Antrag auf Anerkennung stellen.

3 Anmerkung zu Punkt 4

Der Nachweis angemessener Qualitätsstandards bei der Organisation der Bildungsprozesse und ihrer Verwaltung wird erbracht durch eine Überprüfung der Einrichtung nach Standards, die der Landesausschuss für Weiterbildung selbst erarbeitet oder als Äquivalent anerkannt hat.

Geprüft wird, ob eine Einrichtung bei der Organisation ihrer Bildungsprozesse und Verwaltung über angemessene Qualitätsstandards verfügt. Das bedeutet:

- Es wird nach den Qualitätsstandards der Organisation von Prozessen gefragt, d.h. nach einer funktionierenden Aufbau- und Ablauforganisation. Wie stellt die Einrichtung sicher, dass die mit der teilnehmenden Person und /oder mit der Auftrag gebenden Institution abgestimmten Weiterbildungsziele auch eingelöst werden? Wie ist das zugrundeliegende Verfahren (es geht nicht um die Überprüfung eines einzelnen Maßnahmeerfolges!)? Berücksichtigt es alle qualitätsrelevanten Teilprozesse?
- Sieht das Verfahren Rückkoppelungsschleifen vor? Die Einführung von Qualitätsstandards bei der Organisation gibt nur dann Sinn, wenn sich auftretende Fehler nicht ständig wiederholen, sondern zur Optimierung des Prozesses genutzt werden und wenn die Fehlerkontrolle nicht erst nach Beendigung des Lehrgangs einsetzt.

4 Anmerkung zu Punkt 4.1

1. Bei Veranstaltungen mit bis zu 40 UE wird als Dokumentation ein qualifizierter Ankündigungstext erwartet. Dieser muss folgende Angaben enthalten: Zielsetzung der Veranstaltung, Ort, Zeit, Zielgruppe, Zahl der Unterrichtsstunden, Inhaltsangabe, notwendige Teilnahmevoraussetzungen, methodische Anforderungen an die Teilnehmenden. → Vergleiche Anforderungen an das Informationsmaterial unter 8.6
2. Bei Veranstaltungen mit mehr als 40 UE sind zusätzlich didaktische Angaben erforderlich.
3. Bei einer Bildungszeit muss zusätzlich ein kompetenzorientiertes Konzept mit dem Bildungsziel der Veranstaltung, den inhaltlichen Schwerpunkten und den Kompetenzerwartungen und Lerngegenständen pro Inhaltsfeld sowie dem Zeitplan vorliegen.

5 Anmerkung zu Punkt 6

Begriffserläuterung:

- Möglicher Umgang mit Risiken können sein: Risikovermeidung, Risikoquelle beseitigen, Änderung der Wahrscheinlichkeit oder der Auswirkungen eines Risikos, Aufteilung des Risikos, begründete Entscheidung für die Beibehaltung des Risikos.
- Chancen ermöglichen beispielsweise: Einführung neuer Praktiken und/oder Methoden, Einführung neuer Produkte, Gewinnung neuer Kunden, Auf- und Ausbau von Kooperationen, Nutzung neuer Techniken

Der Nachweis ist z. B. durch die Darstellung einer regelmäßigen Stärken-Schwächen-Analyse möglich.

Mögliche Risiken können sein: Klimawandel (z.B. Starkregen, Hitze), Fachkräftemangel, IT-Ausfall, Datenschutzpanne

6 Anmerkung zu Punkt 7.1

Entsprechen die Lern- und Sozialräume sowie die sanitären Einrichtungen z. B. den einschlägigen Rechtsvorschriften der Arbeitsstättenverordnung, des Arbeitsschutzes, der Schulbaurichtlinien des Landes Bremen, der Berufsgenossenschaft bzw. der Gewerbeaufsicht? Einschränkungen bitte angeben und erläutern!

7 Anmerkung zu Punkt 7.2

Nachweis der aufgabenspezifischen Qualifikation der pädagogischen Leitung und des pädagogischen hauptberuflichen Personals zur kontinuierlichen Programmentwicklung und Qualitätssicherung (wissenschaftliche Vorbildung und/oder mindestens fünfjährige einschlägige Praxis in der Weiterbildung für die Leitung/mindestens dreijährige einschlägige Praxis in der Weiterbildung für das pädagogisch hauptberufliche Personal) sowie eines kontinuierlichen Angebots zur Qualifizierung ihrer Mitarbeitenden).

8 Anmerkung zu Punkt 7.2

Die Einrichtung ist in der Verpflichtung sicherzustellen, dass sich ihre hauptberuflichen Mitarbeitenden kontinuierlich aufgabenspezifisch qualifizieren.

9 Anmerkung zu Punkt 7.2

Die entsprechenden Unterlagen (z. B. Personalbögen, Lebensläufe, berufliche Werdegänge, Kurzbeurteilungen, Protokolle von Einstellungsgesprächen etc.) liegen in der Einrichtung vor und können bei Bedarf durch Gutachter*in und/oder Behörde eingesehen werden.

Der Nachweis kann erfolgen z. B. durch Einladungen und Informationen über Arbeitskreise, Arbeitstagungen, eigene Fortbildungsangebote, Fortbildungsveranstaltungen von Fachverbänden, Angebote wie das Weiterbildungsprogramm Erwachsenenbildung der Universität Bremen, der Wirtschafts- und Sozialakademie und der Bremer Volkshochschule sowie Veranstaltungen vergleichbarer Einrichtungen etc...

10 Anmerkung zu Punkt 7.3

Mögliche Verfahren zum Umgang mit dem Wissen der Organisation: Wissenslandkarte, Bestandteil der Stellenbeschreibung, Protokolle von Teamsitzungen, interne Rundschreiben, Gremienarbeit, Newsletter, ...

11 Anmerkung zu Punkt 7.3

Mögliche Beispiele zur Sicherstellung:

- Hauptberufliches Personal: Protokolle von Personalversammlungen/Teamsitzungen, interne Rundschreiben, Thema im Personalentwicklungsgespräch, ...
- Nebenberufliches Personal: Vertragsbestandteil, Leitfaden für externe Lehrkräfte, Mentor*innenprogramm, ...

12 Anmerkung zu Punkt 9.1

Geht man von Kriterien der Praktikabilität bei der Erhebung und der Überprüfung aus, so erscheint es sinnvoll, für Veranstaltungen mit bis zu 40 Unterrichtsstunden eine Korrektur während der Maßnahme geringere Intensität der Dokumentation und Evaluation zu fordern als für solche mit höheren Stundenumfängen.

Die "am Bildungsprozess beteiligten Statusgruppen" sind Teilnehmende, Dozierende und die Leitungsebene einer Einrichtung.

Name der Einrichtung : _____

Prüfung der Voraussetzungen zur Anerkennung von Weiterbildungseinrichtungen nach dem BremWBG (Stand QLF: 09/2021⁵)

Anforderung	Fundstelle
Allgemeines	
1. Grundlagen (WBG/SKB)	
a) Name, Anschrift und Rechtsform der Einrichtung, Handelsregister- / Vereinsauszug oder Entsprechendes	
b) Ggf. Trägerangaben: Name, Anschrift, Handelsregister- / Vereinsauszug oder Entsprechendes, Satzung	
c) Satzung inkl. Mitbestimmungsregel	
d) Erklärung zur Freiheit der Meinungsäußerung	
e) Nachweis der Unterrichtsstunden/BE und der unterschiedlichen Veranstaltungen per Formblatt B2	<i>nur auf Nachfrage</i>
f) Jahresabschluss bzw. GuV der letzten zwei Kalenderjahre, Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes	
g) Erklärung zur „Diversitätsorientierten Weiterbildung“ und zur „Inklusion in der Weiterbildung“ <u>und zur „Nachhaltigkeit in der Weiterbildung“</u> (Empfehlungen des LAWB), Beschreibung von <u>je einem</u> drei Beispielen	
2. Ziele der Einrichtung	
Schriftliche Darstellung der Bildungsziele, Berücksichtigung von Teilnehmendeninteressen, Arbeits-/Veranstaltungsplan	
3. Angebotsprofil der Einrichtung	
Beschreibung des Angebotsprofils, Arbeitspläne der letzten zwei Jahre, Schriftliche Darstellung von Bildungszielen, Veranstaltungsformen und jährlichen Arbeitsabschnitten	
Anwendungsbereich: Plan	
4. Qualitätsziele und Organisation qualitätsrelevanter Schlüsselprozesse	
Beschreibung der Qualitätsziele und der Maßnahmen zu ihrer Sicherstellung, Qualitätsstandards bei der Organisation von Prozessen (Aufbau- und Ablauforganisation), Prozesslandkarte	
4.1 Entwicklung neuer Weiterbildungsangebote	
Beschreibung des Verfahrens zur Entwicklung neuer Weiterbildungsangebote, Ankündigungstext für VA bis zu 40 UE (Unterrichtseinheiten à 45 Minuten), Pädagogisches Konzept für VA über 40 UE, Kompetenzorientierter Seminarplan für Bildungszeit-VA	
4.2 Maßnahmeplanung und -organisation	
Beschreibung des Verfahrens zur Planung der Angebotsumsetzung, inkl. Überprüfung der Durchführungsqualität und der kontinuierlichen Verbesserung des Angebotes	
5. Betriebsorganisation/Personalstrukturen	

Anforderung	Fundstelle
Vorlage von Stellenbeschreibungen, Organigramm, Prozessschaubildern, Verantwortungsmatrix	
6. Planung / Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen	
Beschreibung des Verfahrens zum Umgang mit Chancen und Risiken	
Anwendungsbereich: Do	
7. Unterstützung	
7.1 Räumliche/Sachliche Rahmenbedingungen	
Formblatt B 03: Formlose Erklärung zur angemessenen Ausstattung der Unterrichtsräume	
7.2 Kompetenzen der Mitarbeitenden	
Anzahl des haupt- und nebenberuflichen Personals, Übersicht über die pädagogische Leitung und des pädagogischen hauptberuflichen Personals, Beschreibung des Verfahrens zur Ermittlung des Fortbildungsbedarfes und Darstellung des Fortbildungsangebotes für das hauptberufliche Personal, Nachweis von drei Beispielen, Formblatt B 02: Angaben zur Fortbildung des nebenberuflichen Personals, Beschreibung des Verfahrens zum Umgang mit dem Wissen der Organisation	
7.3 Bewusstsein	
Beschreibung des Verfahrens zur Verbreitung und Umsetzung der Qualitätsziele, der Qualitätspolitik und des Leitbildes	
7.4 Dokumentierte Information	
Beschreibung des Verfahrens zur Lenkung der Dokumente und Daten	
8. Betrieb	
8.1 Maßnahmedurchführung	
Beschreibung des Verfahrens zur Maßnahmedurchführung	
8.2 Bestimmung von Anforderungen der Anspruchsgruppen	
Beschreibung des Verfahrens zur Identifikation und Dokumentation externer und interner Anforderungen	
8.3 Entwicklung neuer Weiterbildungsangebote (Curriculum-Entwicklung)	
Verfahren zur Orientierung der Programmplanung und -realisierung an TN-Interessen	
8.4 Steuerung von extern bereitgestellten Prozessen, Produkten und Dienstleistungen	
Beschreibung des Verfahrens zur Sicherung der Qualität auch bei extern bereitgestellten Prozessen	
8.5 Korrektur während der Maßnahme	
Beschreibung des Verfahrens zum Umgang mit fehlerhaften (Zwischen-) Ergebnissen	
8.6 Gewinnung von Teilnehmenden / Sachbezogene Werbung	
Typisches, repräsentatives Informationsmaterial	
8.6.1 Beschreibung des Verfahrens zur fachlichen Beratung	
8.6.2 Geschäftsbedingungen	

Anforderung	Fundstelle
8.6.3 Vertrags- und Preisgestaltung: bis 40 UE: formlose Erklärung, über 40 UE: Vertragsmuster	
8.6.4 Datenschutz: formlose Erklärung	
Anwendungsbereich: Check	
9. Qualitätsmanagement der Einrichtung / Qualitätsziele	
Beschreibung des Verfahrens zur Überwachung der Qualitätsziele und zur Auswertung und Umsetzung von Kontrollen	
9.1 Funktionsprüfung und Bewertung	
Dokumentation der Funktionsprüfung, Beschreibung des Verfahrens zur Qualitätsprüfung, Beschreibung des Verfahrens zur Fehlervorbeugung und -Korrektur	
Maßnahmeanalyse und -auswertung	
Verfahrensablauf zur systematischen Dokumentation und lernbereichsbezogener Auswertung	
9.2 Organisation interner Audits	
Ergebnisdokumentation des jährlichen internen Audits	
9.3 Übergeordnete Bewertung	
Nachweis Managementreview (u.a. über Auditergebnis)	
9.4. Externe Begutachtung	
Unabhängiges und aktuelles Gutachten zur allen Punkten des QLF, Gutachtererklärung zur Unabhängigkeit	
Anwendungsbereich: Act	
10. Verbesserung	
10.1 Allgemeines	
Beschreibung des Verfahrens zur Definition von Verbesserungschancen und damit einzuleitenden Maßnahmen	
10.2 Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen	
Beschreibung des Verfahrens zur Reaktion auf Fehler und zur Steuerung von Verbesserungsmaßnahmen	
10.3 Fortlaufende Verbesserung	
Beschreibung des Verfahrens zur fortlaufenden Verbesserung der Wirksamkeit des QM-Systems.	