

CHECKLISTE FÜR MONITORING UND EVALUATION

Vorlage für eine Checkliste für Monitoring und Evaluation
(erste Evaluation üblicherweise ein Jahr nach Beginn der Policyentwicklung)

ARBEITSEBENE ODER BEREICH IN DER ORGANISATION	DURCHZUFÜHRENDE AUFGABEN	ZEIT-RAUM	VERANTWORT- LICHE/R FÜR DIE DURCH- FÜHRUNG	ERGEBNIS DER ÜBERPRÜFUNG	BEMERKUNGEN
Geschäftsführung/ Leitungsebene	Verantwortliche/r				
	Informationen von Leitung an Mitarbeitende				
	Ev. Information für die Öffentlichkeit & Partner_innen				
	Mittel für Schutzmaßnahmen budgetiert				
	Plan für fortlaufende Überprüfung des Schutzkonzepts festgelegt (Vorschlag alle drei Jahre)				
Schutzbeauftragte/r	Risikoanalyse durchgeführt				
	Fallmanagement sicher stellen				
	Meldeverfahren abgestimmt/ eingeführt				
	Regelmäßige Konsultation der Partner_innen				
	Regelmäßige Berichte über die Fortschritte der Umsetzung des Schutzkonzepts				
	Beschwerdemechanismus leicht zugänglich für alle				
Personalabteilung	Strafregisterbescheinigung				
	Einstellungsgespräch				
	Verhaltenskodex				
	Interne Schulungen durchgeführt				
	Regelmäßige Berichte über die Fortschritte der Umsetzung des Schutzkonzepts				
	Beschwerdemechanismus leicht zugänglich für alle				
Öffentlichkeitsarbeit/PR	Regelungen für Besucher_innen/ Journalist_innen				
Partizipation/ Beteiligung	Information an alle Partner_innen, Geldgeber_innen, Eltern etc.				
	Policy beziehungsweise relevante Informationen in „leichter Sprache“ beziehungsweise kind-/jugendgerechter Form				
	Ev. interne Selbstvertreter_in Gewaltschutz nominiert				

Eine auf eure Organisationsstruktur angepasste Checkliste vereinfacht das Monitoring und Evaluation und bietet eine Grundlage für die Berichte des/der Schutzbeauftragten.