

Checkliste Evaluationsplan

Daniel L. Stufflebeam

November 2004

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

von Wolfgang Beywl 2006 übersetzt, 2015 überarbeitet durch Katharina Klockgether

Die logische Struktur eines [Evaluationsplans](#) beinhaltet Elemente, die auf viele unterschiedliche Evaluationsaufträge und alternative [Evaluationsansätze](#) anwendbar sind. Diese Checkliste ist gedacht als allgemeingültige Anleitung für Entscheidungen, die üblicherweise bei der Planung und Durchführung einer [Evaluation](#) zumindest erwogen werden müssen. Die Checkpunkte sind insbesondere relevant bei einer Angebotserstellung für einen potenziellen Kunden, der eine komplexe und anspruchsvolle Evaluation wünscht. Dabei ist die Checkliste so angelegt, dass sie bei einer weiten Palette von Evaluationsaufträgen – sowohl große als auch kleine – und mit verschiedenen Evaluationsansätzen eingesetzt werden kann.¹ Sie kann einzeln oder in Kombination mit anderen Checklisten verwendet werden. Wenn die vorgesehene Evaluation von geringem Umfang ist, und nur ein geringes Budget zur Verfügung steht, so kann es für [Evaluierende](#) und deren Kundschaft nützlich sein, alle Punkte des Evaluationsplans zu prüfen, bevor jene fallen gelassen werden, die nicht durchführbar, nicht relevant für die Situation oder von untergeordneter Wichtigkeit sind. Da die Checkliste für Evaluierende gedacht ist, die unter unterschiedlichsten Bedingungen und mit verschiedensten Einschränkungen arbeiten, werden Anwender gute Urteilsvermögen und Umsicht benötigen, um – je nach Bedarf der jeweiligen Evaluation – die am besten geeigneten Elemente der Checkliste zusammenzustellen.

Diese Checkliste soll sowohl als Steuerungsinstrument als auch als Erinnerungshilfe an Schlüsselthemen verstanden werden, die vor und während einer Evaluation zu bedenken sind. Es folgt eine geordnete Liste von Elementen, die üblicherweise in einem Evaluationsplan verwendet werden. Diese müssen nicht unbedingt in einer strengen linearen Reihenfolge bearbeitet werden. Vielmehr geht man sie häufig wiederholt durch, sowohl während der Planung und Aushandlung, als auch während der Durchführung einer Evaluation. In jedem dieser Durchgänge werden einige Elemente verwendet und bearbeitet, während andere typischerweise für eine spätere Bearbeitung beiseite gelegt oder gar ganz fallen gelassen werden, weil sie für die bestimmte Situation nicht relevant sind. Ein Evaluationsplan ist genauso Prozess wie Produkt. Bei der Verwendung dieser Checkliste sollte das Ziel sein, mit der Zeit einen Evaluationsplan zu erstellen, der eine solide, verantwortungsvolle und effektive Evaluation sicherstellt.

1 Eine frühere Version der Checkliste wurde von [Evaluationsteams](#) verwendet, die bei unterschiedlichen Evaluationsansätzen den gleichen Evaluationsauftrag bearbeiteten. Diese Ansätze waren *Ralph Tylers programmzielgesteuerter Ansatz*, *Michael Scrivens konsumentenorientierter Ansatz*, *Michael Pattons nutzungsgesteuerter Ansatz*, *Robert Stakes responsiver Ansatz* und das [CIPP Modell](#). Die Teilnehmenden dieses Projektes hatten Zugang zu und nutzten Checklisten, die spezifisch für die genannten Ansätze erstellt worden waren. Sie baten um eine allgemeingültige Checkliste, die den Anforderungen typischer Anfragen zu Evaluations-Angeboten besser entspräche. Sie wurden mit einer früheren Version dieser Checkliste ausgestattet und fanden, dass sie eine nützliche Ergänzung zu Checklisten sei, die auf spezielle Ansätze oder [Modelle](#) ausgerichtet sind. Diese Checkliste wurde in Reaktion auf wertvolle Kritiken unabhängiger Rezensenten überarbeitet. Sie wird zur Verwendung als Einzelinstrument oder als Ergänzung zu einer oder mehreren Checklisten angeboten.



In einigen Fällen sind Evaluierende bei Beginn ihrer Planung auf diejenigen Informationen beschränkt, die in der Angebotsaufforderung veröffentlicht sind. Selbst dann gibt es oft Möglichkeiten, die [Bedarfe](#) und Vorstellungen der [Auftraggebenden](#) genauer zu bestimmen, indem man z. B. Bieterkonferenzen besucht, mit Personen Kontakt aufnimmt, die zur Beantwortung von Nachfragen berechtigt und dazu bereit sind, und/oder indem man relevante frühere Evaluationen des selben [Evaluationsgegenstands](#) oder ähnlicher Evaluationsgegenstände studiert. Es sei betont, dass Evaluierende und deren Auftraggebende auch während der Evaluation den Evaluationsplan ständig neu prüfen sollten, besonders wenn sich neue [Fragestellungen](#) und [Bedingungen](#) ergeben. Das Folgende ist demnach eine geordnete Sammlung von Themen, die bei der Planung, Durchführung und Berichterstattung bedacht werden sollten.

Themenbereiche der Checkliste

A Die Evaluation fokussieren 3

B Informationen gewinnen 4

C Daten organisieren 5

D Daten analysieren 5

E Berichten der Informationen 6

F Ausführung der Evaluation 7

A Die Evaluation fokussieren

1. Bestimmen und klären Sie den Evaluationsgegenstand und den/die Hauptauftraggebende(n).
2. Da verschiedene [Adressierte](#) unterschiedliche [Informationen](#) aus einer Evaluation benötigen, identifizieren Sie die wichtigsten Ebenen der zu bedienenden Adressatengruppen, z. B. lokal, staatlich und/oder national oder – innerhalb einer Organisation – oberste Leitung, Verwaltung, Mitarbeitende, Geldgebende, Begünstigte, andere beteiligte Gruppen.
3. Bestimmen Sie für jede Ebene die wichtigsten intendierten [Nutzen](#) der [Evaluationsergebnisse](#).
4. Soweit durchführbar binden Sie Repräsentierende der Nutzengruppen ein, um Folgendes in Erfahrung zu bringen: deren vorrangige Fragestellungen, gewünschte Informationen, bevorzugte [Bewertungskriterien](#), präferierter Evaluationsansatz, intendierte Verwendungen von Ergebnissen, Art und Terminierung benötigter [Berichte](#) sowie Bedenken hinsichtlich der angestrebten Evaluation.
5. Identifizieren Sie Gruppen, die in Folge der Evaluation Schaden nehmen könnten; laden Sie diese ein; bedenken Sie deren Anliegen ernsthaft, bevor eine Entscheidung darüber getroffen wird, ob die Evaluation ausgeführt wird.
6. Erfragen Sie die dem Evaluationsgegenstand zu Grunde liegende Logik; identifizieren Sie Faktoren, welche die Evaluation auslösten, untersuchen Sie die relevante Politik, politische, kulturelle, organisatorische und historische Kontexte.
7. Identifizieren und behandeln Sie potenzielle Hindernisse für die Evaluation, z. B. [Datenschutzerfordernisse](#); Bedarf an und Möglichkeiten, [Vertraulichkeit](#) und [Anonymität](#) zu gewährleisten; ethische Überlegungen; potenzielle Interessenkonflikte; Gegner und Gegnerinnen des Evaluationsgegenstandes und/oder der Evaluation; Spannungsthemen bzgl. Ethnie, Kultur und Sprache; Informationsbedarf von „verletzbaren“ Bevölkerungsgruppen; Notwendigkeit, hoch sensible Informationen zu sammeln; die Verfügbarkeit benötigter Mittel.
8. Recherchieren Sie vorangegangene Evaluationen des Evaluationsgegenstandes und sichten Sie diese, sowie Evaluationen ähnlicher Evaluationsgegenstände in ähnlichen Settings, relevante Literatur; jegliche frühere relevante [Bedarfsanalyse](#) und weitere für die Evaluation relevante Informationen.
9. Klären Sie die Art der gewünschten Evaluationsberichte, z. B. diagnostisch, [formativ](#), [summativ](#) und/oder [Meta-Evaluation](#).
10. Bestimmen Sie das Ausmaß, in dem die Evaluation [Schlussfolgerungen](#) und [Empfehlungen](#) bereitstellen soll und dies auch praktisch leisten kann.
11. Legen Sie das Evaluationsmodell/den Evaluationsansatz fest, welche die Evaluation leiten soll; berücksichtigen Sie dabei Präferenzen der Auftraggebenden/der [Beteiligten](#) und [Betroffenen](#) sowie frühere Evaluationen.
12. Bestimmen Sie das Ausmaß, in dem die Evaluation die erforderliche Kooperation und Unterstützung der Auftraggebenden sowie anderer Beteiligter erhalten wird.
13. Machen Sie eine realistische Abschätzung der [Durchführbarkeit](#) der Evaluation, wie von den Geldgebenden angedacht und bei einer möglichen Einschränkung des Rahmens.

14. Klären Sie mit den Auftraggebenden [Standards](#) zur [Bewertung](#) der Evaluation, Schlüsselfragestellungen, Informationsbedarfe, Interpretationskriterien, den generellen Zeitrahmen, benötigte Qualifikationen der Evaluierenden, Vorkehrungen für eine Meta-Evaluation sowie die ungefähren möglichen [Kosten](#) der Evaluation.
15. Machen Sie den Auftraggebenden und anderen Beteiligten klar, was realistisch in der auszuführenden Evaluation erreicht werden kann, unter Berücksichtigung des Kontextes und relevanter Beschränkungen; einigen Sie sich auf einen angemessenen Rahmen für die Studie.

B Informationen gewinnen

1. Erwägen Sie, ein breites Feld von Informationen über den Evaluationsgegenstand zusammenzutragen, z. B. [Kontext](#), Geschichte, Begünstigte, Begünstigende, [Ziele](#) und [Struktur](#) des Evaluationsgegenstandes, Unterschiede zu ähnlichen Evaluationsgegenständen, Zeitplan, [Ressourcen](#), Qualifikationen der Mitarbeitenden, Umsetzung, Haupteffekte, Nebenfolgen, Renommee, Urteile von Beteiligten, [Nachhaltigkeit](#) und [Übertragfähigkeit](#).
2. Legen Sie den/die methodologischen Rahmen fest, in dem/denen Informationen gesammelt werden, z. B. Fallstudie, Stichproben-Umfrage, vergleichendes Experiment und/oder multimethodische Feldstudie.
3. Identifizieren Sie die Quellen der benötigten Informationen, z. B. Dokumente, Akten, institutionelle Informationssysteme/Datenbanken, finanzielle Aufzeichnungen, Begünstigte, Mitarbeitende, Geldgebende, Fachleute, Regierungsbeamte und/oder lokale Interessengruppen.
4. Bestimmen Sie die [Datenerhebungsinstrumente](#) und [Evaluationsmethoden](#), um die benötigten [Daten](#) zu erheben, z. B. Interviews, begleitende [Beobachtung](#), Fokusgruppen, Literaturrecherche, Archivsuche, [Delphi-Methode](#), Umfrage, Ratingskalen, Wissenstests, Diskussionen, Vor-Ort-Besuche, Fotografie, Video-Aufzeichnungen, Log- oder Tagebücher, zielfreie Studie und/oder Fallstudie.
5. Spezifizieren Sie das Auswahlverfahren für jede Methode, z. B. bewusst, zufällig und/oder willkürlich «*convenience*».
6. Falls leistbar, sprechen Sie jede Haupt-Evaluationsfragestellung durch multiple Methoden ([Triangulation](#)) und/oder verschiedene Datenpunkte bei einer gewählten Methode an.
7. Erstellen Sie einen Zeitplan zur [Datenerhebung](#) mit Angaben dazu, wann die jeweilige [Datenquelle](#) und das jeweilige Verfahren der [Informationsgewinnung](#) genutzt wird.
8. Legen Sie fest, wer für bestimmte Bereiche der Informationsgewinnung zuständig ist.
9. Liefern Sie den Auftraggebenden eine schlüssige Begründung dafür, warum der angestrebte Umfang der Daten notwendig ist und weisen Sie aus, welches die *wichtigsten* Daten sind.
10. Überarbeiten Sie den Zeitplan der Datenerhebung entsprechend der verfügbaren Ressourcen und anderer Einschränkungen. Falls erforderlich, reduzieren Sie in Abstimmung mit den Auftraggebenden die angestrebte Datensammlung so, dass sie machbar ist als auch auf das höchst Relevante konzentriert wird.



C Daten organisieren

1. Entwickeln Sie Verfahren zur Kodierung, Prüfung und Archivierung, zur Sicherung und zur evtl. Wiedergewinnung der erhobenen Daten.
2. Erwägen Sie, eine Datenbank mit den erhobenen Daten zu erstellen.
3. Listen Sie folgendes auf: die Computer-Software, Ausrüstung, Einrichtungen, Materialien usw., die zur Verarbeitung, Haltung und Zugriffskontrolle der Evaluationsdaten benötigt werden.

D Daten analysieren

1. Bestimmen Sie die Grundlagen zur [Interpretation](#) der Befunde wie: eingeschätzte Bedarfe der Begünstigten, [Detailziele](#), auferlegte Standards, nationale Normen, Kosten und [Leistung](#) des Evaluationsgegenstandes zu früheren Zeitpunkten oder von ähnlichen Evaluationsgegenständen, Expertenurteile, Urteile von Begünstigten und anderen Beteiligten.
2. Legen Sie die benötigten quantitativen Analyse-Prozeduren und -mittel fest, z. B. deskriptive Statistik, Trendanalyse, Kostenanalyse, Haupt-Effekt-Signifikanztest, Interaktionstests, a-posteriori Signifikanztest, Effekt-Parameter Analyse, [Meta-Analyse](#), Item-Analyse, Faktorenanalyse, Regressionsanalyse und/oder Diagramme, Tabellen und Grafiken.
3. Bestimmen Sie die erforderlichen qualitativen Analyse-Prozeduren, z. B. qualitativ-thematische Analyse, Inhaltsanalyse, Zusammenfassungen, Szenarien und/oder Kontrastierung von Fotografien.
4. Wählen Sie angemessene Computer-Programme zur Vereinfachung sowohl der quantitativen als auch der qualitativen Analysen aus.
5. Sehen Sie die Suche nach Trends vor, nach Mustern und Themen in den qualitativen Daten.
6. Planen Sie, verschiedenen Subsets von qualitativen und quantitativen Informationen gegenüberzustellen, um sowohl bestätigende wie auch widersprüchliche Befunde zu identifizieren.
7. Planen Sie, jede Evaluationsfragestellung durch Bezugnehmen und Zitieren der relevanten quantitativen und qualitativen Informationen zu bearbeiten.
8. Planen Sie, qualitative Informationen zu verwenden, um quantitative Ergebnisse auszuarbeiten und zu erklären.
9. Planen Sie ein, angemessene Warnhinweise zur Interpretation jeglicher nicht schlüssiger oder widersprüchlicher Befunde zu geben.
10. Planen Sie, quantitative und qualitative Informationen zu verbinden, z. B. indem Sie quantitative Daten in eine qualitative Erzählung einbetten oder indem sie Interview-Antworten und andere qualitative Befunde zusammen mit quantitativen Ergebnissen diskutieren.
11. Antizipieren Sie, dass die Auftraggebenden oder andere Beteiligte und Betroffene Empfehlungen benötigen könnten, wie sie die durch die Befunde identifizierten Probleme korrigieren können. Seien Sie vorbereitet zu erklären, dass die Informationen, welche die Probleme aufdeckten, wahrscheinlich keine gültige Richtung für die Lösung der Probleme angeben können.



12. Erwägen Sie, im Evaluationsplan ein Folgeprojekt abzustecken, das alternative Maßnahmen zur Lösung identifizierter Probleme generieren und überzeugend bewerten kann. Hierbei kann es sich um Anschluss-Evaluationen zu verfügbaren alternativen Problemlöse-Strategien handeln, um die Erstellung und Evaluation von neuen Lösungs-Strategien, um Einbindung von Expertinnen/Experten mit grundlegender Erfahrung in diesem Bereich, Auswertung relevanter Literatur und/oder Arbeitskonferenzen, um mögliche Lösungswege aufzuzeigen und zu bewerten.

E Berichten der Informationen

1. Sehen Sie unter Berücksichtigung der Auftraggebenden sowie unterschiedlicher Adressatinnen und Adressaten der Evaluation vor: erforderliche Evaluationsberichte (z. B. Zwischen-, Schluss- und/oder komponenten-spezifische Berichte; technische Anhänge; [Management-Summary](#); ein unabhängiger Meta-Evaluations-Bericht) passende Berichtformate (z. B. gedruckt, mündlich, elektronisch, multimedial, erzählerisch, Soziodrama usw.).
2. Skizzieren Sie die Inhalte zumindest der Hauptberichte, mit besonderem Augenmerk darauf, wie die Ergebnisse aus verschiedenen Quellen und Methoden miteinander verknüpft werden, um die Hauptfragestellungen der Evaluation zu beantworten.
3. Erwägen Sie, [Schlussberichte](#) in drei Teilberichte zu gliedern: Voraussetzungen des Programms (für diejenigen, die Hintergrundinformationen benötigen), Programm-Umsetzung (für diejenigen, die das Programm replizieren wollen) und [Programm-Resultate](#) (für alle Adressatinnen und Adressaten).
4. Planen Sie, hilfreiche zusammenfassende Tabellen zu erstellen; z. B. können für jede Evaluationsfragestellung die Ergebnisse jedes Erhebungsverfahrens zusammengefasst werden und es können die Ergebnisse dargestellt werden, die auch über verschiedenen Erhebungsverfahren hinweg übereinstimmen.
5. Sehen Sie für den technischen Anhang Aspekte und Informationen wie die Zusammensetzung des Evaluationsteams, Beratende und unabhängige Meta-Evaluierende vor; Erhebungsinstrumente und Protokolle; mit spezifischen Datenerhebungsaktivitäten verbundene Pläne; Berichte, die sich auf Ergebnisse einzelner Erhebungsinstrumente und -prozeduren beziehen; Datentabellen; ein Logbuch der Erhebungsaktivitäten und Zwischenberichte; eine Zusammenfassung über die Kosten der unterschiedlichen Evaluationsaktivitäten; eine Zusammenfassung der Spannungsthemen, die während der Evaluation entstanden sind und wie sie bearbeitet wurden; intern oder extern entstandene Referenzen dazu, ob die Evaluation professionelle Standards für kompetente Evaluationen erfüllt hat oder ihnen nicht gerecht werden konnte.
6. Falls angemessen, sehen Sie Vorab-Stellungnahmen zur [vorläufigen Berichten](#) sowie [Feedback-Sitzungen](#) vor (vgl. die [Feedback-Workshop-Checkliste](#) von *Gullickson/Stufflebeam* 2001), ebenso wie die Herausgabe abschließender Berichte.
7. Erstellen Sie ein Konzept und terminieren Sie, wie und wann Sie die benötigten Berichte den verschiedenen Adressatinnen und Adressaten zustellen, z. B. den Auftraggebenden, den Mitarbeitenden des Programms, den zuständigen Gremien, den Begünstigten und der Öffentlichkeit.

F Ausführung der Evaluation

1. Erstellen Sie den Zeitplan für die Evaluation.
2. Wählen Sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus, definieren Sie die erforderlichen Ressourcen sowie Pläne, um diese bereitzustellen.
3. Schätzen Sie das Potenzial der vorgesehenen Evaluation ein, relevante professionelle Standards und Prinzipien zu erfüllen, wie etwa *AEA 2004 Guiding Principles for Evaluators*, 2003 die *GAO Government Auditing Standards* und *The Joint Committee (1994) Program Evaluation Standards*. (vgl. die [Checkliste zur Meta-Evaluation von Programmevaluationen](#) von *Stufflebeam*).
4. Stellen Sie sicher, dass zumindest intern formative und summative Meta-Evaluationen ausgeführt werden und raten Sie den Auftraggebenden, eine unabhängige Meta-Evaluation zu arrangieren und zu finanzieren.
5. Bestimmen Sie das Budget für die Evaluation (vgl. die [Checklist for Evaluation Budgets](#) von *Horn*).
6. Setzen Sie einen Evaluationsvertrag auf; bestimmen Sie dabei besonders zu Adressierende mit berechtigten Informationsinteressen, wichtige Verantwortlichkeiten der Evaluierenden und relevante Protokolle, das Redaktions- und Verbreitungsrecht der Evaluierenden, sowie Verantwortlichkeiten der Auftraggebenden und der Mitarbeitenden im Programm (vgl. die [Checkliste für Evaluationsverträge](#) von *Stufflebeam*).
7. Sorgen Sie für eine eventuelle Überarbeitung und Aktualisierung des Evaluationsplans (falls sich neue Möglichkeiten und Einschränkungen ergeben, wie etwa in Zusammenhang mit Informationszugang und Budget).

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: www.wmich.edu/evalctr/checklists/

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

www.wmich.edu/evalctr/checklists/policy.html

Copyright beim Verfasser; für die Übersetzung ins Deutsche zusätzlich beim Übersetzer.

Zitierweise: *Stufflebeam, Daniel L. (2004): Checkliste Evaluationsplan. 2005* übersetzt von Wolfgang Beywl.

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

