**Vorlage für eine Checkliste für Monitoring und Evaluation (erste Evaluation üblicherweise 1 Jahr nach Beginn der Policyentwicklung)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbeitsebene oder-bereich in der Organisation**  | **Durchzuführende Aufgaben** | **Überprüfungszeitraum** | **Verantwortliche/r für die Durchführung** | **Ergebnis der Überprüfung** | **Bemerkungen** |
| **Geschäftsführung/****Leitungsebene** | Verantwortliche/r bzw. Kinderschutzteam benannt |  |  |  |  |
|  | Informationen von Leitung an Mitarbeitende |  |  |  |  |
|  | Ggf. Information für die Öffentlichkeit & Partner |  |  |  |  |
|  | Mittel für Kindesschutzmaßnahmen budgetiert |  |  |  |  |
|  | Plan für fortlaufende Überprüfung der Kindesschutz-policy festgelegt (Vorschlag alle 3 Jahre) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Arbeitsebene oder-bereich in der Organisation**  | **Durchzuführende Aufgaben** | **Überprüfungszeitraum** | **Verantwortliche/r für die Durchführung** | **Ergebnis der Überprüfung** | **Bemerkungen** |
| **Kindesschutzbeauftragte/r bzw. Kinderschutzteam** | Risikoanalyse durchgeführt |  |  |  |  |
|  | Fallmanagement sicher stellen |  |  |  |  |
|  | Meldeverfahren abgestimmt/eingeführt…  |  |  |  |  |
|  | Regelmäßige Konsultation mit den Partnern |  |  |  |  |
|  | Regelmäßige Berichte über die Fortschritte der Umsetzung der Kindesschutz-Policy |  |  |  |  |
|  | Beschwerdemechanismus leicht zugänglich für ALLE |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Personalabteilung** | Strafregisterbescheinigung „Kinder- und Jugendfürsorge“ gem. § 10 Abs. 1a Strafregistergesetz |  |  |  |  |
|  | Einstellungsgespräch |  |  |  |  |
|  | Verhaltenskodex |  |  |  |  |
|  | Interne Schulungen durchgeführt |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Arbeitsebene oder-bereich in der Organisation**  | **Durchzuführende Aufgaben** | **Überprüfungszeitraum** | **Verantwortliche/r für die Durchführung** | **Ergebnis der Überprüfung** | **Bemerkungen** |
| **Öffentlichkeitsarbeit/PR** | Regelungen für Besucher/Journalisten |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Partizipation / Beteiligung** | Information an alle PartnerInnen, GeldgeberInnen, Eltern etc. |  |  |  |  |
|  | Policy bzw. relevante Informationen in „leichter Sprache“ |  |  |  |  |
|  | Interne Selbstvertreter Gewaltschutz nominiert |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Eine auf ihre Organisationsstruktur angepasste Checkliste vereinfacht das Monitoring und Evaluation und bietet eine Grundlage für die Berichte des/der Kindesschutzbeauftragten!**