

## Checkliste zur Formatierung von Checklisten

**Barbara A.  
Bichelmeyer**  
**April 2003**  
([bic@indiana.edu](mailto:bic@indiana.edu))

Original:

<http://www.wmich.edu/sites/default/files/attachments/u350/2014/formattingchecklist.pdf>  
von Henning Beywl und Katharina Klockgether 2014 übersetzt und leicht aktualisiert

Diese Checkliste soll Programm-Evaluierende und andere unterstützen, die für Design, Entwicklung und Anwendung von Evaluations-Checklisten verantwortlich sind. Verwenden Sie diese Checkliste nach dem ersten Entwurf und vor der Herausgabe einer Schlussversion einer Evaluations-Checkliste. Prüfen Sie den Checklisten-Entwurf auf jedes unten aufgeführte Kriterium und nehmen Sie Anpassungen vor, um alle Kriterien bestmöglich zu erfüllen. Diese Checkliste ist in Verbindung mit der Checkliste zur Entwicklung von Checklisten (verfügbar unter <http://www.univation.org/download/CEC-de.pdf>) zu verwenden. Weitere Richtlinien in Bezug auf Konzeption, Entwicklung und Einsatz von Checklisten für die Evaluation werden vom Evaluation Center (<http://www.wmich.edu/evalctr>) und Univation GmbH (<http://univation.org/checklisten>) zur Verfügung gestellt.

### 1.0 KONTEXT

- 1.1 Der Titel steht auf der ersten Seite.
- 1.2 Der Titel beschreibt genau und angemessen den Zweck der Checkliste.
- 1.3 Am Beginn der Checkliste wird der Kontext vorgestellt und wie folgt spezifiziert
  - 1.3.1 Die die Zielgruppe der Checkliste
  - 1.3.2 Einsatzmöglichkeiten der Checkliste
  - 1.3.3 Allgemeine Hinweise zur Checkliste
  - 1.3.4 Hilfsmittel/Verweise, welche die Checkliste ergänzen
  - 1.3.5 Ansprechpartner für die Unterstützung bei der Anwendung der Checkliste
  - 1.3.6 Entwickelnde und Versionsdatum der Checkliste

### 2.0 INHALT

- 2.1 Der Inhalt der Checkliste ist vollständig.  
(Die Inhalte vermitteln alle notwendigen Informationen, um die mit dem Checklisten-Titel benannte Aufgabe zu bearbeiten.)
- 2.2 Der Inhalt ist technisch korrekt.
- 2.3 Präzise Bezeichnungen werden verwendet.  
(Präzise Bezeichnungen sind nicht offen für breite Auslegung, z. B. ist "drei" präziser als "mehrere" und "wöchentlich" präziser als "regelmäßig".)
- 2.4 Die Checkpunkte lenken den Fokus darauf, was zu tun ist.
- 2.5 Präzise Verben werden verwendet, um in der Checkliste beschriebene Aktivitäten abzugrenzen.  
(z. B. ist "genau benennen" präziser als "aufschreiben" und "aufschreiben" präziser als "kommunizieren".)
- 2.6 Sprache wird einheitlich genutzt.  
(Das selbe Wort wird im gesamten Dokument für ein bestimmtes Konzept verwendet, anstatt Synonyme zu benutzen, z. B. wird der Ausdruck "präzise" jedes mal verwendet, anstatt "spezifisch", "definitiv" oder "streng").



- 2.7 Abkürzungen werden beim ersten Vorkommen ausgeschrieben.
- 2.8 Gewöhnliche Wörter werden verwendet.  
(Wörter der Alltagssprache sollen im Dokument klar überwiegen, weil diese Wörter den meisten Lesenden ein klares Verständnis erleichtern.)
- 2.9 Jeder Punkt der Checkliste behandelt nur eine Aktivität.  
(Dies vermeidet Verwirrung und richtet die Konzentration der Benutzenden auf die jeweilige Aufgabe.)
- 2.10 Beispiele werden gegeben, wenn nötig.  
(Beispiele sind nützlich, wenn es nur einen richtigen Weg gibt, um die Aufgabe abzuschließen, wenn eine Aufgabe visuell dargestellt werden kann, und wenn verbale Hinweise trotz aller Bemühungen, sie zu klären, unklar sind.)
- 2.11 Der Inhalt ist frei von Fremdmaterial und auch von Humor und versucht, die Benutzenden zu motivieren.  
(Humor und Motivatoren funktionieren nur beim ersten Lesen. Hingegen sind Checklisten dafür konzipiert, immer wieder eingesetzt zu werden.)
- 2.12 Die Items sind klar formuliert. Sie sollen folgende Eigenschaften aufweisen:
  - 2.12.1 Prägnant (Einsatz von nicht mehr oder weniger Worten als nötig, um den Punkt zu vermitteln)
  - 2.12.2 Positiv (Identifizieren Sie, was zu tun ist, statt was nicht)
  - 2.12.3 Deklarativ (Machen Sie Aussagen, anstatt Fragen zu stellen)
  - 2.12.4 Aktive Sprache (Nutzen Sie eher Verben als Adverbien oder Adjektive)

### 3.0 STRUKTUR

- 3.1 Ähnliche und hinführende Items werden gruppiert.  
(Ein hinführendes Item ist eines, das den Benutzenden beim Vervollständigen einer anderen Aufgabe hilft; z. B.: In der Lage zu sein, ein Dokument auf der Festplatte zu speichern, führt darauf hin, wie man ein Dokument auf einer USB-Stick speichert.)
- 3.2 Die Reihenfolge, in der die Items präsentiert werden, ist funktional.
- 3.3 Items werden nummeriert, sodass Benutzende die Reihenfolge, in der die Aktivitäten durchzuführen sind, erkennen und leicht ansprechen können.  
(Auch wenn es nicht eine zwingende Schrittfolge zu einer Aufgabe gibt, das Angebot einer solchen bietet Nutzenden eine geordnete Struktur und erhöht die Wahrscheinlichkeit eines erfolgreichen Abschlusses der Aufgabe.)
- 3.4 Visuelle Pausen (Weißraum, horizontale Linien) werden verwendet, um verschiedene Items, Abschnitte und Ideen zu trennen, so dass es klar ist, wo ein Element einer Checkliste endet und wo das nächste beginnt.
- 3.5 Wichtige Informationen werden in geeigneter Weise hervorgehoben (eingerahmt, zentriert, kapitalisiert), um die Aufmerksamkeit der Benutzenden zu erlangen.
- 3.6 Das Wort "nicht" ist unterstrichen, wenn es benutzt wird (um die Aufmerksamkeit auf die Negation zu richten).
- 3.7 Typographische Mittel werden effektiv genutzt, um Informationsfluss und -aufnahme zu kontrollieren. Im Einzelnen:
  - 3.7.1 Die Verwendung unterschiedlicher Schriftbilder und/oder Schriftgrößen schafft eine klare Struktur (Hierarchie) für das Dokument.
  - 3.7.2 Der Textkörper ist so konfiguriert, dass er leicht zu lesen ist.  
(Einige Strategien zur besseren Lesbarkeit: Nutzung von Serifenschriften, linksbündigem Text, kombinierter Groß- und Kleinschreibung sowie Abstand zwischen den Absätzen.)



- 3.7.3 Wenn Farbe verwendet wird, dient sie einem angebbaren Zweck.  
(Farbe wird oft wenig nützen, wenn die Checkliste in hohen Auflagen Schwarz-Weiss vervielfältigt wird; wenn Farbe verwendet wird, sollte sie also unbedingt notwendig sein.)

#### 4.0 BILDER (falls erforderlich)

- 4.1 Bilder werden auf der linken Seite des Dokuments positioniert.  
(Benutzende verstehen Anweisungen besser, wenn sie das Konzept zuerst sehen und dann die Beschreibung lesen. In den westlichen Kulturen bewegen sich unsere Augen von der linken auf die rechte Hälfte der Seite.)
- 4.2 Erklärender Text wird rechts von oder direkt unter dem Bild dargestellt.
- 4.3 Bilder werden aus der Sicht der Benutzenden ausgerichtet.  
(Benutzende sollten das Bild aus dem Blickwinkel sehen, aus dem sie es im wirklichen Leben sehen würden, nicht spiegelverkehrt oder auf dem Kopf.)
- 4.4 Bilder dienen einem offensichtlichen Zweck.  
(Bilder sollen direkt zum Nutzerverständnis des Checklisten-Inhalts beitragen.)
- 4.5 Bilder enthalten nur die wichtigsten Informationen.  
(Strichzeichnungen sind in der Regel bessere Lehr-Hilfen als Fotografien, weil Zeichnungen Fremdinformationen beseitigen und den Anwendenden helfen, sich auf wichtige Merkmale eines Elements zu konzentrieren.)

#### 5.0 NUTZBARKEIT

- 5.1 Der Checklisten-Entwurf wurde getestet, um zu sehen, ob er wie vorgesehen funktioniert.  
(Dies erfordert, dass der oder die Entwickelnde eine klare Vorstellung von den Zielen und Zwecken der Checkliste hat.)
- 5.2 Der Test wurde mit Mitgliedern der Zielgruppe der Checkliste durchgeführt.  
(Zielgruppen-Mitglieder sind die einzigen, die ausreichend beurteilen können, ob die Checkliste für sie von Wert ist. Sie arbeiten für diejenigen Aufgaben, für die die Checkliste anwendbar sein soll.)
- 5.3 Der Test wurde mit nur mit je einer oder je einem Nutzenden zur selben Zeit durchgeführt.  
(Es ist fast unmöglich, mehr als eine Person gleichzeitig zu beobachten, wenn die Erfahrungen mit dem Checklisten-Entwurf dokumentiert werden sollen.)
- 5.4 Die Testleitung verzichtet darauf, während dem Test Hilfestellung zu geben.  
(Allzu leicht gibt man dem oder der Probe-Nutzenden Hilfestellungen bei Unklarheiten; es ist jedoch wichtiger, sich auf die Dokumentation dieser Probleme zu konzentrieren und die Nutzenden Verbesserungen vorschlagen zu lassen, so dass die Checkliste langfristig besser wird.)
- 5.5 Die Checkliste wurde auf der Grundlage der Testergebnisse überarbeitet.
- 5.6 Die Tests wurden fortgesetzt, bis die Zielgruppe die Checkliste wie beabsichtigt nutzen konnte.



*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:** Bichelmeyer, B. A. (2003): *Checkliste für die Formatierung von Checklisten*. 2014 übersetzt von Henning Beywl und Katharina Klockgether.

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

