**Aufgabenbeschreibung QM-beauftragte Lehrkraft**

Die AZAV schreibt vor, dass jeder zertifizierte Standort (Berufskolleg) in der Regel mindestens zwei beauftragte Lehrkräfte für das Qualitätsmanagement führt. Nachfolgend wird exemplarisch der Aufgabenbereich einer QM-beauftragten Lehrkraft beschrieben:

Die QM-beauftragte Lehrkraft trägt Sorge dafür, dass die von der AZAV formulierten Anforderungen in Bezug auf das Qualitätsmanagementsystem umgesetzt werden.

Weitere Verantwortungsbereiche der QM-beauftragten Lehrkraft können darin liegen, die Umsetzung der Prozesse des Qualitätsmanagements sicherzustellen und die Prozesse im Sinne einer kontinuierlichen Verbesserung weiterzuentwickeln.

|  |  |
| --- | --- |
| Aufgabenbezeichnung:Beauftragte Lehrkraft für Qualitätsmanagement | Name: |
|
| Zuständig fürQM-System im Bildungsgang *Bezeichnung des Bildungsgangs* [ ] QM-System in der Abteilung *Bezeichnung der Abteilung* [ ] Schulweites QM-System [ ]  |
|  |  |
| Kernaufgaben im System Schule:* Mitwirkung sowie fachliche Unterstützung bei der Planung und Umsetzung der schul-/ bereichsspezifischen Qualitätspolitik und Qualitätsziele.
* Kommunikation der Qualitätsgrundsätze zur Förderung des Qualitätsbewusstseins in dem Bildungsgang / der Abteilung / der Schule.
* Ständige Beachtung des QM-Handbuchs und dessen Weiterentwicklung im eigenen System.
* Beratung der pädagogischen und nicht-pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Fragen des Qualitätsmanagements.
* Prüfung von Prozessstandards sowie Koordination von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung.
* Koordination der Erarbeitung, Aktualisierung und Weiterentwicklung von Prozessbeschreibungen und QM-Dokumenten im eigenen System.
* Sicherstellung der erforderlichen Dokumentation.
* Organisation der internen und externen Evaluationen (z.B. Evaluationen mit SuS; Evaluationen mit KuK; Evaluationen mit Praxiseinrichtungen).
* Organisation und Auswertung des jährlichen internen Audits sowie Umsetzung der sich daraus ergebenden Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen.
* Teilnahme an Schulungen im Rahmen der AZAV-Zertifizierung.
* Vorbereitung und Begleitung der externen Audits.
 |
|  |  |
| Verwaltungstechnische Aufgaben:* Austausch mit der landesweiten Geschäftsstelle AZAV.
* Aktualisierung von AZAV relevanten Dokumenten im eigenen System.
* Austausch mit der zuständigen Arbeitsverwaltung (z.B. Beantragung einer Maßnahmennummer; Information über zertifizierte Bildungsgänge nach AZAV, etc.).
 |
|  |  |
| Datum, Unterschrift Schulleitung | Datum, Unterschrift QM-beauftragte Lehrkraft |