

Checkliste für Berichte zu Programmevaluationen

Kelly N. Robertson und Lori A. Wingate

2017

Original: http://www.wmich.edu/sites/default/files/attachments/u350/2017/eval-report-content-checklist_0.pdf

von Katharina Klockgether 2018 übersetzt

Diese Checkliste ([Kurzfassung auf der letzten Seite](#)) stellt die Bestandteile eines [Evaluationsberichts](#) dar. Sie ist als flexible Hilfestellung beim Verfassen von Berichten gedacht - nicht als Auflistung obligatorischer Inhalte. Die Wünsche der [Auftraggebenden](#) der [Evaluation](#) an den Bericht sollten immer Vorrang haben gegenüber den Empfehlungen dieser Checkliste. In welcher Reihenfolge die Inhalte und in welcher Detailliertheit berichtet werden, sollte je nach [Informationsbedarfen](#) und Prioritäten der [Adressierten](#) des Berichts entschieden werden.

Diese Checkliste beschäftigt sich mit Inhalten von ausführlichen schriftlichen Evaluationsberichten. Obgleich diese sehr wichtig sind, werden alternative Berichtsmethoden (bspw. Infografiken und Präsentationsfolien) sowie visuelle Elemente (bspw. Layout und Datenvisualisierung) in dieser Checkliste nicht behandelt.

Diese Checkliste wurde entworfen, um die Erstellung von Berichten zu [Programmevaluationen](#) (oder Projektevaluationen) zu unterstützen. Um die Lesbarkeit zu erhöhen, wird der Begriff `Programm` verwendet, der sowohl Programme als auch Projekte umfassen soll. Die Checkliste ist hingegen nicht für das Verfassen von Berichten bei [Produkt-](#), [Politik-](#) oder [Personalevaluationen](#) gedacht.

Am Ende der Checkliste ist eine einseitige Zusammenfassung der Inhalte abgedruckt.

Titelseite

Die Titelseite macht grundlegende Angaben zum Inhalt des Evaluationsberichts.

- Titel:** Finden Sie einen prägnanten, informativen Titel für den Bericht. Das Wort `Evaluation`, der Name des Programms, der Zeitpunkt und Angaben zur Art des Berichts (Jahres-, Zwischen-, Teil-, Abschlussbericht) sollen darin vorkommen.
- Adressierte:** Stellen Sie den/die Namen, den/die Titel, die Organisation inkl. Kontaktdaten derjenigen dar, die den Bericht entgegennehmen.
- Autorinnen und Autoren:** Stellen Sie den/die Namen, den/die Titel, die Organisation inkl. Kontaktdaten der Personen dar, die den Bericht verfasst haben. (Falls die veröffentlichenden Personen von den Verfassenden abweichen, machen Sie diese separat kenntlich.)
- Datum:** Machen Sie das Jahr und den Monat kenntlich, in dem der Bericht fertig gestellt wurde.
- Zitiervorschlag:** Formulieren Sie einen vollständigen Zitiervorschlag, sodass der Bericht von anderen zitiert werden kann. Enthalten sein sollten die Autoreninnen und Autoren, das Jahr, der Titel und eine Internetadresse, falls vorhanden ([Beispiel auf S. 7](#)).

Danksagungen

Dieser Abschnitt dient dazu, denjenigen Personen zu danken, die direkt oder indirekt bei der Erstellung des Berichts unterstützt haben.

- Beitragende:** Nennen Sie die Personen namentlich, ggf. inkl. der Art ihres Beitrags.

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist eine Liste der Hauptbestandteile des Berichts, die den Lesenden ermöglicht, bestimmte Inhalte zu finden.

Überschriften: Führen Sie alle Überschriften der ersten und zweiten Ebene sowie alle Titel der Dokumente im Anhang auf.

Seitenzahlen: Geben Sie die zugehörigen Seitenzahlen an.

Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Legen Sie Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse an, sofern mindestens fünf Tabellen bzw. Abbildungen im Bericht vorkommen.

Überschriften: Geben Sie die exakten Überschriften der Tabellen und Abbildungen an.

Seitenzahlen: Geben Sie die zugehörigen Seitenzahlen an.

Abkürzungsverzeichnis

Legen Sie ein Abkürzungsverzeichnis an, sofern mindestens fünf Abkürzungen im Bericht vorkommen. Dies hilft den Lesenden, die passenden Definitionen schnell zu finden.

Aufschlüsselungen: Sortieren Sie die Abkürzungen alphabetisch und geben die ausgeschriebenen Bedeutungen an.

Verdichtende Zusammenfassung (Executive Summary)

Die [Zusammenfassung](#) enthält die zentralen [Informationen](#) des Berichts. Dieser Abschnitt enthält normalerweise wichtige [Ergebnisse](#), [Schlussfolgerungen](#) und [Empfehlungen](#). Die Zusammenfassung ist der Teil des Berichts, der tendenziell am häufigsten gelesen wird. Da von einigen Personen ausschließlich die Zusammenfassung gelesen wird, sollte sie auch alleinstehend nachvollziehbar und verständlich sein.

Die wichtigsten Inhalte: Stellen Sie zentrale Inhalte des Berichts in Abhängigkeit von den Informationsbedarfen der Adressierten des Berichts dar.

Einführung

Die Einführung gibt den Lesenden eine Orientierung über die Art der Informationen im Bericht.

Überblick: Stellen Sie das evaluierte Programm dar.

Aufbau: Beschreiben Sie den Aufbau des Berichts.

Adressierte: Geben Sie an, an wen sich der Bericht richtet.

Zweck und Nutzungsabsichten: Geben Sie kurz [Evaluationszwecke](#) und [Nutzungsabsichten](#) bezogen auf die Ergebnisse wieder.

Programmbeschreibung

Der Abschnitt zur Beschreibung des Programms umfasst Details über das evaluierte Programm. Dies erleichtert den Lesenden, den [Kontext](#) der Durchführung der Evaluation und der Evaluationsergebnisse zu erfassen.

Ziele und/oder [Detailziele](#): Geben Sie die [Ziele](#) wieder, die mit dem Programm verfolgt werden.

Finanzen: Nennen Sie die [Finanzierenden](#) des Programms und die Fördersumme. Nennen Sie auch relevante Sacheinlagen.

Beteiligte Organisationen: Benennen Sie am Programm beteiligte Organisationen und ihre Rolle im Programm.

- Zielgruppen:** Benennen Sie die [Zielgruppen](#) des Programms.
- Design:** Beschreiben Sie die [Aktivitäten](#) des Programms und wie sie die beabsichtigten [Resultate](#) hervorbringen sollen. Wenn ein [Logisches Modell](#) oder eine Programmtheorie zum Programm existiert, fügen Sie sie hier ein. Wenn das Programm auf etablierten Theorien oder Literatur beruht, führen Sie diese auf und beschreiben sie diese.
- Kontext:** Beschreiben Sie relevante ökonomische, politische, soziale oder andere wichtige Faktoren, die Einfluss auf das Programm haben.
- Historie:** Beschreiben Sie den Reifegrad des Programms: Ist es bspw. ein Modellprogramm oder läuft es schon seit langer Zeit oder steht es kurz vor Abschluss? Beschreiben Sie, wie sich das Programm über die Zeit verändert hat.

Hintergrund der Evaluation

Der Abschnitt zum Hintergrund der Evaluation stellt zentrale Faktoren dar, die die Planung und Durchführung der Evaluation beeinflussen. Dieser Abschnitt hilft den Lesenden, die grundlegende Ausrichtung der Evaluation sowie die Möglichkeiten und Einschränkungen, die Entscheidungen im Prozess beeinflusst haben, zu verstehen.

- Zwecke und Nutzungsabsichten:** Geben Sie die Evaluationszwecke wieder, bspw. [Rechenschaftslegung](#). Beschreiben Sie, in welcher Art und Weise beabsichtigt ist, die Ergebnisse zu nutzen, bspw. [Verbesserung](#) des Programms.
- Rahmen:** Beschreiben Sie den Umfang der Evaluation in Bezug auf Laufzeit, Ort und die spezifischen Programmelemente, die evaluiert werden.
- Einbezug von Beteiligten und Betroffenen:** Beschreiben Sie, wie [Beteiligte und Betroffene](#) in die Planung und Durchführung der Evaluation einbezogen wurden – abgesehen von ihrer Rolle als Datengebende.
- Responsivität in Bezug auf Kultur und Kontext:** Beschreiben Sie, was unternommen wurde, um die Evaluation passend zur jeweiligen Kultur und den Kontext zu gestalten.
- Finanzen:** Nennen Sie das Budget der Evaluation und wie groß der Anteil am Gesamtbudget des Programms ist.
- Evaluationsteam:** Beschreiben Sie kurz die Zusammensetzung des Evaluationsteams und die Rolle der einzelnen Personen. Erwähnen Sie, inwiefern das Team programmintern oder –extern einzuordnen ist. Machen Sie Interessenkonflikte transparent – Beziehungen oder Faktoren, die Einfluss auf die Glaubwürdigkeit der Evaluation Einfluss haben könnten – und beschreiben Sie, wie damit umgegangen wurde.
- Vorangehende Evaluationen:** Falls das Programm bereits vorher evaluiert wurde, skizzieren Sie, was Sie aus dieser Evaluation auf die aktuelle übertragen haben.

Evaluationsmethoden

Der Abschnitt zu den [Evaluationsmethoden](#) beschreibt, wie die Evaluation durchgeführt wurde und wie die Evaluationsergebnisse erzielt wurden. Falls relevant, erläutern Sie, aus welchem Grund bestimmte Entscheidungen getroffen wurden. Obwohl in diesem Abschnitt der Checkliste sehr viele Elemente aufgelistet sind, sollte der Abschnitt zu den Evaluationsmethoden den Bericht nicht überfrachten. Entscheidungen darüber, welche einzelnen Inhalte dargestellt und in welcher Detailliertheit berichtet wird, sollten vor dem Hintergrund der Interessen und Informationsbedarfe der Adressierten reflektiert werden. Strukturieren Sie diesen Abschnitt so, dass deutlich wird, welche [Indikatoren](#), [Datenquellen](#) und Methoden genutzt wurden, um die [Fragestellungen](#) der Evaluation zu beantworten.

Möglicherweise unterstützt eine Tabelle, die diese Elemente enthält, die Zusammenhänge leichter erfassbar zu machen.

- Zugang:** Beschreiben Sie kurz das [Evaluationsmodell](#), die Struktur oder die „Brille“, die den Fokus, das Design oder die Implementierung der Evaluation geprägt haben.
- Evaluationsfragestellungen:** Geben Sie die [Evaluationsfragestellungen](#) wieder und beschreiben Sie die Beweggründe, die zu ihrer Auswahl geführt haben.
- Kriterien:** Falls sich diese nicht unmittelbar aus den Fragestellungen ergeben, beschreiben Sie die [Kriterien](#), anhand derer die Resultate des Programms [bewertet](#) werden.
- Indikatoren:** Stellen Sie dar, was genau für die jeweiligen Fragestellungen bzw. Kriterien gemessen wurde.
- Datenquellen:** Stellen Sie für jeden Indikator die jeweilige Datenquelle dar, bspw. Personen, Dokumente, Datenbanken.
- Auswahl der Datenquellen:** Beschreiben Sie für jede Datenquelle, wie die [Auswahleinheiten](#) bestimmt wurden, bspw. durch Vollerhebung oder Stichprobenziehungen.
- Größe der [Erhebungsmenge](#) und deren Beschreibung:** Wenn eine [Teilerhebung](#) erfolgte, beschreiben Sie, wie viele Fälle in die Auswahlmenge aufgenommen wurden und wie groß die [Grundgesamtheit](#) ist.
- Datenerhebungsmethoden:** Beschreiben Sie, wie die [Daten](#) bei den Datenquellen erhoben wurden, bspw. durch [Befragung](#) (per Interview oder schriftlich), [Fokusgruppen](#), [Beobachtung](#) oder [Dokumentenanalyse](#). Wenn ein Methodenmix verwendet wurde, beschreiben Sie, in welchem Ausmaß qualitative und quantitative Methoden eingesetzt wurden.
- Vorgehen bei der Datenerhebung:** Erläutern Sie das Vorgehen bei der [Datenerhebung](#) genau, bspw. wie die Befragten eingeladen oder motiviert wurden, an der Erhebung teilzunehmen.
- Instrumente:** Beschreiben Sie die Werkzeuge, die genutzt wurden, um die eingesetzten Methoden anzuwenden, bspw. Fragebogen, Aufzeichnungen von Interviews, Dokumentenanalysen, Fokusgruppen oder von Beobachtungen. Fügen Sie, wenn möglich, dem Anhang Kopien der Instrumente bei. Wenn nicht, beschreiben Sie jedes Instrument kurz. Wenn angemessen, beschreiben Sie, wie Datenerhebende, Kodierende oder Beurteilende geschult oder aufeinander abgestimmt wurden. Geben Sie die statistischen Kennwerte zur Reliabilität und [Validität \(Gültigkeit\)](#) an, falls es relevant ist.
- Zeitplan:** Zeigen Sie auf, zu welchen Zeitpunkten welche Erhebungen durchgeführt wurden und wann welche Meilensteine der Evaluation erreicht wurden.
- Datenmanagement:** Beschreiben Sie kurz, wie die erhobenen Daten sicher verwahrt wurden, und die Privatsphäre der Befragten geschützt wurde.
- Auswertung:** Beschreiben Sie, wie die Rohdaten organisiert und ausgewertet wurden. Berichten Sie detailliert genug, damit Dritte die Analyse der qualitativen und quantitativen Daten reproduzieren könnten. Geben Sie an, inwiefern verschiedene Datenquellen genutzt wurden, um die gleichen [Merkmale](#) zu erfassen.
- Interpretation:** Beschreiben Sie, wie die Ergebnisse genutzt wurden, um die Evaluationsfragestellungen zu beantworten, und um Schlussfolgerungen über die Qualität, den Wert oder die Wichtigkeit des Programms zu ziehen. Machen Sie transparent, wer in diesen Prozess involviert war. Berichten Sie detailliert genug, damit Dritte den Prozess reproduzieren und zu ähnlichen Schlussfolgerungen kommen könnten.

Einschränkungen: Beschreiben Sie Faktoren, die möglicherweise die Genauigkeit oder Glaubhaftigkeit der Evaluationsergebnisse ungünstig beeinflussen. Hier sollten relevante Einschränkungen, sowohl die innerhalb als auch außerhalb der Kontrolle des Evaluationsteams standen, benannt werden. Wenn angemessen, führen Sie alternative Erklärungen für Ergebnisse an.

Evaluationsergebnisse

Der Abschnitt zu den Evaluationsergebnissen beschreibt, was aus der Evaluation gelernt wurde. Obwohl dieser Abschnitt der Checkliste aus nur zwei Punkten besteht, sollte es der längste Abschnitt des Berichts sein, da er die wichtigsten und substanzialsten Informationen enthält. Sortieren Sie die Ergebnisse eher nach den Evaluationsfragestellungen oder Kriterien als nach den Datenerhebungsmethoden oder -quellen. So werden die Verbindungen zwischen den Evaluationsfragestellungen, den Schlussfolgerungen und den Ergebnissen nachvollziehbarer. Die Evaluationsfragestellungen könnten als Überschriften dienen, die dann im Text in je zwei Abschnitten, Ergebnisse und Schlussfolgerungen, beantwortet werden.

Ergebnisse: Stellen Sie die analysierten Daten und sonstige Informationen dar, die herangezogen wurden, um zu den Schlussfolgerungen zu gelangen. Machen Sie auch relevante Angaben zur Repräsentativität der Daten an, bspw. den Rücklauf oder Charakteristika der Datenquellen.

Schlussfolgerungen: Die Schlussfolgerungen stellen die Antworten auf die Evaluationsfragestellungen dar. Beginnen Sie jeden Abschnitt mit einer Aussage, die unmittelbar die jeweilige Fragestellung beantwortet. Um die Transparenz zu erhöhen, verweisen Sie auf die relevanten Ergebnisse und Interpretationen, die zur Schlussfolgerung führten.

Empfehlungen

Dieser Abschnitt enthält [Empfehlungen](#) für Aktivitäten, die an den Evaluationszwecken orientiert sind. Wenn es mehrere Empfehlungen gibt, gruppieren Sie diese in Kategorien, bspw. nach Evaluationsfragestellungen, [Programmelementen](#) oder in Bezug auf ihre zeitliche Abfolge.

Entstehung: Erklären Sie, wie die Empfehlungen entstanden sind.

Empfehlungen für das Programm: Beschreiben Sie Vorschläge für Aktivitäten, die [Beteiligte](#) umsetzen könnten. Beziehen Sie sich dabei auf einzelne Evaluationsergebnisse, um die Empfehlung zu begründen. Geben Sie unterstützende Hinweise, um die Umsetzung zu erleichtern, bspw. Prioritäten, Zeitplan, potenzielle Kosten und resultierende Vorteile.

Anregungen für zukünftige Evaluationen: Geben Sie ggf. Anregungen für künftige Evaluationen. Erklären Sie, wie Sie auf die Anregung gekommen sind. Dieser Abschnitt sollte kenntlich gemacht werden und ist eindeutig abzugrenzen von den datenbasierten Empfehlungen zum Programm.

Weitere Vorschläge: Unter gewissen Umständen mag es passend sein, Empfehlungen zu ergänzen, die auf den Erfahrungen des Evaluationsteams und weniger auf Daten basieren. Dieser Abschnitt sollte kenntlich gemacht werden und ist eindeutig abzugrenzen von den datenbasierten Empfehlungen zum Programm.

Quellenangaben

Der Abschnitt zu den Quellenangaben enthält die im Bericht zitierte Literatur und gibt den Lesenden die Möglichkeit, Quellen zu finden.

Quellen: Verwenden Sie einheitliche Zitationsregeln. Geben Sie Internetadressen für öffentlich zugängliche Quellen an.

Anhang

Ergänzungen, die grundlegend für die Evaluation sind, jedoch nicht notwendig, um den Bericht zu verstehen, können als Anhang angefügt werden.

- Datenerhebungsinstrumente:** Hängen Sie Datenerhebungsinstrumente und Protokolle, Kodierrichtlinien für qualitative Daten und Vordrucke für [Einverständniserklärungen](#) an.
- Liste der analysierten Dokumente oder Artefakte:** Listen Sie alle analysierten Artefakte, Datenbanken, Dokumente oder andere Materialien auf, wenn sie nicht bereits im Methoden-Abschnitt erwähnt wurden. Falls möglich, formatieren Sie die Liste äquivalent zu den Quellenangaben. Geben Sie Internetadressen für öffentlich zugängliche Quellen an.
- Ergänzende Daten oder Ergebnisse:** Wenn angebracht, ergänzen Sie weitere Datentabellen, die für manche Lesende interessant sein könnten, jedoch nicht notwendig sind, um den Bericht nachzuvollziehen. Bspw. Ergebnisse nach Regionen, sozialen Gruppe oder Zeitpunkten. Qualitative Daten werden meist analysiert und nach gefundenen Kategorien und nach Häufigkeit ihrer Nennung zusammenfassend dargestellt. Für manche Lesende könnte es gewinnbringend sein, in die Rohdaten zu schauen. Diese könnten angehängt werden, sofern keine Gefahr besteht, einzelne Datengebende aufgrund ihrer Äußerungen identifizieren zu können.

Quellenangaben

Diese Checkliste basiert auf unserem 'formal evaluation training' und auf eigenen Erfahrungen in der Durchführung von Evaluationen sowie auf Hinweisen von einigen Evaluatorinnen und Evaluatoren. Zusätzlich greift sie auf folgende Quellen zurück. Wir empfehlen diese für Personen, die weitere Hinweise zum Verfassen von Evaluationsberichten erhalten möchten.

- Checklist 5: Preparing the Evaluation Report <http://bit.ly/ilorep>

Die Checkliste wurde für Evaluations-Beraterinnen und -Berater entwickelt, die für die International Labour Organization arbeiten. Sie stellt Elemente eines Evaluationsberichts dar und gibt Hinweise dazu, wie die jeweiligen Informationen dargestellt werden können.

- Evaluation Report Checklist <http://bit.ly/er-miron>

Diese Checkliste von Gary Miron listet die zentralen Elemente eines Evaluationsberichts auf und stellt eine Einschätz-Skala zur Bewertung von fertigen Berichten zur Verfügung.

- Reader-Friendly Writing – 1:3:25 <http://bit.ly/chsfrep>

Diese Notiz der Canadian Health Services Research Foundation empfiehlt, einen Evaluationsbericht auf eine Liste von Hauptaussagen im Umfang von einer Seite, eine Kurzzusammenfassung auf drei Seiten und den Bericht selbst auf 25 Seiten zu begrenzen.

- Constructing an Evaluation Report <http://bit.ly/rep-tips>

Dieser kurze Leitfaden der U. S. Agency for International Development gibt praktische Tipps zu Struktur, Inhalt und Layout eines Evaluationsberichts.

- Evaluation Reporting: A Guide to Help Ensure Use of Evaluation Findings <http://bit.ly/cdcrq>

Dieser Leitfaden des Center for Disease Control and Prevention betont, Beteiligte und Betroffene einzubeziehen, den Evaluationszweck deutlich zu machen und sich in die Adressierten des Berichts hineinzusetzen, um die [Nutzung](#) der Evaluationsergebnisse zu erhöhen.

Danksagungen

Wir danken den Evaluationsfachleuten, die detaillierte Rückmeldungen zu Entwurfsfassungen dieser Checkliste gegeben haben: Lyssa Becho, Christina Bierring, Martha Brown, Fraser Dalglish, Melissa Demetrikopoulos, Nora Douglas, Pamela Eddy, Bolaji Fapohunda, Ann Gillard, Andrea Gregg, Aric Gregg, Kylie Hutchinson, Melissa Kovacs, Shelley Maberry, Goldie MacDonald, Nancy Marker, Kathryn Newcomer, Elizabeth Peery, Emma Perk, Cynthia Phillips, Ben Reid, Matthew Roberts, Mike Rudibaugh, Daniela Schroeter, Karen Snyder, Leonard Sterry, Wendy Tackett, Jessica Weitzel und Manjari Wijenaika. Wir danken den hilfreichen Vorschlägen von Zuschauer*innen einer Präsentation einer früheren Version der Checkliste: Ruqayyah Abu-Obaid, Dustin Anderson, Chris Coryn, Yu Du, Cheryl Endres, Erica Fiekowsky, Jan Fields, Miranda Lee, Tara Lightner, Will Maddix, Stephen Magura, Mary Ramlow und Brad Watts. Wir möchten uns außerdem bei Krystin Martens bedanken, die die Grundlage für die Entwicklung dieser Checkliste schaffte. Für Fehler oder fehlende Inhalte sind ausschließlich wir verantwortlich. Vielen Dank an Cynthia Williams für das Lektorat.

Die Übersetzerin dankt Prof. Dr. Wolfgang Beywl für die Unterstützung im Übersetzungsprozess!

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 bei den Verfassenden; für die Übersetzung ins Deutsche zusätzlich bei der Herausgeberin der deutschen Checklisten.

Zitierweise: Robertson, Kelly N. & Wingate, Lori A. (2017): *Checkliste für Berichte zu Programmevaluationen*. 2018 übersetzt von Katharina Klockgether.

Downloadbar von www.univation.org/checklisten

Kurzfassung der Checkliste für Berichte zu Programmevaluationen (Robertson, Kelly N. & Wingate, Lori A. (2017) – übersetzt von Katharina Klockgether (2018))

| | |
|---|---|
| <p><u>Titelseite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Titel <input type="checkbox"/> Adressierte <input type="checkbox"/> Autorinnen und Autoren <input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Zitiervorschlag | <p><u>Evaluationsmethoden</u></p> <p>Obwohl hier viele Elemente aufgelistet sind, sollte der Abschnitt den Bericht nicht überfrachten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zugang <input type="checkbox"/> Evaluationsfragestellungen <input type="checkbox"/> Kriterien <input type="checkbox"/> Indikatoren <input type="checkbox"/> Datenquellen <input type="checkbox"/> Auswahl der Datenquellen <input type="checkbox"/> Größe der Erhebungsmenge und deren Beschreibung <input type="checkbox"/> Datenerhebungsmethoden <input type="checkbox"/> Vorgehen bei der Datenerhebung <input type="checkbox"/> Instrumente <input type="checkbox"/> Zeitplan <input type="checkbox"/> Datenmanagement <input type="checkbox"/> Auswertung <input type="checkbox"/> Interpretation <input type="checkbox"/> Einschränkungen |
| <p><u>Danksagungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beitragende | <p><u>Evaluationsergebnisse</u></p> <p>Obwohl hier nur zwei Punkte stehen, sollte dies der längste Abschnitt des Berichts sein, da er die wichtigsten und substanziellsten Informationen enthält. Sortieren Sie die Ergebnisse nach den Fragestellungen oder Kriterien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ergebnisse <input type="checkbox"/> Schlussfolgerungen |
| <p><u>Inhaltsverzeichnis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Überschriften <input type="checkbox"/> Seitenzahlen | <p><u>Empfehlungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entstehung <input type="checkbox"/> Empfehlungen für das Programm <input type="checkbox"/> Anregungen für zukünftige Evaluationen <input type="checkbox"/> Weitere Vorschläge |
| <p><u>Tabellen- und Abbildungsverzeichnis</u></p> <p>Anlegen, sofern mindestens fünf Tabellen bzw. Abbildungen im Bericht</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Überschriften <input type="checkbox"/> Seitenzahlen | <p><u>Quellenangaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quellen |
| <p><u>Abkürzungsverzeichnis</u></p> <p>Anlegen, sofern mindestens fünf Tabellen bzw. Abbildungen im Bericht</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aufschlüsselungen | <p><u>Anhang</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Datenerhebungsinstrumente <input type="checkbox"/> Liste der analysierten Dokumente oder Artefakte <input type="checkbox"/> Ergänzende Daten oder Ergebnisse |
| <p><u>Verdichtende Zusammenfassung (Executive Summary)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die wichtigsten Inhalte (zentrale Ergebnisse, Schlussfolgerungen und Empfehlungen) | <p>Auf http://www.univation.org/checklisten finden Sie die ausführliche Version dieser Checkliste.</p> |
| <p><u>Einführung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Überblick <input type="checkbox"/> Aufbau <input type="checkbox"/> Adressierte <input type="checkbox"/> Zweck und Nutzungsabsichten | |
| <p><u>Programmbeschreibung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ziele und/oder Detailziele <input type="checkbox"/> Finanzen <input type="checkbox"/> Beteiligte Organisationen <input type="checkbox"/> Zielgruppen <input type="checkbox"/> Design <input type="checkbox"/> Kontext <input type="checkbox"/> Historie | |
| <p><u>Hintergrund der Evaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evaluationszwecke und Nutzungsabsichten <input type="checkbox"/> Rahmen <input type="checkbox"/> Einbezug von Beteiligten und Betroffenen <input type="checkbox"/> Responsivität in Bezug auf Kultur und Kontext <input type="checkbox"/> Finanzen <input type="checkbox"/> Evaluationsteam <input type="checkbox"/> Vorangehende Evaluationen | |