

Checkliste für Evaluationsverträge

Daniel L. Stufflebeam

1999

Original:

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

von Wolfgang Beywl 2006 übersetzt und leicht angepasst

Diese Checkliste weist [Evaluierende](#) und [Auftraggebende](#) auf zentrale Punkte der Vertragsschließung hin. Die zu den Punkten getroffenen Vereinbarungen zur Durchführung einer [Evaluation](#) sollen schriftlich fest gehalten werden. Sie können über Erfolg oder Fehlschlag einer Evaluation entscheiden. Bei fehlenden Übereinkünften ist die Evaluation ständig bedroht, durch Missverständnisse, Auseinandersetzungen, Infragestellung ihrer Befunde, Angriffe, und/oder Rückzug – durch die Auftraggebenden – bezüglich ihrer Bereitschaft zur Zusammenarbeit bis hin zur Bezahlung.

Haken Sie jeden Punkt ab entweder als wichtig und beachtet „√“ oder als nicht anwendbar „n“ oder lassen Sie ihn leer, „...“, was bedeutet, dass er nicht beachtet wurde, obwohl er wichtig ist.

Grundüberlegungen

- ... [Evaluationsgegenstand](#)
- ... [Evaluationszweck](#)
- ... Auftraggebende
- ... andere berechnigte Adressaten/-innen
- ... Beauftragtes Evaluationsteam
- ... leitende [Werte](#) und Kriterien
- ... [Standards](#), um die Evaluation zu bewerten
- ... formale Vertragsfragen

Information

- ... benötigte Informationen
- ... Vorgehen bei der [Datenerhebung](#)
- ... [Datenerhebungs-Instrumente](#) & -Protokolle
- ... Informationsquellen
- ... Auswahl von [Datengebenden](#)
- ... Genehmigungen für Datenerhebungen
- ... Sicherung des Informationsflusses
- ... Sicherung der Informationsqualität
- ... Speicherung und sichere Archivierung

Auswertung

- ... Auswertungsverfahren quantitative Daten
- ... Auswertungsverfahren qualitative Daten

Berichte

- ... Pflichtexemplare & einzuhaltende Termine
- ... Art von [Zwischenberichten](#), Inhalte, Länge
- ... Adressaten/-innen & Art der Bereitstellung
- ... Restriktionen und Erlaubnisse, um mittels Datenträger, Internet usw. zu berichten
- ... Auflagen, um Informationen aus der oder mit Bezug zur Evaluation zu publizieren

Vorkehrungen bzgl. Berichterstattung

- ... [Anonymität](#) und [Vertraulichkeit](#)
- ... Abnahme zu veröffentlichender Berichte
- ... Widerspruchsrechte Evaluationsbetroffener
- ... Redaktionsrecht
- ... Schlussrecht zu Herausgabe von Berichten



Absprachen

- ... Kontaktpersonen
- ... Regeln für Kontaktaufnahme zu Programmmitarbeitenden
- ... Kommunikationskanäle und -unterstützung

Evaluationssteuerung

- ... Termine für Evaluationsleistungen von Auftraggebenden wie Evaluierenden
- ... Zuständigkeiten für die Evaluation

Verantwortlichkeiten der Auftraggebenden

- ... Zugang zu Informationen
- ... zugesicherte Unterstützungsleistungen
- ... überlassenes Personal
- ... Vorab-Informationsbasis
- ... Ausrüstung, Geräte
- ... Materialien
- ... Transport-Leistungen
- ... Räume für Veranstaltungen/Gruppendiskussionen
- ... Büroräume

Evaluationsbudget - Finanzielles

- ... Zahlungssummen und Daten
- ... Konditionen für die Bezahlung einschließlich Bindung an die Abgabe von Berichten
- ... Budgetgrenzen und Restriktionen
- ... vereinbarte indirekte/Overhead-Anteile
- ... Finanzbezogene Kontraktbestimmungen

Überprüfung und Kontrolle der Evaluation

- ... Vertragsveränderungen/Vertragskündigung
- ... Revision/Neuverhandlung [Evaluationsplan](#)
- ... Evaluation der Evaluation gemäß professioneller Standards

Vorbereitet durch _____ Datum _____

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 Webseite 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: www.wmich.edu/evalctr/checklists/ Besonders hingewiesen sei auf die Leitlinien für eine akzeptable Verwendung der Checklisten: <http://www.wmich.edu/evalctr/checklists/acceptable-use-policy/> Copyright beim Verfasser; für die Übersetzung ins Deutsche zusätzlich beim Herausgeber der deutschen Checklisten. **Zitierweise:** Stufflebeam, Daniel L. (1999): *Checkliste für Evaluationsverträge*. 2006 übersetzt von Wolfgang Beywl. Downloadbar von <http://univation.org/checklisten>.

