

Nachweis der Durchführung einer kontinuierlichen Qualitätssicherung

gemäß § 6 Abs. 1 Z 6 Bundes-Jugendförderungsgesetz (B-JFG) und § 13 Abs. 4 der Richtlinien zum B-JFG .

Name der Organisation laut Vereinsregisterauszug

Monitoring Jahresziele

Im vergangenen Förderjahr wurden folgende Hauptentwicklungsziele³ zur Organisationsentwicklung und Qualitätssicherung verfolgt⁴:

Ziel 1

Ziel 2

Ziel 3

Zur Umsetzung der Ziele wurden folgende Aktivitäten/Maßnahmen gesetzt:

für Ziel 1

für Ziel 2

für Ziel 3

³ Ein Hauptentwicklungsziel ist ein Ziel welches sich die Organisation über einen bestimmten Zeitraum zur dynamischen Weiterentwicklung von Abläufen und Strukturen, auf Basis der Erkenntnisse aus der Selbstevaluation bzw. den Maßnahmen zur Qualitätssicherung setzt. Ziele können auch über mehrere Jahre verfolgt werden, konkrete Maßnahmen sollen auf jährlicher Ebene dargestellt werden.

⁴ Es können ein oder mehrere Ziele angegeben werden.

Wurden die Hauptentwicklungsziele erreicht?

ja

nein

teils

Falls teils oder nein (Begründung max. 1.000 Zeichen)

Was hat sich innerhalb der Organisation durch die Erreichung der Ziele verändert?

(max. 1.000 Zeichen)

Welche Konsequenzen haben die Erkenntnisse der Qualitätssicherung für die Zielentwicklung der kommenden Periode?

(max. 1.000 Zeichen)

Welche Hauptentwicklungsziele setzt sich die Bundesorganisation im für die kommende Periode?

Ziel 1

Ziel 2

Ziel 3

Kontinuierliche Qualitätssicherung

Welches der folgenden Verfahren wird in der Organisation für die Qualitätssicherung umgesetzt?

(Mehrfachantworten möglich)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Zertifizierung (z. B. ISO) | <input type="checkbox"/> Qualitätszirkel |
| <input type="checkbox"/> Evaluierung durch Externe | <input type="checkbox"/> Machbarkeitsstudien |
| <input type="checkbox"/> Kennzahlensystem, Balanced Scorecard ³ | <input type="checkbox"/> Sonstiges: |
| <input type="checkbox"/> europäische Standards der Qualitätssicherung | <div style="background-color: #e0e0e0; height: 20px; width: 100%;"></div> |
| <input type="checkbox"/> Selbstevaluation | |

Wie ist Qualitätssicherung in der Organisation verankert?

(Mehrfachantworten möglich)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> fachlicher Beirat | <input type="checkbox"/> Qualitätssicherung wird informell umgesetzt |
| <input type="checkbox"/> Qualitätssicherungsbeauftragte/
Qualitätssicherungsbeauftragter | <input type="checkbox"/> Sonstiges: |
| <input type="checkbox"/> Verankerung der Qualitätssicherung in den
Statuten/Geschäftsordnung | <div style="background-color: #e0e0e0; height: 20px; width: 100%;"></div> |
| <input type="checkbox"/> interne Kontrollkommission | |
| <input type="checkbox"/> Qualitätsmanagement-Handbuch | |

Wird bei der Qualitätssicherung auf externe Unterstützung zurückgegriffen?

ja

nein

Falls ja, welche? Falls nein, Begründung: (max. 1.000 Zeichen)

³ Balanced Scorecard ist ein Konzept zur Messung, Dokumentation und Steuerung der Aktivitäten einer Organisation im Hinblick auf ihre Vision und Strategie.

Erläuterung zur Beantwortung der folgenden Fragenblöcke: Die Erfassung von Daten in der Qualitätssicherung dient der Sichtbarmachung der tatsächlichen Aktivitäten der Organisationen. Einzelne Bereiche müssen nicht zwingend für alle Organisationen zutreffen. In jedem Fragenblock sollte jedoch zumindest ein Unterpunkt geplant oder umgesetzt werden.

Welche Form von Feedback wird eingeholt, um die Qualität der Arbeit zu verbessern?

(Mehrfachantworten möglich)

- Erhebung der Zufriedenheit der Mitglieder
- Durchführung von Mitarbeitendengesprächen, Feedbackrunden
- Erhebung von Bedarfslagen, um das Angebot der Jugendorganisation zu verbessern
- Dokumentiertes Feedback von Teilnehmenden zu Veranstaltungen
- Dokumentiertes Feedback von Teilnehmenden zu Weiterbildungen
- Sonstiges:

Welche Aktivitäten werden im Bereich Dokumentation der Tätigkeiten gesetzt?

(Mehrfachantworten möglich)

- Sitzungen werden protokolliert
- Erstellung eines jährlichen Tätigkeitsberichts
- Aktivitäten/Projekte werden dokumentiert
- Projektziele, Zeit- und Ressourcenplan
- Dokumentation erfolgt formalisiert (Formblätter)
- Abwicklung von Abläufen durch Checklisten
- Qualitätssicherung in Buchhaltung, Controlling, Administration (z.B. internes Kontrollsystem)
- Sonstiges:

Maßnahmen im Weiterbildungs- und Qualifizierungsbereich

Bitte geben Sie an, welche Aus- und Weiterbildungen ihre Organisation für Mitarbeitende anbietet

(Mehrfachantworten möglich)

- Lehrgang für Jugendleiterinnen/Jugendleiter
- Fortbildungen im Bereich Didaktik und Methodik
- Fortbildungen im Bereich soziale Kompetenzen
- Rhetorik und Moderationskurse
- Schulungen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Schulungen im Bereich Controlling, Projektmanagement, Datenverarbeitung
- Erste-Hilfe-Kurse
- Teambuilding, Supervision
- Gender-Schulungen, Seminare zu Feminismus oder geschlechtssensibler Pädagogik
- Weiterbildungen im Bereich Kinderschutz
- Fortbildung im Bereich digitale Barrierefreiheit
- Schulungen speziell für Frauen
- Schulungen speziell für Männer
- Schulungen im Bereich interkulturelle Kompetenzen
- Multiplikatorinnen/Multiplikatoren-Ausbildung
- Studienreisen
- Sonstiges:

Sind interne Weiterbildungen aufZAQ-zertifiziert bzw. dem NQR (Nationaler Qualifikationsrahmen) zugeordnet:

- ja nein

Falls ja, welche?

Wie viele Personen haben im vergangenen Jahr an internen und externen Aus- und Weiterbildungsangeboten der Organisation teilgenommen?

Anzahl Personen

Davon waren

Mitglieder

hauptamtliche Mitarbeitende

ehrenamtliche Mitarbeitende

Maßnahmen im Genderbereich

Welche Aktivitäten werden im Bereich Gleichberechtigung gesetzt?

(Mehrfachantworten möglich)

- Gleichberechtigung ist in den Statuten bzw. im Leitbild verankert
- Gender- oder Frauenbeauftragte, Mädchen- und Bubenverantwortliche, Anti-Sexismus Peers
- Gender Budgeting
- Gender-Reports
- Quotenregelungen in Entscheidungsgremien
- ausgewogenes Geschlechterverhältnis bei Funktionärinnen/Funktionären
- ausgewogenes Geschlechterverhältnis bei Mitgliedern
- Gruppenleitungen durch gemischte Teams
- Mentoring-Programme für Mädchen und Frauen
- Bewusster Einsatz von weiblichen und männlichen Vortragende
- Interne Auseinandersetzung mit gleichstellungsrelevanten Fragestellungen
- Entwicklung und Verbreitung gendersensibler Materialien und Arbeitsunterlagen
- ausgeglichene Redezeiten von weiblichen und männlichen Teilnehmenden in Sitzungen
- Sonstiges:

Maßnahmen zur Förderung der Diversität

Welche Aktivitäten werden im Bereich Anti-Diskriminierung gesetzt?

(Mehrfachantworten möglich)

- Anti-Diskriminierung ist in den Statuten verankert
- Maßnahmen zur Förderung der Diversität
- Maßnahmen zur Förderung der Diversität von Funktionärinnen/Funktionären
- Inklusion von Personen mit Migrationshintergrund
- Inklusion von Personen mit Behinderungen
- Inklusion von Personen mit unterschiedlicher sexueller Orientierung
- Inklusion von Personen mit unterschiedlichem Bildungsgrad
- Inhaltliche Auseinandersetzung mit Anti-Diskriminierung
- Inhaltlicher Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Generationen (Generationendialog)
- Sonstiges:

Welche Aktivitäten werden zur Herstellung von Barrierefreiheit gesetzt?

Maßnahmen zur Partizipation Jugendlicher

Welche Aktivitäten werden zur Förderung der Partizipation von Kindern und Jugendlichen gesetzt?

(Mehrfachantworten möglich)

- Angebote der Organisation werden gemeinsam mit Jugendlichen entwickelt
- Jugendgruppen werden von Jugendlichen geleitet
- Jugendliche können eigenverantwortlich Projekte entwickeln und umsetzen
- Jugendliche können in verschiedenen Organisationsbereichen aktiv mitarbeiten und praktische Erfahrungen sammeln
- Online-Befragungen
- Jugendliche übernehmen Funktionen in der Organisation
- Jugendliche vertreten die Organisation nach außen
- Aktive Förderung der Mitarbeit von Jugendlichen in der BJV
- Sonstiges:

Maßnahmen im Bereich Kinderschutz

Gibt es ein Kinderschutzkonzept in der Organisation?

ja

nein

geplant

Falls nein, Begründung (max. 1.000 Zeichen):

Sonstige Maßnahmen im Bereich Kinderschutz:

Erklärung und Unterfertigung

Die Fördernehmenden bestätigen, dass alle oben gemachten Angaben wahrheitsgemäß, aufrichtig und vollständig erfolgt sind.

Es wird zur Kenntnis genommen, dass alle Unterlagen, Dokumentationen, Belege, etc., welche geeignet und erforderlich sind, die Richtigkeit der gemachten Angaben zu belegen – wie z.B. Sitzungsprotokolle und Teilnehmer/innen-Listen, Berichte und Aufzeichnungen, Erhebungsdaten und Auswertungen – bis zum Ablauf von 10 Jahren nach der Auszahlung der Förderung sicher und geordnet aufzubewahren sind.

Es wird weiters zur Kenntnis genommen, dass diese Unterlagen auf Verlangen dem Fördergeber, vom Fördergeber beauftragten Organen oder anderen gesetzlich berechtigten Organen vorzulegen sind, wobei lediglich jene Passagen offenzulegen sind, welche die tatsächliche Durchführung der Maßnahmen, die Art und Weise der eingesetzten Methoden sowie das Konzept belegen und nicht eventuell berechtigterweise als vertraulich anzusehende Inhalte der durchgeführten Maßnahmen der kontinuierlichen Qualitätssicherung.

Das Formular zur Qualitätssicherung hat gemeinsam mit dem Förderungsantrag zur Basisförderung bis **spätestens 1. April des Antragsjahres** einzulangen.

Datum