

Susila Dharma – Soziale Dienste e.V.

Qualitätsbereich	II. Verwaltung und interne Kommunikation
------------------	--

Qualitätsleitsatz	1. Die Geschäftsstelle (GS) ist entsprechend ihren Aufgaben ausgestattet
-------------------	---

KRITERIEN

A	B	C	D	E
Die angestellte Mitarbeiterin in der GS verfügt über die notwendigen Kompetenzen.	Die technische Ausstattung der GS ist den Aufgaben angemessen.	Die zur Verfügung stehende Arbeitszeit ist angemessen.	Die Erreichbarkeit der GS entspricht den Bedürfnissen des Teams.	Die Verwaltungsaufgaben sind in Handreichungen beschrieben.

INDIKATOREN

Sie kann Ziele und Inhalte von SD kommunikativ vermitteln.	PC, Kopierer und andere technische Geräte sind vorhanden und arbeiten einwandfrei.	Die eingesetzte Arbeitszeit ist nachvollziehbar.	Jedes Teammitglied hat die Chance, die GS zu erreichen.	Aufgaben, die der Vorstand überträgt, sind klar formuliert.
Sie kann ihre Arbeitszeit selbständig und effektiv einteilen.		Überstunden werden zügig abgebaut.		Für alle wiederkehrenden Aufgaben gibt es Checklisten oder Handreichungen.
Sie bildet sich entsprechend fort.		Arbeitsaufträge werden in der verabredeten Zeit erledigt.		
Sie kennt entsprechende Gesetze und Richtlinien und setzt sie um.		Bei Bedarf ergänzen wir die Arbeitszeit in der Geschäftsstelle durch Honorarkräfte.		
Sie hat Englischkenntnisse in Schrift und Wort, z.B. für die Kommunikation mit SDIA, anderen SDs und Projektleitern				

Qualitätsleitsatz	2. Die Geschäftsstelle hält die Verwaltungs- und Kommunikationsprozesse aufrecht, die nötig sind, um die ehrenamtliche Arbeit von SD erfolgreich durchzuführen.				
KRITERIEN					
A	B	C	D	E	F
Die GS unterhält die Kommunikation zwischen den Mitgliedern des SD-Teams und den Mitgliedern des Vereins.	Die GS unterhält die Kommunikation mit den Projektbetreuern.	Die GS hält die Kommunikation mit den Netzwerkpartnern aufrecht.	Die GS versorgt die Mitglieder des SD-Teams und des Vereins mit den für sie wichtigen Informationen.	Die GS arbeitet dem SD-Vorstand bei seinen Aufgaben zu.	Die GS betreut die Spender.
INDIKATOREN					
Die Susi-Woche wird wöchentlich per Mail verschickt.	Relevante Informationen werden zügig weitergeleitet.	Relevante Informationen werden zügig an die Netzwerkpartner weitergeleitet.	Relevante Informationen werden zügig weitergeleitet.	Relevante Informationen werden zügig weitergeleitet.	Jährliche Spendenbescheinigungen werden bis 31.1.verschickt.
Die Webseite wird laufend aktualisiert.	Die GS unterstützt Projektbetreuer bei BMZ-Anträgen.			Einladungen zu Sitzungen und Veranstaltungen werden zeitgerecht vorbereitet.	Bei GroßspenderInnen wird sich umgehend bedankt, in Absprache mit Projektbetreuern und Vorstand.
Die GS nimmt die Stimmung im Team wahr und trägt die Info ins Team zurück.	Finanzielle Angelegenheiten werden schnell bearbeitet.			Protokolle von Team-meetings u.a. werden zügig bearbeitet.	Die GS betreut die freien Spender.
	Die GS überwacht die Abwicklung von Verwaltungsprozessen im Zusammenhang mit den Projekten.			Die GS erstellt das Gerüst für den Jahresbericht.	Die GS betreut die Projektspender in Abstimmung mit den Projektbetreuern.
				Die GS hat alle vereinsrechtlichen Anforderungen im Blick und erfüllt sie in Abstimmung mit dem Vorstand.	