

Checkliste für Evaluationsberichte

Gary Miron

September 2004

Original: <http://www.wmich.edu/sites/default/attachements/u350/2014/evaluation-reports.pdf>
von Wolfgang Beywl, Universität Bern, 2007 übersetzt und leicht angepasst.

Diese Checkliste kann im Rahmen der Evaluationssteuerung folgende beiden Funktionen erfüllen:

- (1) als Hilfsmittel für Abstimmungen zwischen Auftraggebern und Evaluierenden über die bevorzugten Inhalte von Evaluationsberichten;
- (2) als Grundlage für formative Rückmeldungen an Verfasser von Evaluationsberichten. Diese können die Checkliste auch einsetzen, um Schwächen zu identifizieren sowie Themenfelder, die in ihren Evaluationsberichten berücksichtigt werden sollen. Wenn zwei oder mehr Personen am selben Evaluationsbericht arbeiten, kann die Checkliste dabei helfen, die Arbeiten zwischen den Schreibenden aufzuteilen, abzustimmen und zu überwachen.

Diese Checkliste ist *nicht* als Instrument für die Meta-Evaluation gedacht. Evaluationsberichte unterscheiden sich stark in Bezug auf Zwecksetzungen, Mittelausstattung, Erwartungen und Anforderungen der Auftraggebenden. Wollte man diese Checkliste nutzen, um vorliegende Berichte zu evaluieren oder Vergleiche zwischen diesen anzustellen, müsste man die Angemessenheit der Checkpunkte und deren Gewicht innerhalb der acht Themenfelder bestimmen, und dann noch einmal jedem der Themenfelder einen Gewichtungsfaktor in Bezug auf seine relative Bedeutung und seinen Wert zuweisen.

Diese Checkliste bezieht sich auf die Standards für die Evaluation von Programmen: Joint Committee on Standards for Educational Evaluation (2006): Handbuch der Evaluationsstandards. Die Standards des "Joint Committee on Standards for Educational Evaluation". 3., erweiterte und aktualisierte Auflage. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Ausfüllanweisung: Schätzen Sie jedes Element des Berichtes entlang der folgenden Checkpunkte ein. Kreuzen Sie dasjenige Kästchen pro Zeile an, das Ihrer jeweiligen Einschätzung entspricht. Wenn der Checkpunkt für den vorliegenden Evaluationsbericht nicht anwendbar ist, halten Sie dies in der äussersten rechten Spalte «na» – nicht anwendbar – fest. Es können zusätzliche Checkpunkte eingefügt werden, soweit diejenigen, welche die Checkliste einsetzen, sich darauf einigen.

1 = nicht berücksichtigt, 2 = teilweise berücksichtigt, 3 = vollständig berücksichtigt, na = nicht anwendbar

1 Titelseite	1	2	3	na
A Der Titel ist hinreichend klar und konzis, auch um die Verschlagwortung zu erleichtern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B Namen von Verfassenden (Vornamen ausgeschrieben) u. deren Zugehörigkeiten sind angegeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C Datum der Fertigstellung ist vermerkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D Titel verdeutlicht, was evaluiert wurde (wenn anwendbar: Zielgruppen des Programms genannt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E Auftraggebende und Finanziere sind namentlich aufgeführt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F Text und visuelle Elemente sind auf Titelseite übersichtlich angeordnet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentare:				

2 Management Summary	1	2	3	na
A. Bezeichnung des Programms / Projekts ist angegeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Evaluationszweck und Evaluationsfragestellungen sind ausformuliert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Methoden und methodologische Strategie (wenn angemessen) sind kurz beschrieben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. Hauptergebnisse sind zusammengefasst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. Schlussfolgerungen sind formuliert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F. Empfehlungen (wenn angemessen) sind gegeben und basieren auf Befunden des Berichts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentare:				

3 Inhaltsverzeichnis und andere Abschnitte, die im Bericht voran stehen	1	2	3	na
A. Inhaltsverzeichnis enthält mindestens die ersten beiden und maximal vier Überschriftsebenen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Überschriften und Seitenzahlen sind genau angegeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Verzeichnisse von Tabellen, Abbildungen und Anhängen sind korrekt erstellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. Liste von Akronymen oder Abkürzungen ist vorhanden, wenn angemessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. Sponsoren, Erhebungspersonen, Informanten, Mitwirkenden am Bericht, Forschungsassistenten, Gegenlesenden usw. ist gedankt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentare:				

4 Einführung und Ausgangslage	1	2	3	na
A. Evaluationszweck und -fragestellungen sind expliziert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Programm / Projekt (oder anderweitiger Gegenstand), das beurteilt wird (einschliesslich Kontext und Leitziele, wenn angemessen) ist beschrieben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Zielgruppen des Programms sowie relevante Adressaten der Evaluation sowie Beteiligte und Betroffene sind identifiziert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. Vorliegende Forschung zum Evaluationsgegenstand ist gewürdigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. Überblick und Beschreibung zum Aufbau des Berichtes ist gegeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentare:				

5 Methodologie	1	2	3	na
A Evaluationszweck und -fragestellungen sind expliziert (soweit nicht in der Einführung geschehen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B Verwendeter Evaluationsansatz (oder –modell) ist genannt und deren Wahl ist begründet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C Datenerhebungsplan einschliesslich beschriebener und begründeter Stichproben sowie Zeitschema für die Datenerhebung sind vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D Methoden und Instrumente für die Datenerhebung sind beschrieben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E Datenquellen und Informationsbasis sind angegeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F Beschränkungen (z. B. zu Methoden, Datenquellen, potentiellen Störeinflüssen) sind genannt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentare:				

6 Ergebniskapitel	1	2	3	na
A Detaillierte Evaluationsergebnisse sind eindeutig und nachvollziehbar beschrieben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B Diagramme, Tabellen und Graphen sind passend gewählt, verständlich und konsistent gekennzeichnet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C Auswertungsergebnisse sind unparteiisch erörtert und schliessen sowohl negative als auch positive Befunde ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D Alle Evaluationsfragestellungen werden behandelt; andernfalls ist begründet weshalb Beantwortung nicht möglich war	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E Ergebnisse sind angemessen abgesichert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentare:				

7 Zusammenfassung, Schlussfolgerungen und Empfehlungen	1	2	3	na
A Ergebnisse sind für jedes Kapitel oder in einem eigenständigen Berichtsteil zusammengefasst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B Diskussion und Interpretation von Ergebnissen sind eingeschlossen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C Zusammenfassung und Schlussfolgerungen geben die Befunde angemessen wieder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D Beurteilungen des Programms bezüglich Güte und Verwendbarkeit sind enthalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E Empfehlungen (wenn angemessen) sind eingeschlossen und basieren auf Befunden im Bericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentare:				

8 Quellenangaben und Anhänge	1	2	3	na
A Ein geeignetes Format wird konsistent für alle Quellennachweise verwendet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B Quellennachweise sind fehlerfrei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C Für alle Text-Zitate sind Quellennachweise vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D Alle Anhänge, auf die der Text verweist, sind im Anhangsteil entsprechend der Reihenfolge ihrer Ersterwähnung enthalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E Daten und Informationen in den Anhängen werden eindeutig präsentiert und erläutert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentare:				

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. 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 Satzbaus / bei Platzmangel (in Fragebogen, Tabellen usw.) 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 Übersetzer.

Zitierweise: Miron, Gary (2002): Checkliste für Berichte. 2007 übersetzt von Wolfgang Beywl.

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