FO	Kontinuierliche Weiterentwicklung / Interne Audits / Planung und Verwirklichung	Seite: 1/4
531.01	**Jahresplanung der internen Audits**	

1 Management

	Audit		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	101	102	103	104	105	106	107	108	109	1001	1002	1003	1004	1005	2020-2021	2021-2022	2022-2023
																																			Schuljahre		
	Anzahl Prozesse	12	6	11	3	3	4	3	2	2	2	6	6	5	4	4	4	5	6	4	2	2	2	2	2	2	2	2	4	0	0	0	0	0	29	32	22
	Form	kein	Interview																		online									bei Bedarf							
1.1	**Strategiefestlegung / Politik**																																				
1.1.1	Formulierung der Q-Politik / Ziele	x																																			
1.1.2	Beschreibung / Unterhalt des QMS	x																																			
1.1.3	Standortbestimmung / Zielformulierung	x																																			
1.1.4	Statistische Auswertungen	x																																			
1.2	**Organisationsentwicklung**																																				
1.2.1	Festlegen der Organisation / Kompetenzen	x																																			
1.2.2	Projektmanagement	x																																			
1.2.3	Wissensmanagement	x																																			
1.2.4	Risikomanagement	x																																			
1.3	**Personalentwicklung und Betreuung**																																				
1.3.1	Planung des Personalbedarfs		1																																x		
1.3.2	Suche, Selektion und Einstellung von MA		1																																x		
1.3.3	Einführung in das QMS und Schulung																				101														x	x	x
1.3.4	Lehrerbeurteilung (LBS)		1																																x		
1.3.5	Definition und Planung von Weiterbildung		1																																x		
1.4	**Kontakte nach Aussen und nach Innen**																																				
1.4.1	Behörden			2																																x	
1.4.2	Eltern / Ausbildungsbetriebe / Verbände			2																																x	
1.4.3	Abgeber- und Abnehmerschulen			2																																x	
1.4.4	Kontakte nach Innen			2																																x	
1.5	**Finanzwesen**																																				
1.5.1	Mittelbedarf / Budget				3																																x
1.5.2	Budget-Überwachung und -Steuerung				3																																x

2 Ausbildung

2.1	**Unterrichtsorganisation**																																				
2.1.1	Klasseneinteilung														13																						x
2.1.2	Lehrpläne						5																												x		

2.1.3	Lehrmittelauswahl						5																												x		
2.1.4	Kontakte Ausbildner und Eltern			2																																x	
2.1.5	Elternabende und andere Anlässe			2																																x	
2.1.6	Stundenplanung und Fächerzuteilung					4																														x	
2.1.7	Freifächer und Stützkurse					4																														x	
2.1.8	Wegleitung																					102															x
2.1.9	Studienführer													link									103														
2.1.10	Case Management							6																													x
2.2	**Unterrichtsdurchführung**																																				
2.2.1	Unterrichtsplanung						5																												x		
2.2.2	Absenzenwesen																							104												x	
2.2.3	Sportunterricht								7																												x
2.2.4	Berufsvorbereitungsjahr									8																									x		
2.2.5	Spezialzimmer und Werkstätten										9																										x
2.3	**Evaluation**																																				
2.3.1	Aufnahmeverfahren											10																								x	
2.3.2	Schülerbeurteilung							6																													x
2.3.3	Abschluss											10																								x	
2.3.4	Schüler-Feedback																								105										x	x	x
2.3.5	Rekurse											10																								x	
2.3.6	Bericht des Berufsbeauftragten											10																								x	
2.3.7	Überfachliche Kompetenzen											10																								x	

3 Erwachsenenbildung

3.1	**Marketing**																																				
3.1.1	Marktanalyse												11																							x	
3.1.2	Entwicklung der Angebote / Organisation												11																							x	
3.1.3	Werbung / Information												11																							x	
3.2	**Personal**																																				
3.2.1	Rekrutierung / Einsatz		1																																x		
3.3	**Finanzen**																																				
3.3.1	Budgetierung und Überwachung												11																							x	
3.3.2	Schulgelder und Gebühren												11																							x	
3.4	**Ausbildung Studiengang HF**																																				
3.4.1	Lehrinhalte													12																						x	
3.4.2	Vorbereitung													12																						x	
3.4.3	Durchführung													12																						x	
3.4.4	Evaluation													12																						x	
3.5	**Ausbildung Kurse EWB**																																				

4 Unterstützung

4.1	**Administration**																																				
4.1.1	Klassen und Kurse einteilen (Stundenplan)													13																							x
4.1.2	Abweichungen vom Stundenplan													13																							x
4.1.3	Zeugnisse, Zertifikate ausstellen																								106									x	x	x
4.1.4	Budget und Lehrmittelbeschaffung																16																			x
4.1.5	Prüfungsadministration														14																			x		
4.1.6	Bereitstellen von Unterrichtsmitteln															15																				x
4.1.7	Empfang / Telefon			2																															x	
4.1.8	Dokumente		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	101	102	103	104	105	106	107	108	109					x	x	x
4.2	**Rechnungs- und Personalwesen**																																				
4.2.1	Finanz- und Lohnbuchhaltung																16																			x
4.2.2	Rechnungsstellung Schul-/Kursgelder usw.																16																			x
4.2.3	Kontrolle der Finanzlage	x																																		
4.2.4	Auslagenersatz																16																			x
4.2.5	Versicherungsfragen	x																																		
4.3	**Einrichtungen und Hilfsmittel**																																				
4.3.1	Verwaltung / Bewirtschaftung														14																			x		
4.3.2	Dienstleistungen des Sekretariates														14																			x		
4.4	**Unterhalt Gebäude**																																				
4.4.1	Budgetierung / Budgetüberwachung	x																																		
4.4.2	Planung / Auftragsvergebung	x																																		
4.4.3	Personaleinsatz																											108						x		
4.4.4	Fremdbelegung															15																				x
4.4.5	Ordnung und Sauberkeit															15																				x
4.5	**Informatik**																																				
4.5.1	EDV-Strategie und -Konzept festlegen																		17															x		
4.5.2	Beschaffung von Hard- und Software																		17															x		
4.5.3	Betrieb Unterhalt EDV-Einrichtungen																		17															x		
4.5.4	Backup der Server																		17															x		
4.5.5	Sicherheit und Anwendung																		17															x		
4.6	**Sicherheit**																																				
4.6.1	Alarmorganisation																												109					x		
4.6.2	Sanität, Erste Hilfe																												109					x		
4.6.3	Beschaffg, Handhabg und Lagerg von guS																												109					x		
4.7	**Cafeteria**																																				
4.7.1	Service / Unterhalt Geräte / Einrichtungen																			18														x		
4.7.2	Hygienevorschriften																			18														x		

4.7.3	Kundenbedürfnisse																		18															x		

5 Kontinuierliche Weiterentwicklung

5.1	**Beurteilung der Schulqualität**																																			
5.1.1	Ermittlung der Kundenzufriedenheit			2																															x	
5.1.2	Bearbeitung von Kundenreklamationen			2																															x	
5.2	**Korrekturmassnahmen**																																			
5.2.1	Vorbeugemassnahmen			2																															x	
5.3	**Interne Audits**																																			
5.3.1	Planung und Verwirklichung																									107								x	x	x

gemeinsam Erreichtes optimieren ISO 9001

Erstellt am:	20.08.2019 / pb	Geprüft am:	23.09.2019 / SL	Gültig ab:	01.08.2020 / cr