

Fragenkatalog 1

CAF-Gütesiegel - Fragenkatalog für die Selbstbewertung

Der Fragebogen deckt die ersten sechs der zehn Schritte ab, die in den „Leitlinien zum Verbessern von Organisationen mit dem CAF“ des CAF 2006 definiert sind. Er konzentriert sich auf die Planung und Implementierung des Selbstbewertungsprozesses und dient nicht zur Bewertung der in der Selbstbewertung vergebenen Punktzahlen.

Um das CAF-Gütesiegel zu erhalten sind folgende Mindestanforderungen zu erfüllen:

- Das Gesamtergebnis der Bewertung von Fragebogen 1 und 2 muss gemeinsam mindestens 28 Punkte ausmachen.
- Schritt 1 und 5 müssen zumindest die Gesamtbewertung "zufriedenstellend" (4 Punkte) erreichen.

Bewertungsskala
1 = Die Aktivitäten wurden mit sehr beschränktem Erfolg ausgeführt.
2 = Die Aktivitäten wurden mit beschränktem Erfolg ausgeführt.
3 = Die Aktivitäten wurden in annehmbarer Weise ausgeführt.
4 = Die Aktivitäten wurden in zufriedenstellender Weise ausgeführt
5 = Die Aktivitäten wurden in hervorragender Weise ausgeführt.

Schritt 1 – Organisation und Planung der Selbstbewertung (SB) festlegen

Aktivitäten	1	2	3	4	5
1.1. Sicherstellen von Engagement und Verantwortung des Managements für die Einleitung des CAF-Prozesses.	Kein Beweismaterial für Engagement und Verantwortung des Managements.	Einige Beweismaterialien für das Engagement des Managements für die Einleitung des Prozesses, aber nur für einige involvierte ManagernInnen.	Es gibt Beweismaterialien für Engagement und Verantwortung des Managements für die Einleitung des CAF-Prozesses.	Es gibt eindeutiges Beweismaterial für Engagement und Verantwortung des Managements für die Einleitung des CAF-Prozesses; das Management führt, fördert und kommuniziert die Ziele und den Nutzen.	Stichhaltiges Beweismaterial für Engagement und Verantwortung des gesamten Managements für die Einleitung des CAF-Prozesses; das Management führt, fördert und kommuniziert die Ziele und den Nutzen und nimmt an der Projektdefinition teil.
1.2. Sicherstellen, dass eine eindeutige Entscheidung des Managements über die Durchführung der SB in Abstimmung mit der Organisation, den Umfang der SB (SB der gesamten Organisation oder nur einzelner Teile/Einheiten/Abteilungen) und die Gesamtzielsetzung der SB vorliegt.	Kein Beweismaterial für eine Entscheidung des Managements. Die Entscheidung wurde von einer oder mehreren Personen ohne Rücksprache mit dem Management getroffen.	Es liegen einige Beweismaterialien für die Rücksprache mit dem Management vor, allerdings nicht für eine Erörterung der Entscheidungs- und Auswahlkriterien, eine formelle Entscheidung und eine eindeutige Definition der Ziele.	Es gibt Beweismaterial für die Rücksprache mit dem Management und eine formelle Entscheidung, doch die Auswahlkriterien und die Ziele sind nicht eindeutig definiert.	Es gibt eindeutiges Beweismaterial für eine Entscheidung des Managements zur Durchführung der Beurteilung im Rahmen von regelmäßigen Sitzungen, an denen auch die AbteilungsleiterInnen teilgenommen haben. Die Entscheidung wurde festgehalten und die Ziele der SB wurden eindeutig definiert, doch die Auswahlkriterien sind nicht vollständig ersichtlich.	Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für eine Entscheidung des Managements nach ausführlicher Erörterung unter Mitwirkung der zuständigen AbteilungsleiterInnen; der Umfang der SB wurde auf Grundlage von eindeutig definierten Kriterien festgelegt. Die Entscheidung und der Umfang wurden in einem festgehalten. Die Ziele der SB und die Vorteile für die Stakeholder wurden eindeutig definiert.

Aktivitäten	1	2	3	4	5
1.3. Definieren des Rahmens des SB-Prozesses und der Folgemaßnahmen; Planen von SB-Aktivitäten.	Es gibt kein Beweismaterial für einen echten Plan.	Es liegen einige Beweismaterialien für einen Plan vor, dieser deckt den SB-Prozess und die Folgeaktionen aber nur teilweise ab.	Es gibt Beweismaterial für einen Plan, der den SB-Prozess und die Folgeaktionen abdeckt, dieser ist aber nicht durchgehend strukturiert (Zuständigkeiten, Ressourcen, Zeitplanung)	Es gibt eindeutiges Beweismaterial für einen Plan, der den SB-Prozess und die Folgeaktionen abdeckt, einschließlich Zuständigkeiten, Ressourcen, Zeitplanung.	Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für die Planung des SB-Prozesses und der Folgeaktionen in Übereinstimmung mit den Plänen und Strategien der Organisation. Der Plan beinhaltet Zuständigkeiten, Ressourcen, Zeitplanung und Überwachung.
1.4. Benennen eines/r CAF-Qualitätsbeauftragten mit umfangreicher Kenntnis der Organisation oder Zusammenstellen eines CAF-Qualitätsprogramm-Team, dessen Vorsitz die/der CAF-Qualitätsbeauftragte übernimmt.	Kein Beweismaterial für formalisierte Arbeitsaufträge des Managements.	Es liegen einige Beweismaterialien für einen Arbeitsauftrag des Managements vor, dieser ist allerdings nicht formalisiert und beinhaltet keine klaren Auswahlkriterien.	Es gibt Beweismaterial für einen formalisierten Arbeitsauftrag des Managements, die Belege für angemessene Auswahlkriterien (einschließlich erforderlicher Kenntnisse des CAF-Modells) sind allerdings beschränkt.	Es gibt eindeutiges Beweismaterial für einen formalisierten Arbeitsauftrag des Managements und der/die CAF-Qualitätsbeauftragte wurde auf Grundlage von Kenntnis der Organisation und erforderlichen Kenntnissen des CAF-Modells ausgewählt.	Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für einen formalisierten Arbeitsauftrag des Managements und der/die CAF-Qualitätsbeauftragte wurde auf Grundlage von Kenntnis der Organisation, umfassender Kenntnis des CAF-Modells und nachgewiesenen Führungsqualitäten ausgewählt.
1.5. Definieren der zu verwendenden CAF-Bewertungsskala.	Es gibt kein Beweismaterial für eine Definition der CAF-Bewertungsskala .	Es liegen einige Beweismaterialien für die Definition der CAF-Bewertungsskala vor. Diese entspricht allerdings nicht vollständig dem CAF-Modell, wobei die Abweichungen teilweise nicht annehmbar sind.	Es gibt Beweismaterial für die Definition der zu verwendenden CAF-Bewertungsskala in Übereinstimmung mit dem Modell, doch die Übereinstimmung mit dem SB-Plan (Ressourcen, Zeitplanung) wurde nicht überprüft	Es gibt eindeutiges Beweismaterial für die Definition der zu verwendenden CAF-Bewertungsskala in vollständiger Übereinstimmung mit dem CAF-Modell und dem SB-Plan (Ressourcen, Zeitplanung).	Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für die Definition. Die CAF-Bewertungsskala entspricht vollständig dem CAF-Modell und dem SB-Plan (Ressourcen, Zeitplanung). Die Auswahl des Systems wurde evaluiert und entspricht dem Kontext und der Reife der Organisation.
1.6. Zuweisen von Ressourcen für die SB und definieren, wie die Verteilung von Ressourcen priorisiert wird.	Es gibt kein Beweismaterial für eine Beurteilung der für die SB erforderlichen Ressourcen.	Es liegen einige Beweismaterialien für eine Beurteilung der für die SB erforderlichen Ressourcen vor, doch die Zuteilung der erforderlichen Ressourcen ist nicht eindeutig.	Es gibt Beweismaterial für eine Beurteilung der für die SB erforderlichen Ressourcen. Die Zuteilung der Ressourcen wurde festgelegt, doch die Verfügbarkeit der Ressourcen ist nicht für alle Aktivitäten eindeutig.	Es gibt eindeutiges Beweismaterial für eine Beurteilung der für die SB erforderlichen Ressourcen. Die Zuteilung der Ressourcen wurde festgelegt und die Verfügbarkeit ist im Wesentlichen klar, doch die Priorisierungskriterien sind nicht eindeutig.	Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für eine Beurteilung der für die SB erforderlichen Ressourcen. Die Ressourcen wurden zugeteilt und die Prioritäten jeweils definiert. Die Verfügbarkeit der erforderlichen Ressourcen und auch die Priorisierungskriterien sind für alle Positionen eindeutig

Schritt 2 –Selbstbewertungsprojekt kommunizieren

Aktivitäten	1	2	3	4	5
<p>2.1. Erarbeiten eines Kommunikationsplans einschließlich der angestrebten Ziele und der zugehörigen Aktivitäten der SB.</p>	<p>Es gibt kein Beweismaterial für einen Kommunikationsplan</p>	<p>Es liege einige Beweismaterialien für einen Kommunikationsplan vor, doch der Inhalt gewährleistet keine angemessene Information über die SB (Zielsetzungen, Ergebnisse und Aktivitäten, beteiligte Stakeholder usw.)</p>	<p>Es gibt Beweismaterial für einen Kommunikationsplan einschließlich ausreichender Informationen über die SB (Zielsetzungen, Ergebnisse und Aktivitäten, wichtige beteiligte Stakeholder usw.)</p>	<p>Es gibt eindeutiges Beweismaterial für einen Kommunikationsplan mit ausführlichen Informationen über Zielsetzungen, das Ergebnis, die erwarteten Vorteile und einer Beschreibung der Aktivitäten. Der Kommunikationsplan richtet sich an die betroffenen Stakeholder</p>	<p>Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für einen Kommunikationsplan mit einer genauen Benennung der Zielsetzungen und der gewünschten Ergebnisse der Aktivitäten, der erwarteten Vorteile für die verschiedenen Stakeholder sowie einer ausführlichen Beschreibung der Aktivitäten. Der Kommunikationsplan richtet sich an alle Stakeholder und definiert die Einbeziehung der verschiedenen Parteien in den Plan.</p>
<p>2.2. Umsetzen des Kommunikationsplans anhand unterschiedlicher Werkzeuge.</p>	<p>Es gibt kein Beweismaterial für die Umsetzung des Kommunikationsplans und/oder für definierte Werkzeuge, oder die Kommunikation ist begrenzt und zu allgemein.</p>	<p>Es liegen einige Beweismaterialien für die Umsetzung des Kommunikationsplans und die verwendeten Werkzeuge vor, doch der Plan wurde nur eingeschränkt umgesetzt oder die Kommunikation ist nicht gänzlich zutreffend.</p>	<p>Es gibt Beweismaterial für die Umsetzung des Kommunikationsplans mit verschiedenen Werkzeugen; die Kommunikationsinhalte sind zutreffend.</p>	<p>Es gibt eindeutiges Beweismaterial für die evaluierte und definierte Umsetzung des Kommunikationsplans mit verschiedenen Werkzeugen. Die Kommunikationsinhalte sind vollständig.</p>	<p>Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für die evaluierte und definierte Umsetzung des Kommunikationsplans mit geeigneten Werkzeugen für die einzelnen Phasen und verschiedenen Parteien. Die Kommunikationsinhalte sind vollständig und die Wirksamkeit der Kommunikation wurde überprüft.</p>
<p>2.3. Kommunizieren der verschiedenen Phasen des SB-Prozesses an alle betroffenen Stakeholder; Förderung der Einbeziehung der oberen und mittleren Führungsebene sowie der MitarbeiterInnen in die SB.</p>	<p>Es gibt kein Beweismaterial für die Kommunikation des SB in den verschiedenen Phasen an die betroffenen Stakeholder, und es gibt keine Initiativen zur Einbeziehung interner Parteien.</p>	<p>Es liegen einige Beweismaterialien für die Umsetzung des Kommunikationsplans vor, allerdings nicht in systematischer Weise in den Phasen der SB und/oder die Kommunikation ist nicht an die betroffenen Stakeholder gerichtet und/oder die Kommunikation ist nicht geeignet die Einbeziehung interner Parteien zu fördern.</p>	<p>Es gibt Beweismaterial für die systematische Umsetzung des Kommunikationsplans in den Hauptphasen der SB, einschließlich der Kommunikation an die wichtigsten betroffenen Stakeholder, in einer Weise, die geeignet ist, die Einbeziehung interner Parteien zu fördern.</p>	<p>Es gibt eindeutiges Beweismaterial für die systematische Umsetzung des an die betroffenen Stakeholder gerichteten Kommunikationsplans in allen Phasen der SB, in einer Weise, die eindeutig darauf abzielt, die Einbeziehung interner Parteien zu fördern.</p>	<p>Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für die Umsetzung des an alle betroffenen Stakeholder gerichteten Kommunikationsplans in allen Phasen der SB. Der Plan zielt eindeutig und spezifisch auf die Einbeziehung der relevanten internen Parteien (obere und mittlere Führungsebene, MitarbeiterInnen) ab.</p>

Schritt 3 – Selbstbewertungsgruppe(n) zusammenstellen

Aktivitäten	1	2	3	4	5
<p>3.1. Entscheiden, ob eine oder mehrere SB-Gruppen zusammengestellt werden müssen; Festlegen der Anzahl; Zusammenstellen und Organisieren der Gruppe(n); Auswahl des/r LeiterIn, Zuweisung von Zuständigkeiten an die Mitglieder.</p>	<p>Es gibt kein Beweismaterial für eine Entscheidung über die Zusammenstellung von SB-Gruppen, die Auswahl des Leiters und die Zuweisung von Zuständigkeiten.</p>	<p>Es liegen einige Beweismaterialien über die Entscheidung und entsprechende Kriterien zur Zusammenstellung einer SB-Gruppe vor, doch die Kriterien für die Personalauswahl und die Größe sowie die Auswahl des Leiters und die Zuständigkeiten sind nicht eindeutig.</p>	<p>Es gibt Beweismaterial für eine Entscheidung und Kriterien zur Zusammenstellung einer oder mehrerer SB-Gruppen und zur Festlegung der Größe, doch die Zuweisung der Zuständigkeiten innerhalb der Gruppe(n) ist unvollständig oder nicht formell festgelegt.</p>	<p>Es gibt eindeutiges Beweismaterial für eine Entscheidung und Kriterien zur Zusammenstellung einer oder mehrerer SB-Gruppen auf Grundlage der Evaluierung der erforderlichen Anzahl und Größe der SB-Gruppen; die Zusammenstellung der SB-Gruppe(n) wurde durch die Benennung des Leiters und die Zuweisung von Aufgaben und Zuständigkeiten formell durchgeführt.</p>	<p>Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für eine Entscheidung und Kriterien zur Zusammenstellung einer oder mehrerer SB-Gruppen auf Grundlage der Evaluierung der erforderlichen Anzahl und Größe der SB-Gruppen; die Gründe für die Auswahl wurden dokumentiert; die Zusammenstellung wurde durch die Benennung des Leiters und die Zuweisung aller erforderlichen Aufgaben und Zuständigkeiten für alle Mitglieder formell durchgeführt.</p>
<p>3.2. Entscheiden, ob Führungskräfte in die SB-Gruppe(n) einbezogen werden sollen.</p>	<p>Es gibt kein Beweismaterial für eine Evaluierung und Entscheidung über die Einbeziehung von Führungskräften in die SB-Gruppe(n).</p>	<p>Es liegen einige Beweismaterialien für eine Entscheidung über die Einbeziehung von Führungskräften in die SB-Gruppe(n) vor, doch die Grundlagen der Entscheidung sind nicht eindeutig.</p>	<p>Es gibt Beweismaterial für eine Evaluierung und Entscheidung über die Einbeziehung von Führungskräften in die SB-Gruppe(n).</p>	<p>Es gibt eindeutiges Beweismaterial für eine Evaluierung und eine Entscheidung über die Einbeziehung von Führungskräften in die SB-Gruppe(n) unter Berücksichtigung der Organisationskultur und Hinweise auf die mögliche Rolle der Führungskräfte.</p>	<p>Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für eine formelle Evaluierung und eine Entscheidung über die Einbeziehung von Führungskräften in die SB-Gruppe(n) unter Berücksichtigung der Kultur und Tradition der Organisation und Hinweise auf die Rolle der Führungskräfte in den einzelnen Phasen.</p>
<p>3.3. Auswählen der Mitglieder der SB-Gruppe(n) auf Grundlage spezifizierter Kriterien wie Kenntnis der Organisation, persönliche Fähigkeiten und Repräsentativität.</p>	<p>Es gibt kein Beweismaterial für Kriterien zur Auswahl der Mitglieder der SB-Gruppe(n).</p>	<p>Es liegen einige Beweismaterialien für Kriterien zur Auswahl der Mitglieder der SB-Gruppe(n) vor, doch diese basieren nur teilweise auf Kenntnis der Organisation, persönlichen Fähigkeiten und Repräsentativität.</p>	<p>Es gibt Beweismaterial für Kriterien zur Auswahl der Mehrzahl der Mitglieder der SB-Gruppe(n) auf Grundlage von spezifischen Kriterien wie Kenntnis der Organisation, persönlichen Fähigkeiten und Repräsentativität der Person.</p>	<p>Es gibt eindeutiges Beweismaterial für Kriterien zur Auswahl aller Mitglieder der SB-Gruppe(n) auf Grundlage von spezifizierten Kriterien wie Kenntnis der Organisation, persönlichen Fähigkeiten und Repräsentativität der Person. Die Auswahlkriterien wurden dokumentiert</p>	<p>Es gibt stichhaltige und dokumentierte Beweismaterialien für Kriterien zur Auswahl aller Mitglieder der SB-Gruppe(n) auf Grundlage von Kenntnis der Organisation, persönlichen Fähigkeiten und Repräsentativität und Einbeziehung aller involvierten internen Abteilungen; die Eigenschaften der ausgewählten Mitglieder wurden bei der Festlegung der Rollen und der Organisation der Gruppe(n) berücksichtigt.</p>

Schritt 4 – Schulungen organisieren

Aktivitäten	1	2	3	4	5
<p>4.1. Organisation von Informationsveranstaltungen bzw. Schulungen für Führungskräfte und ManagerInnen (obere und mittlere Ebene) zur Förderung von Engagement und Verantwortung.</p>	<p>Es gibt kein Beweismaterial für Informations- oder Schulungsaktivitäten für Führungskräfte und ManagerInnen.</p>	<p>Es liegen einige Beweismaterialien für Informations- oder Schulungsaktivitäten vor, jedoch sind nicht alle notwendigen Ebenen einbezogen worden und/oder die Aktivitäten sind nicht geeignet, um Engagement und Verantwortung zu fördern.</p>	<p>Es gibt Beweismaterial für Informations- oder Schulungsaktivitäten für Führungskräfte und ManagerInnen, um Engagement und Verantwortung zu fördern.</p>	<p>Es gibt eindeutiges Beweismaterial für Informations- oder Schulungsaktivitäten auf Grundlage der Bedürfnisse der verschiedenen Management-Ebenen zur Förderung von Engagement und Verantwortung auf den einzelnen Ebenen.</p>	<p>Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für Informations- oder Schulungsaktivitäten auf Grundlage der Bedürfnisse der verschiedenen Management-Ebenen zur Förderung von Engagement und Verantwortung auf den einzelnen Ebenen, die unter Berücksichtigung der verschiedenen Aspekte (Modell, SB-Prozess, Maßstab, Schritte usw.) organisiert wurden.</p>
<p>4.2. Erarbeiten eines Plans für alle Schulungsaktivitäten der SB-Gruppe(n).</p>	<p>Es gibt kein Beweismaterial für einen Schulungsplan.</p>	<p>Es liegen einige Beweismaterialien für einen Schulungsplan vor, doch der Inhalt ist unvollständig und nicht auf die Bedürfnisse der Gruppe(n) abgestimmt (Vollständigkeit, Zeit, Dozenten usw.).</p>	<p>Es gibt Beweismaterial für einen Schulungsplan für die SB-Gruppe(n); der Plan wurde formalisiert und der Inhalt ist auf die Bedürfnisse der Gruppe(n) abgestimmt (Vollständigkeit, Zeit, Dozenten usw.).</p>	<p>Es gibt eindeutiges Beweismaterial für einen Schulungsplan für die SB-Gruppe(n); die Aktivitäten wurden detailliert geplant, die Machbarkeit wurde überprüft, der Plan wurde formalisiert und der Inhalt ist auf die Bedürfnisse der Gruppe(n) abgestimmt (Vollständigkeit, Zeit, Dozenten usw.).</p>	<p>Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für einen Schulungsplan für die SB-Gruppe(n); die Aktivitäten wurden detailliert geplant, die Machbarkeit wurde überprüft, der Plan wurde formalisiert und der Inhalt ist auf die Bedürfnisse der Gruppe(n) abgestimmt (Vollständigkeit, Zeit, Dozenten usw.); der Plan beinhaltet Maßnahmen zur Überprüfung der Wirksamkeit der Schulungsaktivitäten.</p>
<p>4.3. Organisation von Schulungen der Mitglieder der SB-Gruppe(n).</p>	<p>Es gibt kein Beweismaterial für eine Schulung der SB-Gruppe(n).</p>	<p>Es liegen einige Beweismaterialien für durchgeführte Schulungen vor, diese waren allerdings im Hinblick auf den Plan nicht vollständig und in Bezug auf Inhalt, Teilnahme, Zeitplanung und Dozenten nicht auf die Bedürfnisse der Mitglieder der SB-Gruppe(n) abgestimmt.</p>	<p>Es gibt Beweismaterial für die Durchführung von Schulungen. Bei den Schulungen wurden die wichtigsten Elemente des Plans berücksichtigt und sie entsprachen in Bezug auf Inhalt, Teilnahme, Zeitplanung und Dozenten den Bedürfnissen der Mitglieder der SB-Gruppe(n).</p>	<p>Es gibt eindeutiges Beweismaterial für die Durchführung von Schulungen. Die Mitglieder der SB-Gruppe(n) wurden entsprechend den spezifischen Bedürfnissen der einzelnen Personen und gemäß dem Schulungsplan angemessen geschult.</p>	<p>Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für die Durchführung von Schulungen. Die Mitglieder der SB-Gruppe(n) wurden entsprechend den spezifischen Bedürfnissen der einzelnen Personen und gemäß dem Schulungsplan angemessen geschult. Die Wirksamkeit der Schulungen wurde mit positivem Ergebnis überprüft.</p>

Schritt 5 - Durchführung der CAF-Selbstbewertung

Aktivitäten	1	2	3	4	5
<p>5.1. Relevante Dokumente und Informationen für die SB werden zusammengestellt und allen SB-Gruppen zur Verfügung gestellt.</p>	<p>Es gibt keine Belege für die Bereitstellung von relevanten Dokumenten und Informationen zur SB für die SB-Gruppe(n).</p>	<p>Es liegen einige Belege vor, dass Dokumente bereitgestellt wurden. Doch decken diese die erforderlichen Informationen für alle wichtigen Prozesse und Ergebnisse der Organisation, im Hinblick auf alle Bereiche des CAF-Modells, nicht ausreichend ab.</p>	<p>Es gibt Belege dafür, dass Dokumente und Informationen zur SB zusammengestellt und verfügbar gemacht wurden. Diese decken die wichtigsten Prozesse und Ergebnisse der Organisation sowie die meisten Bereiche des CAF-Modells ab.</p>	<p>Es gibt eindeutige Belege dafür, dass Dokumente und Informationen zur SB zusammengestellt und verfügbar gemacht wurden. Diese decken alle relevanten Prozesse und Ergebnisse der Organisation sowie alle Bereiche des CAF-Modells ab.</p>	<p>Es gibt stichhaltige Belege dafür, dass Dokumente und Informationen zur SB zusammengestellt und verfügbar gemacht wurden. Diese betreffen alle relevanten Prozesse/Projekte und Ergebnisse und alle Bereiche des CAF-Modells. Sie enthalten Informationen zu geplanten Aktivitäten (plan), zur Umsetzung (do), zur Überprüfung (check) und zur Verbesserung (act) für alle Bereiche des CAF- Modells.</p>
<p>5.2. Die Mitglieder der SB-Gruppe(n) erarbeiten eine Liste mit Stärken und Verbesserungspotenziale und vergeben eine Punktzahl für alle Kriterien des CAF.</p>	<p>Es gibt kein Beweismaterial für eine Liste der Stärken und Verbesserungspotenziale und/oder vergebene Punktzahlen der Mitglieder der SB-Gruppe(n).</p>	<p>Es liegen einige Beweismaterialien für einzelne Eingaben mit einigen Angaben von Stärken und Verbesserungspotenzialen und/oder Punktzahlen vor, doch nicht von allen Mitgliedern und/oder nicht vollständig für alle Kriterien.</p>	<p>Es gibt Beweismaterial für einzelne Eingaben aller Mitglieder mit Stärken, Verbesserungspotenzialen und/oder Punktzahlen, vollständig für alle Kriterien des CAF.</p>	<p>Es gibt eindeutiges Beweismaterial für einzelne Eingaben mit einer Liste der Stärken, Verbesserungspotenzialen und Punktzahlen von allen Mitgliedern der SB-Gruppe(n), vollständig für alle Kriterien des CAF; die Eingaben sind strukturiert und detailliert, um auf Verbesserungsmaßnahmen hinzuweisen.</p>	<p>Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für einzelne Eingaben mit einer Liste mit detaillierten und geeigneten Stärken, Verbesserungspotenzialen und Punktzahlen, verfügbar von allen Mitgliedern der SB-Gruppe(n) und vollständig für alle Kriterien des CAF; die Eingaben sind ausführlich mit Anmerkungen und Kommentaren versehen, um die Analysen und Verbesserungsmaßnahmen zu unterstützen.</p>
<p>5.3. Der/Die ModeratorIn stellt die einzelnen Selbstbewertungen zusammen und bereitet den Konsensworkshop vor.</p>	<p>Es gibt kein Beweismaterial für eine Zusammenstellung der einzelnen Selbstbewertungen zur Verwendung im Konsensworkshop. Kein Beleg für eine Vorbereitung des Konsensworkshop.</p>	<p>Es liegen einige Beweismaterialien für die Zusammenstellung der einzelnen Selbstbewertungen vor, doch es gibt keine Zusammenfassung und Analyse, die im Konsensworkshop verwendet werden könnte. Beschränkte Belege für eine Vorbereitung der Abstimmungssitzung.</p>	<p>Es gibt Beweismaterial für eine Zusammenstellung und Zusammenfassung der einzelnen Selbstbewertungen zur Verwendung im Konsensworkshop. Die Abstimmungssitzung wird geplant.</p>	<p>Es gibt eindeutiges Beweismaterial für eine Zusammenstellung, Zusammenfassung und Analyse der einzelnen Selbstbewertungen zur Verwendung im Konsensworkshop. Es gibt eindeutige Belege für die Vorbereitung der Abstimmungssitzung (Zeitplanung und Rollen, Verfügbarkeit relevanter Dokumente)</p>	<p>Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für eine Zusammenstellung, Zusammenfassung und Analyse der einzelnen Eingaben als Grundlage für Beurteilungen während der Abstimmungssitzung. Eine umfassende Vorbereitung der Abstimmungssitzung einschließlich Zeitplanung, Zuweisung von Rollen, Zusammenstellung und Gewährleistung der Verfügbarkeit relevanter Dokumente, Definition der Regeln und Kriterien zur Erleichterung einer Einigung usw. ist ersichtlich.</p>

Aktivitäten	1	2	3	4	5
<p>5.4. Die SB-Gruppe einigt sich auf Stärken, Verbesserungspotenziale und Punktzahlen für alle Kriterien.</p>	<p>Es gibt kein Beweismaterial für einen tatsächlichen Einigungsprozess in Bezug auf Stärken, Verbesserungspotenziale und Punktzahlen, um eine abschließende Beurteilung zu ermöglichen.</p>	<p>Es liegen einige Beweismaterialien für einen Einigungsprozess vor, doch wurden nicht alle Unterkriterien für Stärken, Verbesserungspotenziale und Punktzahlen berücksichtigt.</p>	<p>Es gibt Beweismaterialien für einen Einigungsprozess unter Berücksichtigung aller Unterkriterien für Stärken, Verbesserungspotenziale und Punktzahlen.</p>	<p>Es gibt eindeutiges Beweismaterial für einen effektiven Einigungsprozess unter Berücksichtigung aller Stärken, Verbesserungspotenziale und Punktzahlen, dem ein definierter Ansatz zugrunde liegt. Die Beurteilungen wurden formell dokumentiert und vereinbart.</p>	<p>Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für einen effektiven und vollständigen Einigungsprozess: die einzelnen Einschätzungen sind dokumentiert und dem Konsens wurde unter Berücksichtigung der Stärken, Verbesserungspotenziale und Punktzahlen formell von allen TeilnehmerInnen zugestimmt. Die Beurteilungen und Entscheidungen, Abweichungen sowie der Konsens wurden formell festgehalten und analysiert.</p>

Schritt 6 – Erstellen des CAF-Selbstbewertungsberichtes

Aktivitäten	1	2	3	4	5
<p>6.1. Erstellen eines Abschlussberichts mit folgenden Elementen für alle Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stärken - Verbesserungspotenziale - Punktezahl 	<p>Es gibt kein Beweismaterial für einen formellen Abschlussbericht über die SB-Aktivitäten, oder der Abschlussbericht enthält keine Informationen über Stärken und/oder Verbesserungsmaßnahmen und/oder die Punktzahl.</p>	<p>Es liegen einige Beweismaterialien für einen Abschlussbericht über die SB-Aktivitäten einschließlich Stärken, Verbesserungspotenziale und Punktzahlen vor, doch die Angaben sind unvollständig und decken nicht alle Unterkriterien des Modells ab.</p>	<p>Es gibt Beweismaterial für einen Abschlussbericht, in dem auf alle Indikatoren des Modell eingegangen wird und in dem Stärken, Verbesserungspotenziale und Punktzahlen angegeben sind.</p>	<p>Es gibt eindeutiges Beweismaterial für einen Abschlussbericht, in dem auf alle Kriterien des 'CAF-Modells eingegangen wird und in dem Stärken, Verbesserungspotenziale und Punktzahlen angegeben sind. Der Bericht enthält Informationen und Anmerkungen für die Organisation, so dass Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen evaluiert werden können .</p>	<p>Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für einen Abschlussbericht, in dem auf alle Kriterien des CAF-Modells eingegangen wird und in dem Stärken, Verbesserungspotenziale und Punktzahlen detailliert aufgeführt sind. Der Bericht enthält Informationen und Anmerkungen für die Organisation, so dass wirksame Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen evaluiert und in Bezug auf Gewichtung und Priorität beurteilt werden können.</p>
<p>6.2. Vorlegen des Abschlussberichts an die Leitung der Organisation.</p>	<p>Es gibt kein Beweismaterial für eine Vorlage des Abschlussberichts bei der Organisationsleitung.</p>	<p>Es liegen einige Beweismaterialien für eine Vorlage des Abschlussberichts bei der Organisationsleitung vor, jedoch nicht für eine Präsentation in einer oder mehreren dokumentierten Sitzungen .</p>	<p>Es gibt Beweismaterialien für eine Präsentation des Abschlussberichts bei der Organisationsleitung in einer oder mehreren dokumentierten Sitzungen</p>	<p>Es gibt eindeutiges Beweismaterial für eine Vorlage des Abschlussberichts bei der Organisationsleitung. Der Bericht wurde in einer oder mehreren dokumentierten Sitzungen präsentiert und erörtert, einschließlich einer genauen Analyse der Stärken und Schwächen.</p>	<p>Es gibt stichhaltiges Beweismaterial für eine Vorlage des Abschlussberichts bei der Organisationsleitung. Der Bericht wurde in einer oder mehreren dokumentierten Sitzungen präsentiert und erörtert; dabei wurde eine genaue Analyse der Stärken und Schwächen sowie eine erste Einschätzung möglicher Maßnahmen durchgeführt.</p>
<p>6.3. Kommunizieren der wichtigsten Ergebnisse an die MitarbeiterInnen der Organisation und weitere relevante Stakeholder.</p>	<p>Es gibt kein Beweismaterial für eine Kommunikation der SB-Ergebnisse.</p>	<p>Es liegen einige Beweismaterialien für eine Kommunikation der wichtigsten Ergebnisse vor, doch wurden nicht alle relevanten internen und externen Parteien einbezogen.</p>	<p>Es gibt Beweismaterial für eine Kommunikation der wichtigsten Ergebnisse an die MitarbeiterInnen der Organisation und alle weiteren relevanten Stakeholder.</p>	<p>Es gibt eindeutige Beweise für eine formelle Kommunikation der wichtigsten Ergebnisse mit detaillierten Informationen unter Verwendung von geeigneten Werkzeugen. Die Kommunikation war an die MitarbeiterInnen der Organisation und weitere relevante Stakeholder gerichtet.</p>	<p>Es gibt eindeutige Beweise für eine formelle Kommunikation der wichtigsten Ergebnisse mit detaillierten Informationen unter Verwendung von geeigneten Werkzeugen. Die Kommunikation war an die MitarbeiterInnen der Organisation und alle anderen relevanten Stakeholder gerichtet. Die Information diente dazu, interessierte Parteien bei der Umsetzung der Verbesserungsmaßnahmen einzubeziehen.</p>