**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 für  QM-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 |