

Dokumente

Ein Überblick über die Hilfsmittel, mit denen sich eine Institution handlungsfähig macht und sich selber gegen innen und gegen aussen organisiert.

Leitbild

beinhaltet grundsätzliche Werthaltungen und Ausrichtung einer Institution; strategisches Instrument mit Lebensdauer von 5-10 Jahren

Statuten

rechtliche Grundlage einer Institution, die in Vereinsform organisiert ist; regelt unter anderem demokratisches Verfahren, Aufsicht und innere Organisation einer Institution

Konzept

stellt einen Zusammenhang zwischen der Analyse einer Situation, dem Entwurf von Zielen und Vorschlägen zu deren Erreichung dar (hypothetischer Charakter)

Arbeitsvertrag

rechtliche Grundlage für die Anstellung von Mitarbeitenden; regelt Lohn, Arbeitszeit, Ferien, Kündigungsfristen, Schweigepflicht usw.

Massnahmenplan

stellt Ziele und Massnahmen eines Konzeptes in einen Zusammenhang und terminiert diese nach den Kriterien kurz-, mittel- und langfristig

Funktionendiagramm

interne Regelung der Kompetenzen einzelner Akteure; legt fest, wer entscheidet, wer informiert wird, wer Vorschläge macht usw.

Konzeption (Praxiskonzept)

stimmt das Verhalten der Mitarbeiter aufeinander ab und steuert es, basiert auf Konsens der Beteiligten; bildet die Basis für das methodische Handeln
z.B. Institutionskonzept, Zielgruppenkonzept, bereichs- oder methodenorientiertes Konzept, Projektkonzept bei grösseren Projekten

Pflichtenheft

aus dem Funktionendiagramm abgeleitetes Papier für jeden einzelnen Mitarbeiter, bzw. für ein Gremium oder einen Vorgesetzten

Methodik

Handlungspraxis (z.B. Gespräch, Gruppenarbeit, Grossanlass)

Budget

Definiert auf Institutionsebene den Finanzbedarf für das laufende Jahr und evt. die Folgejahre (Finanzplanung)

Evaluation (Controlling)

Instrument zur Überprüfung der Zielerreichung im Rahmen von Konzepten oder Konzeptionen; kann in verschiedenen Formen angewendet werden

Bedarfserhebung

Analyseinstrument, z.B. in Form einer Umfrage, das zur Entwicklung von Konzepten oder Konzeptionen verwendet werden kann

Organisationshandbuch

beschreibt bei grösseren Organisationen Betriebsabläufe, Sicherheitsanforderungen usw. und dient als Dokumentensammlung für das Team und die Vorgesetzten

Jahresplanung

beschreibt kurzfristige Ziele, Massnahmen, Termine; leitet sich u.a. aus dem **Massnahmenplan** ab



Institutionsebene



Teamebene



Mitarbeiterebene



Einsatz auf verschiedenen Ebenen