

Checkliste zur Aushandlung einer Evaluationsvereinbarung für ein Bildungs-Programm

Robert Stake

1976

Original:

<http://www.wmich.edu/sites/default/files/attachments/u350/2014/negotiating.pdf>

[19.09.2008]

von Wolfgang Beywl 2006 übersetzt, 2015 überarbeitet durch Katharina Klockgether

1. Kennen sich die an der Verhandlung beteiligten Parteien? Was müssen sie zusätzlich übereinander erfahren? Wer will eine [Evaluation](#)? Würden diejenigen, die nicht an der Verhandlung teilnehmen (z. B. diejenigen die das [Programm](#) entwickelt haben, Lehrpersonen, Studierende) wichtige Perspektiven hinzufügen?
2. Welches Programm soll evaluiert werden? Wessen Programm ist es? Was ist das Setting? Seine Geschichte? Seine [Zielsetzungen](#)? Seine Reichweite? Wie ist es bisher evaluiert worden?
3. Weshalb soll eine Evaluation stattfinden? Was wird von ihr erwartet, das sie hervorbringen soll? Was soll sie bereitstellen (z. B. [Empfehlungen](#), abgesicherte Beurteilungen, Erklärungen, Sichtweisen)?
4. Wer sind die [Adressierten](#) für die [Evaluationsergebnisse](#)? Wird es so sein, dass verschiedene Adressatengruppen (z. B. Eltern, technisch versierte Fachpersonen, Mitglieder des Parlaments) unterschiedliche Hintergrund-Erfahrungen haben und verschiedene [Informationsbedarfe](#)?
5. Was sehen die Personen, die mit dem Programm eng verbunden sind, als dessen Haupt-Spannungsthemen oder Probleme an? Welche Spannungsthemen sehen andere Personen? Wie bezieht sich all dies auf die zentralen Themen, mit denen Bildung und Erziehung im Allgemeinen konfrontiert sind?
6. Welche [Ressourcen](#) sind verfügbar, um diese Studie durchzuführen? Welche [Kosten](#)schätzungen können gemacht werden (z. B. bezüglich Geld, Personenmonate, Beeinträchtigungen der Programmdurchführung)?
7. Was ist der praktische Erfahrungshintergrund und was ist die Arbeitsweise der vorgesehenen [Evaluatorinnen und Evaluatoren](#) (die Personen, das Team oder das Büro)? Verfügen diese über ein Portfolio von Berichten und anderen Produkten aus fertig gestellten Studien?
8. Aus welchen Beweggründen sind die Evaluatorinnen und Evaluatoren daran interessiert, diese Studie durchzuführen? Was können sie aus dieser Studie gewinnen? Wen würden sie außerdem gern zur Unterstützung heranziehen?
9. Welches sind die primären [Datenquellen](#)? Welche Vorkehrungen müssen getroffen werden, um Zugang zu diesen Datenquellen zu erlangen? Sind Zugangsregeln erforderlich?
10. Während der Durchführung der Evaluation, wo und wie sollen die [Daten](#) aufbewahrt werden? Was sind die Regeln des Zugangs zu diesen Daten (z. B. für Teilnehmende, Geldgebende oder Journalisten)?



11. Was könnte ein passender Plan sein, um über die [Evaluationsergebnisse](#) zu berichten? Informelles Feedback? Fortschrittsberichte? Abschlusspräsentationen? Ist es den Evaluierenden frei gestellt, ihre Ergebnisse in wissenschaftlichen Zeitschriften zu veröffentlichen? Welche Überprüfungen sind für die Effektivität der Rückmeldungen aus der Evaluation vorgesehen?
12. Wie sollen weitere Vereinbarungen ausgehandelt werden nach Beginn der Evaluation? Wie soll auf unerwartete Veränderungen im Programm reagiert werden? Welche Missverständnisse können zwischen den [Geldgebenden](#) der Studie und den Evaluierenden entstehen? Wie sollen Konflikte gelöst werden?
13. Was darüber hinaus soll über die [Zwecke](#) und Erwartungen in Bezug auf die Evaluation festgehalten werden?

Disclaimer

Die Checkliste ist Bestandteil der *Evaluation Checklists Website* des *Evaluation Center* an der *Western Michigan University*. Die Nutzenden erhalten sie als kostenlosen Service. Die Verfassenden haben die Checklisten nicht auf einen spezifischen Bedarf zugeschnitten; die Nutzenden wenden die Checklisten nach eigenem Ermessen und Urteil an. Es werden keine Zusicherungen oder Garantien gegeben, dass diese Checkliste für den spezifischen Zweck geeignet ist, für den die Nutzenden sie einsetzen wollen. Die Verfassenden stellen solche Garantien oder Zusicherungen ausdrücklich in Abrede.

Diese deutschsprachige Fassung erscheint auf der Website von Univation – Institut für Evaluation, Köln. Herausgebende der deutschen Versionen der auf dieser Webseite veröffentlichten Checklisten sind Wolfgang Beywl und Katharina Klockgether. Die Übersetzungen erfolgen mit Erlaubnis der Verfassenden; mehrdeutige Textstellen sind teils in Rücksprache mit ihnen geklärt. Teils finden sich Erläuterungen der Übersetzenden in Fußnoten. Bei der Übersetzung von Akteurs-Begriffen wie *participant* werden geschlechtsneutrale Bezeichnungen bevorzugt (z. B. „Teilnehmende“) oder beide grammatikalischen Geschlechter genannt (z. B. „Kunden und Kundinnen“). Gelegentlich wird im Plural formuliert, auch wenn im Original der Singular steht. In Ausnahmefällen wird zur Vereinfachung des Satzaufbaus/bei Platzmangel (in Fragebogen, Tabellen ...) das generische Maskulinum genutzt (z. B. „Einwohnerzahlen“). Teils werden den übersetzten Begriffen die englischsprachigen Originalbegriffe in doppelten spitzen Klammern und kursiv ausgezeichnet nachgestellt. Beispiel: Auftraggebende «*clients*».

Mehr Informationen zur Zwecksetzung und Konzeption der Checklisten finden sich auf:

<http://www.wmich.edu/evaluation/checklists>

Besonders hingewiesen sei auf die Leitlinien für eine akzeptable Verwendung der Checklisten:

<http://www.wmich.edu/evaluation/checklists/acceptable-use>

[Erstveröffentlichung: Stake, Robert E. (1976): *Evaluating Educational Programmes: The Need and the Response*. Organisation for Economic and Co-operation and Development Publications Center, 1750 Pennsylvania Ave., NW, Washington] Copyright beim Verfasser; für die Übersetzung ins Deutsche zusätzlich beim Übersetzer.

Zitierweise: Stake, Robert E. (1976): *Checkliste zur Aushandlung einer Evaluationsvereinbarung für ein Bildungsprogramm*. 2006 übersetzt von Wolfgang Beywl. Downloadbar von <http://univation.org/checklisten>

