

01 | Leitbild, Kunden- und Arbeitsmarktorientierung

Einzeldokument zur CERTURIA-Checkliste – AZAV-Trägerzulassung, Fachbereich 4

Dokument-ID	KIG-QM-SQ-01
Version / Stand	3.0 / 04.08.2026
Dokumenteigner	Stephan Schweidler – kaufmännisch-organisatorische Leitung / QM
Freigabe	Geschäftsführung: Tarik Huber und Stephan Schweidler
Geltungsbereich	Unternehmensprofil, Leitbild, Kundengruppen, Erwartungsermittlung, Kommunikation und Leitbildreview
Prüfzyklus	mindestens jährlich sowie anlassbezogen bei Rechts-, Markt-, Organisations-, Personal-, Tool- oder Maßnahmenänderungen

Verbindlichkeit

Dieses Dokument wird mit Freigabe durch die Geschäftsführung verbindlicher Bestandteil des QM-Systems. Operative Wirksamkeit wird durch datierte, ausgefüllte Nachweise belegt; leere Muster oder bloße Absichtserklärungen ersetzen keinen Umsetzungsnachweis.

1. Zweck und Qualitätsaussage

Dieses Verfahren stellt sicher, dass Profil und Leitbild der KImGau GmbH an den Erwartungen der Teilnehmenden, Förderstellen, entsendenden Unternehmen und des Arbeitsmarkts ausgerichtet sind. Rückmeldungen werden messbar in die kontinuierliche Verbesserung überführt.

Leitbild der KImGau GmbH

Wir befähigen Menschen und Organisationen, Künstliche Intelligenz sicher, verantwortungsvoll und wirtschaftlich wirksam einzusetzen. Unsere Weiterbildung ist arbeitsmarktnah, verständlich und konsequent praxisorientiert. Wir verbinden Technologiekompetenz mit Prozessverständnis, Führungsfähigkeit und menschlicher Verantwortung. Qualität bedeutet für uns: messbare Lernfortschritte, nachhaltiger Transfer, transparente Entscheidungen und kontinuierliche Verbesserung.

Prüfmatrix zur CERTURIA-Anforderung

Die folgende Matrix zeigt, an welcher Stelle die geforderten Inhalte geregelt sind und welche objektiven Nachweise der Prüfstelle vorzulegen sind.

Teilanforderung	Regelung in diesem Dokument	Objektiver Nachweis
Unternehmensprofil des Trägers	Kapitel 2	freigegebenes Unternehmensprofil; Außenkommunikation
Definition der Kunden; Erwartungen und KVP	Kapitel 3–5	Kundenmatrix, Bedarfsnotizen, Befragungen, KVP-/CAPA-Nachweise
Ausrichtung auf Ausbildungs- und Arbeitsmarkt	Kapitel 4	Arbeitsmarktanalyse, Design-Brief, Transferdaten
Interne/externe Kommunikation; regelmäßige Überprüfung	Kapitel 6–7	Kommunikationsnachweise, jährliches Leitbildreview, Änderungslog

2. Unternehmensprofil

Die KImGau GmbH ist ein spezialisierter Bildungs- und Beratungsanbieter für praxisnahe Qualifizierungen in Informationstechnologie, Künstlicher Intelligenz, Digitalisierung und Automation. Die Angebote verbinden aktuelles Fachwissen mit anwendungsorientierter Umsetzung in betrieblichen Rollen, Prozessen und Projekten.

Adressiert werden insbesondere Beschäftigte und arbeitsmarktnahe Personen, die digitale und KI-bezogene Kompetenzen aufbauen, vertiefen oder für neue Aufgabenprofile einsetzen müssen. Dazu gehören Geschäftsführungen, Führungskräfte, Abteilungsleitungen, Projekt- und Prozessverantwortliche sowie Fach- und Spezialkräfte unterschiedlicher Branchen.

- KI-Praxis: Grundlagen bis Fortgeschritten – sichere Anwendung, Prompting, Dokument-/Datenarbeit, Prozessanalyse und Transferprojekt.
- KI-Führungskompetenz – Strategie, Governance, Business Case, Change, Roadmap und messbare Umsetzung.
- KI-Agenten für Unternehmen und Abteilungen – Konzeption, prototypischer Aufbau, Tests, Sicherheit, Monitoring und Übergabe.

3. Kunden und interessierte Parteien

Gruppe	Erwartungen	Verbindliches Qualitätsversprechen	Erhebungsweg
Teilnehmende	Transparenz, Passung, aktuelle Inhalte, Unterstützung, faire Prüfung, verwertbare Kompetenz	verständliche Vorabinformation; individueller Lernpfad; sichere Lernumgebung; nachvollziehbares Feedback	Beratung/Eignung, Zwischen- und Abschlussbefragung, Beschwerdeweg, Transferbefragung
Fördernde Stellen	Regelkonformität, Zielgruppenpassung, Wirtschaftlichkeit, Nachweise, Ergebnisbezug	vollständige gelenkte Dokumentation; fristgerechte Meldungen; prüffähige Durchführung	Vorgabenregister, Prüf-/Förderdialog, Audit, Maßnahmenreview

Gruppe	Erwartungen	Verbindliches Qualitätsversprechen	Erhebungsweg
Entsendende Unternehmen	Praxisnutzen, Datenschutz, Planbarkeit, Transfer	rollenbezogene Use Cases; transparente Lernziele; qualifizierte Mitarbeitende	Bedarfsinterview, Auftraggeberfeedback, 8–12-Wochen-Transferreview
Arbeitgeber/Arbeitsmarkt	aktuelle, sichere und produktive Handlungskompetenz	Lernziele werden aus Tätigkeiten, Rollen und Kompetenzlücken abgeleitet	Stellen-/Tätigkeitsanalyse, BA-/IAB-Daten, Partnerdialog
Lehr-/Fachkräfte	klare Standards, aktuelle Materialien, Technik, Feedback und Entwicklung	modulbezogene Freigabe, Briefing, Hospitation und Fortbildung	Personalgespräch, Debrief, Materialreview, Wirksamkeitsprüfung
Kooperationspartner	klare Rollen, Datenschutz, verlässliche Kommunikation	vertragliche Qualitätsanforderungen und jährliche Bewertung	Due Diligence, Partnerprotokoll, Leistungsreview

4. Ermittlung und Integration von Erwartungen

1. Vor Angebot oder Aufnahme dokumentiert die zuständige Funktion Zielgruppe, beruflichen Kontext, Erwartungen, Vorkenntnisse, Technik, Barrieren und den erwarteten Transfer im Formular FB-01 bzw. FB-07.
2. Anforderungen werden als Muss-, Soll- oder Kann-Anforderung klassifiziert und auf Recht, Zulassungsbezug, Lernzielpassung, Machbarkeit und Datenschutz geprüft.
3. Muss-Anforderungen werden vor Start erfüllt oder führen zu einer begründeten Nichtfreigabe. Soll-/Kann-Anforderungen fließen in Design-Brief, Lernplan oder Verbesserungsregister ein.
4. Während der Durchführung werden Zwischenfeedback, Lernstandschecks, Beschwerden, Fehlzeiten und technische Störungen ausgewertet und – soweit nötig – unmittelbar nachgesteuert.
5. Nach jeder Kohorte werden Abschlussfeedback, Lernziele, Abbruch, Beschwerden und Lehrkräftedebrief im Kohortenreview zusammengeführt. Nach 8 bis 12 Wochen wird der Transfer erhoben.
6. Systemische Erkenntnisse erhalten Verantwortlichkeit, Termin, Erfolgsnachweis und Wirksamkeitsprüfung im CAPA-/KVP-Register.

Entscheidungsregel

Ein Kundenwunsch wird nicht umgesetzt, wenn er Recht, Zulassung, Prüfungsfairness, Datenschutz, Informationssicherheit oder das festgelegte Bildungsziel verletzt. Die Entscheidung wird begründet und der anfragenden Partei verständlich erläutert.

5. Arbeitsmarktbezug

Der Arbeitsmarktbezug wird über berufliche Handlungsfähigkeit hergestellt: Lernziele müssen sich auf konkrete Tätigkeiten, Rollen, Prozessanforderungen oder nachweisbare Kompetenzlücken beziehen. Technologieeinsatz ohne beruflichen Anwendungs- und Transferbezug genügt nicht.

Zielgruppe	Arbeitsmarktlches Ergebnis	Beispielindikatoren
Beschäftigte	Beschäftigungsstabilisierung und Aufgabenanreicherung	Anwendung eines Use Cases; neue Aufgaben; Zeit-/Qualitätsverbesserung; interne Mobilität
Führungskräfte	entscheidungs- und steuerungsfähige KI-Transformation	freigegebene Roadmap; priorisiertes Portfolio; Governance; gestarteter Pilot
Fach-/Spezialkräfte	anwendungs- und nachweisfähige technische Kompetenz	Automation/Agent; dokumentierte Arbeitsprobe; sichere selbstständige Anwendung
Arbeitssuchende	verwertbare Kompetenz für Stellenprofile und Bewerbungen	Kompetenznachweis; Arbeitsprobe; Praktikum/Beschäftigung/Anschlussqualifizierung

6. Kommunikation

Adressaten	Kanal	Zeitpunkt	Verantwortung/Nachweis
Geschäftsführung und Beschäftigte	Onboarding, QM-Portal, Jahresziele, Managementreview	bei Eintritt; jährlich; bei Änderung	QM / Freigabe- und Kommunikationsprotokoll
Lehr-/Fachkräfte	Vertrag, Briefing, Lehrkräftehandbuch, Kohortendebrief	vor Einsatz; vor/nach Kohorte	Fachleitung / Briefing- und Debriefnachweis
Teilnehmende	Website/Kursinformation, Beratung, Vertrag, Onboarding	vor Vertrag; vor Kurs; bei Änderung	Maßnahmenkoordination / Empfangs- und Informationsnachweis
Förderstellen/Unternehmen	Angebot, Maßnahmenunterlagen, Ansprechpartner, Bericht	vor Beauftragung; nach Vorgabe; bei Abweichung	Geschäftsführung/Koordination / Korrespondenz
Öffentlichkeit	Website und Unternehmensdarstellung	gültige Fassung; nach Freigabeänderung	Geschäftsführung / Veröffentlichungsnachweis

7. Leitbildreview und Änderung

7. QM terminiert das Review mindestens jährlich und anlassbezogen bei wesentlichen Markt-, Rechts-, Strategie- oder Organisationsänderungen.
8. Eingaben sind Arbeitsmarktanalyse, Kunden-/Teilnehmendenfeedback, Beschwerden, Ziel- und KPI-Status, Audits, Personal-/Partnerfeedback und Complianceänderungen.
9. Geschäftsführung, QM und Fachleitung bewerten Aktualität, Verständlichkeit, Arbeitsmarktbezug, Umsetzbarkeit und Widerspruchsfreiheit.
10. Änderungen werden mit Begründung, betroffenen Dokumenten, Kommunikationsplan und Wirksamkeitskriterium beschlossen; die Geschäftsführung gibt die neue Fassung frei.
11. QM sperrt veraltete Fassungen, veröffentlicht die gültige Fassung und prüft binnen drei Monaten stichprobenartig die wirksame Kommunikation.

8. Kennzahlen und Startziele

Kennzahl	Startziel	Frequenz	Reaktion bei Abweichung
dokumentierte Bedarf-/Eignungserhebung	100 % vor Aufnahme	je Teilnahme	Aufnahme bis Klärung nicht freigeben
Teilnehmendenzufriedenheit	≥ 4,2 von 5	je Kohorte	Ursachenanalyse und Maßnahmenreview
Rücklauf Abschlussbefragung	≥ 70 %	je Kohorte	Befragungsweg/Timing verbessern
Praxistransfer	≥ 70 % der Antwortenden	8–12 Wochen	Transferdesign und Unterstützung prüfen
Leitbildreview fristgerecht	100 % jährlich	jährlich	Eskalation an Geschäftsführung
Kommunikation freigegebener Änderungen	100 % betroffene Gruppen	bei Änderung	Nachkommunikation und Wirksamkeitsstichprobe

Gelenkte Nachweise

Nachweis	Auslöser/Frequenz	Verantwortung	Mindestinhalt
FB-01 Bedarfsanalyse Kunden/Unternehmen	vor Angebot/Neukonzeption	Business Development / QM	Zielgruppe, Bedarf, Datenschutz, Freigabe
FB-07 Beratung und Eignung	vor Aufnahme	Maßnahmenkoordination	Vorkenntnisse, Lernziele, Technik, Unterstützungsbedarf, Ergebnis

Nachweis	Auslöser/Frequenz	Verantwortung	Mindestinhalt
FB-13/15 Befragungen	Abschluss / 8–12 Wochen	QM	Bewertungen, offene Hinweise, Transfer, Auswertung
Leitbildreview	jährlich/anlassbezogen	QM / Geschäftsführung	Eingaben, Bewertung, Änderungen, Freigabe, Kommunikation, Wirksamkeit
Änderungslog	bei jeder Änderung	QM	Version, Grund, betroffene Unterlagen, Freigabe, Verteilung

Speicherung erfolgt zugriffsgeschützt, versioniert und nachvollziehbar. Konkrete Aufbewahrungs- und Löschfristen richten sich nach Förder-/Vertragsvorgaben, HGB/AO, Datenschutzrecht und dem zentralen Löschkonzept. Personenbezug wird auf das erforderliche Maß begrenzt.

Rechts- und Normenregister

Rechtsstand: 04.08.2026. Externe Vorgaben werden quartalsweise sowie anlassbezogen auf Aktualität geprüft. ISO-Normen dienen als freiwillige Struktur- und Wirksamkeitsreferenz; eine ISO-Zertifizierung wird damit nicht behauptet.

Quelle	Relevanz	Fundstelle
§ 178 SGB III	Trägerzulassung; Leistungsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung und Qualitätssicherung	amtliche/primäre Quelle
§ 2 AZAV	Anforderungen an die Trägerzulassung und die neun Bestandteile des Qualitätssystems	amtliche/primäre Quelle
ISO 9001:2015/Amd 1:2024	freiwillige Referenz für Prozessorientierung, Risiken, Ziele, Audit und Verbesserung	amtliche/primäre Quelle
ISO 21001:2025	freiwillige Referenz für Managementsysteme von Bildungsorganisationen	amtliche/primäre Quelle
BA/IAB Arbeitsmarktinformationen	Primärquellen für Arbeitsmarkt- und Kompetenzentwicklung	amtliche/primäre Quelle
DSGVO	Transparenz und rechtmäßige Verarbeitung von Kunden-/Teilnehmendendaten	amtliche/primäre Quelle

Freigabe und Inkraftsetzung

Freigabebeschluss

Mit der Unterschrift bestätigt die Geschäftsführung, dass Regelungsinhalt, Verantwortlichkeiten und Ressourcen geprüft wurden. Das Dokument tritt am angegebenen Freigabedatum in Kraft. Die Wirksamkeit ist im internen Audit und in der Managementbewertung anhand ausgefüllter Nachweise zu prüfen.

Freigabecheck

Prüfpunkt	Status	Bemerkung/Nachweis
Verantwortliche und Vertretungen benannt	☐	_____
erforderliche Formulare/Register bereitgestellt	☐	_____
betroffene Beschäftigte/Lehrkräfte informiert	☐	_____
Rechts-/Zulassungsbezug und externe Vorgaben geprüft	☐	_____
Ressourcen und erster Wirksamkeitsprüfungstermin festgelegt	☐	_____

Dokumentenlenkung

Version	Datum	Änderung	Erstellt/geprüft	Freigabe
1.0	15.07.2026	Erstfassung als eigenständiges Dokument zur CERTURIA-Anforderung	QM-verantwortliche Funktion	Geschäftsführung
2.0	02.08.2026	Neufassung mit Feinlernplan, Prüfungs-/QS-Nachweisen, Auditstatus und Offenpunkten	QM-Entwurf / fachlich zu prüfen	Diente als wip
3.0	04.08.2026	Projektaktualisierung: Nachweisakten 01–06, Personal-/Qualifikationsnachweise, aktuelle Rechts-/B-DKS-Prüfung und fortbestehende Freigabesperren eingearbeitet	QM-Entwurf / fachlich zu prüfen	Unterschrift

Geprüft durch	Name / Funktion: _____
Freigegeben durch	Geschäftsführung: _____
Datum / Unterschrift	_____

Gelenkte Fassung: KIG-QM-SQ-01. Ungültige Fassungen sind zu archivieren und gegen unbeabsichtigte Nutzung zu schützen.