

# Checkliste für die Institutionalisation von Evaluation

Daniel L. Stufflebeam

2002

Original:

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

von Wolfgang Beywl 2008 übersetzt, 2014 überarbeitet

- 1.) Da Evaluationssysteme **kontextabhängig** sind, sollen Sie **Bedarfe**, Erwartungen und **Bedürfnisse** der **Stakeholder** beachten sowie andere **Variablen** wie z. B. relevante gesellschaftliche **Werte**, Sitten und Bräuche, Gesetze, Satzungen, ökonomische Dynamiken, politische Kräfte, Medieninteressen, einschlägige substantielle Kriterien, organisationale Mission/Leitbild, **Leitziele** und Prioritäten; organisationale Governance, Management, Protokolle und operative Routinen; und die Geschichte der Organisation sowie deren aktuelle Herausforderungen.
- 2.) Identifizieren, unterstützen und thematisieren Sie interne und externe **Antriebskräfte** der **Evaluation** (beispielsweise Evaluationsaufträge verbunden mit externer Finanzierung, Anforderungen des Managements an Evaluation sowie der Stakeholder bezüglich **Rechen-schaftslegung**.)
- 3.) Positionieren Sie die **Evaluationsfachstelle auf hoher Organisationsebene**, um sie vor unangemessenen internen Einflüssen abzuschirmen und ihren Einfluss auf die Entscheidungsprozesse zu stärken.
- 4.) Fördern und unterstützen Sie den **Einbezug der Beteiligten und Betroffenen** von allen Ebenen, **deren Mitwirkung und Support**, beispielsweise indem repräsentative Gremien die **Evaluationspläne** und **-berichte** erörtern ; außerdem stellen Sie sicher, dass das Top-Management und die Steuerungsgremien sachkundig und unterstützend in die Evaluationsaktivitäten einbezogen sind.
- 5.) Wenden Sie die **Standards und Leitlinien** für das betreffende **Evaluationsfeld** an, um sicherzustellen, dass die Evaluationen **nützlich, durchführbar, ethisch** und **genau** sind.
- 6.) Definieren Sie klare, zweckmäßige **Evaluationsstrategien und -verträge** und wenden Sie diese an.
- 7.) Definieren und verfolgen Sie klare, angemessene **Evaluationszwecke**: **Optimierung**, Rechenschaftslegung, organisationales Lernen und Verbreitung.
- 8.) Beschäftigen und unterstützen Sie ein kompetentes und glaubwürdiges **Evaluationsteam**, welches verfügt über: Expertise im Feld, Erfahrungen in den Bereichen Gruppenprozesse, Interviews, Messverfahren, Statistik, **Befragungen**, Kostenanalysen, Werteanalysen, Politikanalysen, rhetorisches Können, wissenschaftliches Schreiben, Aufbereiten von Daten, IT, Kommunikationstechnologien, Projektmanagement sowie auch über verschiedene substantielle Gender- und ethnisch-kulturelle Hintergründe.
- 9.) Versehen Sie das Evaluationsvorhaben mit ausreichenden **Finanzmitteln, technischen Mitteln, Ausrüstung, Dienstleistungen, Software und technischem Support**.
- 10.) Übernehmen Sie adäquate **Evaluationsmodelle** und wenden Sie diese an, z. B.: **CIPP Modell, konstruktivistische Evaluation, Zielfreie Evaluation, Stakeholderinteressengesteuerte Evaluation, Spannungsthemengesteuerte Evaluation, Nutzungsgesteuerte Evaluation**.



- 11.) Setzen Sie eine weite Spanne von qualitativen und quantitativen [Evaluationsmethoden](#) ein, z. B: Gegnerschaftliche Teams, Fallstudien, Checklisten, Kostenanalysen, demographische Analysen, Dokumentenanalysen, zielfreie Evaluationen, Hearings, Interviews, Literaturlauswertungen, [Meta-Analysen](#), Zeitungsausschnitte, teilnehmende [Beobachtungen](#), Foto- und Videoaufnahmen, [Quasi-Experimente](#), Ratingskalen, Hospitationen, [Tests](#), [Befragungen](#), reisende Beobachtende, Einschätzungen des [Saldos](#) zwischen [Incomes](#) und [Outcomes](#) .
- 12.) Führen Sie regelmäßig [Programmevaluationen](#), [Personalevaluationen](#) und Evaluationen wichtiger organisationaler Einheiten durch.
- 13.) Etablieren und unterhalten Sie zweckmäßige **Datenbanken**, inklusive Programmprofilen und computerbasierten Informationssysteme.
- 14.) Verwenden Sie effektive **Kommunikationskanäle und -mechanismen**, z. B. führen Sie [Feedback-Workshops](#) durch, stellen Sie Ihre [Evaluationsberichte](#) auf Websites, veröffentlichen Sie Gastkommentare und treten Sie in Radio und Fernsehen auf.
- 15.) Versorgen Sie [Evaluierende](#) und Stakeholder kontinuierlich mit [Aus- und Weiterbildung in Evaluation](#), z.B. Praktika, Kurse, Workshops, Evaluationsinstituten und -bibliotheken und sowie zu Evaluationsaus- und -weiterbildungen mit Hochschulabschluss.
- 16.) Schaffen und unterhalten Sie einen **schnellen Eingreif-Mechanismus** für dringende Evaluationsaufgaben.
- 17.) Setzen Sie periodisch interne und externe [Meta-Evaluationen](#) ein.
- 18.) Verwenden und erhalten Sie einen **Optimierungs- und Prüfungsprozess des Evaluationsystems**.



*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, Daniel L. (2002): *Checkliste für Evaluationsverträge*. 2008 übersetzt (2014 überarbeitet) von Wolfgang Beywl (Dank an Katja Harich, Univation GmbH für eine erste Version).

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

