

**QB 10 Qualitätswerkzeug** KQS / Januar 2020

**Interne Überprüfung zur Funktionsweise der Organisation**

1. Was ist hierunter zu verstehen?

KQS verlangt im Qualitätsbereich 10: „Interne Prüfungen zur Funktionsweise der Organisation finden regelmäßig statt. Konsequenzen aus den Prüfergebnissen werden gezogen.“ Gemeint ist damit eine – im Regelfall – jährliche Gesamtprüfung aller wichtigen Ablaufprozesse der Organisation.

Im Rahmen der Qualitätsentwicklung wurden Schlüsselprozesse definiert, Qualitäts­kriterien für die Arbeitsübergabe an Schnittstellen aufgestellt, Vereinbarungen getroffen, Verfahrensweisen festgelegt etc. und dokumentiert. Bei der Ersttestierung wird die erstmalige Erstellung des Selbstreports mit der Darstellung der Qualitätsmaßnahmen in allen Qualitätsbereichen zur Erfüllung dieser Anforderung anerkannt. Nach der Ersttestierung sollte mindestens einmal im Jahr geprüft werden, ob noch nach diesen internen Absprachen gehan­delt wird bzw. ob die festgelegten Handlungsrichtlinien noch greifen. Der von uns empfohlene jährliche Rhythmus entspricht den geltenden Normen, ist aber auch von der Sache her sinnvoll, damit die Kontinuität der Qualitätsentwicklung sichergestellt wird. Dies erspart erfahrungsgemäß viel Arbeit bei der Retestierung. Für die Erfüllung der Mindestanforderung ist es zwar ausreichend, alle Qualitätsbereiche während des Zeitraums der Gültigkeit des Testats (also innerhalb von vier Jahren) zu überprüfen, wir empfehlen aber ausdrücklich eine jährliche Funktionsprüfung, um bei Abweichungen zeitnah gegensteuern zu können.

Es geht bei der Funktionsprüfung nicht darum, Abweichungen detektivisch gegen­über den Beschäftigten aufzuspüren und negativ zu sanktionieren. Vielmehr ist der Sinn einer solchen Überprüfung festzustellen, ob die Festlegungen noch greifen oder ggf. einer verbesserten Handlungspraxis gegenüber angepasst werden müssen. Wie generell bei einer Qualitätsentwicklung nach KQS sollen die Ergebnisse der internen Prüfung zur Reflexion darüber verwendet werden, welche Anpassungen der Vor­schriften an gelungene Praxis (und nicht der Praxis an abstrakte Vorschriften) mög­licherweise die Arbeit der Organisation weiterhin verbessern könnten. Auch hier gilt also der bekannte KQS-Dreischritt: Prüfung – Reflexion – Konsequenzen.

Als Prüfgrundlage bieten sich bei dieser internen Prüfung die Anforderungen der Qualitätsbereiche von KQS an. In diesem Qualitätswerkzeug sind zur Arbeitser­leichterung entsprechende Fragen in Form einer Checkliste zusammengestellt. Die untere Liste enthält Prüffragen auf der Basis der (Mindest‑)Anforderungen von KQS und ist durch weitere Fragen, z.B. zur Nachweisdokumentation (Qualitätshandbuch), ergänzt. Die Liste kann nach eigenem Ermessen durch weitere selbstgewählte Qua­litätskriterien ergänzt werden.

2. Wie kann man vorgehen?

Die Prüfung der Funktionsweise der Organisation, die in der vierten Anforderung des Qualitätsbereichs 10 gefordert ist, kann an Hand der folgenden Checkliste vorge­nommen werden. Die Ergebnisse dieser regelmäßigen Funktionsüberprüfung können auch zum Gegenstand des im Qualitätsbereich 12 geforderten regelmäßigen Evalu­ations-/Entwicklungsworkshop gemacht werden. Auf der Basis der Prüfergebnisse muss auf jeden Fall reflektiert werden, ob und ggf. welche Verbesserungen vorzu­nehmen sind.

Die internen Funktionsüberprüfungen müssen eine bestimmte Unabhängigkeit sicherstellen. Die Leitung der Organisation sollte daher Qualitätsprüfer\*innen aus dem Kreise der Beschäftigten benennen, die jeweils die Bereiche in ihrer Funktions­weise prüfen, in denen sie selbst nicht tätig sind. Eine andere Möglichkeit besteht in der Beauftragung einer Kollegin/eines Kollegen aus einer kooperierenden Organisation, also in einem so genannten Peer Review.

Als Nachweis für die interne Funktionsprüfung muss Folgendes dokumentiert sein: 1. die Prüfergebnisse, 2. das Datum der Überprüfung, 3. wer für die Prüfung verant­wortlich war, 4. die Reflexion der Prüfergebnisse und die ggf. beschlossenen Verbes­serungsmaßnahmen inklusive der entsprechenden Verantwortlichkeiten und des Erledigungsdatums (vgl. Kap. 4).

|  |  |
| --- | --- |
| **Die Funktionsüberprüfung erfolgte durch:** | **am:** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **3. Checkliste zur internen Prüfung der Funktionsfähigkeit der Organisation** |

|  |
| --- |
| QB 1 Leitbild |
| **Lfd.****Nr.** | Prüffragen | **erfüllt** | **nach-****bessern** | **nicht****erfüllt** | **Bemerkung** |
| 1.1 | Wird die Aktualität des Leitbildes regelmäßig überprüft und das Leitbild ggf. verändert? |  |  |  |  |
| 1.2 | Ist das Leitbild allen Beschäftigten – auch den freiberuflichen – bekannt? |  |  |  |  |
| 1.3 | Leitet das Leitbild tatsächlich die alltäglichen Arbeitsprozesse der Beschäftigten? |  |  |  |  |
| 1.4 | Ist das Leitbild den Kunden bekannt? |  |  |  |  |
| 1.5 | Ist das Leitbild den Auftraggebern bekannt? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| QB 2 Bedarfserschließung und Informationsbeschaffung |
| **Lfd.****Nr.** | Prüffragen | **erfüllt** | **nach-****bessern** | **nicht****erfüllt** | **Bemerkung** |
| 2.1 | Sind die Prozesse und Verfahren der Bedarfserschließung definiert und wird danach gehandelt? |  |  |  |  |
| 2.2 | Ergeben die durchgeführten Bedarfserschließungen aussagefähige Informationen über die Bedürfnisse der individuellen Kunden? |  |  |  |  |
| 2.3 | Ergeben die durchgeführten Bedarfserschließungen Informationen über die Bedürfnisse der Nicht-Kunden? |  |  |  |  |
| 2.4 | Ergeben die durchgeführten Bedarfserschließungen aussagefähige Informationen über die Bedarfe der Auftraggeber? |  |  |  |  |
| 2.5 | Ergeben die durchgeführten Bedarfserschließungen Informationen über die Bedarfe potenzieller Auftraggeber? |  |  |  |  |
| 2.6 | Ergeben die durchgeführten Bedarfserschließungen Informationen über gesellschaftliche Entwicklungs-trends? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **QB 3 Schlüsselprozesse** |
| **Lfd.****Nr.** | Prüffragen | **erfüllt** | **nach-****bessern** | **nicht****erfüllt** | **Bemerkung** |
| 3.1 | Sind die organisationsspezifischen Schlüsselprozesse definiert und wird danach gehandelt? |  |  |  |  |
| 3.2 | Ist die Art der Dokumentation der Prozesse praxistauglich? |  |  |  |  |
| 3.3 | Sind die Qualitätskriterien (für die Arbeitsübergabe) an den Schnittstellen festgelegt? |  |  |  |  |
| 3.4 | Ist die Verfügbarkeit der erforderlichen Ressourcen und Informationen sichergestellt? |  |  |  |  |
| 3.5 | Ist die Verantwortung für die Prozesse festgelegt? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| QB 4 Sozialer Dienstleistungsprozess |
| **Lfd.****Nr.** | Prüffragen | **erfüllt** | **nach-****bessern** | **nicht****erfüllt** | **Bemerkung** |
| 4.1 | Ist das Verständnis von sozialer Dienstleistung der Organisation beschrieben und auf dem aktuellen Stand? |  |  |  |  |
| 4.2 | Sind die Angebote und Dienstleistun-gen beschrieben und auf dem aktuellen Stand? |  |  |  |  |
| 4.3 | Werden die Kunden über Angebote und Dienstleistungen, Arbeitsformen und ‑bedingungen sowie über Qualifikationen und Kompetenzen der Fachkräfte informiert? |  |  |  |  |
| 4.4 | Wird an Hand der beschriebenen Indikatoren regelmäßig festgestellt, ob die soziale Dienstleistung gelungen ist? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| QB 5 Externe Dienstleister und Kooperationen |
| **Lfd.****Nr.** | Prüffragen | **erfüllt** | **nach-****bessern** | **nicht****erfüllt** | **Bemerkung** |
| 5.1 | Hat die Organisation beschrieben, mit welchen relevanten anderen Organisationen und Personen wie und warum zusammengearbeitet wird? |  |  |  |  |
| 5.2 | Sind die Anforderungen an die externen Dienstleister definiert und kommuniziert? |  |  |  |  |
| 5.3 | Ist die Erfüllung der Anforderungen durch die externen Dienstleister beschrieben und wird diese regelmäßig überprüft? |  |  |  |  |
| 5.4 | Sind Kriterien für die Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern definiert und kommuniziert? |  |  |  |  |
| 5.5 | Wird die Einhaltung der Kriterien der Zusammenarbeit regelmäßig überprüft? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| QB 6 Evaluation der sozialen Dienstleistungsprozesse |
| **Lfd.****Nr.** | Prüffragen | **erfüllt** | **nach-****bessern** | **nicht****erfüllt** | **Bemerkung** |
| 6.1 | Werden Angebote und Dienstleistun-gen im festgelegten Umfang und Rhythmus evaluiert? |  |  |  |  |
| 6.2 | Sind die dabei angewendeten Methoden und Verfahren geeignet (d.h. liefern sie die benötigen Informationen)? |  |  |  |  |
| 6.3 | Geben die Evaluationsergebnisse Aufschluss über den Dienstleis-tungserfolg und/oder über gelungene soziale Dienstleistung im Sinne der Kunden? |  |  |  |  |
| 6.4 | Werden die erhobenen Daten systematisch ausgewertet und werden ggf. Konsequenzen gezogen? |  |  |  |  |
| 6.5 | Werden die Fachkräfte über die Evaluationsergebnisse informiert? |  |  |  |  |
| 6.6 | Werden die Auftraggeber über die Evaluationsergebnisse informiert? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| QB 7 Infrastruktur |
| **Lfd.****Nr.** | Prüffragen | **erfüllt** | **nach-****bessern** | **nicht****erfüllt** | **Bemerkung** |
| 7.1 | Wird die Qualität der infrastrukturellen Bedingungen im festgelegten Rhythmus an Hand der festgelegten Kriterien überprüft? |  |  |  |  |
| 7.2 | Wird die Qualität der Arbeitsbedin-gungen der Beschäftigten im fest-gelegten Rhythmus an Hand der festgelegten Kriterien überprüft? |  |  |  |  |
| 7.3 | Werden Verfügbarkeit und Einsatz-fähigkeit der für die Dienstleistungs-erbringung erforderlichen Materialien und ggf. Geräte im festgelegten Rhythmus überprüft? |  |  |  |  |
| 7.4 | Werden die Prüfergebnisse reflektiert und ggf. Verbesserungen vorgenommen? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| QB 8 Führung |
| **Lfd.****Nr.** | Prüffragen | **erfüllt** | **nach-****bessern** | **nicht****erfüllt** | **Bemerkung** |
| 8.1 | Entspricht die Darstellung des Unternehmens (Organigramm) der Realität? |  |  |  |  |
| 8.2 | Wird nach den festgelegten Führungsgrundsätzen gehandelt? |  |  |  |  |
| 8.3 | Werden die festgelegten Verfahren der Entscheidungsfindung eingehalten? |  |  |  |  |
| 8.4 | Funktionieren die festgelegten Instrumente und Verfahren der internen Kommunikation und Information? |  |  |  |  |
| 8.5 | Werden die Arbeitsziele regelmäßig vereinbart, dokumentiert und überprüft? |  |  |  |  |
| 8.6 | Arbeitet das Qualitätsmanagement kontinuierlich? (Verantw. der Leitung, Arbeit der/des Qualitätsbeauftragten, Beteiligung der Mitarbeiter\*innen)  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| QB 9 Personal |
| **Lfd.****Nr.** | Prüffragen | **erfüllt** | **nach-****bessern** | **nicht****erfüllt** | **Bemerkung** |
| 9.1 | Sind die Aufgabenprofile für die Arbeitsplätze/ Funktionsstellen aktuell? |  |  |  |  |
| 9.2 | Werden neue Fachkräfte nach definierten Kriterien und Verfahren ausgewählt und eingestellt? |  |  |  |  |
| 9.3 | Sind die Kompetenzprofile der Beschäftigten aktuell? |  |  |  |  |
| 9.4 | Werden neue Kompetenz­anforderungen für die erwartbaren zukünftigen Herausforderungen systematisch ermittelt? |  |  |  |  |
| 9.5 | Finden die Entwicklungsgespräche mit den Mitarbeiter\*innen im festgelegten Rhythmus statt und werden sie dokumentiert? |  |  |  |  |
| 9.6 | Werden aus diesen Gesprächen Maßnahmen der Personalentwicklung abgeleitet und durchgeführt? |  |  |  |  |
| 9.7 | Wird die Fortbildung für alle Beschäftigtengruppen systematisch geplant, durchgeführt, dokumentiert und ausgewertet? |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| QB 10 Controlling |
| **Lfd.****Nr.** | Prüffragen | **erfüllt** | **nach-****bessern** | **nicht****erfüllt** | **Bemerkung** |
| 10.1 | Sind die begründeten Berichts­spezifikationen geeignet, um die Leistung der Organisation darzustellen? |  |  |  |  |
| 10.2 | Funktioniert das definierte Berichtswesen, d.h. erhalten die richtigen Personen zum richtigen Zeitpunkt die richtigen Informationen? |  |  |  |  |
| 10.3 | Liefern die Kennziffern/Kennzahlen/ Erfolgsindikatoren die richtigen Daten zur Steuerung der Organisation? |  |  |  |  |
| 10.4 | Lässt sich die Organisation durch die eingesetzten Verfahren wirtschaftlich steuern? |  |  |  |  |
| 10.5 | Werden Konsequenzen aus den Ergebnissen der internen Prüfung zur Funktionsweise der Organisation gezogen? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| QB 11 Kundenkommunikation |
| **Lfd.****Nr.** | Prüffragen | **erfüllt** | **nach-****bessern** | **nicht****erfüllt** | **Bemerkung** |
| 11.1 | Erhalten die Kunden durch die Kommunikationsverfahren die Informationen, die sie brauchen? |  |  |  |  |
| 11.2 | Erhält die Organisation durch ihre Kommunikationsverfahren die Infor­mationen von den Kunden, die sie braucht? |  |  |  |  |
| 11.3 | Sind die Geschäftsbedingungen bzw. vertraglichen Grundlagen oder Rechtsvorschriften für die Kunden leicht zugänglich? |  |  |  |  |
| 11.4 | Werden Anregungen und Beschwerden kontinuierlich erhoben und werden entsprechende Konsequenzen gezogen? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| QB 12 Strategische Entwicklungsziele |
| **Lfd.****Nr.** | Prüffragen | **erfüllt** | **nach-****bessern** | **nicht****erfüllt** | **Bemerkung** |
| 12.1 | Werden Qualitätsentwicklungsziele und/oder ‑maßnahmen systematisch gesammelt, dokumentiert und abgearbeitet? |  |  |  |  |
| 12.2 | Finden Evaluations-/Entwicklungs­workshops regelmäßig statt und werden die Ergebnisse dokumentiert? |  |  |  |  |
| 12.3 | Werden die strategischen Ziele verfolgt, d.h. werden entsprechende Maßnahmen durchgeführt, ausgewertet und dokumentiert? |  |  |  |  |
| 12.4 | Ist die Angemessenheit der Ziele noch gegeben, d.h. müssen sie aufgrund veränderter Umweltbedingungen modifiziert oder angepasst werden? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 13. Qualitätshandbuch / Nachweisdokumentation |
| **Lfd.****Nr.** | Prüffragen | **erfüllt** | **nach-****bessern** | **nicht****erfüllt** | **Bemerkung** |
| 13.1 | Werden die Dokumente, die im Qualitätsprozess gebraucht werden, an zentraler Stelle für alle zugänglich gesammelt? |  |  |  |  |
| 13.2 | Sind die Dokumente aktuell? |  |  |  |  |
| 13.3 | Sind die Dokumente so gekenn­zeichnet, dass ihre Aktualität zu erkennen ist? |  |  |  |  |
| 13.4 | Ist sichergestellt, dass alle relevanten Dokumente aktualisiert und die Mitarbeiter\*innen darüber informiert werden? |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**4. Reflexion und Konsequenzen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Die Reflexion der Prüfergebnisse und der Beschluss über Verbesserungsmaßnahmen** **erfolgte durch:** | **am:** |
|  |  |

|  |
| --- |
| 4.1 Reflexion: **Wie werden die Ergebnisse der Funktionsprüfung bewertet und welche Schlussfolgerungen werden daraus gezogen?** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.2 Konsequenzen:**Welche Verbesserungsmaßnahmen sollen durchgeführt werden?** | bis wann? | Verantw. | erledigt 🗹 |
|  |  |  |  |