

CHECKLISTE FÜR EVALUATIONSPLANUNG UND – DURCHFÜHRUNG

Daniel L. Stufflebeam

1999

Original: http://www.wmich.edu/sites/default/files/attachments/u350/2014/plans_operations1.pdf
von Wolfgang Beywl und Katharina Klockgether 2014 übersetzt

Diese Checkliste ist anwendbar für [ex-ante formative Meta-Evaluationen](#). Sie ist nach sieben Hauptaspekten einer [Evaluation](#) gegliedert. Wenn man einen [Evaluationsplan](#) oder [-prozess](#) anhand der einzelnen Checkpunkte überprüft, können sich [Evaluierende](#) zwecks [Optimierung](#) des Evaluationsplans oder ihres Vorgehens orientieren.

I. Konzeptionalisierung der Evaluation. Evaluierende und [Auftraggebende/Stakeholder](#) sollen ein gemeinsames, klares Verständnis von der leitenden Konzeption der Evaluation entwickeln.

<input type="checkbox"/>	Definition	Wie ist Evaluation definiert?
<input type="checkbox"/>	Zweck	Welcher Zweck /welche Zwecke sollen erfüllt werden?
<input type="checkbox"/>	Werte	Welche (sozialen) Werte werden diese Evaluation tragen
<input type="checkbox"/>	Fragestellungen	Welche Fragestellungen sollen beantwortet werden?
<input type="checkbox"/>	Informationen	Welche Informationen werden benötigt?
<input type="checkbox"/>	Adressierte	Welche Personen und Gruppen sollen angesprochen werden?
<input type="checkbox"/>	Evaluierende	Wer wird die Evaluation durchführen?
<input type="checkbox"/>	Evaluationsprozess	Wie wird die Evaluation durchgeführt werden?
<input type="checkbox"/>	Standards	Gemäß welchen Standards wird die Evaluation beurteilt werden? z.B. Nützlichkeit , Fairness , Durchführbarkeit und Genauigkeit

II. Soziopolitische Faktoren. Evaluierende und Auftraggebende sollten [Beteiligte](#) und [Betroffene](#) identifizieren und zielgerichtet ansprechen.

<input type="checkbox"/>	Einbindung	Wessen Zustimmung und Unterstützung wird benötigt und wie soll diese gesichert werden?
<input type="checkbox"/>	Kommunikationsstile der Adressierten	Unter Beachtung der Kommunikationsstile der Auftraggebenden und anderer Adressierter: Wie können die Evaluierenden die Evaluationsergebnisse am besten vermitteln?
<input type="checkbox"/>	Interne Kommunikation	Wie sollen die Informationsinteressen der zentral Adressierten in Bezug auf den Evaluationsverlauf eingeschätzt und wie soll ihnen entsprochen werden? Wie soll die Kommunikation zwischen den Evaluierenden, den Auftraggebenden und den Mitarbeitenden aus dem System geführt werden?
<input type="checkbox"/>	Interne Glaubwürdigkeit	Wie kann die Evaluation fair sein gegenüber allen Teilnehmenden aus dem System sowie den Auftraggebenden und nicht verzerrt zu Gunsten oder zu Ungunsten irgendeiner der Perspektiven der Stakeholder?
<input type="checkbox"/>	Externe Glaubwürdigkeit	Wie kann die Evaluation frei von Verzerrungen durchgeführt werden?
<input type="checkbox"/>	Realistische Erwartungen	Wie können die Evaluierenden gegenüber den Stakeholdern klarstellen, dass realistischerweise lediglich ein Teil ihrer Informationsinteressen bearbeitet werden wird?
<input type="checkbox"/>	Sicherheit	Welche Vorkehrungen werden getroffen, um die Sicherheit der Daten zu gewährleisten?

<input type="checkbox"/>	Kommunikationsform	Welche Kommunikationskanäle werden bevorzugt eingesetzt?
<input type="checkbox"/>	Öffentlichkeitsarbeit	Wie werden die Stakeholder bezüglich der Zwecke und Ergebnisse der Evaluation einbezogen und informiert?
<input type="checkbox"/>	Diplomatisches Vorgehen	Wie werden sich die Evaluierenden von sozialen und politischen Einflüssen fernhalten, die mit der Evaluation verbunden sind, jedoch Wissen dazu nutzen, wenn sie die Evaluationsschritte planen und ausführen?
<input type="checkbox"/>	Qualifikationen der Evaluierenden	Garantiert die Zusammenstellung des Evaluationsteams das erforderliche Wissen in Bezug auf den Kontext und die Kompetenz bezüglich des Feldes sowie methodologischer Themen?
<input type="checkbox"/>	Vertrauen der Stakeholder	Welche Überprüfungen können sicherstellen, dass der Evaluationsplan und die Zusammensetzung des Evaluationsteams auf die Interessen der wichtigsten Stakeholder Rücksicht nehmen und für sie akzeptabel sind?
III. Vertragliche/rechtliche Vereinbarungen. Evaluierende und Auftraggebende sollten klare Vereinbarungen treffen, um eine effiziente Zusammenarbeit sicherzustellen und die Rechte der involvierten Parteien zu schützen.		
<input type="checkbox"/>	Auftraggebende, Evaluierende und andere Rollen	Wer sind die Evaluierenden, wer sind die Finanzierenden , wer sind die anderen Adressierten, und wie sind all diese mit dem Evaluationsgegenstand verbunden?
<input type="checkbox"/>	Evaluationsprodukte	Welche Produkte soll die Evaluation liefern und in welcher Form?
<input type="checkbox"/>	Faire Evaluationsleistung	Wie wird gesichert, dass die Evaluation den verschiedenen Beteiligten und Betroffenen dient (über die Personen in Führungs- oder Entscheidungsrollen hinaus)?
<input type="checkbox"/>	Realistische Zusicherungen	Wie kann klargestellt werden, dass die Evaluation durchführbar ist, während sie sich angemessen darum bemüht, breite Adressatengruppen zu bedienen und sie gleichzeitig gewährleistet, dass sie nicht auf der Stelle tritt, weil sie sich mit Stakeholdern überidentifiziert und diese fortlaufend berät?
<input type="checkbox"/>	Abgabezeitpunkte	Was ist der Zeitplan für die Evaluationsleistungen und –produkte?
<input type="checkbox"/>	Redaktionsrecht bei Berichten	Wer hat das Recht, die Berichte zu redigieren?
<input type="checkbox"/>	Zugang zu Daten	Welche prozessgenerierten Daten dürfen die Evaluierenden nutzen und welche Daten werden sie neu erheben können?
<input type="checkbox"/>	Zugang zu Beteiligten und Betroffenen	Gibt es ausreichende Vereinbarungen dazu, dass die Evaluierenden beteiligte Stakeholder kontaktieren dürfen?
<input type="checkbox"/>	Gegenlesen von Entwürfen	Werden den Auftraggebenden und den Adressierten angemessene Möglichkeiten eingeräumt, Berichtsentwürfe in Bezug auf Klarheit und Fairness durchzusehen, und zwar vor der Erstellung von Schlussfassungen und deren Herausgabe?
<input type="checkbox"/>	Herausgabe von Berichten	Wer wird die Berichte herausgeben und welche Adressatengruppen dürfen diese erhalten?
<input type="checkbox"/>	Verantwortlichkeit und Zuständigkeit	Haben die Mitglieder des Systems und die Evaluierenden sich darüber abgestimmt, welche Personen und Gruppen sowohl die Verantwortung als auch das Recht haben, die verschiedenen Evaluationsaufgaben durchzuführen?
<input type="checkbox"/>	Finanzen	Welche Zeitpunkte werden für Teilzahlungen an die Evaluierenden vereinbart und wer wird die Mittel bereitstellen?

<input type="checkbox"/>	Externes Audit	Ist vorgesehen, soweit erforderlich, dass der Evaluationsplan überprüft wird und die Ausführung der Evaluation fortlaufend durch andere Evaluatorinnen und Evaluatoren auditiert wird, deren Referenzen für die Auftraggebenden akzeptabel sind und denen andere Schlüsselbeteiligte vertrauen?
<input type="checkbox"/>	Vertragsprüfung und -überarbeitung	Sind geeignete Vorkehrungen getroffen, um den Evaluationsvertrag in Reaktion auf neue Entwicklungen während der Evaluation zu überprüfen und zu ändern?
IV. Technischer Plan. Die Evaluierenden sollten den groben Evaluationsplan in einen detaillierten, dabei flexiblen technischen Plan überführen.		
<input type="checkbox"/>	Detailziele	Was genau soll der Evaluationsgegenstand auslösen und wie soll dies evaluiert werden?
<input type="checkbox"/>	Variablen	Welche Arten von Informationen sollen gewonnen werden, z.B. in Bezug auf Kontext , Inputs , Aktivitäten oder Outcomes ?
<input type="checkbox"/>	Programmbeschreibung	Wird der Evaluationsgegenstand (z. B. das Programm) ausreichend beschrieben, sodass die Beteiligten und Betroffenen ihn verstehen?
<input type="checkbox"/>	Untersuchungsrahmen	Unter welchen Bedingungen werden die Daten erhoben, z. B. experimentelles Design, Fallstudie, Befragung/Fragebogen, Vor-Ort-Besuche, Prüfung usw.?
<input type="checkbox"/>	Instrumente	Welche Datenerhebungsinstrumente und -techniken werden eingesetzt und wie können die Evaluierenden sicherstellen, dass diese die Schlüsselfragestellungen der Evaluation beantworten?
<input type="checkbox"/>	Auswahlverfahren	Welche Auswahlen oder Stichproben werden vorgenommen, wie erfolgen sie, und werden sie sowohl die Anforderungen der Nützlichkeit als auch der technischen Präzision erfüllen?
<input type="checkbox"/>	Datenerhebung	Wie wird der Datenerhebungsplan umgesetzt und wer wird die Daten erheben?
<input type="checkbox"/>	Datenspeicherung und -abfragen	Welche Formate, Vorgehensweisen und technische Ausrüstungen werden genutzt, um Daten zu speichern und bereitzustellen?
<input type="checkbox"/>	Datenauswertung	Wie sollen die Daten ausgewertet werden?
<input type="checkbox"/>	Quellen für Interpretationen	Wer ist dafür verantwortlich, die Ergebnisse zu interpretieren? (z. B. die Evaluierenden, verschiedene Stakeholder, ein spezielles Gremium usw.)
<input type="checkbox"/>	Grundlagen für die Interpretation	Welche Grundlagen sollen genutzt werden, um die Ergebnisse zu interpretieren? (z. B. Detailziele, festgestellte Bedarfe , vertragliche Spezifikationen, Gesetze und Verordnungen, demokratische Ideale, soziale Werte, Leistung in Relation zu einer Vergleichsgruppe , technische Standards, Abstimmungen, Urteile durch Referenzgruppen usw.)
<input type="checkbox"/>	Methoden der Interpretation	Welche Methoden sollen genutzt werden, um den Ergebnissen werthaltige Bedeutung zuzumessen? (z. B. Fokusgruppen , eine Delphi-Studie, anwaltschaftliche oder gegnerschaftliche Teams usw.)
<input type="checkbox"/>	Berichtsarten	Welche Formate von Berichten sollen genutzt werden, um die Evaluationsergebnisse zu verbreiten?
<input type="checkbox"/>	Berichtsmedien	Was sind, unter Berücksichtigung der Präferenzen der Adressierten, die bestgeeigneten Formen, um über die Ergebnisse zu berichten (z. B. detaillierte technische Berichte,

		Zusammenfassungen , Pressekonferenzen, Studiengruppen, Aktennotizen und Briefe, Videopräsentationen usw.)?
<input type="checkbox"/>	Berichtssprache	Wird es erforderlich sein, dass die Berichte in verschiedenen Sprachen erstellt werden – technisch und nicht-technisch, Deutsch und eine andere Sprache/in anderen Sprachen –, um den Anforderungen der verschiedenen Adressierten gerecht zu werden?
<input type="checkbox"/>	Berichtslayout	Werden die Berichte sorgfältig formatiert und gelayoutet, um ihre Lesbarkeit zu erhöhen?
<input type="checkbox"/>	Responsiver Evaluationsplan	Wie kann ein fortlaufender Evaluations-Planungsprozess und Ressourcenplan die erforderliche Flexibilität sicherstellen, um Evaluationsfragestellungen hinzuzufügen oder auch zu verändern, sodass es möglich wird, auch nicht-intendierte Resultate zu erfassen?
<input type="checkbox"/>	Abgesteckter Evaluationsplan	Gibt es klare Begrenzungen im Evaluationsplan, einschließlich des Zwecks der Evaluation und der zu beantwortenden Fragestellungen?
<input type="checkbox"/>	Aufmerksamkeit für notwendige Kompromisse	Wie wird die Evaluation in jeder ihrer Phasen mit dem Spannungsverhältnis zwischen Vollständigkeit und Selektivität umgehen: Planung und Budgetierung; Erheben, Organisieren, Auswerten, Interpretieren der sowie Berichterstattung über die Informationen?
<input type="checkbox"/>	Technische Angemessenheit	Wie wird sichergestellt, dass die Ergebnisse reliabel, valide und objektiv sind?
V. Managementplan. Evaluierende sollen die Evaluation effizient überwachen und steuern, und sie sollen das Evaluationsvermögen der das Programm tragenden Organisation erhöhen.		
<input type="checkbox"/>	Organisationaler Mechanismus	Welche Organisationseinheit wird einbezogen, z. B. eine In-House Evaluationsstelle, ein Selbstevaluation ssystem, ein Vertrag mit einer externen Organisation, oder ein Evaluationszentrum, das durch ein Konsortium getragen wird?
<input type="checkbox"/>	Organisationale Verortung	Über welche Kanäle kann die Evaluation die Politik und administrative Entscheidungen beeinflussen?
<input type="checkbox"/>	Regelwerke und Prozeduren	Welche bereits etablierten und/oder ad hoc Regelwerke und Prozeduren werden die Evaluation lenken?
<input type="checkbox"/>	Auswahl der Mitarbeitenden	Wer wird die Evaluation durchführen?
<input type="checkbox"/>	Zusammensetzung des Evaluationsteams	Wie gut ist die Zusammensetzung des Teams auf die Anliegen der zentralen Stakeholder abgestimmt?
<input type="checkbox"/>	Glaubwürdigkeit des Evaluationsteams	Weist der Managementplan aus, dass das Team kompetent, erfahren und glaubwürdig in Bezug auf das jeweilige Feld, die Umwelt und auch in den methodologischen Bereichen ist?
<input type="checkbox"/>	Verpflichtung des Evaluationsteams	Fördert der Managementplan, dass die Mitglieder des Evaluationsteams angemessen Zeit und Arbeitsaufwand investieren, und nicht lediglich ihre Reputation einbringen?
<input type="checkbox"/>	Arbeitsorganisation	Welche Kontroll- und Steuerungsmechanismen werden eingesetzt, um sicherzustellen, dass die Evaluierenden Zeit und Energie genauso wie ihre Reputation für die Evaluation zur Verfügung stellen?
<input type="checkbox"/>	Ausstattung	Welche Räumlichkeiten, welche Ausrüstung und welche

		Materialien stehen zur Verfügung, um die Evaluation zu unterstützen?
<input type="checkbox"/>	Datenerhebungsplan	Welche Datenerhebungsinstrumente werden eingesetzt, bei welchen Gruppen, mit welchem Zeitplan?
<input type="checkbox"/>	Fokussierung	Gibt es genügend Vorkehrungen, um Datenüberfluss zu verhindern?
<input type="checkbox"/>	Berichtszeitplan	Welche Berichte werden zur Verfügung gestellt, für welche Adressatengruppen, nach welchem Zeitplan?
<input type="checkbox"/>	Ausbildung	Wer wird Evaluationsaus- und -weiterbildung für welche Gruppen anbieten?
<input type="checkbox"/>	Verankerung der Evaluation	Wird die Evaluation genutzt werden, um die programmtragende Organisation zu unterstützen, so dass diese ihr internes Evaluationsvermögen verbessert und ausbaut?
<input type="checkbox"/>	Budget	Wie ist das Budget gegliedert? Ist es ausreichend und angemessen, und wie wird es überwacht?
<input type="checkbox"/>	Zuteilung von Ressourcen	Sind die für die Evaluation zur Verfügung stehenden Mittel angemessen verteilt auf die Aufgaben Datenerhebung, Auswertung und Berichterstattung? Werden die meisten Ressourcen auf die wichtigsten Informationsbedarfe gerichtet?
VI. Moralische/ethische Anforderungen. Evaluierende wie Auftraggebende/Stakeholder sollten die Rolle der Evaluation klären und bestätigen, sodass sie einem sozial wertvollen Zweck dient.		
<input type="checkbox"/>	Philosophische Position	Wird die Evaluation wertepositioniert , werterelativistisch oder wertedistanziert sein?
<input type="checkbox"/>	Werte der Evaluierenden	Werden die technischen Standards und sozialen Werte der Evaluierenden mit denen der Auftraggebenden bzw. Geldgebenden der Evaluation in Konflikt geraten? Kommen auf die Evaluierenden Interessenkonflikte zu? Was wird im Fall derartiger Konflikte unternommen?
<input type="checkbox"/>	Beurteilungen	Werden die Evaluierenden das Programm beurteilen; oder werden sie dies den Auftraggebenden überlassen; oder werden sie bei verschiedenen Referenzgruppen Beurteilungen einholen, diese auswerten und darüber berichten?
<input type="checkbox"/>	Objektivität	Wie werden die Evaluierenden es vermeiden, sich vereinnahmen zu lassen? Wie können sie dafür sorgen, dass sie ihre Objektivität behalten?
<input type="checkbox"/>	Ausgewogenheit	Wie werden die Evaluierenden sicherstellen, dass sie die Interessen und Rechte aller Beteiligten und Betroffener fair würdigen, und dabei deren Geschlecht, ethnischen und sprachlichen Hintergrund berücksichtigen?
<input type="checkbox"/>	Kostenwirksamkeit	Verglichen mit ihrem möglichen Ertrag: Wird die Evaluation zu angemessenen Kosten durchgeführt?
VII. Vorkehrungen für Nützlichkeit. Evaluierende sollten die verschiedenen Schritte so planen und ausführen, dass sie einen konstruktiven Gebrauch der Evaluationsergebnisse fördern.		
<input type="checkbox"/>	Generelle Aussichten auf Nützlichkeit	Wird die Evaluation Nützlichkeitskriterien erfüllen wie Relevanz, Reichweite, Wichtigkeit, Glaubwürdigkeit, Pünktlichkeit, Klarheit und Nachhaltigkeit?
<input type="checkbox"/>	Gegenseitiges Verständnis	Ist sichergestellt, dass die Evaluierenden die Anforderungen der Auftraggebenden verstehen? Schätzen die Auftraggebenden

		zutreffend ein, wie groß die Selbstverpflichtung der Evaluierenden ist und wo die Grenzen liegen?
<input type="checkbox"/>	Akzeptanz des Evaluationsansatzes	Gibt es eine Bestätigung dafür, dass der Ansatz der Evaluierenden für die Auftraggebenden und Stakeholder akzeptabel ist?
<input type="checkbox"/>	Responsivität	Wird es über die ganze Evaluation hinweg genügend Flexibilität und Ressourcen geben, um neue Adressierte und neue Fragestellungen zu identifizieren und zu bearbeiten?
<input type="checkbox"/>	Kollaboratives Design	Werden die Evaluierenden die Auftraggebenden und andere Stakeholder bei der Planung und Durchführung der Evaluation einbeziehen?
<input type="checkbox"/>	Grenzen des Nutzens	Gibt es klare Hinweise darauf, welche Bedarfe der Beteiligten und Betroffenen aufgegriffen werden können und welche außerhalb der Reichweite der Evaluation liegen?
<input type="checkbox"/>	Realistische Erwartungen	Werden angemessene Schritte unternommen, um die Beteiligten und Betroffenen dabei zu unterstützen, realistische Erwartungen in Bezug auf die Evaluation zu entwickeln und dabei die verfügbaren finanziellen, zeitlichen und personellen Ressourcen zu berücksichtigen?
<input type="checkbox"/>	Dienstleistung für alle Stakeholder	Gibt es angemessene Vorkehrungen dafür, dass die Evaluierenden die Evaluationsbedarfe der verschiedenen Stakeholder identifizieren und dass sie – im Rahmen der Durchführbarkeit – alle Arten von Stakeholdern dabei berücksichtigen?
<input type="checkbox"/>	Zuschnitt der Berichte	Gibt es angemessene Vorkehrungen dafür, dass die Berichte auf die Bedürfnisse der verschiedenen Adressierten zugeschnitten werden?
<input type="checkbox"/>	Perspektiven der Stakeholder	Welche Werte sind für die verschiedenen Beteiligten und Betroffenen am wichtigsten (z. B. pädagogische, soziale, wissenschaftliche, technische, wirtschaftliche)?
<input type="checkbox"/>	Notwendige Kompromisse	Wird im Evaluationsplan das Spannungsverhältnis zwischen Vollständigkeit und Selektivität in jedem Schritt der Evaluation beachtet: Planen, Budgetieren und schließlich Gewinnen und Berichten von Daten?
<input type="checkbox"/>	Akzeptanz des Evaluationsplans	Ist vorgesehen, dass der Evaluationsplan allen Stakeholdern klar dargelegt und dass dabei aufgezeigt wird, dass er realistisch und methodisch gut fundiert ist?
<input type="checkbox"/>	Fortschrittsberichte	Gibt es Vorkehrungen dafür, dass die interessierten Adressatengruppen fortlaufend über den Fortgang der Evaluation informiert werden?

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 Herausgeber der deutschen Checklisten.
Zitierweise: Stufflebeam, Daniel (1999): Checkliste für die Evaluationsplanung und -durchführung, 2014 übersetzt von Wolfgang Beywl und Katharina Klockgether.

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