

Checkliste Schulqualität

1. Beratung

Zuoberst sollten die Interessen der Kundschaft stehen: Neben den nicht unbeträchtlichen Kurskosten bedeutet jede Aus- oder Weiterbildung auch Verzicht auf Freizeit, auf Familie und Freunde. Dies, die zukünftige Laufbahn der Interessentin / des Interessenten sowie deren / dessen Vorbildung sind in einem seriösen Beratungsgespräch zu berücksichtigen.	Ja / trifft zu	Trifft teilweise zu	Nein / trifft nicht zu
1. Nimmt sich die beratende Person Zeit für mich? Wird nach meiner Vorbildung, meinem beruflichen Umfeld und meiner persönlichen Bereitschaft, Zeit zu investieren, gefragt?			
2. Man drängt mich nicht, Kursverträge zu unterschreiben ("nur noch wenige Plätze frei" oder ähnliches), sondern fordert mich dazu auf, das Ganze noch einmal zu überdenken.			
3. Die beratende Person verfügt über die fachliche Kompetenz, um zu den Anforderungen und Inhalten der Ausbildung Stellung zu nehmen und ist selbst in fachverantwortlicher Position.			
4. Man nimmt nur auf meinen Wunsch hin telefonischen Kontakt mit mir auf.			
5. Besteht die Möglichkeit, mit Studierenden oder KursleiterInnen vor Vertragsabschluss Kontakt aufzunehmen?			

2. Kursleitung

Der Ausbildungserfolg hängt in grossem Masse von der Qualität der KursleiterInnen ab. Eine entsprechend sorgfältige Auswahl der Lehrkräfte wie auch deren Fortbildung sind dazu Voraussetzung: "Wer nicht daran glaubt, besser werden zu können, hört auf, gut zu sein".		Ja / trifft zu	Trifft teilweise zu	Nein / trifft nicht zu
1.	Die KursleiterInnen verfügen über eine nachweisbare, erfolgreiche Praxis im Ausbildungsbereich.			
2.	Die KursleiterInnen verfügen über eine didaktische Aus- oder Weiterbildung.			
3.	Die Einstellung der KursleiterInnen erfolgt erst nach eingeholten, mündlichen Referenzen sowie nach abgehaltener Probelektion			
4.	Die Schule bietet ihren KursleiterInnen nachweisbar Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten in Didaktik / Methodik an.			

3. Schulleitung

Eine Schule führen, heisst auch, hohe Verantwortung innehaben. Das ökonomische Controlling will im Interesse des Fortbestandes sichergestellt sein. KursteilnehmerInnen möchten ihre Ausbildungsziele erreichen. Die Schule muss, auch für die Zukunft der heute Teilnehmenden, ihr gutes Image bewahren. An Geschäfts- und Schulleitung werden somit hohe Anforderungen gestellt.		Ja / trifft zu	Trifft teilweise zu	Nein / trifft nicht zu
1.	Die Schul- / Geschäftsleitung verfügt über eine dem Schulungsangebot entsprechende Ausbildung und über eine didaktische Aus- oder Weiterbildung.			
2.	Die Schul- bzw. Geschäftsleitung ist aktiv an den Lehrgängen beteiligt, d.h. nimmt auch die Rolle als KursleiterIn wahr ("...ohne praktische Unterrichtserfahrung lässt sich eine Schule nicht leiten", aus: "Die Führung einer Schule" von Prof. Dr. Dres h.c. Rolf Dubs, Seite 130).			
3.	Die Schul- bzw. Geschäftsleitung ist während der Schulungszeiten immer ansprechbar.			
4.	Werden systematisch Besuche des Unterrichtes durch die Schulleitung durchgeführt? Werden diese ausgewertet?			

4. Ausbildungskonzeption

		Ja / trifft zu	Trifft teilweise zu	Nein / trifft nicht zu
	Das Ausbildungsangebot sollte durch Stoffpläne, in denen Lernziele, Inhalte und Vernetzungen festgehalten werden, beschrieben sein. Am Schluss, idealerweise aber auch während der Ausbildung, wird der Lernfortschritt, aber auch die Zufriedenheit der Teilnehmenden, ein wichtiger Faktor für das Schulklima, evaluiert.			
1.	Werden die verschiedenen Kurse und Lehrgänge mit Grobzielen und Inhalten näher beschrieben?			
2.	Bestehen in Stoffplänen pro Fach und Ausbildungseinheit (1 bis 3 Lektionen) verständlich formulierte Lernziele und Inhalte, welche mich beim Heimstudium und im Präsenzunterricht unterstützen?			
3.	Die Vernetzung zwischen den Fächern und Ausbildungseinheiten ist durch schuleigene Wegleitungen, Reglemente oder Stoffpläne nachweisbar sichergestellt.			
4.	Es ist schriftlich und verbindlich festgehalten, mit welchen Methoden die Unterrichtenden arbeiten (Referate, Lehrgespräche, Gruppen- oder Einzelarbeiten, Rollenspiele, Lernprojekte usw.).			
5.	Während der Ausbildung besteht ein konkreter Kontakt zur Praxis (Firmenbesuche, Exkursionen, Vorträge externer Referenten usw.).			
6.	Das Ausbildungskonzept ermöglicht es, bei Bedarf meine eigene Berufspraxis einzubringen.			
7.	Das Ausbildungskonzept richtet sich bei eidgenössischen Berufsprüfungen nach den Reglementen und Wegleitungen der Trägerschaften aus.			
8.	Besteht eine KursleiterInnen-Beurteilung durch die Teilnehmenden am Ende der Ausbildung?			
9.	Besteht eine Möglichkeit zur Kursbeurteilung durch die Teilnehmenden während der Ausbildung?			
10.	Besteht eine Kursbeurteilung durch die Teilnehmenden am Ende der Ausbildung?			

5. Lehrmittel / Kursunterlagen

Die Kursunterlagen sind Ihre Arbeitsmittel, mit denen Sie eine längere Zeit arbeiten müssen. Hier sind Lehrmittel aus anerkannten Fach- bzw. Lehrbuchverlagen die erste Wahl: Vom Inhalt und vom Layout her sind diese professionell gestaltet und permanent aktualisiert. Hauseigene Produktionen sind mit Vorsicht zu geniessen, da den meisten Schulen die Ressourcen fehlen, diese zu pflegen.		Ja / trifft zu	Trifft teilweise zu	Nein / trifft nicht zu
1.	Die Unterlagen sind aktuell und durch anerkannte Lehrbuchverlage erstellt worden, d.h. auch didaktisch wertvoll sowie formal und inhaltlich korrekt.			
2.	Sind die Unterlagen in den Stoffplänen erwähnt bzw. besteht zwischen Unterlagen und Lernzielen / Inhalten ein direkter Bezug?			
3.	Sprechen mich die Unterlagen optisch an?			
4.	Besteht die Möglichkeit, dass sich die Studierenden weitere Unterlagen ausleihen können?			

6. Kontrolle des Lernerfolges

Zwecks Kontrolle des Lernfortschrittes sind Tests, Prüfungen oder Hausarbeiten erforderlich. Wird eine "praxisnahe" Aus- oder Weiterbildung angeboten, sollte die Qualifikation in der Berufspraxis der Teilnehmenden möglich sein, d.h. die Schule dazu Hilfestellung leisten. Grundsätzlich sollte jede Prüfung, also auch diejenigen am Abschluss, besprochen werden.		Ja / trifft zu	Trifft teilweise zu	Nein / trifft nicht zu
1.	Es bestehen Zwischentests, Hausarbeiten und Prüfungen.			
2.	Die Resultate der Schluss- / Semesterprüfungen werden mit der Kursleitung bzw. den Fachverantwortlichen besprochen.			
3.	Besteht die Möglichkeit einer Qualifikation in der eigenen Berufspraxis, falls dies gewünscht ist?			
4.	Werden weitere, der praktischen Realität angepasste Prüfungsmethoden angewendet (Präsentationen, Projektarbeiten, Assessments)?			
5.	Besteht die Möglichkeit eines individuellen Feedbacks durch die Ausbildungsleitung?			

7. Räumlichkeiten / Infrastruktur

Eine moderne, ergonomisch einwandfreie Schulungseinrichtung sowie helle und gepflegte Räumlichkeiten tragen viel zum guten Schulklima bei und drücken die Wertschätzung der Schul- bzw. Geschäftsleitung gegenüber Kundschaft und KursleiterInnen aus.	Ja / trifft zu	Trifft teilweise zu	Nein / trifft nicht zu
1. Sind die Schulungsräume hell, ruhig, von angemessener Grösse, angenehm klimatisiert und vor dem Unterricht zugänglich?			
2. Ist die Arbeitseinrichtung zeitgemäss (Arbeitsflächen, Sitzgelegenheiten)?			
3. Findet man in den Räumen professionelle, zeitgemässe Hilfsmittel und Medien vor (Tafeln, Pinwände, Flipcharts, Beamer, schnelle PC mit Internetzugang, Video- / Tonanlage, Hellraumprojektor)?			
4. Machen die Räumlichkeiten einen gepflegten Eindruck?			
5. Für die Studierenden besteht die Möglichkeit, sich in Lerngruppen am Ausbildungsort zu treffen oder via Internet zu konferieren.			
6. Ermöglicht man mir als Studierende/-r den unbürokratischen und effizienten Zugang zur Büroinfrastruktur des Schulgebäudes (Kopierer, Telefon, Computer, Internet, Beamer)?			
7. Existieren grosszügige, freundliche und gut ausgestattete Pausenräume mit sichergestellter und günstiger Verpflegungsmöglichkeit?			
8. Entspricht die Lage des Gebäudes meinen Vorstellungen (ÖV, Parkplätze, Umgebung, Sportmöglichkeiten, keine mich störenden Szenen)?			

8. Organisation und Kosten

Mit einer effizienten und kundenorientierten Organisation unterstreicht eine Schule der Erwachsenenbildung ihre Professionalität. Dank Leistungstransparenz und Fairness, d.h. keine weiteren verdeckten Gebühren und keine "Knebelverträge" auf Jahre hinaus, betont sie ihr Selbstverständnis als Dienstleistungsinstitution.	Ja / trifft zu	Trifft teilweise zu	Nein / trifft nicht zu
1. Gestatten Empfang und Büroorganisation eine speditive Bearbeitung meiner Anliegen?			
2. Ermöglicht die Schulorganisation ein Prüfungswesen, das auf eine rasche Rückgabe der Prüfungen eingestellt ist (die Aufgabenstellung ist so bei der darauf folgenden Besprechung noch präsent)?			
3. Entfallen Gebühren für weitere Dienstleistungen (Einschreibengebühr, Kursbestätigung, Prüfungsgebühr für interne Prüfungen usw.)?			
4. Besteht die Möglichkeit, auf das Semesterende hin vom Kursvertrag zurückzutreten?			