

bvaa-Gütesiegel für Beschäftigungsträger

PRÄAMBEL

- Das *bvaa-Gütesiegel-Beschäftigung* soll gegenseitige Erwartungen und Erfahrungen von Trägern und Auftraggebern in eine vertrauensvolle Kooperation führen.
- Das *bvaa-Gütesiegel-Beschäftigung* versteht sich als eine freiwillige Selbstverpflichtung des Betriebes für eine bestimmte Qualität seiner Arbeit. Das *Gütesiegel* ist auch ein Angebot für eine öffentliche Debatte über qualitative Mindeststandards.
- Das *Gütesiegel-Konzept* ist ein Ergebnis vieler Diskussionen im bvaa über Qualität in der öffentlich geförderten Beschäftigung. Es ist zudem die logische Konsequenz der bildungs-, ausbildungs- und arbeitsmarktpolitischen Zielsetzungen, die in der bvaa-Satzung fest geschrieben sind.
- Der bvaa hat sich für die Variante einer bvaa-internen *Gütesiegel-Vergabe* entschieden – also nur bvaa-Mitglieder können es erwerben. Die Vergabe erfolgt auf Antrag eines bvaa-Mitglieds nach einem fest gelegten Verfahren.
- Einige der ausgewählten *Gütesiegel-Merkmale* greifen auf Bestandteile gängiger Zertifizierungsverfahren (z.B. AZWV-Richtlinien) zurück, andere sind selbst gesetzte Mindeststandards. Andere *Gütesiegel-Merkmale* finden sich auch in Maßnahmebedingungen der Auftraggeber wieder; sie gelten aber nicht immer für alle Maßnahmentearten und werden deshalb mit aufgeführt.
- Die *Gütesiegel-Merkmale* beschränken sich auf *harte*, also zu jeder Zeit bewertbare und nachprüfbar *Faktoren*, sie bilden also eher das konzeptionelle Gerüst des Betriebes ab.
Bestimmte innerbetriebliche inhaltliche und qualitative Zielvorgaben (Betriebsklima / Personalentwicklung / Vermittlungskompetenzen...) lassen sich nicht in allgemein-gültige, abprüfbar Kategorien fassen; sie gelten deshalb als *weiche Faktoren* und finden sich eher in den jeweiligen individuellen Unternehmensphilosophien wieder.

berliner Verband für Arbeit und Ausbildung - bvaa

Berlin, den 8.9.2008

Für den Vorstand
Michael Haberkorn

Für die Erteilung und Kontrolle des *bvaa-Gütesiegel Beschäftigung* gilt folgendes Verfahren

- Das G-Siegel wird durch die bvaa – Gütesiegel-Kommission (G-Kommission) erteilt.
- Die G-Kommission besteht aus fünf (5) Mitgliedern. Für diese können jeweils vom Träger VertreterInnen benannt werden.
- Vertretungen sind immer dann notwendig, wenn über Trägerinteressen eines Mitglieds der G-Kommission beraten oder entschieden werden soll.
- Die G-Kommissionsmitglieder werden auf einer MV bestimmt.
- Entscheidungen in der G-Kommission werden mehrheitlich gefällt.
- Das G-Siegel wird erteilt, wenn:
die Erfüllung aller zwölf (12) Gütesiegel-Merkmale im Gütesiegel-Paket durch die Unterschrift der Geschäftsleitung des beantragenden bvaa-Trägers bestätigt ist und ein betriebliches Gütesiegelhandbuch vorliegt, das für jedes einzelne Güte-Siegel-Merkmal die Fundstelle im Betrieb nennt, wo der Umsetzungsnachweis dokumentiert ist.
- Die zwölf Gütesiegel-Merkmale verstehen sich als Mindeststandards und sind nicht verhandelbar.
- Nach der Gütesiegel-Erteilung wird zeitnah eine bvaa - externe Fachkraft mit der Überprüfung der Trägerangaben beauftragt. Die Überprüfung kann stichprobenartig erfolgen.
- Spätestens alle zwei (2) Jahre werden die Überprüfungen wiederholt.
- Beanstandungen bei der Prüfung werden gemeinsam mit der G-Kommission geklärt. Die G-Kommission hat das Recht, ein Gütesiegel wieder abzuerkennen, wenn die Gütesiegel-Merkmale nicht eingehalten werden.

Für den Vorstand
Michael Haberkorn
10.9.08

bvaa-Gütesiegel-Paket

Erläuterungen zu den einzelnen Gütesiegel-Merkmale befinden sich in der Anlage 1. Das Gütesiegel wird nur erteilt, wenn alle zwölf (12) Punkte erfüllt sind.

1. Fachpersonal wird entsprechend den Stellenbeschreibungen eingesetzt. Eine Stellenbeschreibung pro Arbeitsplatz ist vorhanden; ebenso ein Regelwerk für die Vergütung.
2. Es finden regelmäßige betriebsinterne fachliche Fort- und Weiterbildungen statt. Der Betrieb führt eine Liste der behandelten Themen und der Termine. Die Teilnahme an externen Fort- und Weiterbildungen von Mitarbeiter/-innen wird dokumentiert.
3. Es findet ein regelmäßiger externer Fachaustausch im Rahmen der Zugehörigkeit zu Verbänden/Kammern/Fachgemeinschaften statt. Fachpartner, Mitgliedschaften und Tagungsteilnahmen werden dokumentiert.
4. Eine aktuelle Lernstoffvermittlung wird durch den Einsatz entsprechender Schulungskonzepte belegt. Auf Anfrage können Methodik und eingesetzte Arbeitsmittel erläutert werden.
5. Eine Betriebszertifizierung liegt vor bzw. es wird belegbar danach gearbeitet
6. Die Darstellung der Auftragsabläufe nach betriebseigener Systematik ist jederzeit aufrufbar; desgleichen ausführliche Maßnahmebeschreibung mit Darlegung der Ziele, Inhalt, Dauer, Zielgruppe, Bildungsziele und Bildungsbereich.
7. Qualifizierungs- und Beschäftigungsangebote werden TN-orientiert durchgeführt. Während der Beschäftigung werden individuelle Betreuung und Begleitung zur Stärkung der Kompetenzen der TN angeboten.
8. Es finden dokumentierte TN – Befragungen über den Maßnahmeverlauf und die Zufriedenheit über Lernstoffinhalte sowie eine gemeinsame Auswertung der Maßnahme statt.
9. Es wird eine individuelle Unterstützung bei der Vermittlung in Arbeit, Bildung und Ausbildung angeboten. Auch darüber hinaus gehende Angebote werden angestrebt (beispielsweise: Nachbetreuung, allgemeine soziale Beratung....).
10. Die Kompetenzerfassung der TN (jeweils betriebseigene Systematik) wird dokumentiert.
11. Es gibt eine schriftliche Information für die TN über den Träger, die Organisation und den Ablauf der Maßnahme. Für relevante Angelegenheiten im Rahmen der Maßnahme (z.B. bei TN – Beschwerden, Urlaub, Krankheit, persönlichen Problemen) werden AnsprechpartnerInnen benannt.
12. Ein Handbuch mit den Nachweisen für die einzelnen Gütesiegel-Merkmale liegt vor.

Für die Richtigkeit

Berlin, den

Geschäftsführung

Anlage 1

Erläuterungen zu den Gütesiegel-Merkmalen

Die Erläuterungen sollen bei der Dokumentation der Gütesiegel-Merkmale im Handbuch helfen und haben Vorschlagscharakter.

zu 1.

Die Stellenbeschreibungen sollen unabhängig von den handelnden Personen vorliegen; Darstellung, wie die Eingruppierung für die Mitarbeiter/innen vorgenommen wird - dabei geht es nicht um die Höhe der Vergütung, es geht um die Transparenz des Verfahrens.

zu 2.

Darstellung der Konferenzordnung, Fachdiskurse, Verweis auf Protokolle, Zertifikate, Teilnahmebescheinigungen externer Fort- und Weiterbildungen befinden sich in den Personalakten

zu 3.

Verweis auf Protokolle, auch als Ordner im PC

zu 4.

Als Belege gelten Kooperationsverträge (bei Beauftragung Dritter), benutzte Scripte, Handouts, Schulungs- und/oder Maßnahmekonzepte, zielgruppenspezifische Methodensammlung etc.

zu 5.

Ist der Betrieb noch nicht zertifiziert, Vorlage des selbst gesetzten QMS-Systems und ggf. Nennung des Vorbild-Verfahrens (ISO, AZWV, LQW...)

zu 6.

Beschreibung der Ablauforganisation, Verfahrensanweisungen, Verträge, Teilnehmerverwaltung

zu 7.

Erstgesprächsdokumentation, Berufswegeplanung, Qualifizierungsplanung, ggf. maßnahmebezogene Curricula

zu 8.

Nachweis durch Fragebogen

zu 9.

Protokoll der Erstberatungsgespräche (Einzel- oder Gruppeninformation zum Nachweis des Angebotes: Nutzung des PC-Kabinetts, Aushändigung Diskette etc., Internetzugang für die Stellenrecherche

zu 10.

Fundstellennachweis

zu 11.

Dokument: bspw. Starter- oder Infomappe
