

2.2.4 Vor-Ort-Besuch

Allgemeines

Der Vor-Ort-Besuch ist ein wichtiger Fixpunkt im Lizenzprozess (vgl. Abschnitt 2.1.3) und die nachhaltigste Form der Beratung. Hauptergebnis ist eine durch Selbst- und Fremdbewertung entlang der *Handlungs- und Ergebnisfelder der Programmarbeit* (vgl. Kapitel 3.4 und 3.5) fundierte, klare Strategie. Eine sorgfältige Vorbereitung, zu der bei Bedarf auch ein Expeditionsaudit gehört, ist ebenso wichtig wie ein gut organisierter Workshop vor Ort.

Das „Audit“ ist aber weit mehr als nur eine Beratung zur Strategieentwicklung, sondern hilft darüber hinaus auch in vielen anderen Bereichen:

- Das gewonnene Bild der Programmarbeit zeigt auch die Erfüllung der *Kriterien für Programmanbieter*.
- Der Einsatz der Entwicklungswerkzeuge verbessert deren Verständnis.
- Leitung der Organisation, Teilnehmer und ggf. auch Eltern wirken als Entwicklungspartner.
- Ansehen des Programms und Identifizierung mit der Programmarbeit in der Organisation werden gestärkt.
- Die Zusammenarbeit mit dem Trägerverein erreichen eine neue Stufe.

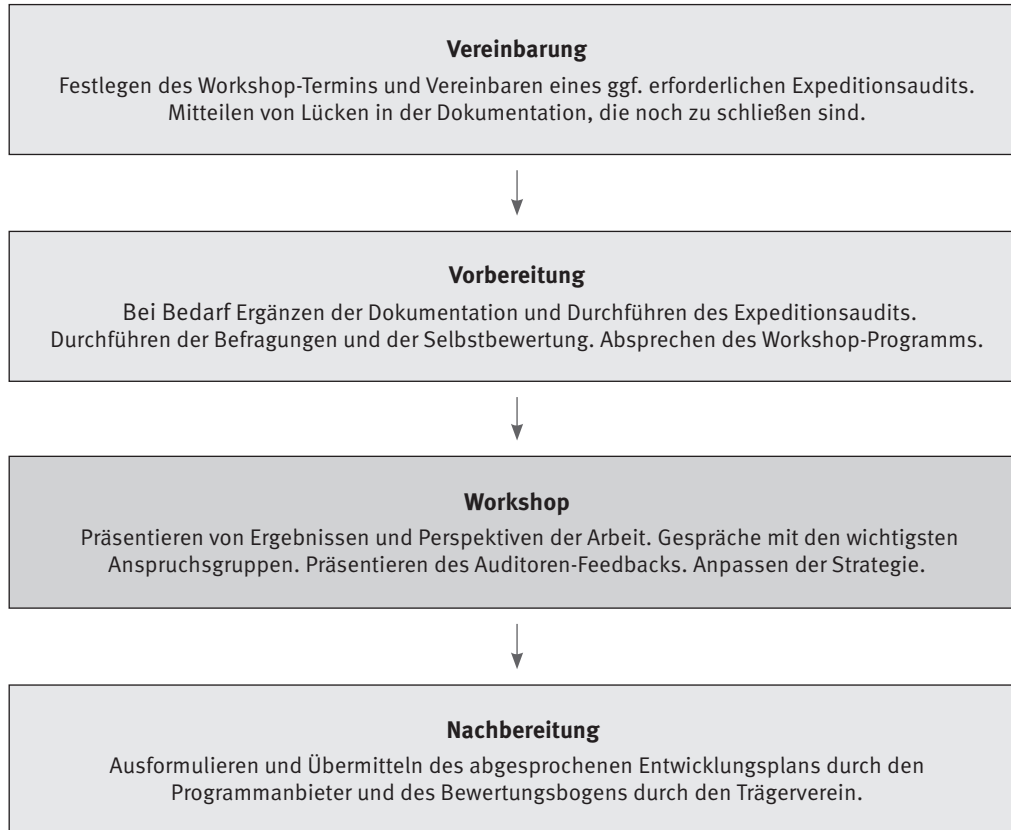
Schlüsselemente

Ausgangspunkte des Vor-Ort-Besuchs sind die aktuellen Darstellungen von Ergebnissen und Perspektiven der Programmarbeit im Portfolio, vor allem in den Elementen des Jahresberichts und im Entwicklungsplan.

Darauf aufbauend umfasst der Prozess (vgl. Diagramm 2.3) folgende Schritte:

- *Vereinbarung*: Bis zum 31. Dezember werden die Termine für das folgende Jahr vereinbart.
- *Vorbereitung*: Schwerpunkte sind Durchführen und Zusammenfassen der Befragungen von Teilnehmern und Mitarbeitern sowie eine Selbstbewertung der Programmarbeit durch das Team.
- *Workshop*: Programmpunkte sind u.a. die Präsentation der Programmarbeit durch das Team, Gespräche mit der Leitung der Organisation und anderen wichtigen Anspruchsgruppen sowie die Arbeitssitzung zur Strategieentwicklung.
- *Nachbereitung*: Im Anschluss an den Besuch stellt der Trägerverein den Bewertungsbogen und der Programmanbieter den aktualisierten Entwicklungsplan fertig.

Diagramm 2.3: Prozessschritte beim Vor-Ort-Besuch



Erfolgsvoraussetzungen

Für das Gelingen des Vor-Ort-Besuchs sind Verständnis und Einstellung entscheidend:

- Die Beratung zielt auf die Organisation als Ganze und die Zukunft deren Programmarbeit.
- Es kommt es auf Ehrlichkeit, Offenheit, Respekt und Vertrauen an: der Vor-Ort-Besuch ist auf die Vermittlung eines echten Bildes der Programmarbeit angewiesen.
- In Bezug auf den für ein erfolgreiches Ergebnis nötigen Aufwand gilt das Prinzip „Je mehr man gibt, desto mehr bekommt man zurück“.

Inhaltlich ist der Prozess abhängig von

- der Bereitstellung der Kerndaten in der *Online-Verwaltung*, von Portfolio, Befragungen und Selbstbewertung in der *Dokumenteplattform* und dem Zugang zur Dokumentation vor Ort;
- der konstruktiven Mitwirkung von Leitung der Organisation, Programmleitung, Team und Gesprächspartnern.

Der Workshop findet nur statt, wenn in der Vorbereitung keine Verletzung der *Kriterien für Programmanbieter* festgestellt bzw. festgestellte Mängel behoben wurden.

Prozess

Vereinbarung

- Bis zum 1. Oktober werden Anbieter über einen anstehenden Besuch informiert und übermitteln Anbieter den Wunsch auf einen außerplanmäßigen Termin.
- Bis zum 31. Dezember werden die Termine von Workshop und des ggf. erforderlichen Expeditionsaudits fixiert und der Trägerverein informiert über zu schließende Lücken in der Dokumentation.

Vorbereitung

- Der Anbieter schließt bis spätestens sechs Wochen vor dem Termin des Workshops festgestellte Lücken in der Dokumentation und führt das vereinbarte Expeditionsaudit durch. Bis spätestens drei Wochen vorab überprüft er die Strategie der Programmarbeit mit Befragungen und einer Selbstevaluation (mit einer Liste von Handlungsoptionen als Ergebnis), erstellt das Programm des Workshops und übermittelt die Ergebnisse per *Dokumenteplattform*.
- Auf Grundlage dieser Arbeit erstellt der Trägerverein den ersten Entwurf des *Bewertungsbogens*.

Workshop. Der Workshop dauert von Freitag- bis Samstagnachmittag (vgl. Übersicht 2.5). Die Hauptschritte sind:

- Der Anbieter präsentiert Ergebnisse und Perspektiven der Programmarbeit und die Auditoren führen 30- bis 45-minütige Gespräche mit wichtigen Anspruchsgruppen durch (Leitung der Organisation, Mitarbeiter, Teilnehmer und ggf. auch Eltern).
- Die Auditoren passen den *Bewertungsbogen* an ihre vor Ort gewonnenen Eindrücke an und präsentieren die identifizierten Handlungsmöglichkeiten. Entdeckte Abweichungen von den *Kriterien für Programmanbieter* werden festgehalten und Fristen zur Behebung gesetzt.
- Anhand der eigenen Liste von Handlungsoptionen sowie dem Auditorenfeedback überarbeitet das Team die Strategie und skizziert einen ersten Entwurf.

Nachbereitung. Bis spätestens sechs Wochen nach dem Workshop sind die Nacharbeiten abgeschlossen und die Schlussdokumente übermittelt:

- Der Trägerverein vervollständigt den *Bewertungsbogen*.
- Der Anbieter behebt festgestellte Mängel in Bezug auf die *Kriterien für Programmanbieter* und stellt die Überarbeitung des Entwicklungsplans fertig.

Übersicht 2.5: Programm des Workshops beim Vor-Ort-Besuch

Allgemeines

Leitung

- Örtliche Organisation*): Anbieter
- Workshop: Trägerverein

Mitwirkende

- Durchgängig: Auditoren und Programmleitung
- Präsentation, Frühstück und Arbeitssitzung zur Strategie: Team
- Interviews
 - Grundsätzlich: Leitung der Organisation, Team, Teilnehmer;
 - Optional: Eltern, Ehemalige, strategische Partner sowie (falls vorhanden) Schirmherr und Schülermentoren

Interviews

- Dauer: je Gruppe 30 bis 45 Minuten;
- Anordnung: hintereinander, bei größeren Gruppen ggf. parallel

Räume und Technik

- Räume für Präsentation, Interviews, Arbeitssitzungen und Auditoren
- Ausstattung mit üblicher Seminartechnik und WLAN

Ablauf

Das Muster dient zur Orientierung für die Absprache des tatsächlichen Ablaufs, der u.a. die Verfügbarkeit der Interviewpartner berücksichtigen muss. Bei Bedarf kann am Freitag schon früher begonnen und können Interviewrunden schon unmittelbar nach der Eröffnungssitzung stattfinden. Informelle Elemente wie gemeinsame Mahlzeiten sind so wichtig wie die eigentlichen Sitzungen.

Freitag

- 15.00 – 15.30 Auditorentreffen
- 15.30 – 15.45 Eröffnungssitzung mit der Programmleitung
- 15.45 – 16.15 Führung durch die Einrichtung (optional)
- 16.15 – 16.45 Präsentation zu Ergebnissen & Perspektiven der Programmarbeit der Organisation
- 16.45 – 19.00 Interviews
- 19.30 – 21.00 Abendessen mit dem Team
- 21.00 – 22.00 Auditorentreffen

Samstag

- 08.00 – 09.00 Auditorenbericht beim Arbeitsfrühstück

- 09.00 – 09.30 Interviews (optional)
- 09.30 – 12.00 Arbeitssitzung zur Strategie (Auditorentreffen parallel)
- 12.00 – 12.45 Präsentation des vorläufigen neuen Entwicklungsplans
- 12.45 – 13.00 Abschlussitzung

*) Inkl. Bilddokumentation sowie Fahrdienst, Verpflegung und Unterkunft für die Auditoren.