

## Checkliste Feedback-Workshops Arlen Gullickson & Daniel L. Stufflebeam (2001)

Original:

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

von Wolfgang Beywl 2006 übersetzt – 2014 aktualisiert

Ein Feedback-Workshop ist eine Besprechung zwischen Evaluierenden sowie Beteiligten & Betroffenen um einen vorläufigen Evaluationsbericht durchzusehen und zu erörtern.

Feedback-Workshops unterstützen Beteiligte und Betroffene sowie Evaluierende

- (1) die Konsistenz bezüglich Evaluation, Werten der Beteiligten & Betroffenen sowie zum Programmkonzept zu sichern;
- (2) ihr Verständnis über die Evaluation und die Nützlichkeit der Ergebnisse zu vertiefen;
- (3) die Genauigkeit und Nützlichkeit des Evaluationsberichts zu erhöhen;
- (4) die Evaluationspläne zu überprüfen und zu verfeinern.

Diese Checkliste leitet die Planung, die Durchführung und das Follow-up von Feedback-Workshops an.

haken Sie ab, was Sie erledigt haben ☒

### A Vor dem Workshop

A-1	Planen Sie einen Feedback-Workshop als integralen Bestandteil der Evaluation.	<input type="checkbox"/>
A-2	Laden Sie Beteiligte und Betroffene ein, denen der abschließende Evaluationsbericht vorgelegt werden soll, am Workshop teilzunehmen.	<input type="checkbox"/>
A-3	Sichern Sie, dass Mitglieder des <u>Evaluationsteams</u> , die direkt an der Vorbereitung des Berichts mitgewirkt haben, persönlich am Workshop teilnehmen.	<input type="checkbox"/>
A-4	Erstellen Sie einen Berichtsentwurf als Grundlage für den Workshop.	<input type="checkbox"/>
A-5	Übersenden Sie den Beteiligten und Betroffenen den vorläufigen Bericht mit genügend Vorlauf zum Datum der Besprechung (z.B. 2 bis 4 Wochen vorher).	<input type="checkbox"/>
A-6	Sorgen Sie dafür, dass Beteiligte & Betroffene den Entwurf vor dem Workshop durcharbeiten (z. B. fragen Sie telefonisch nach, ob sie die Materialien erhalten und gelesen haben).	<input type="checkbox"/>
A-7	Klären Sie die Rollenverteilung im Workshop und legen Sie fest, wer den Workshop leitet, und wer Beschlüsse zu erforderlichen Korrekturen und Änderungen am Bericht protokolliert.	<input type="checkbox"/>
A-8	Entwerfen Sie eine Tagesordnung für den Workshop und stellen Sie diese den Beteiligten & Betroffenen mindestens eine Woche vorher zu.	<input type="checkbox"/>
A-9	Stellen Sie Instruktionsmaterialien wie PowerPoint-Handzettel sowie schriftliche Unterlagen bereit, die im Workshop eingesetzt werden.	<input type="checkbox"/>
A-10	Treffen Sie logistische Vorbereitungen (Tagungsort, audiovisuelle Ausrüstung, Erfrischungen usw.).	<input type="checkbox"/>



**B Während des Workshops**

B-1 Lassen Sie die Workshop-Tagesordnung durch die Anwesenden bestätigen.	<input type="checkbox"/>
B-2 Verteilen Sie die vorbereiteten Unterlagen.	<input type="checkbox"/>
B-3 Stellen Sie Beteiligten & Betroffenen Evaluation, Ergebnisse und ggf. <a href="#">Empfehlungen</a> vor.	<input type="checkbox"/>
B-4 Diskutieren Sie die Relevanz und Anwendbarkeit der Ergebnisse.	<input type="checkbox"/>
B-5 Ermuntern Sie Beteiligte & Betroffene, Mehrdeutigkeiten und unklare Fakten anzusprechen.	<input type="checkbox"/>
B-6 Ermuntern Sie Beteiligte & Betroffene, Folgeaktivitäten zu berichteten Ergebnissen zu erörtern.	<input type="checkbox"/>
B-7 Halten Sie die Änderungen/Richtigstellungen fest, die im Bericht zu vorzunehmen sind.	<input type="checkbox"/>
B-8 Lösen Sie Missverständnisse soweit wie möglich auf.	<input type="checkbox"/>
B-9 Überprüfen, diskutieren und soweit angemessen korrigieren Sie Evaluationspläne inkl. Wünschenswertem für künftige Berichte; notieren Sie künftig (zusätzlich) vorzusehende Evaluationsaktivitäten.	<input type="checkbox"/>
B-10 Erörtern Sie soweit angemessen wie Beteiligte & Betroffene künftig <a href="#">Datenerhebung</a> und andere Evaluationsaktivitäten unterstützen können.	<input type="checkbox"/>
B-11 Beenden Sie den Workshop mit der Bitte an jede anwesende Person, einen oder mehrere für sie wichtige Punkte aus den vorgestellten Ergebnissen zu benennen/zusammenzufassen.	<input type="checkbox"/>

**C Nach dem Workshop**

C-1 Überarbeiten Sie den Bericht entsprechend dem Workshop-Treffen und korrigieren Sie alle identifizierten Fehler sowie Mehrdeutigkeiten.	<input type="checkbox"/>
C-2 Senden Sie den Beteiligten & Betroffenen den überarbeiteten Bericht zu.	<input type="checkbox"/>
C-3 Fassen Sie bei Beteiligten & Betroffenen nach und stellen Sie sicher, dass kritische Punkte, soweit vorhanden, im überarbeiteten Bericht gelöst wurden.	<input type="checkbox"/>
C-4 Passen Sie soweit angemessen die Pläne für zukünftige Evaluationsaktivitäten an.	<input type="checkbox"/>
C-5 Soweit angemessen, senden Sie den <a href="#">Auftraggebenden</a> sowie anderen interessierten oder beeinflussten <a href="#">Stakeholdern</a> den aktualisierten Evaluationsplan zu.	<input type="checkbox"/>
C-6 Führen Sie den aktualisierten Evaluationsplan gemäss abgesprochenen Änderungen aus.	<input type="checkbox"/>

*Diese Checkliste wird als kostenloser Service für die Nutzenden zur Verfügung gestellt. Der Anbieter der Checkliste hat sie nicht verändert oder angepasst, um den spezifischen Bedürfnissen der Nutzenden zu entsprechen und der/die Nutzende handelt nach seinem oder ihrem eigenen Ermessen im Umgang mit der Checkliste. Der Anbieter der Checkliste gibt keine Zusicherungen oder Garantien, dass diese Checkliste passend ist für den jeweiligen durch den/die Nutzenden in Betracht gezogenen Zweck und schließt insbesondere jegliche Gewährleistungen oder Zusicherungen aus.*

#### **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/](http://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:** Gullickson, Arlen/Stufflebeam, Daniel L. (2001): *Checkliste Feedback-Workshops*. 2006 übersetzt von Wolfgang Beywl – 2014 aktualisiert.

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

