

Richtlinien zur Entwicklung von Evaluations-Checklisten: Die CHECKLISTE ZUR ENTWICKLUNG VON CHECK- LISTEN (CEC)

Daniel L. Stufflebeam
Juli 2000

Original:

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

Dieses Papier soll Personen, die eine Checkliste als Hilfsmittel für **Evaluationen** in einem bestimmten Bereich entwickeln wollen, eine praktische Anleitung geben. Wenn Checklisten sorgfältig entwickelt und auf **Gültigkeit** geprüft sowie tatsächlich angewendet werden, sind sie wertvolle Evaluationswerkzeuge. Eine fundierte Evaluations-Checkliste verdeutlicht die Kriterien, die zumindest in Betracht gezogen werden sollen, wenn etwas in einem bestimmten Bereich evaluiert wird. Sie hilft den Evaluierenden, keine wichtigen **Kriterien**¹ zu übersehen und verbessert die Objektivität, Glaubwürdigkeit und Reproduzierbarkeit der Bewertung. Darüber hinaus ist eine solche Checkliste nützlich bei der Planung eines Vorhabens, seiner Überwachung und leitet seine Umsetzung an. Ebenso nützlich ist sie bei der Einschätzung der **Ergebnisse** des Vorhabens. Im Evaluations-Jargon ausgedrückt sind Checklisten nützlich sowohl für **formative** als auch für **summative** Evaluationen.

Die in dieser Arbeit genannten Richtlinien basieren auf über 30-jährigen Erfahrungen des Autors in der Entwicklung und Anwendung von Evaluations-Checklisten. Dazu gehören Checklisten zur Planung und Umsetzung von **Programm**-, Personal- und **Meta-Evaluationen**, eine Checkliste zum Abschluss von Evaluationsverträgen sowie professionelle Standards für Programm- und Personalevaluationen. Alle diese Checklisten und **Standards** (Joint Committee 1981, 1988, 1994) wurden entwickelt, angewendet, verfeinert, veröffentlicht und weit verbreitet. Solche Checklisten und andere (insbesondere die meines Kollegen Michael Scriven) werden auf der Checklist Project-Webseite (www.wmich.edu/evalctr/checklists/) bereitgestellt.

Das Papier stellt nachfolgend die Vorgehensweisen synthetisiert dar, die angewendet wurden, um die oben genannten Checklisten und Standards zu entwickeln. Im Grunde ist das vorliegende Papier eine Checkliste für die Entwicklung von Checklisten. Grundsätzlich sind die vorgestellten Richtlinien in zwölf Haupt-Checkpunkte unterteilt, wobei jeder weiter unterteilt wird in mehrere spezifische Checkpunkte. Zum jetzigen Zeitpunkt der Entwicklung der CHECKLISTE ZUR ENTWICKLUNG VON CHECKLISTEN (CEC) ist kein spezifisches Scoring-Verfahren² vorgesehen oder als notwendig erachtet. Es ist wünschenswert, dass die Nutzenden die CEC bei hilfreich finden, wenn sie die Schritte zur Entwicklung und zum Einsatz einer guten Checkliste planen und umsetzen. Definitionen und Begründungen für jeden Haupt-Checkpunkt finden sich im Anhang. Ohne weitere Einführung folgt nun die CEC.

¹ In diesem Beitrag werden die Glossar-Termini „Kriterien“ und „Kriteriendimensionen“ synonym verwendet.)

² Ein Scoring-Verfahren meint im Zusammenhang mit Checklisten eine Wertung einzelner Kategorien und ggf. des Gesamtergebnisses. Je nachdem, wie viele Checkpunkte einer Kategorie erfüllt wurden, wird die Erfüllung der Kategorie mit bspw. „sehr schlecht“, „schlecht“, „gut“, „sehr gut“ und „ausgezeichnet“ beurteilt.



| CHECKLISTE ZUR ENTWICKLUNG VON CHECKLISTEN (CEC) | |
|--|--|
| 1. Fokussieren Sie die Aufgabe, der die Checkliste dienen soll | |
| <input type="checkbox"/> Definieren Sie das Evaluationsfeld von Interesse <input type="checkbox"/> Definieren Sie den vorgesehenen Verwendungszweck der Checkliste <input type="checkbox"/> Reflektieren Sie über und stützen Sie sich auf einschlägiges Wissen und Erfahrung <input type="checkbox"/> Ziehen Sie relevante Literatur heran <input type="checkbox"/> Nehmen Sie Kontakt zu Experten/Expertinnen im Evaluationsfeld auf <input type="checkbox"/> Klären und begründen Sie die Kriterien, welche die Checkliste erfüllen soll (z. B. Richtigkeit, Vollständigkeit, Klarheit, Konkretheit, Benutzerfreundlichkeit, Sparsamkeit, Anwendbarkeit auf die gesamte Palette der Verwendungszwecke und Fairness) | |
| 2. Machen Sie eine Entwurfsliste mit Checkpunkten | |
| <input type="checkbox"/> Listen Sie Deskriptoren für bereits etablierte Bewertungskriterien auf <input type="checkbox"/> Definieren Sie jeden der ursprünglichen Checkpunkte kurz <input type="checkbox"/> Erstellen Sie für die Checkpunkte Deskriptoren, welche relevant sind, um für das Evaluationsfeld eine brauchbare Definition auszuarbeiten <input type="checkbox"/> Stellen Sie Definitionen für jeden hinzugefügten Deskriptor zur Verfügung | |
| 3. Klassifizieren und sortieren Sie die Checkpunkte | |
| <input type="checkbox"/> Schreiben Sie jeden Deskriptor und jede Definition auf eine separate C6 Karte (11,4 x 16,2 cm) <input type="checkbox"/> Sortieren Sie die Karten nach Kategorien <input type="checkbox"/> Identifizieren Sie die Hauptkandidaten für Kategorien und benennen Sie die einzelnen Kategorien | |
| 4. Definieren Sie die Kategorien und arbeiten Sie sie aus | |
| <input type="checkbox"/> Definieren Sie jede Kategorie und ihre wichtigsten Konzepte und Begriffe <input type="checkbox"/> Schreiben Sie eine Begründung für jede Kategorie <input type="checkbox"/> Geben Sie relevante Warnungen vor Übereifer bei der Anwendung des Checkpunktes <input type="checkbox"/> Überarbeiten Sie die Checkpunkte in jeder Kategorie in Bezug auf Vollständigkeit, Klarheit und Sparsamkeit <input type="checkbox"/> Fügen Sie Checkpunkte hinzu, streichen Sie und redigieren Sie, wo es angebracht erscheint | |
| 5. Bestimmen Sie die Abfolge der Kategorien | |
| <input type="checkbox"/> Entscheiden Sie, ob die Reihenfolge wichtig ist für die vorgesehene Verwendung der Checkliste <input type="checkbox"/> Wenn ja, schreiben Sie eine Begründung für die bevorzugte Reihenfolge <input type="checkbox"/> Bringen Sie die Kategorien in eine Reihenfolge | |
| 6. Holen Sie erste Rückmeldungen zur Checkliste ein | |
| <input type="checkbox"/> Bereiten Sie eine Review-Version der Checkliste vor <input type="checkbox"/> Fordern Sie potenzielle Nutzende auf, die Checkliste zu überprüfen und zu kritisieren <input type="checkbox"/> Interviewen Sie die Kritiker/Kritikerinnen, um ein vertieftes Verständnis ihrer Anliegen und Anregungen zu gewinnen <input type="checkbox"/> Listen Sie die Fragen auf, welche Aufmerksamkeit erfordern | |
| 7. Überarbeiten Sie die Checkliste | |
| <input type="checkbox"/> Prüfen und entscheiden Sie, wie die identifizierten Probleme anzugehen sind <input type="checkbox"/> Schreiben Sie die Checkliste um | |



| |
|--|
| 8. Gestalten Sie die Checkliste und richten Sie sie so aus, dass sie den vorgesehenen Nutzungen dient |
| <input type="checkbox"/> Bestimmen Sie gemeinsam mit potenziellen Nutzenden, ob Kategorie-Scores und/oder Gesamtwertungen benötigt oder gewünscht werden <input type="checkbox"/> Bestimmen Sie mit Nutzenden, welche Bedürfnisse bezüglich unterschiedlicher Gewichtung von Kategorien und/oder einzelner Checkpunkte existieren <input type="checkbox"/> Bestimmen Sie mit Nutzenden die Checkpunkte oder Kategorien von Checkpunkten, welche für ein befriedigendes Ergebnis gemäß der Gesamtcheckliste erfüllt sein müssen <input type="checkbox"/> Bestimmen Sie mit Nutzenden, welche Bedürfnisse sie bezüglich der Darstellungsweise der Checklisten-Ergebnisse haben <input type="checkbox"/> Gestalten Sie die Checkliste auf der Grundlage der Feststellungen oben |
| 9. Evaluieren Sie die Checkliste |
| <input type="checkbox"/> Holen Sie Rückmeldungen zur Checkliste von vorgesehenen Nutzenden und einschlägigen Experten/Expertinnen ein <input type="checkbox"/> Fordern Sie vorgesehene Nutzende auf, die Checkliste im Feld zu testen <input type="checkbox"/> Beurteilen Sie generell, ob die Checkliste die Anforderungen der Richtigkeit, Vollständigkeit, Klarheit, Anwendbarkeit auf die gesamte Palette der Verwendungszwecke, Konkretheit, Sparsamkeit, Benutzerfreundlichkeit und Fairness erfüllt |
| 10. Finalisieren Sie die Checkliste |
| <input type="checkbox"/> Arbeiten Sie systematisch die Rückmeldungen und Feldtestergebnisse durch <input type="checkbox"/> Drucken Sie die finalisierte Checkliste |
| 11. Wenden Sie die Checkliste an und verbreiten Sie sie |
| <input type="checkbox"/> Nutzen Sie die Checkliste entsprechend ihrer vorgesehenen Verwendung <input type="checkbox"/> Stellen Sie die Checkliste über Medien wie Fachzeitschriften, Internetseiten usw. zur Verfügung <input type="checkbox"/> Bitten Sie die Nutzenden um Feedback |
| 12. Überprüfen und überarbeiten Sie die Checkliste regelmäßig |
| <input type="checkbox"/> Verwenden Sie jegliches verfügbare Feedback zur Überprüfung und Verbesserung der Checkliste in angemessenen Zeitabständen |



Fazit

Diese Arbeit hat die erste, sehr vorläufige Version der CEC vorgestellt. Es ist wünschenswert, dass die vorgelegten Richtlinienentwürfe, auch in ihrer einfachsten Form, nützlich für Personen sind, die sich mit der Entwicklung und Anwendung von Evaluations-Checklisten befassen. Natürlich muss die CEC selbst noch alle CEC-Schritte durchlaufen. Nutzende und Kritiker/Kritikerinnen dieses ersten Entwurfs können die weitere Entwicklung und Validierung der CEC beschleunigen, indem sie ihre Kritik und Vorschläge einsenden³. Jeglicher Input dieser Art wird geschätzt und in der Weiterentwicklung der CEC berücksichtigt. Der ultimative Test der CEC wird ihre Auswirkung auf die Unterstützung von Evaluierenden sein, hervorragende Checklisten zu entwickeln und einzusetzen.

Referenzen

- Joint Committee on Standards for Educational Evaluation. (1981). Standards for evaluations of educational programs, projects, and materials. New York: McGraw-Hill.
- Joint Committee on Standards for Educational Evaluation. (1988). The personnel evaluation standards. Newbury Park, CA: Sage.
- Joint Committee on Standards for Educational Evaluation. (1994). The program evaluation standards. How to assess evaluations of educational programs. Thousand Oaks, CA: Sage.

³ Rückmeldungen per E-Mail an Daniel.Stufflebeam@wmich.edu; oder per Post an The Evaluation Center, Western Michigan University, Kalamazoo, MI 49008; oder per Fax an 616-387-5923.



Anhang: Definitionen und Begründungen für die Checkpunkte

1. Fokussieren Sie die Aufgabe, der die Checkliste dienen soll

Der erste Haupt-Checkpunkt "Fokussieren Sie die Aufgabe, der die Checkliste dienen soll" ist grundlegend.

Erklärung: Dieser Checkpunkt erfordert klare Definitionen der Arten von Programmen, Dienstleistungen, des Personals oder anderer Objekte, die evaluiert werden sollen sowie die vorgesehenen Anwender/Anwenderinnen der Checkliste. Er erfordert von den Checklisten-Entwickelnden, eine geeignete Wissensbasis zu identifizieren und dann zum Tragen zu bringen, einschließlich der persönlichen Qualifikationen und Erfahrung, Überprüfung der einschlägigen Literatur und Beteiligung von einschlägigen Experten/Expertinnen.

Der Checkpunkt erfordert auch die Klärung und Begründung der Kriterien, die von der Checkliste erfüllt werden sollen. Mindestens beinhalten diese Kriterien die Relevanz der spezifischen Checkpunkte zum Evaluationsfeld; Vollständigkeit aller wichtigen Checkpunkte; Klarheit; Anwendbarkeit auf die gesamte Palette der Verwendungszwecke; ausreichende Konkretheit für die Anwendung; Sparsamkeit zum Zwecke der Minimierung von Wiederholung oder Überschneidungen von Checkpunkten; Benutzerfreundlichkeit; und Fairness, vor allem, um unverhältnismäßige Erwartungen zu vermeiden. Der Autor hat die oben genannten Kriterien auf Basis umfangreicher Erfahrungen bestimmt. Analog werden die Entwickelnden anderer Checklisten oft zusätzliche Kriterien für die Bewertung der Checkliste auf der Grundlage einschlägiger Erfahrungen, dem Input von anderen und dem Studium des jeweiligen Evaluationsfelds hinzufügen wollen. Die Begründungen für die Solidität der Kriterien werden oft selbsterklärend sein und leicht von den Nutzenden akzeptiert werden, wie es meiner Meinung nach der Fall mit den oben aufgeführten sein wird. Dennoch ist es oft sinnvoll, die Kriterien mit Bewertung, Kritik und Anregungen zu konfrontieren und entsprechend zu verbessern.

Begründung: Checklisten-Entwickelnde müssen eine solide Grundlage für die vorgesehene Checkliste schaffen. Nur dann kann die Checkliste gezielt, kohärent, integer, gültig, glaubwürdig und für einen bestimmten Nutzerkreis hilfreich sein.

2. Machen Sie eine Entwurfsliste mit Checkpunkten

Dieser Schritt ist eine recht kreative und explorative Aufgabe. Er zielt auf die Erstellung einer Startliste von Checkpunkten.

Erklärung: Man kann mit der Auflistung von Deskriptoren etablierter Kriterien im jeweiligen Evaluationsfeld beginnen. Bekannte Beispiele im Bereich der pädagogischen und psychologischen Messung sind Messungs-Validität und -Reliabilität. Diesem ersten Identifikationsschritt können kurze Definitionen der einzelnen Deskriptoren folgen, z. B. Tun Sie das Folgende, damit das erwünschte Ergebnis erreicht wird. Nach dieser eröffnenden Aktion sollte man versuchen, alle Deskriptoren und Definitionen, welche für eine Bestimmung des Nutzens für das Evaluationsfeld notwendig sind, zu ergänzen. Dabei muss man sich noch nicht um die Anordnung der Checkpunkte in der wachsenden Liste kümmern.

Begründung: Dieser frühe Schritt ist wichtig, um den Prozess zur Erstellung der benötigten Inhalte für die Checkliste zu starten. Er hilft dabei, sowohl bekannte, einschlägige Kriterien einfließen zu lassen als auch die Liste zu erweitern. In diesem frühen Stadium sind intensives Nachdenken und unbelastete Kreativität gefragt. Der Prozess sollte hier nicht mit der Sorge um die Kategorisierung von Checkpunkten, ihrer Gewichtung, der Entwicklung eines Scoring-Schemas, etc. belastet sein. Wichtig ist zu diesem Zeitpunkt, eine nützliche Arbeitsliste mit Checkpunkten, ihren Deskriptoren und damit verbundenen Definitionen zu erzeugen.

3. Klassifizieren und sortieren Sie die Checkpunkte

Wenn man eine erste Liste mit Checkpunkten erstellt hat, ist ein nächster sinnvoller Schritt die Klassifizierung und Sortierung der Checkpunkte.

Erklärung: Nach dem Schreiben einer ersten Liste von mehr oder weniger zufällig geordneten Checkpunkten auf einem Tablet oder Computer, habe ich oft festgestellt, dass es sinnvoll ist, jeden Checkpunkt (einschließlich dem Deskriptor und der Definition) auf eine separate C6 Karte (11,4 x 16,2 cm) zu schreiben. Dies erleichtert das Sortieren der Checkpunkte auf der Suche nach Kategorien und bietet Platz für Notizen, die später nützlich sein können, zu Themen wie Begründung, relevante Fälle, Anordnung, Fallstricke usw. Letztlich gipfelt diese Sortieraufgabe in der Identifizierung von Hauptkandidaten für die Kategorien.

Begründung: Während lange Listen von Checkpunkten für Aufgaben wie ‚Koffer packen‘ nützlich sein können, wird eine solch einfache Checkliste meist nützlicher, wenn ähnliche Punkte zusammengefasst werden. Dies gilt insbesondere, wenn die Elemente nach Diagnosebereich oder Funktion gruppiert werden können. Solche Gruppierungen von Checkpunkten helfen [Evaluierenden](#), nicht nur bestimmte starke oder schwache Aspekte aufzuzeigen, sondern auch größere Bereiche, die verbessert oder verstärkt werden sollen. Die Gruppierung der Checkpunkte hilft dem Checklisten-Entwickelnden auch, Lücken und Überschneidungen aufzuspüren, was für den Ausbau und die Verfeinerung der Checkliste wichtig ist. Darüber hinaus erleichtern kategorisierte Checkpunkte das Scoring-Verfahren, sollte eines benötigt werden.

4. Definieren Sie die Kategorien und arbeiten Sie sie aus

Sobald die Checkpunkte kategorisiert sind, ist es wichtig, die Kategorien sorgfältig zu definieren und auszuarbeiten.

Erklärung: Jede Kategorie und ihre Schlüsselbegriffe sollten definiert werden. Die Relevanz der Kategorie sollte ebenfalls begründet werden. Um sicherzustellen, dass jede Kategorie ausgewogen behandelt wird, kann es auch wichtig sein, Einschränkungen mit anzuführen. Dazu zählt insbesondere die Warnung davor, sich zu sehr auf eine bestimmte Kategorie von Checkpunkten zu konzentrieren, ohne gleichzeitig die anderen Teile der Checkliste zu berücksichtigen. Nach der Beschreibung jeder Kategorie sollte der/die Checklisten-Entwickelnde die Checkpunkte der Kategorie überprüfen und bewerten. Dies ist eine gute Gelegenheit, um Checkpunkte hinzuzufügen, zu entfernen und umzuschreiben, um sicherzustellen, dass jede Kategorie vollständig definiert, klar und effizient in ihrer Reichweite ist.

Begründung: Wenn man die Kategorien von Checkpunkten nicht ernsthaft definiert und verbessert, halten sie einer Überprüfung wahrscheinlich nicht stand und sind nicht maximal nützlich. Dieser Anhang soll ein Modell bieten, wie dieser Prozess abläuft.

5. Bestimmen Sie die Abfolge der Kategorien

Sobald die Checkpunkte gruppiert sind, soll eine Bestimmung der Reihenfolge der Kategorien vorgenommen werden.

Erklärung: Der erste Schritt bei der Anwendung dieses Checkpunktes umfasst die Entscheidung, inwiefern die Reihenfolge ein wichtiger Gesichtspunkt ist. Es ist klar, dass irgendeine Ordnung für alle Checkpunkte und Kategorien von Checkpunkten bestimmt wird. Eine *bestimmte* Abfolge der Checklisten-Kategorien und einzelner Checkpunkte kann in einigen Bereichen wichtig sein, wie zum Beispiel bei der medizinischen Diagnose, bei der Planung von Evaluationsstudien, und bei der Überprüfung der Flugtüchtigkeit eines Flugzeugs. Dennoch sollte darauf hingewiesen werden, dass auch in spezifisch geordneten Checklisten die Anwendung der Checklistenpunkte oft wiederholend und iterativ sein wird.

Bei der Bestimmung der Reihenfolge sollte man die beabsichtigten Verwendungszwecke der Checkliste beachten. Wichtig ist, zu bedenken, ob bei bestimmten Verwendungen der Checkliste bestimmte Checkpunkte abhängig sind von einer vorangehenden Anwendung anderer Checkpunkte, oder ob manche Checkpunkte die Fortführung oder einen Abbruch einer Aktivität zur Folge haben, noch bevor andere Checkpunkte geprüft wurden. Der erste dieser Punkte bezieht sich auf die Effektivität der Checkliste während der letztere die Effizienz betrifft. Ein Beispiel zur Effizienz findet sich in The Program Evaluation Standards (Joint Committee, 1994), wo die Kategorie Nützlichkeit vor den Kategorien Durchführbarkeit, Fairness und Genauigkeit steht. Wenn man zu Beginn der Planung einer Evaluation absehen kann, dass die Ergebnisse nicht verwendet werden, dann ist es besser, die Evaluation zu beenden. In einem solchen Fall sind die Nützlichkeits-Standards von höchster Bedeutung, und es wäre nicht erforderlich, die Kategorien Durchführbarkeit, Fairness und Genauigkeit durchzugehen.

Sobald die Kategorien geordnet sind, sollte der/die Checklisten-Entwickelnde absichern, dass die Checkpunkte in den einzelnen Kategorien logisch und funktional angeordnet sind. Im Wesentlichen beinhaltet dieser Schritt intensives Nachdenken und Überprüfen von Logik und Kohärenz der verschiedenen Abfolgen von Checkpunkten. Die Meinungen einiger potenzieller Nutzender können in diesem Schritt hilfreich sein.

Begründung: Wie die obige Diskussion zeigt, ist die Anordnung der Checklisten-Kategorien eine wichtige Überlegung. Eine logische, funktionale Ordnung hilft den Anwendenden, die Aufgaben, auf welche die Checkliste fokussiert, effizient abzuarbeiten und sukzessive auf die Ergebnisse, welche sich aus vorherigen Checkpunkten ergeben haben, aufzubauen.

6. Holen Sie erste Rückmeldungen zur Checkliste ein

Sobald die Kategorien und die einzelnen Checkpunkte der Checkliste entsprechend geordnet sind, soll der/die Checklisten-Entwickelnde erste Bewertungen einholen.

Erklärung: Am Anfang sollte der/die Checklisten-Entwickelnde eine Review-Version der Checkliste vorbereiten. Potenzielle Nutzende sollten dann rekrutiert und dazu aufgefordert werden, kritische Stellungnahmen zur Checkliste zu verfassen. Sie sollten gebeten werden, die Checkliste selbst zu kommentieren und dies mit schriftlichen kritischen Anmerkungen und Anregungen zu ergänzen. Nach sorgfältiger Abwägung der kritischen Rückmeldungen sollte der/die Checklisten-Entwickelnde jene Befragten, die besonders nützliches und/oder unklares Feedback gegeben haben, interviewen. Solche Interviews können wichtige Informationen liefern und das Verständnis des/der Checklisten-Entwickelnden in Bezug auf die erhaltenen Informationen erhöhen. Zum Abschluss der ersten Prüfungsphase wird den Checklisten-Entwickelnden empfohlen, alle relevanten Themen aufzulisten. Diese Liste liefert dann eine Agenda zur Verbesserung der Checkliste.

7. Überarbeiten Sie die Checkliste

Bei der Checklisten-Entwicklung wird die Checkliste laufend verbessert. Die erste Gelegenheit dafür bietet sich nach der ersten unabhängigen Überprüfung der Checkliste.

Erklärung: Der/die Checklisten-Entwickelnde sollte sorgfältig über jedes Problem nachdenken, welches in der unabhängigen Überprüfung aufgetaucht ist. Er/Sie sollte entscheiden, ob und, wenn ja, wie die Checkliste abgeändert werden soll, um jedes identifizierte Problem zu beheben. Solche Änderungen müssen mit Umsicht vorgenommen werden, mit dem Ziel, die verschiedenen, potenziell widersprüchlichen Änderungsmöglichkeiten miteinander in Einklang zu bringen. Der/die Checklisten-Entwickelnde soll sicherstellen, dass sich die Veränderungen in ihre Kombination gegenseitig verstärken und sinnvoll für die Verbesserung der Checkliste als Ganzes sind. Außerdem sollte der/die Checklisten-Entwickelnde die Stär-

ken der Checkliste beibehalten und sie ausbauen. Gemäß diesem allgemeinen Ansatz sollte der/die Checklisten-Entwickelnde die Checkliste entsprechend neu schreiben.

Begründung: Das Einholen von unabhängigem Feedback ist wichtig, um Evaluations-Checklisten zu verbessern. Aber solches Feedback ist nur sinnvoll, wenn es ernst genommen und entsprechend umgesetzt wird. Ich finde es sinnvoll, Listen aller erhaltener Kritikpunkte und Vorschläge sowie der bezeichneten Stärken zu erstellen; sich Notizen zu machen, ob und wie man Verbesserungen in Bezug auf jeden einzelnen Punkt umsetzen kann; und dann die Checkliste umzuschreiben, unter Berücksichtigung aller Informationen.

8. Gestalten Sie die Checkliste und richten Sie sie so aus, dass sie den vorgesehenen Nutzungen dient

Nachdem der/die Checklisten-Entwickelnde über den vorangehend beschriebenen systematischen Prozess zu einer umfassenden, sinnvoll organisierten und geordneten Reihe von Checkpunkten gekommen ist, kann er/sie einen weiteren Schritt unternehmen, um die Checkliste nützlicher zu machen. Dieser Schritt beinhaltet die formale Gestaltung der Checkliste für bestimmte Nutzende und Anwendungen.

Erklärung: In diesem Stadium können Checklisten-Entwickelnde und -Anwendende sinnvollerweise eine Reihe von Optionen prüfen, die die Nützlichkeit der Checkliste verbessern könnten. Mögliche Schritte sind, Werturteile für die Scores für die Checklisten-Kategorien und/oder für die Gesamtcheckliste zu berechnen und zuzuweisen. Beispiele dafür können Sie in den beiden Checklisten auf der Checklist Project Webseite (<http://www.wmich.edu/evaluation/checklists>) finden, welche die individuelle Personal-Evaluation bzw. Personal-Evaluations-Systeme behandeln.

Ähnlich ist es möglich, die Differenzgewichte zu individuellen Checkpunkten oder Kategorien von Checkpunkten festzulegen. Aus meiner Erfahrung ist der potenzielle Gewinn aus der Gewichtung einzelner Checkpunkte den nötigen Einsatz von Zeit, Aufwand und Kosten nicht wert. Ein besserer Ansatz ist es, Gruppen von Checkpunkten zu gewichten; entweder durch die Anpassung der Anzahl der den Kategorien zugeordneten Checkpunkte, passend zur eingeschätzten relativen Bedeutung der jeweiligen Kategorie, oder Kategorienwertungen zu standardisieren und sie dann mit ihren jeweiligen Gewichtungen zu multiplizieren. Eine Wertung über alle Kategorien hinweg kann über die Summe der ungewichteten oder gewichteten Kategorienwertungen erlangt werden, oder indem man beide berechnet und durch die Anzahl der Kategorien dividiert. Diese können dann durch den Vergleich mit einer Auswahl von Wertungen, welche Beurteilungen wie „sehr schlecht“, „schlecht“, „gut“, „sehr gut“ und „ausgezeichnet“ entsprechen, interpretiert werden. Eine Möglichkeit kann hierbei der Bezug auf die Checklisten auf der Checklist Project Webseite (<http://www.wmich.edu/evaluation/checklists>) sein, die sich mit individuellen Personal-Evaluation und Personal-Evaluations-Systemen beschäftigen.

Wie man auch immer mit dem Thema der Gewichtung umgeht: Es ist wichtig zu berücksichtigen, dass die Erfüllung oder Nicht-Erfüllung von als wichtig erachteten Checkpunkten oder Kategorien von Checkpunkten jede Gewichtung und Wertungs-Summe außer Kraft setzt. Zum Beispiel spielt es in professionellen Erhebungen ja auch keine Rolle, wie gut ein Test in allen anderen Kriterien abschneidet, wenn er die entscheidende Voraussetzung der Gültigkeit nicht erfüllt.

Über das Thema der Wertung und Gewichtung hinaus ist es manchmal nützlich, Schritte zur Darstellung der Ergebnisse aus der Anwendung der Checkliste vorzusehen. Balkendiagramme können hierfür besonders nützlich sein. Beispiele für Balkendiagramme, die verwendet werden, um Ergebnisse aus der Anwendung von Checklisten darzustellen, können in jeder Ausgabe der Zeitschrift „Consumer Reports“ angesehen werden.

Der letzte Schritt in diesem Stadium der Checklisten-Entwicklung ist, die Checkliste in ein benutzerfreundliches Format zu bringen. Die Grundlage dafür wird durch die systematische Bearbeitung der vorhergehenden Checkpunkte zur formalen Gestaltung gelegt. In diesem Stadium kann es auch nützlich sein, Hilfe von Grafik-Experten/Expertinnen zu erhalten.

Begründung: Eine Checkliste für eine gründliche und relativ einfache Anwendung formal zu gestalten, ist unerlässlich. Ohne diesen Schritt wird die Checkliste wahrscheinlich nur einen akademischen Wert haben. Natürlich ist es bei der Verfeinerung der Checkliste wichtig, die vorgesehenen Nutzenden und Verwendungen im Blick zu haben. Die Checkliste sollte so aufgebaut sein, dass einfach valide evaluative [Schlussfolgerungen](#) erzielt werden können. Sie sollte den Anforderungen der Nutzenden gerecht und dabei entsprechend einfach in Form und Verfahren gehalten werden.

9. Evaluieren Sie die Checkliste

Nachdem die vorangegangenen acht Schritte ausgeführt wurden (welche dazu dienen, eine angemessen ausgerichtete und voll funktionale Checkliste zu entwickeln) sollte der/die Checklisten-Entwickelnde die Checkliste gründlich evaluieren.

Erklärung: Diese umfassende Evaluation sollte mindestens drei Schritte umfassen. Zunächst sollten die Checklisten-Entwickelnden vorgesehene Nutzende und einschlägige Experten/Expertinnen einsetzen, um die Checkliste zu überprüfen und ihre schriftliche Kritik einzubringen. Die Kritiken sollten sowohl kommentierte Versionen der Checkliste sowie ergänzende schriftliche Kommentare umfassen. Der zweite Teil der Bewertung sollte vorgesehene Anwendende auffordern, die Checkliste im Bereich der vorgesehenen Verwendungen, z. B. formative und summative Evaluationen, anzuwenden. Der dritte Schritt beinhaltet die Zusammenfassung von [Güte](#) und [Tauglichkeit](#) der Checkliste auf der Grundlage der Bewertungen und Feldtests, sowie die Diagnose von Mängeln, die angegangen werden müssen.

Alle drei evaluativen Schritte sollen an einem gemeinsamen Set von Kriterien ausgerichtet werden. Es ist empfehlenswert, dass diese Kriterien mindestens relevant sind bezogen auf das Evaluationsfeld, Vollständigkeit, Klarheit, Anwendbarkeit auf die gesamte Palette der Verwendungszwecke, Konkretheit, Sparsamkeit, Benutzerfreundlichkeit und Fairness.

Begründung: Bevor eine Checkliste zu ihrem vorrangigen vorgesehenen Einsatzzweck genutzt wird und vor allem vor der Verbreitung für die allgemeine Anwendung ist es wichtig, sie so viel Kritik und Feldtests zu unterziehen wie möglich. Dies kann eine konzentrierte formale Evaluation oder ein laufender iterativer Prozess sein. Evaluationen sichern sowohl die Qualität der Checkliste ab als sie auch Hinweise für ihre Verbesserung abliefern.

10. Finalisieren Sie die Checkliste

Kurt Lewin hat einmal geschrieben, dass der Verbesserungsprozess aus Auftauen, Bewegen, Wieder-Einfrieren, Auftauen etc. besteht. Das ist die Sicht, aus der Checklisten-Entwickelnde den zehnten Schritt, das Finalisieren der Evaluations-Checkliste, angehen sollten. Man muss pragmatisch alles relevante evaluative Feedback irgendwann aggregieren und die Checkliste für die Anwendung vorbereiten. Aber, wie auch bei der Autoherstellung, sollten weitere Rückmeldungen aus der tatsächlichen Nutzung sowie Weiterentwicklungen im jeweiligen Feld beizeiten verwendet werden, um die Checkliste auf weitere Beurteilung, Entwicklung und Verbesserung vorzubereiten.

Erklärung: Es gibt zwei Hauptschritte bei der Finalisierung einer Checkliste. Die erste umfasst die systematische Berücksichtigung und Überarbeitung von Rückmeldungen und Feldtest-Ergebnissen. In seltenen Fällen kann die Rückmeldung so negativ sein, dass die Checklisten-Entwicklung abgebrochen werden muss oder vollständig neu beginnen sollte.

Es muss dann so entschieden werden. Wenn allerdings die voran gegangenen neun empfohlenen Schritte sorgfältig befolgt wurden, wird die wichtigste Checklisten-Entwicklungsaufgabe in der Regel nur noch das Verbessern sein.

Nachdem die Checkliste als grundsätzlich akzeptabel beurteilt ist, sollte sie finalisiert und in einer Verbreitungsform veröffentlicht werden. Das gedruckte Material kann neben der eigentlichen Checkliste auch Begleit-Material, wie in diesem Anhang enthalten.

11. Wenden Sie die Checkliste an und verbreiten Sie sie

Mit Checkpunkt 11 erreicht der/die Checklisten-Entwickelnde das Stadium der Anwendung und des Verteilens.

Erklärung: Die Checkliste wird zunächst auf ihren primären vorgesehenen Gebrauch angewandt. Gleichzeitig oder später kann der/die Checklisten-Entwickelnde entscheiden, die Checkliste für eine breitere Nutzung zur Verfügung zu stellen.

Die Verbreitung kann durch eine Vielzahl von Medien (Zeitschriftenartikel, Fachzeitschriften, Webseiten, Präsentationen auf Konferenzen, Workshops, usw.) erfolgen. Wenn man eine Checkliste verbreitet, ist es ratsam, um Feedback inklusive Beschreibung und Bewertung der Anwendungen, zu bitten.

Begründung: Offensichtlich ist es der zentrale Punkt der Checklisten-Entwicklung, der vorgegebenen Nutzung zu dienen. Der/die Checklisten-Entwickelnde kann seinen Berufskolleginnen und Berufskollegen einen wertvollen Dienst leisten, wenn er oder sie ihnen eine gute Checkliste zur Verfügung stellt. Es ist immer wünschenswert, Nutzende einzuladen, kritisch Feedback zu geben, da Checklisten-Entwicklung ein kontinuierlicher Prozess ist.

12. Überprüfen und überarbeiten Sie die Checkliste regelmäßig

Jede Anwendung der Checkliste und jede angefragte Rückmeldung zu einer Checkliste enthält Informationen, die bei der Verbesserung der Checkliste nützlich sein können.

Erklärung: Der/die Checklisten-Entwickelnde sollte solche Informationen schätzen und sie sammeln. In angemessenen Zeitabständen sollte die Checkliste überprüft und die dabei gefundenen Probleme sollten behandelt werden. Die wichtigsten Schritte sind Fallbeschreibungen und Kritiken zu erbitten, die Informationen systematisch abzulegen, sie regelmäßig zu überprüfen und für die Verbesserung der Checkliste einzusetzen. Während kein festgelegter Zeitplan für diese Arbeiten empfohlen wird, kann es von Vorteil sein, die Überprüfung und Überarbeitung der Arbeit jährlich durchzuführen.

Begründung: Da sich die Technologie der Evaluation und des anvisierten Evaluationsfelds für eine Checkliste entwickelt, ist es wahrscheinlich, dass eine Checkliste früher oder später veraltet. Außerdem werden Anwendungen der Checkliste oft Verbesserungswürdiges aufzeigen. So wird noch einmal betont, dass Checklisten-Evaluation und -Entwicklung ein fortlaufender Prozess sein soll.



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:

<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 beim Verfasser; für die Übersetzung ins Deutsche zusätzlich beim Herausgeber der deutschen Checklisten.

Zitierweise: Stufflebeam, D. L. (1999): *Richtlinien für die Entwicklung von Evaluations-Checklisten: Die CHECKLISTEN-EVALUATIONS-CHECKLISTE (CEC) (2000)*. 2014 übersetzt von Henning Beywl und Katharina Klockgether.

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

