



Gemeinsame KOO Qualitätsstandards in der Projektarbeit

Als kirchliche Organisationen sind wir immer wieder auf's Neue besonders, die Qualität unserer Arbeit nachweisen und die Transparenz darüber gewährleisten zu können. Die nachstehenden Qualitätsstandards gelten daher für das gesamte KOO-Netzwerk als richtungsweisend und erstrebenswert. Jede KOO Mitgliedorganisation ist daher angehalten, diese Standards mit den eigenen abzugleichen und das eigene Qualitätsmanagement damit in Einklang zu bringen. Fernab dessen ist angesichts der unterschiedlichen Größe und den verschiedenen Modellen der Projektarbeit nachvollziehbar, wenn dieser Vorgang zu organisationsentsprechenden Ergebnissen kommt und transparent dargelegt werden kann. Neben den Qualitätsstandard (QS), deren Umsetzung alle sicherstellen müssen, enthält diese Richtlinie auch Weiterentwicklungsoptionen, die nicht zwingend sofort umgesetzt, aber deren Implementierung angestrebt werden soll.

	QS	Beschreibung	Kommentar
1 Antragstellung	1.1	Der/die Projektträger/in ist in der Regel eine Institution bzw. juristische Person nach öffentlichem oder kirchlichem Recht (Partnerorganisation). Wenn Einzelpersonen Projektträger/innen sind, dann muss es dafür einen definierten Rahmen (Policy) in der Mitgliedsorganisation geben. Der/die Projektträger/in trägt die Verantwortung für die Durchführung des Projektes.	
	1.2	Der/die Antragsteller/in ist eine physische Person, welche durch ihre Rolle dazu befugt ist oder von der/dem Projektträger/in dazu beauftragt wurde.	Es gibt immer wieder Ansuchen von Einzelpersonen oder Gruppen, die um Unterstützung ansuchen, obwohl sie eigentlich innerhalb der Partnerorganisation gar nicht die Kompetenz dazu hätten. Daher spielt die Klärung der Kompetenz unserer Ansprechpartner/innen eine große Rolle. Projekte sollten nie an eine Einzelperson gebunden sein, sondern an die Institution oder Rechtsperson, die dahintersteht.
	1.3	Die Vereinbarung über das Projekt unterzeichnet eine physische Person, welche für den/die Projektträger/in zeichnungsberechtigt ist.	Zur Form dieser Vereinbarung siehe QS 4.5
	1.4	Der Projektantrag ist durch Antragsteller/in, Projektträger/in (=Empfänger/in), Inhalt, Laufzeit, Ort und Projektbudget sowie Höhe der angesuchten Förderung umschrieben.	Ob ein Antragsformular vorgegeben wird, obliegt der Mitgliedsorganisation.
2 Auswahl	2.1 Auswahlkriterien		
	2.1a	Es gibt schriftliche Kriterien für Projektentscheidungen in drei Bereichen: <ul style="list-style-type: none"> • Formale Kriterien • Inhaltliche Kriterien • Geografische Kriterien 	Ein geografisches Kriterium kann auch „weltweit“ sein, wenn sich die Mitgliedsorganisation für keine regionale Schwerpunktsetzung entschieden hat.
	2.1b	Die angewandten Kriterien entsprechen den entwicklungspolitischen, pastoralen und ethischen Grundlagen der KOO.	Gemeint sind jenen Grundlagen, welche in folgenden Dokumenten definiert sind: <ul style="list-style-type: none"> • KOO Grundsatzpapier zur Missionarischen Zusammenarbeit (2017) • Handbuch für Mission und Entwicklung – „Unsere Mission heißt Eine Welt“ (2005) • KOO Leitlinien (1997)



	2.1c	<i>Weiterentwicklungsoption:</i> Die Kriterien sind so gestaltet, dass sie zur Priorisierung von Projektansuchen dienen.	
	2.2 Entscheidungsinstanzen		
	2.2a	Es gibt gremiale Entscheidungsinstanzen welche in Statuten und/bzw. in Geschäftsordnungen festgelegt und beschrieben sind.	
	2.2b	Die Mitglieder von Entscheidungsinstanzen sind fachlich geeignet.	
	2.2c	Es gibt ein transparentes Prozedere für die Festlegung der Mitglieder von Entscheidungsinstanzen.	Die Mitglieder der Entscheidungsinstanzen können auch nach Funktionen ausgewählt werden.
	2.2d	<i>Weiterentwicklungsoption:</i> Es gibt Kriterien für die fachliche Eignung der Mitglieder von Entscheidungsinstanzen.	
	Richtlinien und Programme		
	2.3	<i>Weiterentwicklungsoption:</i> Inhaltliche Richtlinien für Projektentscheidungen werden von einem übergeordneten Gremium der Mitgliedsorganisation mitgetragen.	Übergeordnetes Gremium meint hier, dass eine Instanz oberhalb des Projektentscheidungs-gremiums inhaltliche Richtlinien bestätigt.
	2.4	<i>Weiterentwicklungsoption:</i> Die Mitgliedsorganisation verfügt über Länder- und Regionalprogramme und/oder Sektorenprogramme in denen Schwerpunktsetzungen festgelegt sind.	Länderprogramme sollten für die Schwerpunktländer (d.h. Länder mit hohem Mitteleinsatz) erstellt werden.
3 Personal	3.1	Eigenes fachlich geeignetes Personal bearbeitet die einlangenden Anträge und bereitet die Unterlagen für die Projektentscheidungen vor.	
	3.2	Das Personal verfügt über entsprechende Länderkenntnisse, Sprachkenntnisse, Projektmanagementkenntnisse und Fachkenntnisse zu den inhaltlichen Schwerpunkten.	
	3.3 Personalentwicklung		
	3.3a	Es werden Maßnahmen zur Sicherung einer professionellen Distanz der Mitarbeitenden zu den Partnern/innen gesetzt.	z.B. Supervision, Trennung von Projektentscheidungsbefugnis von Projektreferent/in, Reisebriefing durch Leitung, ...
	3.3b	<i>Weiterentwicklungsoption:</i> Es gibt regelmäßige fachliche Weiterbildungen für Mitarbeitende.	
3.3c	<i>Weiterentwicklungsoption:</i> Es werden Maßnahmen zur psychologischen Unterstützung der Mitarbeitenden gesetzt.	z.B. Supervision, Sicherheitstraining, ...	



4 Dokumentation	4.1	Protokolle dokumentieren die getroffenen Entscheidungen.	
	4.2	Alle Projektgenehmigungen werden erfasst und dokumentiert.	
	4.3	Alle Projektablehnungen werden erfasst und dokumentiert.	
	4.4	Alle Projektdokumente und wesentlicher Schriftverkehr werden in einem Projektakt archiviert.	Der Projektakt kann auch ausschließlich digital geführt werden.
	4.5	Es gibt eine schriftliche Vereinbarung zwischen der Mitgliedsorganisation und der/dem Projektträger/in welche Folgendes beinhaltet: <ul style="list-style-type: none"> • Titel des Projektes • Inhalt, Laufzeit, Ort und Projektbudget (oder Verweis darauf) • genehmigte Summe und geplante Zahlungen • Berichtspflichten • Sonstige Rechte und Pflichten der Vertragspartner/innen 	Bei kleinen Projekten (die Schwelle ist von der Mitgliedsorganisation festzulegen) reicht statt einer Vereinbarung auch die Form eines Genehmigungsbriefes, welcher nur die Zeichnung der Mitgliedsorganisation und nicht jene des/der Projektträger/in hat (one-way).
	4.6	Das Projekt hat einen aussagekräftigen Titel (in Originalsprache und auf Deutsch).	Der deutsche Titel ist für die Dokumentationspflichten der KOO notwendig.
	4.7	Kommunikation und Schriftverkehr finden in den international gängigen Sprachen statt (Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch oder Portugiesisch).	Es geht dabei um die Nachvollziehbarkeit der Kommunikation durch Dritte (intern und ggf. extern).
5 Projektbegleitung, Monitoring und Evaluierung	5.1	Es gibt einen regelmäßigen Kontakt zur/zum Projektträger/in.	Die Mitgliedsorganisation muss festlegen, was sie hier unter Regelmäßigkeit versteht.
	5.2	Geldüberweisungen werden kontrolliert und der Eingang wird bestätigt. Die/der Projektträger/in informiert umgehend über den Eingang und übersendet den Bankbeleg und Angaben über den Gegenwert in Lokalwährung.	
	5.3	Es gibt Kriterien für die Sperre (Zahlungen werden ausgesetzt) bzw. den Abbruch eines Projektes.	
	5.4	Es gibt einen Abschlussbericht inkl. einer Abrechnung zeitnah zum Projektabschluss.	
	5.5	Bei mehrjährigen Projekten gibt es zumindest jährliche Zwischenberichte und Zwischenabrechnungen, welche die Ergebnisse und den Projektfortschritt dokumentieren.	
	5.6	Monitoring durch Mitgliedsorganisationen: Kontrolle des Projektfortschritts während der Implementierung und Rückmeldung darüber an den/die Projektträger/in.	Grundlage der Kontrolle können Berichte, Projektbesuche, Monitoring durch lokale Konsulent/innen, etc. bilden.
	5.7	Es gibt eine interne Erfolgskontrolle durch die Projektträger/innen.	
	5.8	Es gibt Prozesse damit Erfahrungen aus abgeschlossenen Projekten in die Planung von Folgeprojekten einfließen.	Dies ist sowohl eine Aufgabe für die/den Projektträger/in als auch für die Mitgliedsorganisation.
	5.9	Der/die Projektträger/in erfüllt die rechtlichen Standards vor Ort (Buchhaltung, Sozialabgaben, Arbeitsrechte, ...).	



5.10 Maßnahmen bei ausgewählten Projekten		Die Mitgliedsorganisation definiert Kriterien (z.B. Projektgröße, Dauer der Partnerschaft, ...) zur Auswahl jener Projekte, bei denen folgende zusätzliche Maßnahmen gesetzt werden. Dies kann z.B. in einer Audit-Policy erfolgen.	
	5.10a	Es gibt eine Überprüfung durch beeidete Wirtschaftsprüfer/innen vor Ort.	
	5.10b	Externe Evaluierung: Kontrolle der Zielerreichung während, am Ende oder nach der Implementierung (Ex-Post).	
Wirksamkeit			
	5.11	<p><i>Weiterentwicklungsoption:</i> Es gibt eine interne Erfolgskontrolle durch die Projektträger/innen, welche besonders die intendierten und nicht intendierten Wirkungen des Projektes in den Blick nimmt.</p> <p><i>Die Rolle und Ausgestaltung von Wirksamkeitsmessungen wird derzeit innerhalb der KOO unterschiedliche bewertet, da davon ausgegangen wird, dass Werte die Basis für die Definition von Wirksamkeit sind. Daher bezieht sich dieser Standard auf Erfolgskontrolle anstatt Wirksamkeitsmessung.</i></p>	
6 Projektreisen	6.1	Die Projekte bzw. Projektträger/innen werden regelmäßig besucht.	Die Mitgliedsorganisation muss festlegen, was sie hier unter Regelmäßigkeit versteht.
	6.2	Es gibt eine Reiseregelung der Mitgliedsorganisation, welche zumindest folgendes beinhaltet: Spesenersatz, Sicherheit und Arbeitszeit	
	6.3	Es gibt eine Mindestform der Dokumentation von Projektreisen.	z.B.: durchgeführter Reiseplan, Aktennotizen, Reiseberichte
	6.4	Auf den Reisen gewonnene Erkenntnisse finden Eingang in die weitere Grundsatzarbeit.	
	6.5	<p><i>Weiterentwicklungsoption:</i> Informationen aus der Reisedokumentation werden in das jeweilige Dokumentationssystem eingepflegt.</p>	
	6.6	<p><i>Weiterentwicklungsoption:</i> Arbeiten mehrere Mitgliedsorganisationen in einem Land, so werden Reisen abgestimmt und wichtige Erkenntnisse ausgetauscht.</p>	
7 Koordination und Kooperation	7.1	Projektdateien werden dem KOO Büro für die Datenerfassung zur Verfügung gestellt und sind damit auch anderen Mitgliedsorganisationen zugänglich.	
	7.2	Sind mehrere Mitgliedsorganisationen in einem Land tätig, gibt es Offenheit die Arbeit untereinander zu koordinieren.	
	7.3	<p><i>Weiterentwicklungsoption:</i> Sind mehrere Mitgliedsorganisation (oder auch CIDSE Mitglieder) in einem Land tätig, werden Möglichkeiten zur Kofinanzierung von Projekten ausgelotet.</p>	Kofinanzierungen werden empfohlen, da diese Synergien erzeugen können.



8 Richtlinien	8.1 Policies für die Projektarbeit in Partnerländern		Die Mitgliedsorganisation verfügt über folgende Policies bzw. Regelungen für die Arbeit in Partnerländern. Teilweise können auch integrierte Policies für die Arbeit in Österreich sowie in Partnerländern sinnvoll sein.
	8.1a	Finanzrichtlinien	oder Finanzstandards für Projektträger/innen (z.B. auch Audit-Policy). Dabei sind ggf. die für alle kirchlichen Einrichtungen gültigen „Finanzrichtlinien für Spendensammelnde Organisationen“ von 2011 und die „Richtlinie Ethische Geldanlagen“ von 2017 der Österreichischen Bischofskonferenz zu berücksichtigen.
	8.1b	Vermeidung von und Umgang mit Korruption	mit Maßnahmen zur Vermeidung und Richtlinien für die Abläufe bei Verdachtsfällen, sowohl bei den Mitgliedsorganisationen als auch bei den Projektträger/innen (u.a. zu Geschenkkannahme, z.B. Antikorruptionsklausel im Vertrag). Für die gesamte KOO (inkl. aller Mitgliedsorganisationen) ist die „KOO Erklärung und Selbstverpflichtung zur Korruptionsprävention“ von 2013 gültig.
	8.1c	Reiseregulungen	z.B. zu Projektreisen, Mitreisende, Journalist/innenreisen, Sicherheit auf Reisen.
	8.1d	Bilder und Botschaften	z.B. basierend auf dem “Code of Conduct zum Umgang mit Bildern und Botschaften“ von 2012 von CONCORD. Der Code of Conduct kann auch in anderen Policies (z.B. Reiseregulungen) inkludiert werden.
	8.1e	<i>Weiterentwicklungsoption:</i> Schutz von Kindern	auch wenn in breiterer Policy zu Schutzbefohlenen inkludiert. Dabei ist die für alle kirchlichen Einrichtungen gültige „Rahmenordnung: Die Wahrheit wird euch frei machen“ von 2010 der Österreichischen Bischofskonferenz zu berücksichtigen.
	8.1f	<i>Weiterentwicklungsoption:</i> Gender	auch wenn in einer breiteren Diversity-Policy inkludiert.
	8.1g	<i>Weiterentwicklungsoption:</i> Umwelt- und Klimaschutz	Für die gesamte KOO (inkl. aller Mitgliedsorganisationen) sind die „KOO Leitlinien: Klimaschutz als Weltkirchliche Aufgabe“ von 2018 gültig.
	8.1h	<i>Weiterentwicklungsoption:</i> Beschaffungsrichtlinien	z.B. Vorgaben für Projektträger/innen für das Vorgehen bei Beschaffungen.



Begriffsverständnisse

- Projektträger/in:** Eine Institution bzw. juristische Person nach öffentlichem oder kirchlichem Recht. In besonderen Fällen können auch Einzelpersonen Projektträger/innen sein (dies muss jedoch einen definierten Rahmen haben, siehe QS 1.1). Auf die umgangssprachliche Verwendung von „Partnerorganisation“ oder „Projektpartner/in“ verzichten wir in diesen Qualitätskriterien aufgrund der notwendigen Klarstellung von Rollen. Innerhalb der Projektträgerin/des Projektträgers wird es eine oder mehrere Ansprechpersonen für ein Projekt geben. Diese werden hier nicht separat bezeichnet, da die vorliegenden Kriterien auf die Verantwortung von Organisationen und nicht von Einzelpersonen für die Projektdurchführung abstellen.
- Antragsteller/in:** Natürliche Person, welche im Namen des/der Projektträger/in den Projektantrag stellt (siehe QS 1.2).
- Mitgliedsorganisation (MO):** Mitgliedsorganisation der Koordinierungsstelle. Die KOO legt auch den Missionsorden die Einhaltung der Qualitätskriterien nahe. Damit sind diese hier unter dem Begriff Mitgliedsorganisationen auch mit gemeint.
- Qualitätsstandard (QS):** Kriterien, Regelungen, Definitionen oder Maßnahmen deren Umsetzung alle Mitgliedsorganisationen in ihrer Projektarbeit sicherstellen müssen. Zusätzlich sind einige Qualitätsstandards als Weiterentwicklungs-Optionen definiert. Diese Standards müssen nicht von allen Mitgliedsorganisationen erfüllt werden, sollen jedoch als Anregung zur Steigerung der Qualität in der Projektarbeit geprüft und ggf. implementiert werden.