

Checkliste zur Meta-Evaluation von Programmevaluationen (Kurzversion)

(basierend auf den [Standards des "Joint Committee on Standards for Educational Evaluation"](#))

Daniel L. Stufflebeam (1999)

Original:

http://www.wmich.edu/sites/default/files/attachments/u350/2014/program_metaeval_short.pdf

von Katharina Klockgether 2013 in Absprache mit Wolfgang Beywl übersetzt

Diese Checkliste dient zur Durchführung von abschließenden [summativen Meta-Evaluationen](#). Sie orientiert sich an den Joint Committee Programm [Evaluationsstandards](#). Für jeden der 30 Standards enthält die Checkliste 6 Checkpunkte, die aus dem jeweiligen Standard abgeleitet sind. Der für die zu überprüfende Evaluation je zutreffende Checkpunkt soll angekreuzt werden. Eine Einschätzung, in welchem Ausmaß der jeweilige Standard erfüllt ist, kann wie folgt vorgenommen werden: 0-1 unzureichend, 2-3 ausreichend, 4 gut, 5 sehr gut, 6 ausgezeichnet. Es wird empfohlen, eine Evaluation als Misserfolg zu bezeichnen, wenn einer oder mehrere der folgenden Standards als „unzureichend“ erfüllt eingeschätzt werden: P1/K1 Unterstützung der Dienstleistungsorientierung, A5/G5 Valide Informationen, A10/G10 Begründete Schlussfolgerungen, A11/G11 Unparteiische Berichterstattung. Nutzende dieser Checkliste werden dazu angehalten, auch den Originaltext von „The Joint Committee (1994). Program Evaluation Standards. Thousands Oaks, CA: Sage Publications“ und/oder die von Wolfgang Beywl und Thomas Widmer deutsche, kommentierte Übersetzung „Joint Committee on Standards for Educational Evaluation/James R. Sanders (Hrsg.) (2006). Handbuch der Evaluationsstandards. Wiesbaden: VS“ zu konsultieren.

UM DEN ANSPRÜCHEN VON [NÜTZLICHKEIT](#) GERECHT ZU WERDEN, BERÜCKSICHTIGEN SIE BEI PROGRAMMEVALUATIONEN FOLGENDES:

U1/N1 Ermittlung der [Stakeholder](#)

- Identifizieren Sie den oder die [Auftraggebenden](#) eindeutig
- Beziehen Sie Personen in Führungspositionen ein, um weitere Stakeholder zu identifizieren
- Befragen Sie die Stakeholder, um deren [Informationsbedarfe](#) zu identifizieren
- Bitten Sie die Stakeholder, weitere Stakeholder zu identifizieren
- Beziehen Sie Stakeholder unmittelbar in die Evaluation mit ein, wie es in den Evaluationsvereinbarungen festgehalten ist
- Gestalten Sie den Evaluationsprozess offen, sodass weitere Stakeholder berücksichtigt werden können

6 ausgezeichnet 5 sehr gut 4 gut 2-3 ausreichend 0-1 unzureichend

U2/N2 Glaubwürdigkeit der Evaluierenden

- Beschäftigen Sie kompetente Evaluierende
- Beschäftigen Sie Evaluierende, denen die Stakeholder vertrauen
- Beschäftigen Sie Evaluierende, die in der Lage sind, auf die Anliegen der Stakeholder einzugehen
- Beschäftigen Sie Evaluierende, die in der Lage sind, Themen wie Gender, sozioökonomischer Status, ethnische Herkunft sowie Sprach- und Kulturunterschiede zu berücksichtigen
- Helfen Sie den Stakeholdern, den [Evaluationsplan](#) und [-prozess](#) zu verstehen und Rückmeldungen dazu zu geben

<input type="checkbox"/> Schenken Sie der Kritik und den Vorschlägen der Stakeholder ausreichend Beachtung
<input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend
U3/N3 Umfang und Auswahl der Informationen
<input type="checkbox"/> Priorisieren Sie die wichtigsten Fragestellungen <input type="checkbox"/> Lassen Sie so viel Flexibilität zu, dass weitere Fragestellung während der Evaluation ergänzt werden können <input type="checkbox"/> Holen Sie ausreichend Informationen ein, um die wichtigsten Fragestellungen der Stakeholder berücksichtigen zu können <input type="checkbox"/> Holen Sie ausreichend Informationen ein, um die Güte des Programms beurteilen zu können <input type="checkbox"/> Holen Sie ausreichend Informationen ein, um die Tauglichkeit des Programms beurteilen zu können <input type="checkbox"/> Bemessen Sie den Evaluationsaufwand der entsprechenden festgestellten Informationsprioritäten
<input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend
U4/N4 Feststellung von Werten
<input type="checkbox"/> Berücksichtigen bei der Interpretation aller Evaluationsergebnisse alle relevanten Quellen für Werte , inbegriffen gesellschaftliche Bedürfnisse, Bedürfnisse von Kunden, einschlägige Gesetze, strategischer Ziele der Institution und Programmziele <input type="checkbox"/> Bestimmen Sie die passenden Interessengruppen, bei der Vornahme der wertenden Interpretationen <input type="checkbox"/> Sorgen Sie für eine klare, solide Grundlage für wertebasierte Beurteilungen <input type="checkbox"/> Unterscheiden Sie eindeutig zwischen Kriteriendimensionen , Gewichtung der Kriterien und Kriterienpunkten bei den involvierten Werten <input type="checkbox"/> Berücksichtigen Sie die Werte der Stakeholder <input type="checkbox"/> Zeigen Sie alternative Interpretationsmöglichkeiten auf, basierend auf widersprüchlichen, jedoch glaubwürdigen Werten, falls dies angebracht ist
<input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend
U5/N5 Klarheit des Berichts
<input type="checkbox"/> Fertigen Sie, je nach Bedarf, einen oder mehrere Berichte , bspw. einen Executive Summary , einen Gesamtbericht, einen technischen Bericht oder eine mündliche Präsentation, an <input type="checkbox"/> Berücksichtigen Sie, wenn dies angebracht erscheint, die spezifischen Fähigkeiten der Adressierten , bspw. Personen mit nur bedingten Kenntnissen in der Berichtssprache (z. B. Deutsch) <input type="checkbox"/> Fokussieren Sie Ihren Bericht auf die vereinbarten Fragestellungen und vermitteln Sie die zentralen Informationen in jedem Bericht <input type="checkbox"/> Beschreiben und/oder präsentieren Sie die Ergebnisse einfach und klar <input type="checkbox"/> Nutzen Sie effektive Medien, um unterschiedliche Adressierte zu informieren <input type="checkbox"/> Setzen Sie Beispiele ein, um den Adressierten die Übertragung der Ergebnisse auf Situationen aus der Praxis zu erleichtern

6 ausgezeichnet 5 sehr gut 4 gut 2-3 ausreichend 0-1 unzureichend

U6/N6 Rechtzeitigkeit und Verbreitung des Berichts

- Bemühen Sie sich, gemeinsam mit den Auftraggebern, die vorgesehenen Nutzenden zu identifizieren, zu erreichen und zu informieren
- Erstellen Sie Zwischenberichte für die vorgesehenen Nutzenden
- Bleiben Sie in regelmäßigem Austausch mit den relevanten Adressierten, bspw. der Steuergruppe des Programms, den Mitarbeitenden und den Klienten des Programms
- Liefern Sie den Abschlussbericht dann, wenn er benötigt wird
- Geben Sie eine Medienmitteilung heraus, wenn dies angebracht ist
- Machen Sie die Evaluationsergebnisse öffentlich zugänglich, wenn dies im Vertrag erlaubt ist und wenn es angebracht ist, bspw. über Medien wie das Internet

6 ausgezeichnet 5 sehr gut 4 gut 2-3 ausreichend 0-1 unzureichend

U7/N7 Wirkung der Evaluation

- Sorgen Sie dafür, dass die Adressierten der Evaluation durchgehend informiert werden, wenn dies angebracht und realisierbar ist
- Planen und fördern Sie möglichen [Nutzen](#) der Evaluation
- Erstellen Sie Zwischenberichte
- Ergänzen Sie schriftliche Berichte um regelmäßige mündliche Mitteilungen
- Führen Sie in adäquatem Umfang [Feedback-Sitzungen](#) durch, um gefundene Ergebnisse zu sichten und ihre Anwendung vorzubereiten
- Organisieren Sie nachfolgende (follow-up) Unterstützung bei der [Interpretation](#) und Umsetzung der Evaluationsergebnisse

6 ausgezeichnet 5 sehr gut 4 gut 2-3 ausreichend 0-1 unzureichend

<p>Beurteilung der Evaluation nach NÜTZLICHKEIT</p> <p>Ergänzen Sie folgendes:</p> <p>Zahl der „ausgezeichnet“-Einschätzungen (0-7) _____ x 4 = _____</p> <p>Zahl der „sehr gut“-Einschätzungen (0-7) _____ x 3 = _____</p> <p>Zahl der „gut“-Einschätzungen (0-7) _____ x 2 = _____</p> <p>Zahl der „ausreichend“-Einschätzungen (0-7) _____ x 1 = _____</p> <p style="text-align: right;">Gesamtzahl = _____</p>	<p>Grad der Erfüllung von NÜTZLICHKEIT:</p> <p><input type="checkbox"/> 26 (93%) bis 28: ausgezeichnet</p> <p><input type="checkbox"/> 19 (68%) bis 25: sehr gut</p> <p><input type="checkbox"/> 14 (50%) bis 18: gut</p> <p><input type="checkbox"/> 7 (25%) bis 13: ausreichend</p> <p><input type="checkbox"/> 0 (0%) bis 6: unzureichend</p> <p>_____ (Gesamtzahl) ÷ 28 = _____ x 100 = _____</p>
--	--

UM DEN ANSPRÜCHEN VON [DURCHFÜHRBARKEIT](#) GERECHT ZU WERDEN, BERÜCKSICHTIGEN SIE BEI PROGRAMMEVALUATIONEN FOLGENDES:

F1/D1 Praktische Verfahren

- Minimieren Sie Störungen und achten Sie auf Datensparsamkeit
- Stellen Sie kompetente Mitarbeitende ein und bilden Sie diese in adäquater Weise aus
- Wählen Sie die Evaluationsverfahren adaptiert an die vorhandenen Ressourcen und die Qualifikationen der Mitarbeitenden

- Erstellen Sie einen realisierbaren Zeitplan
- Beziehen Sie Feldmitglieder in die Ausführung der Evaluation ein, wenn dies angebracht und realisierbar ist
- Gestalten Sie die Evaluationsverfahren als Teil von alltäglichen Ereignissen, wenn dies angebracht erscheint

6 ausgezeichnet 5 sehr gut 4 gut 2-3 ausreichend 0-1 unzureichend

F2/D2 Politische Tragfähigkeit

- Versuchen Sie, unterschiedliche Positionen verschiedener Interessensgruppen zu antizipieren
- Seien Sie wachsam und wirken Sie Druck gegenüber der Evaluation angemessen entgegen und versuchen Sie, Aktionen, die die Evaluation behindern oder unterbinden wollen, zu verhindern
- Fördern Sie Kooperation
- Berichten Sie über divergierende Standpunkte
- Nutzen Sie, wenn möglich, zielführend verschiedene politische Kräfte, um den [Evaluationszweck](#) zu erreichen
- Brechen Sie korrumpierte Evaluationen sofort ab

6 ausgezeichnet 5 sehr gut 4 gut 2-3 ausreichend 0-1 unzureichend

F3/D3 Kostenwirksamkeit

- Handeln Sie effizient
- Nutzen Sie die Ressourcen von Ehrenamtlichen
- Treffen Sie Entscheidungen auf Grundlage von eingeholten Informationen
- Fördern Sie die Entwicklung des untersuchten Programms
- Erfüllen Sie Ihre [Rechenschaftspflicht](#)
- Schaffen Sie neuartige Erkenntnisse

6 ausgezeichnet 5 sehr gut 4 gut 2-3 ausreichend 0-1 unzureichend

Beurteilung der Evaluation nach DURCHFÜHRBARKEIT

Ergänzen Sie folgendes:

Zahl der „ausgezeichnet“-Einschätzungen (0-3) _____ x 4 = _____
 Zahl der „sehr gut“-Einschätzungen (0-3) _____ x 3 = _____
 Zahl der „gut“-Einschätzungen (0-3) _____ x 2 = _____
 Zahl der „ausreichend“-Einschätzungen (0-3) _____ x 1 = _____
 Gesamtzahl = _____

Grad der Erfüllung von DURCHFÜHRBARKEIT:

11 (93%) bis 12: **ausgezeichnet**
 8 (68%) bis 10: **sehr gut**
 6 (50%) bis 7: **gut**
 3 (25%) bis 5: **ausreichend**
 0 (0%) bis 2: **unzureichend**
 _____ (Gesamtzahl) ÷ 12 = _____ x 100 = _____

UM DEN ANSPRÜCHEN VON KORREKTHEIT GERECHT ZU WERDEN, BERÜCKSICHTIGEN SIE BEI PROGRAMMEVALUATIONEN FOLGENDES:

P1/K1 Unterstützung der Dienstleistungsorientierung

- Wägen Sie die [Outcomes](#) des Programms gegenüber den [Bedarfen](#) von Zielgruppen und Nicht-Zielgruppen ab.
- Sorgen Sie dafür, dass alle rechtmäßig [Begünstigten](#) des Programmes berücksichtigt werden
- Bieten Sie hervorragende Leistungen an
- Identifizieren Sie Stärken des Programms, die ausgebaut werden können
- Identifizieren Sie Schwächen des Programms, die behoben werden sollen
- Entlarven Sie chronisch schädliche Praktiken

6 ausgezeichnet 5 sehr gut 4 gut 2-3 ausreichend 0-1 unzureichend

P2/K2 Formale Vereinbarungen

Sorgen Sie für die Erstellung schriftlicher Vereinbarungen über:

- [Evaluationszweck](#) und –fragestellungen
- Adressierte der Evaluation
- [Redaktionsrechte](#) bei Berichten
- Verbreitung des Berichts
- Evaluationsverfahren und Zeitplan
- Ressourcen der Evaluation

6 ausgezeichnet 5 sehr gut 4 gut 2-3 ausreichend 0-1 unzureichend

P3/K3 Schutz individueller Menschenrechte

- Gewährleisten Sie ordnungsgemäße Verfahren und wahren Sie die Bürgerrechte
- Berücksichtigen Sie die Werte der Teilnehmenden
- Respektieren Sie Diversität
- Pflegen Sie einen angemessenen Umgang mit den Beteiligten und Betroffenen
- Erkennen Sie Vereinbarungen an, die Diskretion/[Anonymität](#) betreffen
- Minimieren Sie schädigende Folgen von Evaluation

6 ausgezeichnet 5 sehr gut 4 gut 2-3 ausreichend 0-1 unzureichend

P4/K4 Human gestaltete Interaktion

- Sprechen Sie alle Stakeholdern in professioneller Weise an
- Erkennen Sie die Persönlichkeitsrechte der Teilnehmenden an
- Würdigen Sie den Einsatz von Zeit
- Seien Sie sensibel gegenüber der Diversität von Werten und der kulturellen Diversität der Teilnehmenden
- Seien Sie in gleicher Weise respektvoll, unabhängig davon, welche Stakeholder Sie ansprechen

<input type="checkbox"/> Ignorieren Sie nicht und helfen Sie niemals, Inkompetenz von Teilnehmenden, unethisches Verhalten, Betrug, Verschwendung oder Missbrauch zu vertuschen
<input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend
P5/K5 Vollständige und faire Einschätzung
<input type="checkbox"/> Schätzen Sie die Stärken und Schwächen des Programms ein und berichten Sie davon <input type="checkbox"/> Berichten Sie von intendierten Outcomes und nicht intendierten Folgen <input type="checkbox"/> Zeigen Sie auf, wie die Stärken des Programms genutzt werden können, um seine Schwächen zu überwinden, soweit dies angebracht erscheint <input type="checkbox"/> Berücksichtigen Sie in angemessener Weise geäußerte Kritik am Berichtsentwurf <input type="checkbox"/> Verdeutlichen Sie die Grenzen des Abschlussberichts <input type="checkbox"/> Schätzen Sie den Effekt der vorhandenen Grenzen der Evaluation auf die Gesamtbeurteilung des Programms ein und berichten Sie davon
<input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend
P6/K6 Offenlegung der Ergebnisse
<input type="checkbox"/> Definieren Sie eindeutig die Adressierten <input type="checkbox"/> Berichten Sie relevante Sichtweisen, sowohl von Befürwortern des Programms als auch von Gegnerinnen und Gegnern <input type="checkbox"/> Berichten Sie abgewogene, fundierte Schlussfolgerungen und Empfehlungen <input type="checkbox"/> Berichten Sie alle Ergebnisse schriftlich, außer wenn es die Umstände nicht erlauben <input type="checkbox"/> Berichten Sie stets direkt, offen und vollständig <input type="checkbox"/> Stellen Sie sicher, dass die Berichte die Adressierten erreichen
<input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend
P7/K7 Deklaration von Interessenskonflikten
<input type="checkbox"/> Benennen Sie potenzielle Interessenskonflikte möglichst früh im Laufe der Evaluation <input type="checkbox"/> Engagieren Sie mehrere Evaluierende, wenn dies angebracht und realisierbar ist <input type="checkbox"/> Bewahren Sie Evaluationsunterlagen auf, um eine unabhängige Sichtung zu ermöglichen <input type="checkbox"/> Schließen Sie, wenn möglich, Ihren Vertrag mit den Finanziers statt mit dem zu evaluierenden Programm <input type="checkbox"/> Sorgen Sie möglichst dafür, dass der bzw. die leitende Evaluierende direkt dem Vorstand der Organisation berichtet <input type="checkbox"/> Engagieren Sie ausschließlich qualifiziertes Evaluationspersonal, auch wenn diese potenziell einen Interessenkonflikt haben; unternehmen Sie jedoch Schritte, um solchen entgegenzuwirken
<input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend
P8/K8 Finanzielle Verantwortlichkeit

- Spezifizieren Sie und planen Sie die Kostenpositionen schon früh ein
- Halten Sie das Budget insofern flexibel, dass angebrachte Umverteilungen, die den Evaluationsprozess stärken, möglich sind
- Dokumentieren Sie akkurat die Finanzierungsquellen, die Aufwendungen und die resultierenden Dienstleistungen und Produkte der Evaluation
- Dokumentieren Sie Personalunterlagen bezüglich der Stellenbesetzung und die im Evaluationsprojekt aufgewendete Zeit
- Gehen Sie sparsam mit den Ressourcen der Evaluation um
- Fügen Sie dem öffentlichen Abschlussbericht eine Zusammenfassung der Ausgaben hinzu, wenn dies angebracht erscheint

6 ausgezeichnet 5 sehr gut 4 gut 2-3 ausreichend 0-1 unzureichend

<p>Beurteilung der Evaluation nach KORREKTHEIT</p> <p>Ergänzen Sie folgendes:</p> <p>Zahl der „ausgezeichnet“-Einschätzungen (0-8) _____ x 4 = _____</p> <p>Zahl der „sehr gut“-Einschätzungen (0-8) _____ x 3 = _____</p> <p>Zahl der „gut“-Einschätzungen (0-8) _____ x 2 = _____</p> <p>Zahl der „ausreichend“-Einschätzungen (0-8) _____ x 1 = _____</p> <p style="text-align: right;">Gesamtzahl = _____</p>	<p>Grad der Erfüllung von KORREKTHEIT:</p> <p><input type="checkbox"/> 30 (93%) bis 32: ausgezeichnet</p> <p><input type="checkbox"/> 22 (68%) bis 29: sehr gut</p> <p><input type="checkbox"/> 16 (50%) bis 21: gut</p> <p><input type="checkbox"/> 8 (25%) bis 15: ausreichend</p> <p><input type="checkbox"/> 0 (0%) bis 7: unzureichend</p> <p>_____ (Gesamtzahl) ÷ 32 = _____ x 100 = _____</p>
---	---

UM DEN ANSPRÜCHEN VON GENAUIGKEIT GERECHT ZU WERDEN, BERÜCKSICHTIGEN SIE BEI PROGRAMMEVALUATIONEN FOLGENDES:

A1/G1 Programmdokumentation

- Sammeln Sie Programmbeschreibungen aus diversen schriftlichen Quellen sowie von den Auftraggebenden und anderen Stakeholdern
- Sammeln Sie Aufzeichnungen aus verschiedenen Quellen zu den Aktivitäten des Programms
- Analysieren Sie die Unterschiede zwischen den verschiedenen Beschreibungen darüber, wie das Programm arbeiten soll
- Analysieren Sie die Unterschiede zwischen den geplanten und den tatsächlich durchgeführten Aktivitäten des Programms
- Halten Sie fest, inwiefern sich die Programmziele über die Zeit verändert haben
- Schreiben Sie einen technischen Bericht, in dem die Aktivitäten und Resultate des Programms dokumentiert werden

6 ausgezeichnet 5 sehr gut 4 gut 2-3 ausreichend 0-1 unzureichend

A2/G2 Kontextanalyse

- Beschreiben Sie die technischen, gesellschaftlichen, politischen, organisatorischen und ökonomischen Facetten des Programmkontexts
- Führen Sie Buch über ungewöhnliche Bedingungen
- Berichten Sie von den Kontextfaktoren, die das Programm ausschlaggebend zu beeinflussen scheinen und die interessant für mögliche weitere Anwendende sein könnten

<input type="checkbox"/> Versuchen Sie, den Einfluss der Kontextfaktoren auf die Outcomes des Programms einzuschätzen <input type="checkbox"/> Identifizieren und beschreiben Sie jegliche, dem Programm kritisch gegenüber eingestellte konkurrierende Programme, die gleichzeitig und im Umfeld des Programms wirken <input type="checkbox"/> Beschreiben Sie, wie die Personen im Umfeld des Programms, die Existenz, die Relevanz und die Qualität des Programms wahrgenommen haben
<input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend
A3/G3 Beschreibung von Zielen und Vorgehen
<input type="checkbox"/> Beobachten und beschreiben Sie, wie die Evaluationszwecke sich über die Zeit verändern oder gleich bleiben <input type="checkbox"/> Aktualisieren Sie die Evaluationsverfahren, um sie den Veränderungen der Evaluationszwecke anzupassen, wenn dies angebracht ist <input type="checkbox"/> Dokumentieren Sie die umgesetzten Evaluationsverfahren <input type="checkbox"/> Berücksichtigen Sie bei der Interpretation der Daten, inwiefern die angedachten Evaluationsverfahren tatsächlich umgesetzt wurden <input type="checkbox"/> Beschreiben Sie die Evaluationszwecke und –verfahren sowohl in Zusammenfassungen als auch im Abschlussbericht <input type="checkbox"/> Engagieren Sie, wenn möglich, unabhängige Evaluierende, damit diese die Evaluationszwecke und –verfahren nachverfolgen und evaluieren
<input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend
A4/G4 Verlässliche Informationsquellen
<input type="checkbox"/> Sobald Daten als valide eingeschätzt wurden, nutzen Sie die für die Evaluation relevanten, aktuell gesammelten Informationen sofort <input type="checkbox"/> Ziehen Sie, wenn möglich, eine Bandbreite an Datenquellen und Evaluationsmethoden heran <input type="checkbox"/> Dokumentieren und berichten Sie alle verwendeten Informationsquellen <input type="checkbox"/> Dokumentieren, rechtfertigen und berichten Sie alle für die Gewinnung von Informationen aus den verschiedenen Quellen verwendeten Mittel <input type="checkbox"/> Fügen Sie dem Abschlussbericht einen technischen Anhang mit allen Datenerhebungsinstrumenten bei <input type="checkbox"/> Dokumentieren und berichten Sie jegliche Störfaktoren, die auf die gewonnenen Informationen Einfluss nehmen
<input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend
A5/G5 Valide Informationen
<input type="checkbox"/> Fokussieren Sie das Evaluationsvorhaben auf die Kernfragestellungen <input type="checkbox"/> Schätzen Sie ein, welche Arten von Informationen die eingesetzten Evaluationsverfahren hervorbringen und geben Sie dies im Bericht wieder <input type="checkbox"/> Dokumentieren Sie, wie die Daten jeder Erhebung ausgezählt, analysiert und interpretiert wurden <input type="checkbox"/> Berichten und begründen Sie Folgerungen sowohl einzeln als auch in Kombinationen <input type="checkbox"/> Schätzen Sie den Umfang der durch die eingesetzten Verfahren gewonnenen Informationen

<p>dahingehend ein, inwiefern er ausreicht, um die Fragestellungen beantworten zu können und berichten Sie davon</p> <p><input type="checkbox"/> Führen Sie aussagekräftige Informationskategorien ein, indem Sie anhand von qualitativen Auswertungsmethoden regelmäßige und sich wiederholende Thematiken in den vorliegenden Informationen identifizieren</p>
<p><input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend</p>
<p>A6/G6 Reliable Informationen</p>
<p><input type="checkbox"/> Bezeichnen und begründen Sie die Typen und das Ausmaß der erforderlichen Reliabilitäten</p> <p><input type="checkbox"/> Wählen Sie, wenn möglich, Messinstrumente, die in der Vergangenheit ein akzeptables Ausmaß an Reliabilität für ihren Zweck aufweisen konnten</p> <p><input type="checkbox"/> Beurteilen Sie die Faktoren, die die Reliabilität beeinflussen, inbegriffen der Eigenschaften der Befragten, der Erhebungsbedingungen sowie der Eigenschaften der Evaluierenden und berichten Sie davon</p> <p><input type="checkbox"/> Prüfen und berichten Sie die Konsistenz sowohl der Auszählung, als auch der Kategorisierung und der Kodierung</p> <p><input type="checkbox"/> Trainieren Sie Zählende und Analysierende und sorgen Sie für Abstimmungen untereinander, damit konsistente Ergebnisse produziert werden können</p> <p><input type="checkbox"/> Führen Sie für neue Instrumente Vortests durch, um Fehlerquellen zu identifizieren und zu kontrollieren</p>
<p><input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend</p>
<p>A7/G7 Systematische Informationsüberprüfung</p>
<p><input type="checkbox"/> Führen Sie Protokolle und Mechanismen zur Qualitätssicherung ein, um die Informationen der Evaluation zu kontrollieren</p> <p><input type="checkbox"/> Prüfen Sie die Dateneingabe</p> <p><input type="checkbox"/> Überprüfen und gleichen Sie aus Computern oder anderweitig erzeugte Datenoutputs ab</p> <p><input type="checkbox"/> Systematisieren und kontrollieren Sie die Datensicherung der Evaluationsinformationen</p> <p><input type="checkbox"/> Kontrollieren Sie den Zugriff auf die Informationen der Evaluation streng gemäß den vorgesehenen Zugriffsrichtlinien</p> <p><input type="checkbox"/> Lassen Sie die Datengebenden ihre eigenen Daten überprüfen</p>
<p><input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend</p>
<p>A8/G8 Analyse quantitativer Informationen</p>
<p><input type="checkbox"/> Führen Sie, wenn möglich, vorausgehend explorative Datenanalysen durch, um die Korrektheit der Daten zu gewährleisten und ein größeres Verständnis der Daten zu erlangen</p> <p><input type="checkbox"/> Berichten Sie von den Grenzen der Analysemethoden, inbegriffen möglicher nicht erfüllter Voraussetzungen</p> <p><input type="checkbox"/> Setzen Sie verschiedene Analysemethoden ein, um Konsistenz und Reproduzierbarkeit zu überprüfen</p> <p><input type="checkbox"/> Untersuchen Sie sowohl die Variabilität als auch Maße der zentralen Tendenz (z. B. Mittelwerte) der Daten</p> <p><input type="checkbox"/> Identifizieren und untersuchen Sie Ausreißer und verifizieren Sie ihre Richtigkeit</p>

<input type="checkbox"/> Identifizieren und analysieren Sie statistische Zusammenhänge
<input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend
A9/G9 Analyse qualitativer Informationen
<input type="checkbox"/> Legen Sie die Grenzen der Informationen fest, die genutzt werden sollen (durch Ein- und Ausschluss von Datenbereichen) <input type="checkbox"/> Leiten Sie Kategorien ab, die ausreichend sind, um die Evaluationsfragestellungen zu unterlegen, sie auszuleuchten und sie zu beantworten <input type="checkbox"/> Ordnen Sie die gewonnenen Informationen den validierten Analysekatogorien zu <input type="checkbox"/> Verifizieren Sie die Genauigkeit der Ergebnisse, indem Sie unterstützende Belege aus verschiedenen Quellen heranziehen, u. a. von den Stakeholdern <input type="checkbox"/> Leiten Sie Schlussfolgerungen und Empfehlungen ab und zeigen Sie ihre Wichtigkeit auf <input type="checkbox"/> Berichten Sie von den Grenzen der Analysen, der Schlussfolgerungen und der Informationen, auf die Bezug genommen wurde
<input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend
A10/G10 Begründete Schlussfolgerungen
<input type="checkbox"/> Begrenzen Sie Ihre Schlussfolgerungen auf den jeweiligen Zeitraum, den Kontext, die Fragestellung und die Aktivitäten <input type="checkbox"/> Berichten Sie auch alternative plausible Schlussfolgerungen und erklären Sie, warum rivalisierende Schlussfolgerungen nicht gewählt wurden <input type="checkbox"/> Nennen Sie die Informationen, die die jeweiligen Schlussfolgerungen stützen <input type="checkbox"/> Identifizieren und berichten Sie auch die nicht-intendierten Resultate eines Programms <input type="checkbox"/> Weisen Sie auf typische Fehlinterpretationen hin <input type="checkbox"/> Holen Sie, wenn möglich und angebracht, ein Vorab-Review des Berichtentwurfs ein
<input type="checkbox"/> 6 ausgezeichnet <input type="checkbox"/> 5 sehr gut <input type="checkbox"/> 4 gut <input type="checkbox"/> 2-3 ausreichend <input type="checkbox"/> 0-1 unzureichend
A11/G11 Unparteiische Berichterstattung
<input type="checkbox"/> Vereinbaren Sie mit den Auftraggebenden Schritte für die Erstellung eines fairen und unparteiischen Berichts <input type="checkbox"/> Stellen Sie sicher, dass die Berichterstattung frei von beabsichtigten oder unbeabsichtigten Verzerrungen ist <input type="checkbox"/> Berichten Sie, wenn angebracht und realisierbar, aus möglichst vielen, und insbesondere aus widersprüchlichen Perspektiven aller Stakeholder über die Bedeutung der Ergebnisse <input type="checkbox"/> Ziehen Sie, wenn angebracht und realisierbar, zu einem späten Zeitpunkt der Evaluation eine neue, unabhängige Evaluationsperson hinzu, um mögliche Verzerrungen der Wahrnehmung, denen die ursprünglichen Evaluierenden unterliegen könnten, ausschließen zu können <input type="checkbox"/> Beschreiben Sie die unternommenen Schritte zur Kontrolle, um mögliche Verzerrungseffekte auszuschalten <input type="checkbox"/> Seien Sie bei öffentlichen Präsentationen der Ergebnisse anwesend, um möglichen Verzerrungen durch andere Interessengruppen vorzubeugen oder zu begegnen

6 ausgezeichnet 5 sehr gut 4 gut 2-3 ausreichend 0-1 unzureichend

A12/G12 Meta-Evaluation

- Setzen Sie in angemessenem Umfang finanzielle Mittel ein, um eine Meta-Evaluation durchführen zu können. Diese sollte nach Möglichkeit extern durchgeführt werden
- Stellen Sie die [Standards](#), an denen sich bei der Evaluation orientiert wird, transparent dar
- Stellen Sie alle benötigten Informationen transparent dar, um die Evaluation an den zugrunde gelegten Standards messen zu können
- Lassen Sie eine unabhängige Meta-Evaluation durchführen, wenn dies angebracht und realisierbar ist
- Evaluieren Sie alle wichtigen Aspekte der Evaluation, inklusive der Instrumentenentwicklung, der Datenerhebung, des Umgangs mit den Daten, der Kodierung und der Analyse, der Darstellung und der Berichterstattung
- Lassen Sie die Ergebnisse von formativen und summativen Meta-Evaluationen all jenen Personen zukommen, die ein Recht darauf haben

6 ausgezeichnet 5 sehr gut 4 gut 2-3 ausreichend 0-1 unzureichend

Beurteilung der Evaluation nach GENAUIGKEIT

Ergänzen Sie folgendes:

Zahl der „ausgezeichnet“-Einschätzungen (0-12) _____ x 4 = _____
 Zahl der „sehr gut“-Einschätzungen (0-12) _____ x 3 = _____
 Zahl der „gut“-Einschätzungen (0-12) _____ x 2 = _____
 Zahl der „ausreichend“-Einschätzungen (0-12) _____ x 1 = _____
 Gesamtzahl = _____

Grad der Erfüllung von GENAUIGKEIT:

45 (93%) bis 48: **ausgezeichnet**
 33 (68%) bis 44: **sehr gut**
 24 (50%) bis 32: **gut**
 12 (25%) bis 23: **ausreichend**
 0 (0%) bis 11: **unzureichend**
 _____ (Gesamtzahl) ÷ 48 = _____ x 100 = _____

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. Herausgeber 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>

Copyright beim Verfasser; für die Übersetzung ins Deutsche zusätzlich beim Herausgeber der deutschen Checklisten.

Zitierweise: Stufflebeam, D. L. (1999): *Checkliste Meta-Evaluation von Programmevaluationen (Kurzversion)*. 2013 übersetzt von Katharina Klockgether.

Downloadbar von <http://univation.org/checklisten>