

Einführung in die Selbstevaluation

Methoden zur Evaluation von Angeboten der Offenen Jugendarbeit

24.05.2011



Planungskreislauf



Qualität

Qualitätsdimensionen

- Strukturqualität
- Prozessqualität
- Ergebnisqualität



Ergebnisqualität

Output (quantitativ)

- Personenzahlen
- Kontaktzahlen
- Ressourceneinsatz

Outcome (qualitativ)

- Befragungen
- Interviews, Fokusgruppen etc.
- Interne Evaluation
- Qualitätsdialog



Evaluation

Evaluation ist

- eine besondere Art der wissenschaftlichen **Begleitung von Praxis**,
- bei der es um die **systematische** Sammlung von Informationen sowie
- deren **Analyse** und **Interpretation** geht.



Evaluation

Im wissenschaftlich - fachlichen Kontext kann man von einer Evaluation erst dann sprechen,

- wenn **Programme, Maßnahmen, Organisationen** etc.
- durch Personen, die zur Bewertung besonders **befähigt** sind
- in einem **objektivierten** Verfahren
- nach explizit auf den Sachverhalt bezogenen und begründeten **Kriterien** (Standards)

bewertet werden.



Evaluation

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.



Evaluation

- **Interne Selbstevaluation:** Bewertung der eigenen Arbeit durch die handelnden Fachkräfte nach deren Kriterien
- **Interne Fremdevaluation:** Befragung von Stakeholdern durch die bzw. im Auftrag der handelnden Fachkräfte
- **Externe Fremdevaluation:** Bewertung der Arbeit einer Organisation durch Außenstehende nach deren Kriterien



Selbstevaluation

Selbstevaluation meint

- die **Beschreibung** und **Bewertung**
- von **Ausschnitten** des eigenen alltäglichen beruflichen Handelns und seiner Auswirkungen
- durch die **handelnden Fachkräfte**
- nach selbst bestimmten **Kriterien**.

Quelle: Harro Dietrich Kähler: <http://www.selbstevaluation.de/fachbeitraege/erstesverstaendnis01.html#uebersicht>

(abgerufen am: 06.12.2010)



Selbstevaluation

Merkmale der Selbstevaluation:

- Es werden „nur“ ausgewählte **Teilbereiche** der beruflichen Praxis betrachtet.
- Die **Kontrolle** über alle Schritte der Evaluation liegen **bei den handelnden Fachkräften**.
- Die praxisgestaltenden **Fachleute** sind identisch mit den **EvaluatorInnen**.
- Es werden **systematisch** Informationen gesammelt und ausgewertet.



Selbstevaluation

- Die Ergebnisse haben **Konsequenzen**.
- Selbstevaluationen, deren Ergebnisse keine Konsequenzen haben, sind sinnlos.
- Bedingungen, Prozesse und Ergebnisse werden **schriftlich** festgehalten.
- Selbstevaluationen werden so angelegt, dass Berichte entstehen, die für relevante Stakeholder **zugänglich** sind.



Methoden der Selbstevaluation

z.B.

MitarbeiterInnenselbstbewertung

Netzwerkkarte

Organisationscheck

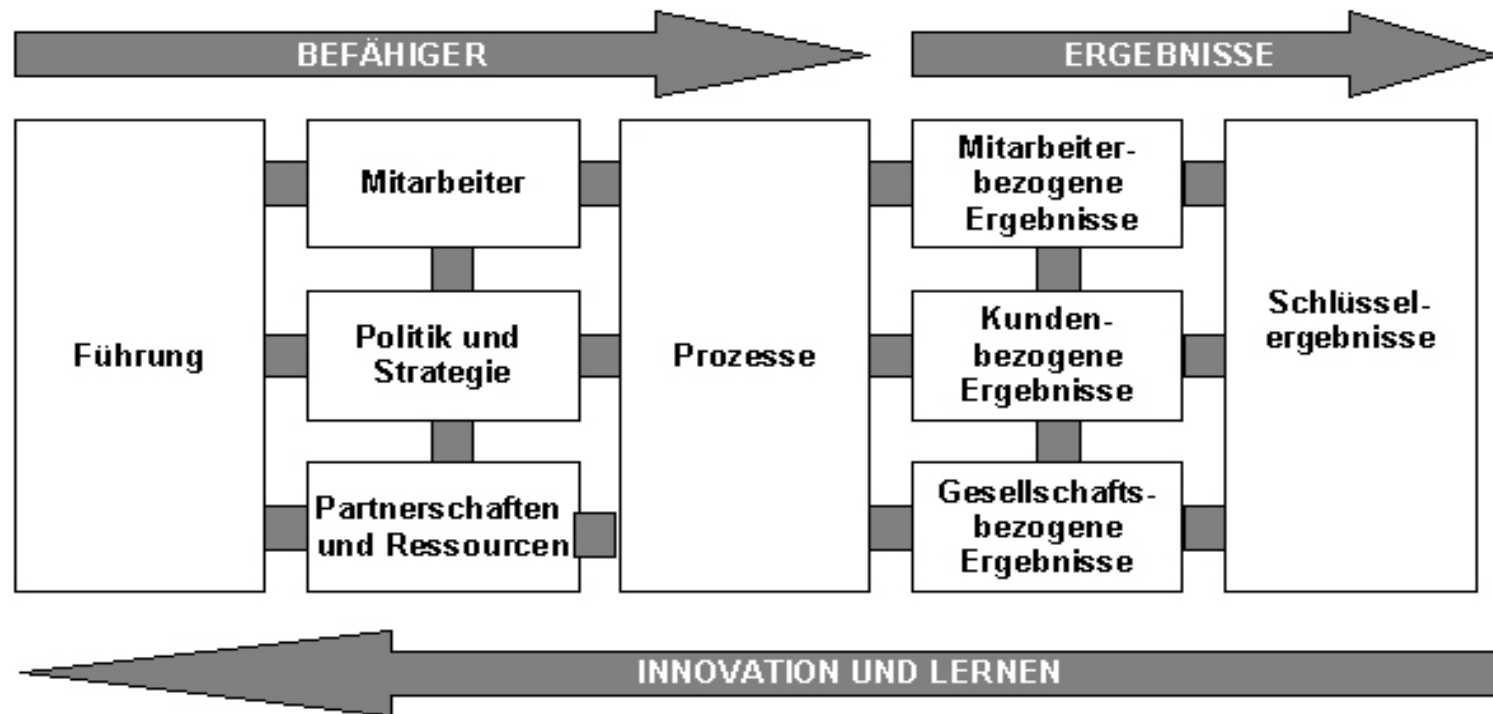


MitarbeiterInnenselbstbewertung



Selbstevaluation

EFQM - Modell (European Foundation für Quality Management)



Selbstevaluation

„Steirisches Modell“ der Selbstevaluation

Struktur

- Management
- Entwicklung und Weiterbildung

Prozesse

- Prozesse allgemein
- Offener Betrieb
- Partizipation
- Medienangebote
- Sportangebote
- Kulturangebote
- Geschlechtsbezogene Angebote

Ergebnisse

- Ergebnisse in Bezug auf MitarbeiterInnen und Stakeholder
- Schlüsselergebnisse (Output und Outcome)

Erstellt von Steirischem Dachverband der Offenen Jugendarbeit
unter Verwendung des *Qualitätshandbuchs für Berliner Jugendfreizeitstätten*



Themen

1. Management
2. Entwicklung und Weiterbildung
3. Prozesse allgemein
4. Offener Betrieb
5. Partizipation
6. Medienangebote
7. Sportangebote
8. Kulturelle Angebote
9. Geschlechtsbezogene Angebote
10. Ergebnisse



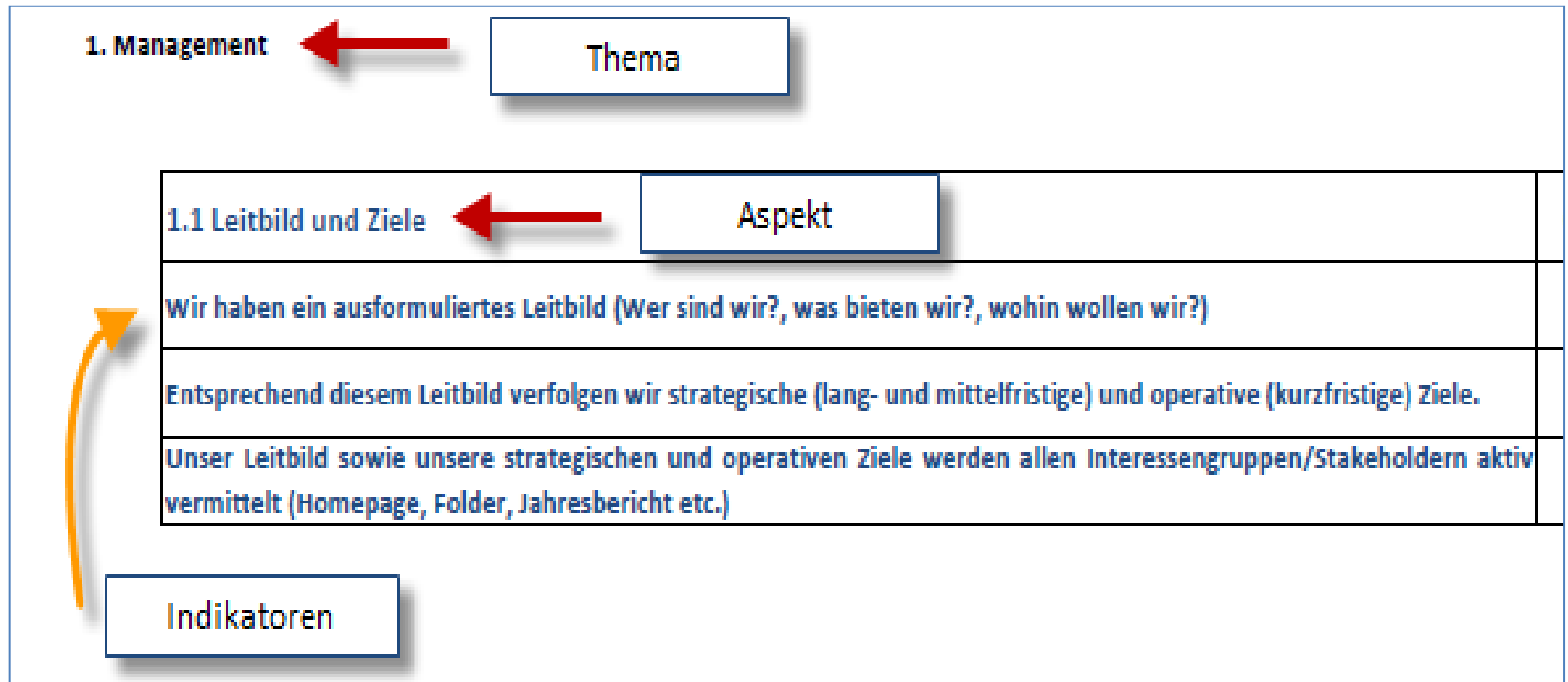
Beispiel

1. Management

1.1 Leitbild und Ziele	0	1	2	3	4
Wir haben ein ausformuliertes Leitbild (Wer sind wir?, was bieten wir?, wohin wollen wir?).					
Entsprechend diesem Leitbild verfolgen wir strategische (lang- und mittelfristige) und operative (kurzfristige) Ziele.					
Unser Leitbild sowie unsere strategischen und operativen Ziele werden allen Interessengruppen/ Stakeholdern aktiv vermittelt (Homepage, Folder, Jahresbericht etc.).					



Gebrauchsanleitung



Gebrauchsanleitung

Beurteilung



1. Management

1.1 Leitbild und Ziele	0	1	2	3	4
Wir haben ein ausformuliertes Leitbild (Wer sind wir?, was bieten wir?, wohin wollen wir?).					
Entsprechend diesem Leitbild verfolgen wir strategische (lang- und mittelfristige) und operative (kurzfristige) Ziele.					
Unser Leitbild sowie unsere strategischen und operativen Ziele werden allen Interessengruppen/ Stakeholdern aktiv vermittelt (Homepage, Folder, Jahresbericht etc.).					

Bewertungsskala:

0 = trifft gar nicht zu; 1 = trifft kaum zu; 2 = trifft teilweise zu; 3 = trifft überwiegend zu; 4 = trifft vollständig zu



Gebrauchsanleitung

Bevor es losgehen kann - zur Vorbereitung

- Nehmen Sie sich bei Bedarf eine **Moderatorin/einen Moderator**.
- Schaffen Sie sich ausreichend **Zeit**.
- Schaffen Sie sich einen atmosphärisch ansprechenden **Rahmen**.
- Wählen Sie das Thema oder die **Themen** sowie die **Aspekte** aus, die Sie gemeinsam bearbeiten möchten.



Gebrauchsanleitung

- Ziel ist es NICHT, alle Themen und Aspekte auf einmal zu bearbeiten!
- Bestimmte Themen werden für Sie bzw. Ihre Organisation interessanter sein als andere, manche Aspekte werden Sie vielleicht überhaupt nicht betreffen.
- Alle KollegInnen, die das jeweilige Thema betrifft, nehmen teil.
- Für alle mitwirkenden KollegInnen gibt es Kopien der zu bearbeitenden Themen.
- Sollten Sie Themen oder Aspekte bearbeiten wollen, die hier nicht berücksichtigt sind, können sie das beiliegende Formular verwenden, um eigene Indikatoren zu erstellen oder Sie wenden sich an den Steirischen Dachverband der Offenen Jugendarbeit!



Gebrauchsanleitung

Arbeiten an Themen und Aspekten des Selbstevaluationstools

- Die KollegInnen bearbeiten die einzelnen Indikatoren des ausgewählten Themas.
- Dabei fragt sich jede/r, wieweit das, was in dem Indikator ausgedrückt ist, in Ihrer Einrichtung zutrifft oder nicht zutrifft und kreuzt die entsprechende Bewertung an.
- Es können auch erläuternde und kommentierende Anmerkungen in die Bögen geschrieben werden.



Gebrauchsanleitung

Die Bewertung erfolgt einheitlich in einer Skala von 0 bis 4, d.h. von „trifft gar nicht zu (0)“ bis „trifft vollständig zu (4)“.

- Wenn alle KollegInnen mit der Einzelarbeit fertig sind, werden die Bewertungen und Kommentierungen vorgetragen und festgehalten.
- Übereinstimmungen und Unterschiede, Erfolge und Problemlagen, Erkenntnisse und Fragen werden aufgeschrieben und thematisch zugeordnet.
- Die Ergebnisse werden nun nacheinander besprochen.



Gebrauchsanleitung

- Hierbei kommen die Ansichten und Bewertungen aller Mitwirkenden zur Sprache.
- NICHT die Einigung auf eine gemeinsame Bewertung, sondern die **nachvollziehbare Begründung** der eigenen Einschätzung ist das Ziel!
- Überlegen Sie, welche **Belege** Sie für Ihre Einschätzung benennen können, mittels derer eine außenstehende Person Ihre Einschätzung nachvollziehen könnte.
- Am Ende wird **schriftlich** festgehalten, was bezüglich dieses Themas in der Vergangenheit gut gelaufen ist und in gleicher Weise fortgesetzt werden kann.



Gebrauchsanleitung

- Es wird festgehalten, wo es **Verbesserungsbedarf** gibt und welche Folgerungen daraus zu ziehen sind.
- **Wege zur Umsetzung** werden vereinbart.
- Nicht alle erkannten Verbesserungsbedarfe müssen SOFORT bearbeitet werden.
- Die schriftlich festgehaltenen Ergebnisse und Folgerungen bilden eine **Grundlage der künftigen Arbeit**.

Quelle: „Qualitätsmanagement für Berliner Jugendfreizeitstätten“. (2. Auflage). Berlin. 2007. S. 118/119.



Gebrauchsanleitung

- **Terminvereinbarung** für die nächste Bearbeitung des Themas.
- **Schriftliche Vereinbarung**, welche Maßnahmen bis zu diesem Termin **umgesetzt** werden sollen und wer wofür **zuständig** ist.

Quelle: Handbuch „Qualitätsmanagement für Berliner Jugendfreizeitstätten“



Auswertungsbogen

Thema: _____		
Name: _____		
Datum: _____		
Aspekt: _____		
Was ist gut gelaufen?	Verbesserungsbedarf	Maßnahmen



Beispiel

2. Entwicklung und Weiterbildung					
2.3 Weiterbildung	0	1	2	3	4
Fortbildungspläne passen zum fachlichen Bedarf der Einrichtung.					
Der Träger stellt Mittel für insgesamt x Tage Fortbildung pro Jahr und MitarbeiterIn bereit.					
Die MitarbeiterInnen nutzen relevante Fortbildungsangebote.					
Die und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig über die gewonnenen Erfahrungen.					
Die MitarbeiterInnen verfügen über unterschiedliche inhaltliche Schwerpunkte.					
Die Leitung der Einrichtung entwickelt in Abstimmung mit den MitarbeiterInnen und Mitarbeitern Fortbildungspläne.					

Bewertungsskala:

0 = trifft gar nicht zu; 1 = trifft kaum zu; 2 = trifft teilweise zu; 3 = trifft überwiegend zu; 4 = trifft vollständig zu



Organisations - Check



Organisations-Check

- Der Organisations-Check dient dazu, relevante Management- und Supportprozesse einer Organisation zu bewerten:



- Personalmanagement
- Finanzmanagement
- Interne und externe Kommunikation
- Allgemeine Verwaltung

Organisations-Check

Folgende Punkte, Abläufe und Vorgehensweisen sind in unserer Organisation	Punkte
A) nicht oder nur zum Teil geklärt und führen immer wieder zu Missverständnissen	0
B) großteils geklärt und mündlich festgelegt	1
C) geklärt und zum Teil schriftlich festgelegt	2
D) geklärt und schriftlich festgelegt	3
E) geklärt, schriftlich festgelegt und werden einer regelmäßigen Revision unterzogen	4

z.B. Personalentwicklung

- Ablauf der Personalentwicklung insgesamt
- Ablauf von Abschlussgesprächen mit ausscheidenden MitarbeiterInnen
- Supervisions- und Weiterbildungsplanung
- Häufigkeit und Ablauf von MitarbeiterInnengesprächen
- Abschlussgespräch am Ende der Einschulungsphase
- Dauer und Ablauf der Einschulung neuer MitarbeiterInnen
- Entscheidungsprozess bei der Auswahl neuer MitarbeiterInnen
- Ablauf von Bewerbungsgesprächen
- Aktuelle Stellenbeschreibungen
- Ausstellung von Dienstzeugnissen
- Prozent (gerundet)
- Mögliche Punktezahl Personalmanagement
- Gesamtpunktezahl Personalmanagement



Gebrauchsanleitung

- Relevante MitarbeiterInnen füllen den Fragebogen aus
- Ergebnisse werden verglichen und Abweichungen erörtert
- Wichtig: Belege nennen
- Umgang mit Ergebnissen vorher festlegen
- Regelmäßige Wiederholung



Netzwerkkarte



Netzwerkkarte

Die Netzwerkkarte dient dazu, **die Intensität der Vernetzung** mit anderen relevanten Personengruppen und Institutionen **bildlich darzustellen**.

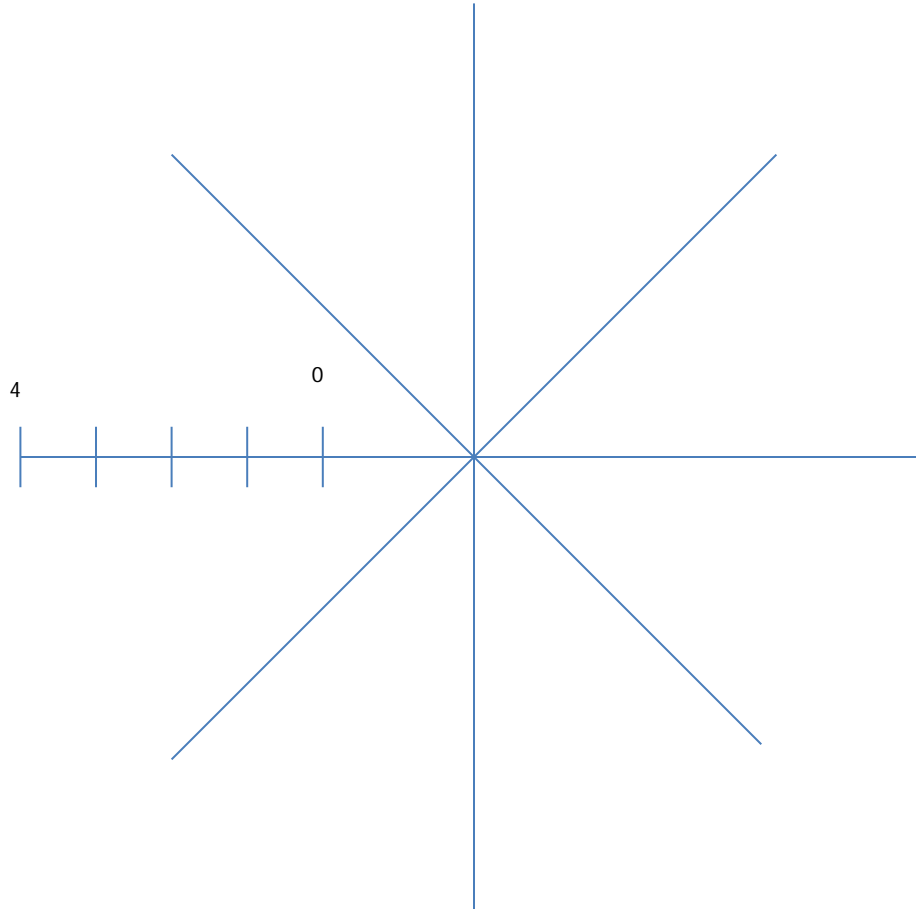
Solche Personengruppen und Institutionen können aus Sicht der Offenen Jugendarbeit z.B. sein:

- Auftraggeber (Politik/Verwaltung)
- Andere Trägerorganisationen
- Jugendwohlfahrt
- Schulen
- Eltern
- Nachbarn
- Polizei
- etc.



Arbeitsfeld: Organisation xy

Verwaltung: Auftraggeber



Gebrauchsanleitung

- Die für die eigene Organisation bzw. Einrichtung wesentlichen Personen und Organisationen (Stakeholder) werden benannt und schriftlich festgehalten.
- Aus dieser Liste von Stakeholdern werden vier Gruppen gebildet (z.B. Politik, Verwaltung, Arbeitsfeld und Andere (z.B. Schulen, Vereine etc.) und auf der Netzwerkkarte eingetragen.
- Aus jeder dieser vier Gruppen werden die wichtigsten vier Stakeholder ausgewählt und in der Netzwerkkarte eingetragen.
- Anschließend wird die Kontakt- (= Vernetzungs-) Intensität zu jeder dieser konkreten Personen oder Organisationen auf der Skala aufgetragen, dann werden die aufgetragenen Punkte zu einem "Vernetzungsnetz" verbunden.
- Dabei arbeitet zunächst jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter für sich alleine.
- Anschließend werden die Einschätzungen der einzelnen MitarbeiterInnen verglichen und eventuelle Unterschiede diskutiert.
- Dann werden eventuell sich aus der Diskussion ergebende Handlungsschritte vereinbart und inklusive Zeitplan und Verantwortungszuordnung schriftlich festgehalten.
- Zuletzt wird ein Termin zur Überprüfung der geplanten Aktivitäten vereinbart



Danke für Ihre Aufmerksamkeit!



Evaluation

Interne und externe Evaluation

Die Unterscheidung zwischen interner und externer Evaluation bezieht sich auf die Stellung der EvaluatorInnen:

- Kommen diese aus der Einrichtung selbst, handelt es sich um eine interne Evaluation,
- kommen sie von außen, spricht man von einer externen Evaluation.



Evaluation

Selbstevaluation und Fremdevaluation

Die zweite Unterscheidungsebene bezieht sich auf die Gegenstände der Evaluation:

- Sind die EvaluatorInnen selbst Gegenstand der Evaluation, handelt es sich um eine Selbstevaluation,
- im anderen Fall um eine Fremdevaluation. (z.B. Jugendlichenbefragung).



Beispiel

Thema

Aspekt:	0	1	2	3	4
Indikatoren:					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

