

## Leitfaden STG05

### Evaluation

Ziel: Standortbestimmung und Klärung von weiteren Schritten

Basis: Maßnahmenplan  
Projekt-Ziele und Nicht-Ziele  
Informationen zum Umsetzungsstand der Maßnahmen  
(Ergebnisse aus Evaluation durch entsprechende ExpertInnen)

Inhalt: **UMSETZUNGSSTATUS ERÖRTERN**  
Was wurde plangemäß umgesetzt?  
Was wurde anders als geplant umgesetzt?  
Was wurde nicht umgesetzt? Warum?

#### **EINSCHÄTZUNG DER ZIELERREICHUNG UND ERGEBNISSE**

Welche Ziele zur Förderung von Gesundheit und Wohlbefinden im Unternehmen wurden erreicht, welche nicht?  
Waren die gesetzten Maßnahmen zur Zielerreichung geeignet?  
Wurden durch das Projekt Effekte erzielt, die über die geplanten Maßnahmen und Ziele hinausgehen?  
Wie nützlich war das Projekt für unser Unternehmen?



In die Erörterung des Umsetzungsstatus und der Zielerreichung können MitarbeiterInnen miteinbezogen werden.

#### **FORMULIERUNG VON SCHLUSSFOLGERUNGEN**

Welche Erfahrungen haben wir aus den bisherigen Aktivitäten gewonnen?  
Was sind Einflussfaktoren, die förderlich auf die Umsetzung von Maßnahmen und Zielerreichung wirken?  
Was sind Einflussfaktoren, die hinderlich auf die Umsetzung von Maßnahmen und Zielerreichung wirken?  
Sollen Ziele adaptiert oder ergänzt werden?



Hinderliche und förderliche Einflussfaktoren können exemplarisch anhand einzelner ausgewählter Maßnahmen identifiziert und analysiert werden.

#### **WEITERE SCHRITTE**

Wie kann die Auseinandersetzung mit und Förderung von Gesundheit und Wohlbefinden in den Unternehmensalltag integriert werden?

- Welche Kommunikationsmöglichkeiten für Fragen der Gesundheit und des Wohlbefindens können geschaffen werden? (z.B. Integration in Besprechungskultur usw.)
- Welche Strukturen können dazu genutzt oder geschaffen werden? (Arbeitsgruppen, Fortbildungsplan, im Unternehmen eingesetzte Verfahren zum Qualitäts- und/oder Ideenmanagement usw.)

- Können Zuständigkeiten definiert werden?
  - In welchen Zeitabständen sollen Aktivitäten stattfinden?
- Welche weiteren Schritte sind zu setzen und wer kümmert sich darum?

#### **ERWEITERTER MASSNAHMEPLAN**

Wer übernimmt die Dokumentation des aktuellen Status und weiterer Planungen?

#### **INFORMATION DER MITARBEITERINNEN**

Wie werden die MitarbeiterInnen über den aktuellen Umsetzungsstand und weitere Schritte informiert?

Termine: ???

Doku: Ergebnisprotokoll  
Erweiterter Maßnahmenplan

Dauer: ca. 2 Stunden