

Organisations - Check

Evaluation als zentrales Element der Qualitätssicherung ist eine besondere Art der wissenschaftlichen Begleitung von Praxis, bei der es um die systematische Sammlung von Informationen, deren Analyse und Interpretation geht.

Ziel ist es, die Qualität bestimmter Aspekte der Praxis zu bewerten, um die ermittelte Qualität entweder bestätigen zu können oder aber Hinweise auf Änderungsnotwendigkeiten und -möglichkeiten zu erhalten.

Der **Organisationscheck** ist eine Form der Selbstevaluation, bei der unterschiedliche Bereiche einer Organisation in aller Kürze durchleuchtet werden können.

Diese Vorlage für einen Organisationscheck ist auf den Bereich der Offenen Jugendarbeit "zugeschnitten" und orientiert sich im Aufbau am Qualitätshandbuch (QHB) der Offenen Jugendarbeit in der Steiermark.

Anwendung:

Bitte lassen Sie Ihnen relevant erscheinende Personen aus der Organisation (Leitung, MitarbeiterInnen, Vereinsvorstand etc.) den Fragebogen jeweils für sich ausfüllen (fünfteilige Skala von 0 - 4).

Anschließend vergleichen Sie die Ergebnisse und diskutieren eventuelle Abweichungen in der Einschätzung. Wichtig ist dabei, dass die Antworten nicht blosse Behauptungen darstellen, sondern anhand von Konzepten, Checklisten oder Protokollen auch wirklich belegt werden können.

Diese Einrichtungseinschätzung gibt Ihnen einen ersten Eindruck über Stärken und mögliche Schwächen Ihrer Organisation im Hinblick auf die abgefragten Bereiche und damit konkrete Anhaltspunkte zur Weiterentwicklung in bestimmten Organisationsbereichen (z.B. Personalmanagement, Kommunikation o.ä.).

Um eine tatsächlich offene Beantwortung der Fragen zu gewährleisten, ist es sinnvoll, sich im Vorhinein über den Umgang mit den Ergebnissen zu einigen, z.B. wer innerhalb der Organisation in welcher Form über die Ergebnisse informiert wird.

Durch einen regelmäßig durchgeführten Organisationscheck kann die Qualitätsentwicklung einer Organisation auf einfache Weise überprüft und dargestellt werden.

In unserer Organisation sind die Vorgehensweisen und Abläufe zu folgenden Themen

- a) nicht oder nur zum Teil geklärt, es kommt oft zu Missverständnissen 0 Punkte
- b) größtenteils geklärt und mündlich vereinbart, Missverständnisse kommen manchmal vor 1 Punkt
- c) geklärt und zum Teil schriftlich festgehalten, Missverständnisse sind sehr selten 2 Punkte
- d) geklärt und schriftlich festgehalten, Missverständnisse kommen nicht vor 3 Punkte
- e) geklärt, schriftlich festgehalten und werden einer regelmäßigen Revision unterzogen 4 Punkte

Wählen Sie bitte Ihre Einschätzung aus!

Personalmanagement	
Ablauf der Personalentwicklung insgesamt	<input type="text" value="0"/>
Aktuelle Stellenbeschreibungen	<input type="text" value="0"/>
Ablauf von Bewerbungsgesprächen	<input type="text" value="0"/>
Entscheidungsprozess bei der Auswahl neuer MitarbeiterInnen	<input type="text" value="0"/>
Dauer und Ablauf der Einschulung neuer MitarbeiterInnen	<input type="text" value="0"/>
Abschlussgespräch am Ende der Einschulungsphase	<input type="text" value="0"/>
Häufigkeit und Ablauf von MitarbeiterInnengesprächen	<input type="text" value="0"/>
Supervisions- und Weiterbildungsplanung	<input type="text" value="0"/>
Ablauf von Abschlussgesprächen mit ausscheidenden MitarbeiterInnen	<input type="text" value="0"/>
Ausstellung von Dienstzeugnissen	<input type="text" value="0"/>
Gesamtpunktezahl Personalmanagement	<input type="text" value="0"/>
Mögliche Punktezahl Personalmanagement	<input type="text" value="40"/>
Prozent (gerundet)	<input type="text" value="0"/>

Finanzmanagement	
Ablauf der Finanzierungsplanung insgesamt	<input type="text" value="0"/>
Erstellung von Planungsgrundlagen für die Finanzplanung	<input type="text" value="0"/>
Erstellung des jährlichen Finanzplans	<input type="text" value="0"/>
Ausfüllen und Einreichen der Förderformulare	<input type="text" value="0"/>
Laufendes Finanzcontrolling (Plan - Ist - Rechnung)	<input type="text" value="0"/>
Buchhaltung und Lohnbuchhaltung	<input type="text" value="0"/>
Umgang mit Bargeld und Handkassa	<input type="text" value="0"/>
Rechnungslauf (Umgang mit Ein- und Ausgangsrechnungen)	<input type="text" value="0"/>

Rechnungsabschluss und Jahresabrechnung	0
Übermittlung der Jahresabrechnung an die Förderstelle(n)	0
Gesamtpunktezahl Finanzmanagement	0
Mögliche Punktezahl Finanzmanagement	40
Prozent (gerundet)	0

Interne und externe Kommunikation

Verantwortung für interne und externe Kommunikation insgesamt	0
Interne Kommunikation im Team	0
Interne Kommunikation in der Trägerorganisation	0
Fachliche Vernetzungsarbeit	0
Umgang mit Auftraggeber(n)	0
Umgang mit Medien	0
Umgang mit anderen relevanten Öffentlichkeiten (Stakeholder)	0
Krisenkommunikation	0
Gesamtpunktezahl Kommunikation	0
Mögliche Punktezahl Kommunikation	32
Prozent (gerundet)	0

Allgemeine Verwaltung

Verantwortung für Aufgaben der allgemeine Verwaltung insgesamt	0
Pflege und Erhaltung von Haus und Garten bzw. Freibereichen	0
Anschaffung und Wartung von EDV- und Telefonanlagen	0
Anschaffung und Wartung sonstiger technischer Anlagen	0
Einkauf für den Barbetrieb	0
Einkauf für die Organisation (Bürobedarf etc.)	0
Reinigung	0
Gesamtpunktezahl Verwaltung	0
Mögliche Punktezahl Verwaltung	28
Prozent (gerundet)	0