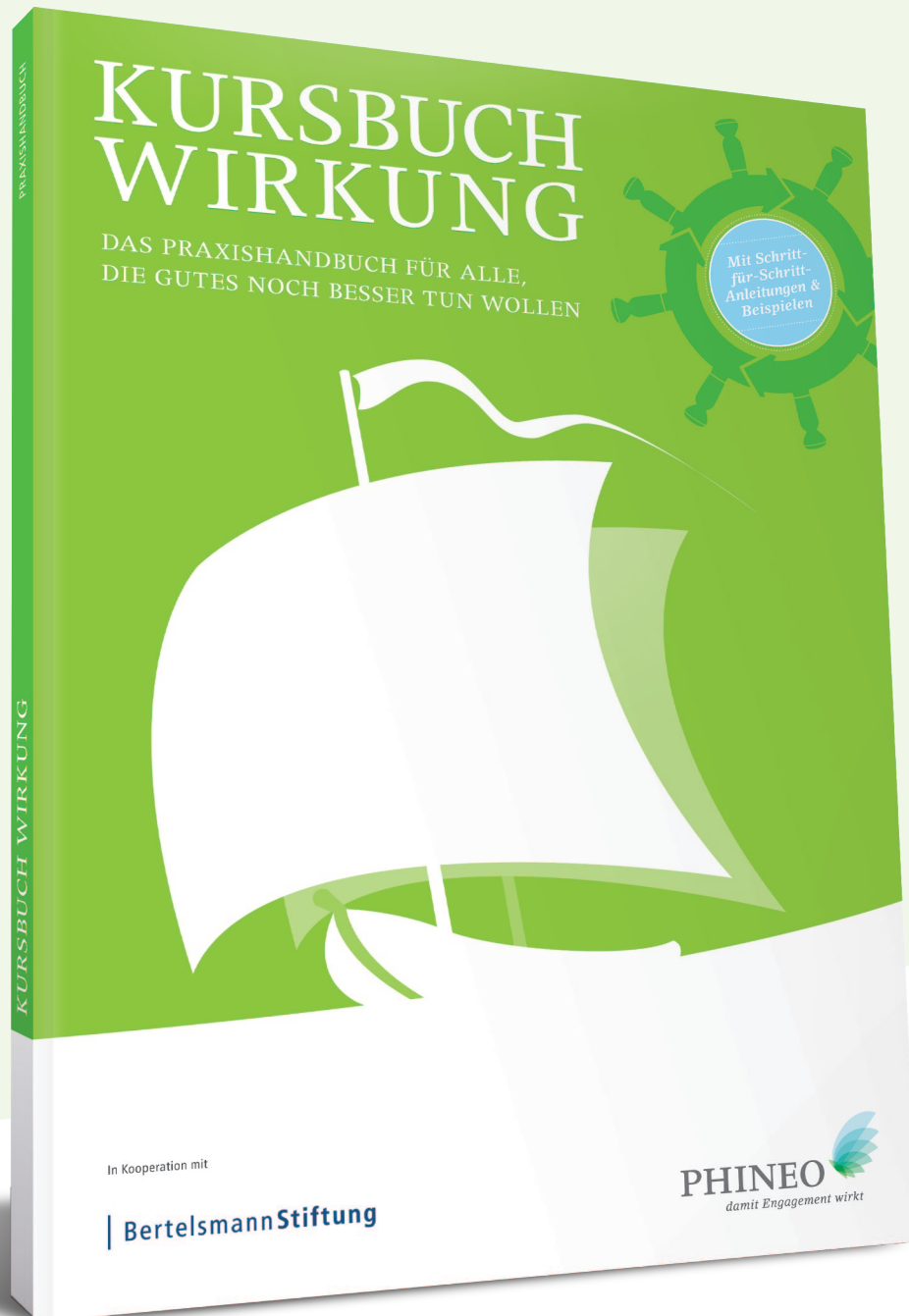


TEMPLATES ZUM KURSBUCH WIRKUNG



Stand: 05.11.2013

Diese Datei wird von Zeit zu Zeit aktualisiert. Besuchen Sie uns wieder auf www.kursbuch-wirkung.de



Das KURSBUCH WIRKUNG als PDF herunterladen:

www.phineo.org/downloads/?p=1&filename=PHINEO_KURSBUCH_WIRKUNG.pdf

Stakeholder	Auf welche Weise sind diese Personen/Gruppen mit dem Projekt verbunden? Welche Erwartungen haben sie an das Projekt?	Welchen positiven Einfluss können sie auf den Projekterfolg haben? Wo liegen ihre Potenziale?	Welchen negativen Einfluss können sie auf den Projekterfolg haben? Wo liegen ihre Schwächen?	Welche Konsequenzen ergeben sich für das Projekt? Wie soll dieser Stakeholder eingebunden werden?
-------------	--	---	--	---

→ Zielgruppen

→ weitere Stakeholder

andere Organisationen im Themenfeld / vor Ort				



Checkliste: Kriterien für gute Berichte

Unsere Berichte sind...	Erklärung	ja	nein	Bemerkung
RELEVANT UND BRAUCHBAR	Berichte sollen einem bestimmten Zweck dienen. Die Informationen sollten deshalb für die verschiedenen Stakeholder bedarfsgerecht aufbereitet werden.			
RECHTZEITIG	Berichte sollten rechtzeitig für ihren jeweils intendierten Nutzen erscheinen. Zu spät oder zu unregelmäßig kommunizierte Ergebnisse sind nur wenig nützlich.			
VOLLSTÄNDIG	Berichte sollten eine ausreichende Menge an Informationen enthalten. Dabei sollte gleichzeitig eine „Informationsflut“ vermieden werden.			
WAHR	Für die Resultate sollten nachvollziehbare Belege erbracht werden. Diese können von Anekdoten und einzelnen Feedbacks bis hin zu Wirkungsnachweisen durch eine externe Evaluation variieren.			
EINFACH UND BENUTZER-FREUNDLICH	Berichte sollten für ihr jeweiliges Zielpublikum angepasst sein. Sprache und Format müssen klar, präzise und leicht verständlich sein.			
KONSISTENT	Es sollte darauf geachtet werden, einheitliche Formate und Gliederungen zu nutzen, die (z.B. im Jahresbericht) einen Vergleich über die Zeit ermöglichen.			
KOSTENEFFIZIENT	Die für die Berichterstattung eingesetzten Ressourcen sollten in einem angemessenen Verhältnis zu dem erwarteten Nutzen stehen.			
TRANSPARENT	Die Berichterstattung sollte den Stakeholdern zugänglich gemacht werden und auf der Webseite für Interessierte zur Verfügung stehen.			



Mit folgender Checkliste können Sie überprüfen, ob Sie die zentralen Fragen der Bedarfs- und Umfeldanalyse beantwortet haben:

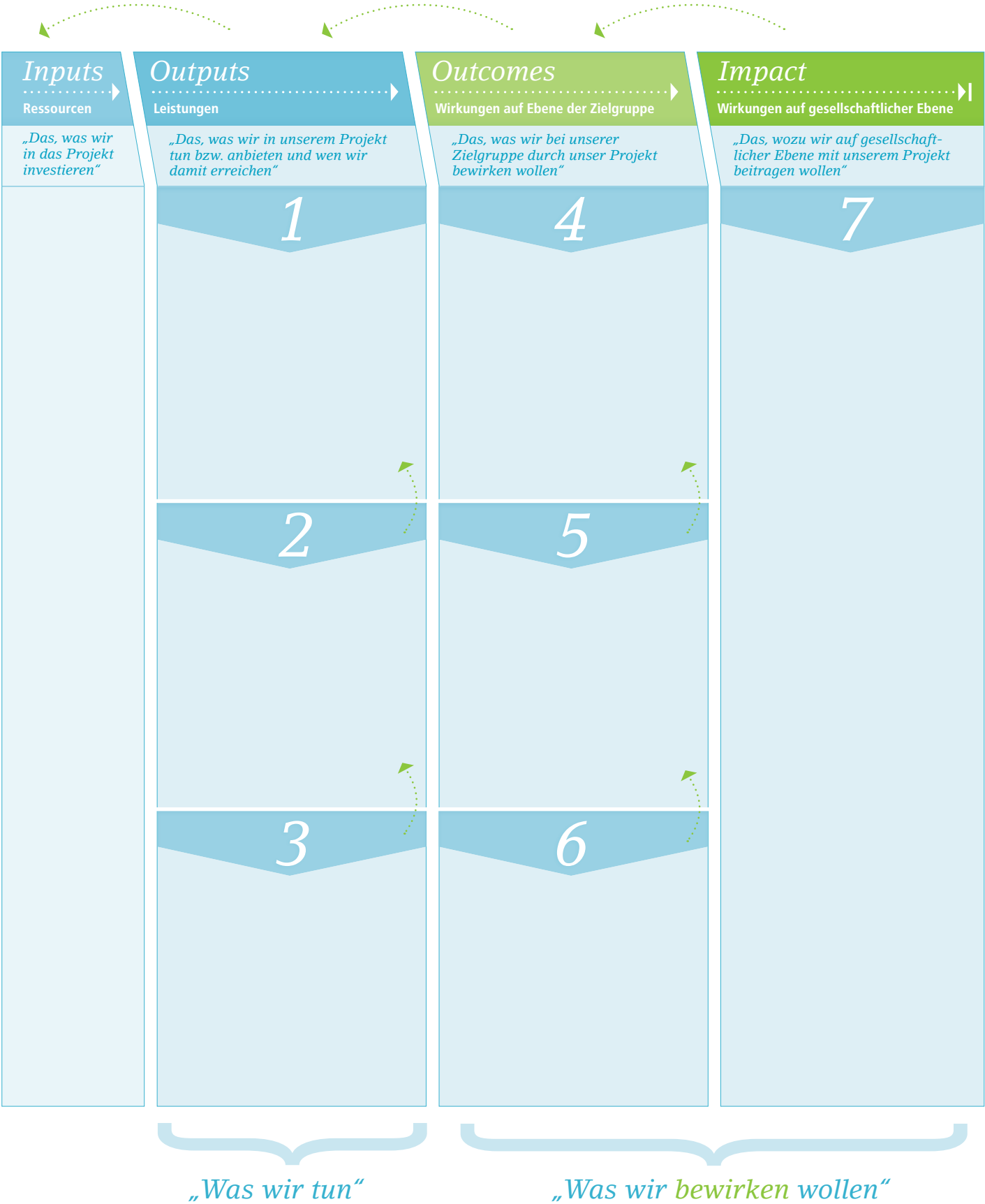
	ja	nein	Bemerkung
Wurde das Problem klar definiert?			
Ist vollständig klar geworden, wo die Ursachen des Problems liegen?			
Wurde deutlich, welche Auswirkungen das Problem hat?			
Wurden der Umfang und das Ausmaß des Problems klar?			
Wurde deutlich, wer die Zielgruppe ist?			
Wurde die Situation der Zielgruppe vollständig verstanden?			
Wurden die Bedarfe der Zielgruppe vollständig verstanden?			
Wurden das Problem und die Bedarfe so gut verstanden, dass auf dieser Grundlage das Projekt entwickelt werden kann?			
Wurden Erfahrungen aus früheren Programmen genutzt?			
Wurden die Förderlücken identifiziert?			



Checkliste für die Formulierung von Wirkungszielen

	ja	nein	Bemerkung
Statt Aktivitäten/Leistungen zu beschreiben, wird benannt, welche Wirkungen durch die Aktivitäten/Leistungen bei der Zielgruppe ausgelöst werden sollen.			
In der Formulierung des Wirkungsziels wird deutlich, bei wem die erwünschte Wirkung eintreten soll.			
Das Wirkungsziel beschreibt einen erwünschten Zustand in der Zukunft.			
Das Wirkungsziel ist so formuliert, dass man sich die Veränderung konkret vorstellen kann.			
Das Wirkungsziel ist positiv formuliert.			
Ein Zeitrahmen, in dem das Ziel erreicht werden soll, ist angegeben oder zumindest eingegrenzt.			
Es lässt sich überprüfen, ob das Ziel erreicht wurde.			
Das Wirkungsziel zu erreichen stellt für uns eine positive Herausforderung dar. Das heißt, dass wir uns aktiv dafür einsetzen müssen, es gleichzeitig aber realistisch ist, dass wir das Ziel erreichen können.			
Bei der Erarbeitung der Wirkungsziele wurden die Stakeholder einbezogen, und die Wirkungsziele werden von allen Beteiligten akzeptiert und mitgetragen.			
Die Wirkungsziele und der Handlungsansatz unseres Projekts stehen im Einklang mit unserer Vision und Mission.			
Unsere Wirkungsziele motivieren uns bei unserer Arbeit.			

Siehe auch: KURSBUCH → S. 35



Der beste Weg, Ihre eigene Wirkungslogik aufzustellen: „Zäumen Sie das Pferd von hinten auf!“ Beginnen Sie bei Punkt 7 dieser Tabelle und gehen rückwärts bis Punkt 1 vor, um Ihre eigene Wirkungslogik zu erfassen.





Checkliste: Die Wirkungslogik im Qualitätscheck

	ja	nein	Bemerkung
Stehen der Organisation die notwendigen Ressourcen zur Verfügung (beziehungsweise ist absehbar, dass die notwendigen Ressourcen im Laufe des Projekts zur Verfügung stehen werden), um die Aktivitäten umzusetzen, die die erwünschte Wirkung erzielen sollen?			
Sind alle Outputs (Leistungen), die für den Erfolg des Projekts notwendig sind, einbezogen?			
Sind die Outputs (Leistungen) und Wirkungen (Outcomes und Impacts) klar voneinander unterschieden?			
Sind auf Ebene der Outcomes die einzelnen Stufen der Veränderungen (Outcomes 1-3) ausdifferenziert?			
Sind die verschiedenen Bestandteile der Wirkungslogik durch „logische“ Zusammenhänge verbunden?			
Sind die Wirkungsziele auf Outcome- und Impact-Ebene im Sinne einer Veränderung formuliert?			
Wurden bei der Erstellung der Wirkungslogik die relevanten Stakeholder eingebunden beziehungsweise um Feedback gebeten?			

Grundlage für den Soll-Wert							
Soll-Wert							
Baseline-Daten							
Indikator							
Ziel							
Ebene	Output	Output	Outcome	Outcome	Outcome	Impact	Qualität



Checkliste für die Indikatorenentwicklung

	ja	nein	Bemerkung
Jedem Ziel beziehungsweise jeder Evaluationsfrage ist mindestens ein Indikator zugeordnet.			
Die Indikatoren erfüllen die SMART-Kriterien.			
Die unterschiedlichen Aspekte eines Ziels werden durch Indikatoren abgedeckt.			
Es gibt nicht mehrere Indikatoren, die dasselbe messen.			
Den Indikatoren sind (soweit möglich und sinnvoll) Soll-Werte zugeordnet.			
Bei der Erarbeitung der Indikatoren wurden die Stakeholder eingebunden.			

| | |

Erläuterung		Welche Verbesserungs-vorschläge für das Projekt haben Paten, Lehrer und Patengruppenbetreuer?	Wie viele der Teilnehmer konnten in Ausbildung vermittelt werden?	Haben sich die Schulnoten der Jugendlichen verbessert?	Können die Jugendlichen qualitativ hochwertige Bewerbungsunterlagen erstellen?	Haben die Jugendlichen ihre sozialen Kompetenzen verbessert?	Sind die Jugendlichen mit den jeweiligen Angeboten zufrieden?	Wie viele Jugendliche nehmen an den einzelnen Angeboten teil?	Wie viele Bewerbungen wurden durchgeführt?
Fragestellung	Hier listen Sie die Fragestellungen für Ihre Wirkungsanalyse auf.								
Indikator	Hier tragen Sie den Indikator ein, der Ihnen hilft, die Fragestellung zu beantworten.								
Datenquelle	In diesem Feld tragen Sie ein, wer Ihnen die zur Beantwortung der Fragestellung nötigen Informationen liefern kann.								
Liegen bereits Daten vor?	In vielen Fällen gibt es durch bereits bestehendes Material, wie z.B. Anmeldeformulare, Teilnehmerlisten schon Informationen.								
Datenerhebungsinstrument	Hier tragen Sie ein, mit welchem Datenerhebungsinstrument Sie Ihre Fragestellung beantworten wollen.								
Wann und wie oft wird erhoben?	Wann sind Zeitpunkte für die Erhebung, die in den Projektablauf und zur Fragestellung passen? Wann müssen Sie Daten vorlegen können?								
Wer erhebt?	Wer ist kompetent, autorisiert und hat die notwendigen zeitlichen Ressourcen, um die Daten zu erheben?								
Durchführbarkeit: ja/nein?	Ist die geplante Erhebung zeitlich und finanziell möglich, sowie ethisch vertretbar?								



Checkliste: Ist Ihre Organisation eine lernende Organisation?

	ja	nein	Bemerkung
In unserer Organisation nehmen wir uns Zeit (auf Grundlage der Erkenntnisse aus der Wirkungsanalyse), über unsere Arbeit und deren Wirkung zu reflektieren und uns offen darüber auszutauschen.			
Unsere Erkenntnisse aus der Wirkungsanalyse nutzen wir, um daraus zu lernen.			
Fehler dürfen bei uns gemacht werden, aber wir nutzen sie als Anlass, um daraus zu lernen.			
Die Organisationsleitung unterstützt Lernen und Lernprozesse, und es werden Anreize für Lernen gesetzt.			
Lernprozesse sind bei uns als feste Bestandteile in die Arbeitsabläufe eingebunden.			
Es gibt feststehende Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten für Lernen und Wissensmanagement.			
Es gibt festgelegte Prozesse, wie Ergebnisse festgehalten werden und Wissen geteilt wird.			
Uns stehen für die Lernprozesse ausreichend Ressourcen zur Verfügung.			
Wir nutzen die Möglichkeit, uns mit anderen Organisationen auszutauschen und voneinander zu lernen.			