

Arbeitshilfe: Tool zur Selbstevaluation

1. Warum Selbstevaluation

Selbstevaluation als Methode ist eine Möglichkeit, die eigene Fachlichkeit zu überprüfen und ein konkreter Ansatz zur Förderung von Professionalität, insbesondere in sozialpädagogischen Arbeitsfeldern. Anders als bei einer Fremdevaluation initiieren und steuern Sie selbst den gesamten Untersuchungs- und Bewertungsprozess. Bei einer Selbstevaluation geht es darum, die eigene Praxis methodisch geleitet und kritisch zu reflektieren. Darüber hinaus können Herausforderungen in der Projektausgestaltung sichtbar gemacht werden, um dazu gemeinsam mit den Kolleg*innen in einen Entwicklungsdialog zu treten.

Das hier vorliegende Tool zur Selbstevaluation bezieht sich dabei explizit auf die Betrachtung teambezogener Aspekte der Projektumsetzung und legt somit den Schwerpunkt auf die Verbesserung der internen Abläufe in Ihrem Arbeitsalltag. Auf den folgenden Seiten finden Sie die Vorlagen des Selbstevaluations-Tools in 3 verschiedenen Ausführungen sowie entsprechende Hinweise zur Durchführung. Bei Unsicherheiten oder Fragen zur Nutzung der Materialien stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung.

2. Was kann ich mit dem folgenden Tool zur Selbstevaluation erreichen?

- Sichtbar machen von Problem- und Gelingensfeldern im Arbeitsalltag
- Abgleich und Reflexion der Ergebnisse mit Ihren Kolleg*innen
- Grundlage zur individuellen Bearbeitung und Verbesserung von (Teil-) Bereichen Ihrer Projektumsetzung
- Priorisierung von Themenfeldern für Projektbesprechungen und andere Teamformate

3. Wie sind die Ergebnisse auszuwerten und was passiert danach?

Ziel des vorliegenden Tools ist es, dass Sie möglichst alle am Projekt beteiligten Mitarbeiter*innen in die Selbstevaluation mit einbeziehen. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Sie eine umfassende Einschätzung Ihrer Projektpraxis erlangen. Wichtig dabei ist einerseits die entsprechenden Mitarbeiter*innen im Vorfeld über die Ziele der Selbstevaluation aufzuklären sowie andererseits eine zeitnahe Auswertung des Tools sowie die Weiterarbeit mit den Ergebnissen sicherzustellen. Auf diese Weise werden Sie die besten Ergebnisse in der gemeinsamen Reflexion des Arbeitsalltags und der Weiterentwicklung ihres Projekts erreichen.

4. Queckliste zur Durchführung der Selbstevaluation?



Abbildung: Prozesshafter Ablauf der Selbstevaluation

1. Vorbereitung der Selbstevaluation:



- Machen Sie sich mit dem Ablauf einer Selbstevaluation vertraut und sichten Sie die Vorlagen zur Selbsteinschätzung
- Informieren Sie Ihre Kolleg*innen über das Vorhaben, erklären Sie das Vorgehen und begründen Sie den Zweck der Selbstevaluation (siehe Punkt 2.)
- Wählen Sie eine der enthaltenen Vorlagen aus

Ziel: Alle Mitarbeiter*innen sind ausreichend zur bevorstehenden Selbstevaluation und deren Ablauf informiert

2. Datenerhebung und Auswertung



- Alle im Projekt mitwirkenden Mitarbeiter*innen erhalten eine Vorlage des Einschätzungsbogens
!!! Wählen Sie eine der beiliegenden Darstellungsvariante aus!!!
- Sorgen Sie dafür, dass alle Bögen zeitnah für die Auswertung eingereicht werden oder erheben Sie die Daten direkt in einen dafür angesetzten gemeinsamen Termin (bspw. Projektbesprechung)
- Werten Sie die Antworten im Rahmen der **zugehörigen Excel-Datei** aus. **!!! Achten Sie dabei möglichst auf Anonymität !!!**
- Markieren Sie die Bereiche die überwiegend als negativ eingeschätzt werden sowie jene, die stark divergierende Einschätzung aufweisen

Ziel: Alle Mitarbeiter*innen haben ihre Beurteilung anhand eines Einschätzungsbogens abgegeben

3. Gemeinsame Diskussion der Ergebnisse



- Wählen Sie mit Blick auf die Ergebnisse gemeinsam den Themenbereich, bei dem ein hoher Verbesserungsbedarf eingeschätzt wird
- Sticht kein Themenbereich anhand der Einschätzungen hervor, priorisieren Sie gemeinsam die übrigen nach ihrer Wichtigkeit für den Projekterfolg
- Setzen Sie für eine mögliche Diskussion einen zeitlichen Rahmen

Ziel: Festlegen auf einen oder maximal zwei verbesserungswürdige Themenbereich für den nächsten Arbeitsschritt

4. Ableiten von Maßnahmen



- Besprechen Sie im Team die wahrgenommenen Herausforderungen und Verbesserungsbedarfe hinsichtlich des ausgewählten Themenbereichs
- Sammeln Sie konkrete Ideen und Maßnahmen zur Verbesserung und halten Sie diese verbindlich fest
- Achten Sie auf eine konstruktive Diskussion und vermeiden Sie Grundsatzthemen
- Setzen Sie sich bei der Erarbeitung ein klares zeitliches Limit (bspw. im Rahmen einer Projektbesprechung)

Ziel: Konkrete und überprüfbare Ziele sowie Maßnahmen zur Verbesserung des besprochenen Themenbereichs

5. Überprüfung der Umgesetzten Maßnahmen



- Legen Sie Zuständigkeiten für die gesetzten Ziele fest
- Bestimmen Sie einen geeigneten Turnus zur Beurteilung der umgesetzten Maßnahmen
- Setzen Sie sich einen konkreten Termin für eine Reflexion der Maßnahmen

Ziel: Festlegen eines Termins zur Beurteilung der umzusetzenden Maßnahmen und somit die Realisierung einer Erfolgskontrolle

Einschätzungsbogen: Darstellungsvariante 1 – „Bewertungsskala mit Notiz“

Kategorien	Dimensionen	Einschätzung			
Kommunikation	Kurzfristige Kommunikationsmöglichkeiten	Gelingt sehr	Gelingt eher	Gelingt eher nicht	Gelingt gar nicht
		Notiz:			
	Regelmäßigkeit von Absprachen im Team	Gelingt sehr	Gelingt eher	Gelingt eher nicht	Gelingt gar nicht
		Notiz:			
Wissen/Haltung	Gemeinsamer Informationsstand der Mitarbeiter*innen ist vorhanden	Gelingt sehr	Gelingt eher	Gelingt eher nicht	Gelingt gar nicht
		Notiz:			
	Umsetzung eines gemeinsamen Verhaltenskodex der Mitarbeiter*innen	Gelingt sehr	Gelingt eher	Gelingt eher nicht	Gelingt gar nicht
		Notiz:			
Arbeitsprozesse/ Projektabläufe	Beteiligung aller Mitarbeiter*innen innerhalb des Projekts	Gelingt sehr	Gelingt eher	Gelingt eher nicht	Gelingt gar nicht
		Notiz:			
	Gemeinsame Formate innerhalb des Teams	Gelingt sehr	Gelingt eher	Gelingt eher nicht	Gelingt gar nicht
		Notiz:			
	Gemeinsame Planung der Projektabläufe	Gelingt sehr	Gelingt eher	Gelingt eher nicht	Gelingt gar nicht
		Notiz:			
	Verbindliche Aufgabenteilung	Gelingt sehr	Gelingt eher	Gelingt eher nicht	Gelingt gar nicht
		Notiz:			
Gemeinsame Reflexion der Arbeitspraxis	Gelingt sehr	Gelingt eher	Gelingt eher nicht	Gelingt gar nicht	
	Notiz:				

Auswertungshinweis:

Keine Angabe= 0	Gelingt sehr= 1	Gelingt eher= 2	Gelingt eher nicht= 3	Gelingt gar nicht= 4
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------------	-------------------------

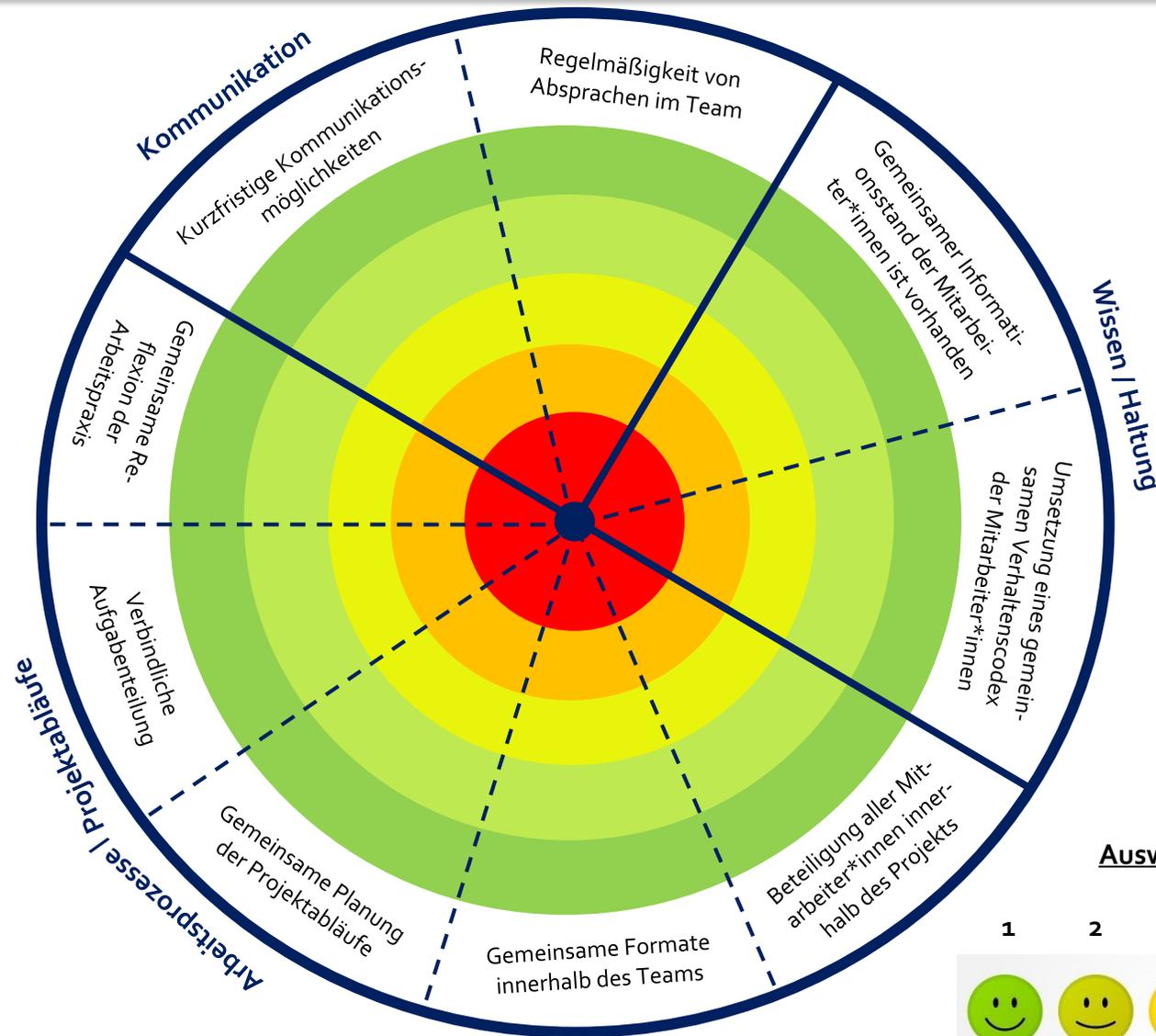
Einschätzungsbogen: Darstellungsvariante 2 – „Ampelskala“

Kategorien	Dimensionen	Einschätzung		
		Erfüllt meine Erwartung	Erfüllt teils meine Erwartungen	Erfüllt meine Erwartungen nicht
Kommunikation	Kurzfristige Kommunikationsmöglichkeiten			
	Regelmäßigkeit von Absprachen im Team			
Wissen/ Haltung	Gemeinsamer Informationsstand der Mitarbeiter*innen ist vorhanden			
	Umsetzung eines gemeinsamen Verhaltenskodex der Mitarbeiter*innen			
Arbeitsprozesse/ Projektabläufe	Beteiligung aller Mitarbeiter*innen innerhalb des Projekts			
	Gemeinsame Formate innerhalb des Teams			
	Gemeinsame Planung der Projektabläufe			
	Verbindliche Aufgabenteilung			
	Gemeinsame Reflexion der Arbeitspraxis			

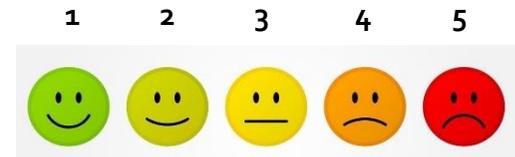
Auswertungshinweis:

Keine Angabe= 0	Grün= 1	Gelb= 2	Rot= 3
--------------------	------------	------------	-----------

Einschätzungsbogen: Darstellungsvariante 3 –
„Farbskala“



Auswertungshinweis:



Quellen:

Hummel, U./ Augsburg, A. (2004): Qualitätsentwicklung durch Selbstevaluation. Arbeitshilfen aus der Praxis für die Praxis der sozialen Arbeit. Lambertus Verlag. Freiburg.

Online-Quellen:

<https://www.selbstevaluation.de/>, zuletzt abgerufen am 27.06.2022.

https://www.selbstevaluation.de/files/Koenig_PraxisleitfadenSE_2.pdf, zuletzt abgerufen am 27.06.2022.