**Prozessdokumentation für Umschülerinnen/ Umschüler mit Bildungsgutscheinen**

in den nach AZAV zertifizierten Bildungsgängen

Name der Umschülerin/des Umschülers: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vollzeit/PiA (Klassenbezeichnung): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum des Erstkontakts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Voraussichtliche Aufnahme: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fallberaterin/Fallberater Agentur für Arbeit (falls bekannt): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse Fallberaterin/Fallberater Agentur für Arbeit (falls bekannt): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zeitpunkt** | **Prozessschritt** | **Dokument(e)** | **Verantwortlich** | **Beteiligt** | **Information an** | **Datum / Kürzel** |
| Vor Beginn der Maßnahme | Erstkontakt in der Schule (telefonisch oder per E-Mail) | * Gesprächsnotiz * ggf. Vordruck Eingangsberatung * Prozessdokumentation | Sekretariat | Umschülerin/ Umschüler | BG-Leitung  Abteilungsleitung |  |
| Vor Beginn des Schuljahres | Eingangsberatung | * Vordruck Eingangsberatung | BG-Leitung | Abteilungsleitung  Umschülerin/ Umschüler | Akte der Schülerin / des Schülers |  |
| Vor Beginn des Schuljahres | Maßnahmennummer beantragen | * Kurzprotokoll * Trägerzertifikat * Maßnahmenzertifikat | Sekretariat | BG-Leitung  Abteilungs-leitung | Agentur für Arbeit  (Kopie für Akte der Schülerin / des Schülers) |  |
| Nach der  Eingangs-beratung | Zusage bzw. Absage  und Zusendung der Unterlagen | * Aufnahmebescheid/ Ablehnungsbescheid * Rückmeldungsformular * Formular Beantragung Erweitertes Führungszeugnis * Schulungsvertrag * Praktikumsvereinbarung * Kooperationsvereinbarung * Bücher- und Materialliste * Einwilligung Datenschutz * Hinweis Impfung * ggf. Wahlpflichtfächer * Klassenfahrt * ggf. Hinweis Homepage | Schulleitung  Abteilungs-leitung  BG-Leitung | Sekretariat | Umschülerin/ Umschüler |  |
| Nach Aufnahme | Information über  Umschülerin/ Umschüler  Dokumentations- und Informationspflichten | * vollständige Akte der Schülerin / des Schülers * Prozessdokumentation Formular zur Meldung von Fehlzeiten (Vordruck) | BG-Leitung, Abteilungsleitung oder QMB |  | Klassenleitung |  |
| Monatlich während der Ausbildung | Informationen über Fehlzeiten\* der Umschülerin/ des Umschülers | * Formular zur Meldung von Fehlzeiten (Vordruck) * Dokumentation der Meldung der Fehlzeiten | Klassenleitung |  | Agentur für Arbeit | s.u.\* |
| Halbjährlich bzw. jährlich mit jedem Zeugnis | Meldung über den Leistungsstand der Umschülerin/ des Umschülers | * Information über Leistungstand * Zeugnis * Gutachten | Klassenleitung |  | Agentur für Arbeit |  |
| Zum Ende des Schuljahres/ der Ausbildung | Evaluation Befragung der Umschülerin/ des Umschülers | * Formular TN-Befragung * Absolventenbefragung * Evaluationsbogen für Lernende | Klassenleitung | Umschülerin/ Umschüler | Agentur für Arbeit  (Kopie für Akte der Schülerin / des Schülers) |  |
| Evaluation  Befragung der Einrichtung | * Formular Befragung der Einrichtung | BG-Leitung | Abteilungsleitung Praxisanleitung | Agentur für Arbeit  (Kopie für Akte der Schülerin / des Schülers) |  |
| Bei Anlass | Anliegen  Beschwerde | * Beschwerdeprotokoll | Klassenleitung | BG-Leitung  Abteilungsleitung  Schulleitung  Umschülerin/ Umschüler | Kopie für Akte der Schülerin / des Schülers |  |
| Abbruch | * Information über Abbruch der Maßnahme (Vordruck) * TN-Befragung Abbruch * Abgangsbescheid * Abgangszeugnis | Klassenleitung | BG-Leitung  Abteilungsleitung  Schulleitung  Zeugnisdruck  Umschülerin/ Umschüler | Kopie für Akte der Schülerin / des Schülers |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **\*Dokumentation der Meldung von Fehlzeiten an die Agentur für Arbeit**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Name der Umschülerin/ des Umschülers | | | | | | | | | | | | |
| **Meldung Fehlzeiten Unterstufe** | | | | **Meldung Fehlzeiten Mittelstufe** | | | | **Meldung Fehlzeiten Oberstufe** | | | | |
| 1. Halbjahr | | 2. Halbjahr | | 1. Halbjahr | | 2. Halbjahr | | 1. Halbjahr | | 2. Halbjahr | | |
| MM/JJ | Kürzel | MM/JJ | Kürzel | MM/JJ | Kürzel | MM/JJ | Kürzel | MM/JJ | Kürzel | MM/JJ | Kürzel |
| 08/ |  | 02/ |  | 08/ |  | 02/ |  | 08/ |  | 02/ |  |
| 09/ |  | 03/ |  | 09/ |  | 03/ |  | 09/ |  | 03/ |  |
| 10/ |  | 04/ |  | 10/ |  | 04/ |  | 10/ |  | 04/ |  |
| 11/ |  | 05/ |  | 11/ |  | 05/ |  | 11/ |  | 05/ |  |
| 12/ |  | 06/ |  | 12/ |  | 06/ |  | 12/ |  | 06/ |  |
| 01/ |  | 07/ |  | 01/ |  | 07/ |  | 01/ |  | 07/ |  |