



QVB Prozess Angebot und Gestaltung von Bildungsprozessen

Prozessdefinition

- Beispieldefinition: „Angebot und Gestaltung von Bildungsprozessen “

Verantwortlich

- Wer ist bei uns für den Prozess verantwortlich?
 - Geschäftsführung
 - HPM
 - Beauftragte Erwachsenenbildung
 - FBL
 - Externe Referent:innen
 - _____

Unterstützer:innen

- Wer unterstützt den Prozess?
 - Verwaltungsmitarbeitende
 - Gremien (konkret benennen)
 - Ehrenamtliche
 - Relevante interessierte interne und externe Parteien
 - _____
 - _____

Ziele und Ergebnisse

- Was sind die Ziele und Ergebnisse des Prozesses?
 - **Bedarfsorientierte Programmplanung** entsprechend
 - Landesauftrag
 - Satzung
 - Leitbild
 - gesellschaftlicher Lage und
 - Teilnehmer:innenbedarf (inkl. Kooperationspartner:innen)
 - **Rechtzeitige Konzeption, Ausschreibung und Veröffentlichung** von Fortbildungen, Veranstaltungen und Projekten (Print, Website, Öffentlichkeitsarbeit).
 - **Geeignete Honorarlehrkräfte und Referent:innen** werden gewonnen.

Ziele und Ergebnisse

- **Aktuelle und relevante Inhalte sowie neue methodische Ansätze** werden kontinuierlich ins Programm integriert.
- **Professionelle Durchführung** der Angebote inkl.
 - Kursmanagement,
 - Teilnehmerverwaltung
 - Honorarabrechnung und
 - Betreuung von Kursleitungen.
- **Regelmäßige Evaluation der Angebote** mit Anpassung und Weiterentwicklung auf Basis der Ergebnisse.

Ziele und Ergebnisse

- **Sichtbarmachung von Profil und Bildungsauftrag** der Institution durch die Veranstaltungen und Projekte.
- **Zufriedenheit aller relevanten internen und externen Parteien** (Teilnehmende, Lehrkräfte, Förderer, Kooperationspartner:innen) wird angestrebt.
- **Umweltmanagement und Arbeitsschutz** werden beachtet — z. B. durch
 - ressourcenschonende Materialnutzung
 - nachhaltige Veranstaltungsorganisation
 - sichere Arbeitsbedingungen sowie
 - Wartung und Instandhaltung von Geräten und Räumen.

Zeithorizont

→ Wie sieht der zeitliche Horizont des Projektes aus?

○ **Kontinuierlicher Kernprozess:** Planung, Durchführung und Leitung von Fortbildungen, Veranstaltungen und Projekten erfolgen fortlaufend und sind dauerhaft verankert (inkl. Teamsitzungen, Austausch).

○ **Langfristige Vorausplanung:** Angebote werden bis zu zwei Jahre im Voraus geplant, mit Schwerpunkt auf Jahresthemen und Semesterzyklen (Frühjahr/Sommer und Herbst/Winter).

Zeithorizont

O Regelmäßige Veröffentlichung und Bewerbung: Programme werden semesterweise veröffentlicht (u. a. Programmhefte, Website, Social Media), ergänzt durch kontinuierliche Öffentlichkeitsarbeit.

O Laufende Qualitätssicherung:

O Fortlaufende Evaluation der Angebote,

O regelmäßige Reinigungs- und Hygieneüberwachung sowie

O jährliche Grundreinigung in der Sommerpause.

Prozessvoraussetzungen

→ Passen Sie die Stichpunkte einrichtungsspezifisch an.

O Vollständige Planung, Organisation und Evaluation von Veranstaltungen und Fortbildungen inkl. Abstimmung der Konzeptionen sowie Sicherstellung notwendiger Ressourcen (Räume, Materialien, Medien).

O Fachkompetentes, qualifiziertes und engagiertes Personal (inkl. Honorarlehrkräfte) mit

O regelmäßiger eigener Weiterbildung und

O fundierter Kenntnis des Leitbilds,

O Qualitätsverständnisses und

O relevanter Standards.

Prozessvoraussetzungen

- **Genauere Kenntnis der Zielgruppenbedarfe** sowie
 - gesellschaftlicher,
 - kirchlicher und
 - politischer Entwicklungen (ergänzt durch Marktanalysen).
- **Verlässliche Verwaltungs- und Programmsysteme** inklusive transparenter Anmeldesysteme (online, telefonisch, Mail, Papier) und jederzeit einsehbarem Anmeldestand.
- **Datenschutzkonforme Verarbeitung** aller Teilnehmendendaten sowie sichere Verwaltung aller personenbezogenen Informationen.

Prozessvoraussetzungen

○ **Regelmäßiger Austausch und gute Teamkommunikation** (Teamsitzungen, Jour Fixe, spontane Klärungen) sowie enge Zusammenarbeit mit Leitung und Kooperationspartner:innen.

○ **Gute regionale und überregionale Vernetzung** sowie Kooperationsbereitschaft mit externen Partner:innen, Förderern und relevanten Institutionen.

○ **Sicherung von Umweltmanagement und Arbeitsschutz** durch

○ ressourcenschonenden Materialeinsatz,

○ nachhaltige Veranstaltungsorganisation,

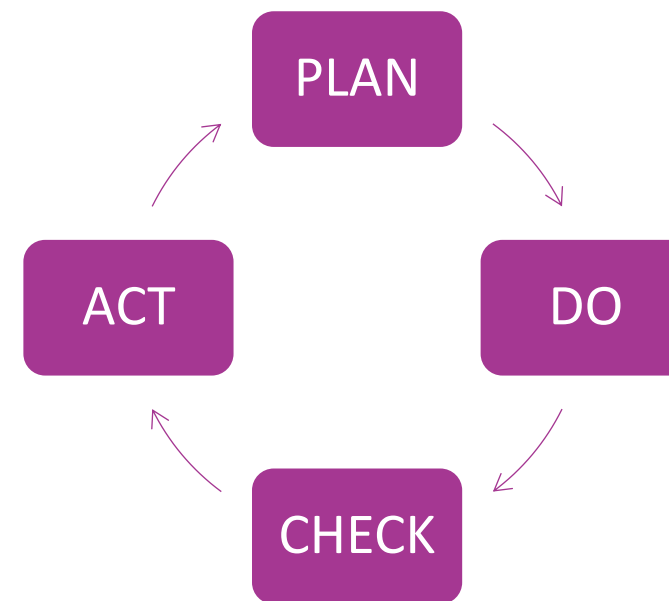
○ sichere Arbeitsbedingungen,

○ Wartung/Instandhaltung von Geräten sowie

○ Beachtung von Hygiene- und Reinigungsplänen.

Prozessverlauf / Prozessschritte

Termin	Aktion	Details	zuständig	Ergebnis	
Halb-jährlich	Bedarfsanalyse	Analyse des Bedarfs mit Orientierung an der Zielgruppe, den gesellschaftlichen Entwicklungen und der Satzung der Einrichtung	GF, HPM, FBL	Es liegen Ergebnisse zu den Bedarfen der Teilnehmenden für die Kurs- und Veranstaltungsplanung vor.	→ Plan
Halb-jährlich	Programmplanung und Erstellung der Veranstaltungskonzeption	Zusammenstellung der geplanten Veranstaltungen basierend auf Bedarfsanalyse, Ressourcen, Kooperationsmöglichkeiten und Leitbild	GF, HPM, FBL	Ein abgestimmtes Veranstaltungsprogramm und Konzept liegen vor	



Prozessbudget/ -kosten

- Was umfasst das Prozessbudget? Welche Kosten entstehen?

O Personalkosten:

- O Anteilige Kosten für HPMs, GF sowie
- O Aufwand für Planung, Austausch und Organisation

O Honorare:

- O Vergütung für Kursleitungen,
- O Referierende und
- O ggf. zuarbeitende Honorarkräfte

Prozessbudget/ -kosten

O Raum- und Sachkosten:

- O Kosten für Raummiete,
- O Geräte,
- O Materialien,
- O Medien sowie ggf.
- O Bewirtung

O Werbung und Öffentlichkeitsarbeit:

- O Kosten für Werbematerial,
- O Grafik,
- O Versand und
- O Medienarbeit

Prozessbudget/ -kosten

O Reise- und Nebenkosten:

O Fahrt-,

O Übernachtungs- und

O Aufwandsentschädigungen

für Ehrenamtliche und Mitarbeitende

Schwierige Stellen / Chancen und Risiken

- **Gesellschaftliche Entwicklungen:** Veränderungen in gesellschaftlichen, politischen und kirchlichen Trends beeinflussen Themenwahl und Nachfrage
- **Erreichbarkeit der Zielgruppen:** Passende Werbekanäle und verändertes Anmelde- und Teilnahmeverhalten der Teilnehmenden
- **Planung und Organisation:**
 - Lange Vorlaufzeiten,
 - Suche nach geeigneten
 - Räumen,
 - Materialien,
 - Ehrenamtlichen und
 - Honorarkräften

Schwierige Stellen / Chancen und Risiken

O Finanzielle Rahmenbedingungen:

- O Begrenzte Mittel,
- O Honorarvorstellungen der Referierenden,
- O Vorgaben durch Honorarordnung und
- O mögliche Stornokosten

O Kooperationsmanagement: Notwendigkeit klarer Absprachen, schriftlicher Vereinbarungen und verlässlicher Zusammenarbeit mit Partnern

Schwierige Stellen / Chancen und Risiken

O Interne Ressourcen und Technik:

- O Begrenzte Personalkapazitäten,
- O Zeitmangel,
- O EDV-/Technik-Störungen und
- O möglicher interner Kommunikationsmangel

O Umweltmanagement: Erschwerte Umsetzung umweltfreundlicher Maßnahmen durch

- O begrenzte Ressourcen,
- O höhere Kosten oder
- O mangelnde Verfügbarkeit nachhaltiger Materialien und Angebote

Schwierige Stellen / Chancen und Risiken

- **Arbeitssicherheit:** Risiko von Sicherheitsmängeln durch
 - unzureichende Raumhygiene,
 - fehlende Sicherheitsausstattung oder
 - unklare Zuständigkeiten für Arbeitsschutzmaßnahmen

Qualitätsanforderungen / Kriterien und Standards

- **Qualifiziertes Personal:** Leitungs- und Referierendespersonal mit erwachsenenbildnerischer, fachlicher und didaktischer Kompetenz
- **Inhaltliche Qualität:** Veranstaltungen sind methodisch-didaktisch durchdacht und fachlich auf aktuellem wissenschaftlichem Stand
- **Teilnehmendenzufriedenheit:**
 - Veranstaltungen erfüllen zeitlich, räumlich, personell, didaktisch und inhaltlich die Erwartungen der Teilnehmenden
 - hohe Kundenzufriedenheit durch positives Feedback

Qualitätsanforderungen / Kriterien und Standards

- O **Qualitätsstandards und Öffentlichkeitsarbeit:** Einhaltung selbst festgelegter Standards, professionelle Werbung nach Leitbild und Corporate Design sowie regelmäßige Evaluation und Nachbereitung
- O **Umweltmanagement:** Ressourcen- und umweltschonende Durchführung der Veranstaltungen (z. B. Vermeidung von Papierverbrauch, bewusster Einsatz von Materialien, regionale Bewirtung, energiesparende Technik)
- O **Arbeitsschutz:** Gewährleistung sicherer Arbeits- und Veranstaltungsbedingungen für Teilnehmende, Mitarbeitende und Referierende (z. B. Einhaltung von Hygiene-, Brandschutz- und Unfallverhütungsvorschriften)

Überprüfungsmethoden

O Teilnehmernachfrage und Rückmeldungen:

O Erfassung der Nachfrage, Teilnehmendenzahlen und

O systematische Auswertung von Rückmeldungen (z. B. Evaluationsbögen, persönliche Rückmeldungen vor Ort)

O Reflexion und interne Auswertung: Regelmäßige Reflexion und Auswertung durch das Team (z. B. Statistik, Reflexionsgespräche, Auswertung im Vorstand/Ausschuss)

Überprüfungsmethoden

O Dokumentation und Kontrolle:

- O Prüfung von Belegen,
- O Abrechnungen,
- O Personalkosten sowie
- O Materialien und Werbemitteln
zur Kosten-Nutzen-Analyse

Schnittstellen

- O Geschäftsführung und Leitung
- O Finanzen und Buchhaltung
- O Öffentlichkeitsarbeit und Marketing
- O Beratung, Anmeldung und Kursverwaltung

Dokumentierte Informationen

O Vertrags- und Honorarunterlagen:

- O Allgemeine Vertragsbedingungen,
- O Honorarverträge,
- O Honorarverordnung,
- O Referentenvereinbarungen,
- O Locationvereinbarungen

O Planungs- und Durchführungshilfen:

- O Checklisten zur Veranstaltungsplanung, -dokumentation,
- O Referentenkoordination,
- O Gefährdungsbeurteilung und
- O Veranstaltungstechnik

Dokumentierte Informationen

○ Teilnehmendenmanagement:

- Vorlagen für Teilnahmebescheinigungen,
- Teilnehmerlisten,
- Anwesenheitslisten,
- Wiederanmeldelisten

○ Evaluation und Rückmeldungen:

- Evaluationsbögen für Teilnehmende und Referierende,
- Checklisten für Evaluation und Rückmeldemanagement

Dokumentierte Informationen

O Organisations- und Steuerungsdokumente:

- O Leitbild,
- O Qualitätsmanagementhandbuch (QMH),
- O Jahresstatistik,
- O Stellenbeschreibungen,
- O Anstellungsverträge,
- O Datenschutzbestimmungen