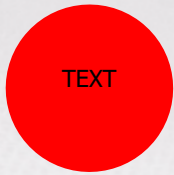
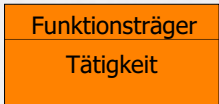


# Symbole für Ablaufplan QM iPBo



Dieses Symbol zeigt den Beginn des Prozesses an



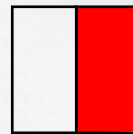
← der Funktionsträger muss...  
← welche Tätigkeit ausführen?



Präzisierung durch Tabelle  
linke Spalte benötigte Dokumente



← Welche Tätigkeiten der Funktionsträger  
müssen ausgeführt werden?



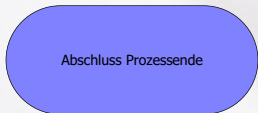
Präzisierung durch Tabelle  
rechte Spalte Aufgaben der Funktions-  
träger

JA

Entscheidung

NEIN

JA/NEIN Entscheidungen für den Ablauf/Prozess



Abschluss Prozessende

Maßnahme wurde durchgeführt.



einfache Tätigkeit



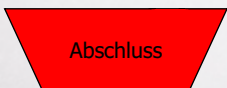
VGD  
intern

Ein Dokument, das für den internen  
Ablauf wichtig ist.



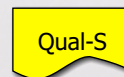
VGD  
extern

Ein Dokument, das den Ablauf  
von außen ergänzt.



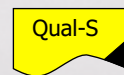
Abschluss

Manueller Abschluss des Prozesses.



Qual-S

Qualitätssicherung intern



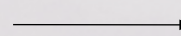
Qual-S

Qualitätssicherung extern



MVL  
intern

Mustervorlage intern ist ein einfaches  
Worddokument, das in diesem Modul  
ein Abfragebogen, Checklisten und ein  
Laufzettel ist.



Graph zeigt Richtung für den nach-  
folgenden Prozess an



schrattierter und orangefarbender  
Graph zeigt eine gegenläufige  
Richtung an, da in diesem Fall nach  
Abschluss der Prozess von neuem  
beginnt (neuer Antrag-Koofinanzierung)

# Symbole für Ablaufplan QM iPBo

VGD Vorgabedokument intern und extern

MVL Mustervorlage intern

Qual-S Qualitätssicherung intern und extern

## Funktionsträger

- SSA Schulsozialarbeiter
- SL Schulleitung
- QB Qualitätsbeauftragter
- Koop. Kooperationspartner
- AA Arbeitsamt
- Koord.SSA Koordinator Schulsozialarbeit
- SoFa e.V. Träger Sozialpädagogische Beratungs- und Lebenshilfe

## Erklärung der Fußzeile der Vorgabedokumente

	erstellt	überprüft	Freigabe	Revision	
<b>Name</b>	Holger Nanz	Holger Nanz	Jan-Dieter Junge	1.0	Seite 1 von 2
<b>Datum</b>	14.02.2013	19.02.2013			

↑  
Wer hat das VGD an welchem Datum ausgefüllt?

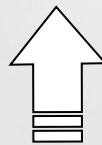
↑  
überprüft durch QB mit Datum

↑  
Bestätigung der Freigabe durch Geschäftsführer mit Datum VGD ist fertig und wird abgespeichert

↑  
Veränderung vor dem Punkt sind substantiell z.B. Prozessänderungen  
Veränderung hinter dem Punkt sind marginal z.B. Änderung VGD

## allgemeine Erklärung Aufbau der Dokumente zur Lenkung

### **VGD1\_ex\_Bed.Er\_05/13**



Vorgabedokument\_extern\_Bedarfserhebung\_ aus Monat und Jahr

### **VGD1\_ex\_Antrg.\_Ko.F.**

**Vorgabedokument 1 extern Antrag (SSA und/oder Koord.SSA suchen nach einer Möglichkeit unter Zuhilfenahme einer externen Vorlage nach einer Kofinanzierung)**

### **VGD2\_ex\_Zusg.\_Ko.F.\_Name**

**Vorgabedokument 2 extern (Zusage einer Kofinanzierung mit Nennung der Stiftung etc. )**

### **VGD3\_ex\_Antrg.\_AA**

**Vorgabedokument 3 extern formloser Antrag bei AA durch SSA und/oder Koord.SSA**

# Symbole für Ablaufplan

## QM iPBo

**VG D4\_ex\_Abl.\_Koop.\_  
A/B/\_iPBo**

**Vorgabedokument 4 extern Ablage Kooperationspartner (Koordinierungsgespräch über den Ablauf. Ablage und Anlegen eines Ordners über Vielzahl an externen/individuellen Dokumenten wie z.B. Verträge, Beitritts-erklärung etc.)**

**VG D5\_ex\_Eval.\_AA\_  
05/13**

**Vorgabedokument 5 extern Evaluation mit Arbeitsamt\_Datum (Evaluation des Projektes iPBo nach Vorgaben von AA als externes Dokument**

**VG D6\_ex\_Abr.\_Ko.F.\_  
Name\_05/13**

**Vorgabedokument 6 extern Abrechnung mit Kofinanzierer unter Nennung und Datum (SSA und/oder Koord.SSA rechnen mit der Kofinanzierungsstelle unter Verwendung des vorliegenden externen Dokumentes ab)**

**VG D7\_ex\_Abr.\_AA\_  
05/13**

**Vorgabedokument 7 extern Abrechnung mit dem Arbeitsamt mit Datum (SSA und/oder Koord.SSA rechnen mit dem Arbeitsamt unter Verwendung des vorliegenden externen Dokumentes ab)**

allgemeine Erklärung  
Aufbau der  
Dokumente zur Lenkung

**VG D1\_in\_Bed.Er\_05/13**



Vorgabedokument\_intern\_Bedarfserhebung\_aus Monat und Jahr

**VG D1\_in\_Abfr\_kM\_05/13  
Rev.1.2**

**Vorgabedokument 1 intern Abfrage keine Maßnahme mit Datum (QB fragt AA nach den Gründen der Absage des gestellten Antrages mit dem elementaren Hinweis der Zusage einer Kofinanzierung)**

**VG D.2\_in\_Ch.L.\_05/13  
Rev.1.2**

**Vorgabedokument 2 intern Abfrage Checkliste mit Datum (SSA und SL führen ein Koordinierungsgespräch über den Ablauf unter Verwendung dieser Checkliste mit individualisierten Zieldefinierungen mit 3 Textfeldern durch.)**

# Symbole für Ablaufplan

## QM iPBo

### Qualitätssicherung

**Qual-S\_ex\_Abs.\_Ko.F.\_Nr.1\_fl.** Listung der Absage des Antrages einer Kofinanzierung mit fortlaufender (fl.) Nummerierung

**Qual-S\_ex\_Abs.\_AA\_Nr.1\_fl.** Listung der Absage des Antrages AA mit fortlaufender (fl.) Nummerierung

**Qual-S\_in\_Antrg.\_Ko.F.\_Nr.1 fl.** Kopie des Antrages einer Kofinanzierung mit fortlaufender (fl.) Nummerierung

**Qual-S\_in\_Zusg.\_Ko.F.** Kopie der Zusage einer Kofinanzierung durch eine Stiftung

**Qual-S\_in\_Antrg.\_AA\_Nr.1\_fl.** Kopie des Antrages Arbeitsamt

**Qual-S\_in\_Auftr.\_Nr.1\_fl.** Auftrag wir durch SoFa e.V. durchgeführt. Sicherung intern Auftrag fortlaufende (fl.) Nummerierung

**Qual-S\_in\_Kopien\_Abr.\_iPBo** Kopien der Abrechnungen mit AA und Ko.F. als Qualitätssicherung

**MVL1\_in\_d.P.\_ff.**  
**Rev.1.2**

Mustervorlage 1 intern durchgeführtes Projekt wird von Homepage heruntergeladen.

**MVL2\_in\_Konz.\_iPBo**  
**Rev.1.2**

Mustervorlage 2 intern Konzept iPBo als Vorlage für SSA mit Schule für Entscheidungsfindung der Durchführung iPBo an Schule

**MVL3\_in\_dz.P.\_neu**

Mustervorlage 3 intern durchzuführendes Projekt (unter Verwendung und der Vorlage der Konzeption wird MVL1 ggf. mit Kennung als MVL3\_in\_dz.P.\_neu spezifiziert, den Wünschen der Schule angepasst und schriftlich als ein neues Worddokument festgehalten.) Nach Abschluss der Maßnahme wird das Worddokument als PDF konvertiert und zur MVL\_in\_d-P.\_ff. und auf der Homepage schreibgesichert als Projekt geführt.