

Checkliste für das CIPP-Evaluationsmodell

Ein Instrument, um die Fünfte Version des CIPP-Modells
auf langfristige Vorhaben anzuwenden

Zur Nutzung vorgesehen für Evaluatorinnen und Evaluatoren
sowie Auftraggebende/Stakeholder von Evaluationen

Daniel L. Stufflebeam

März 2007

Original:

http://www.wmich.edu/sites/default/files/attachments/u350/2014/cippchecklist_mar07.pdf

von Wolfgang Beywl 2014 übersetzt

Das [CIPP-Evaluationsmodell](#) ist ein umfassender Rahmen, um [Evaluationen](#) von [Programmen](#), Projekten, Personal, [Produkten](#)¹, Organisationen und Systemen anzuleiten. Diese nach dem CIPP-Modell aufgebaute Checkliste fokussiert auf [Programmevaluationen](#), insbesondere solche, die auf langfristige nachhaltige [Verbesserungen](#) abzielen.

Diese Checkliste nimmt speziell die Achtjahresevaluation (1994-2002) auf, die durch das *Evaluation Center an der Western Michigan University* durchgeführt worden ist. Das [werte](#)basierte Selbsthilfe-Wohnraumbeschaffungs- und Gemeinwesen-Entwicklungsprogramm der *Consuelo Foundation – Ke Aka Ho’ona* genannt –, das sich an Familien mit niedrigem Einkommen in Hawaii richtete (Stufflebeam, Gullickson, & Wingate, 2002). Darüber hinaus ist die Checkliste im Allgemeinen anwendbar auf einen breiten Bereich von Programmevaluationen, die durch *The Evaluation Center* durchgeführt worden sind, in Bereichen wie: mathematische und naturwissenschaftliche Bildung, ländliche Bildungssysteme, Forschung und Entwicklung im Bereich Bildung und Erziehung, Leistungstests, öffentliche Systeme zur [Rechenschaftslegung](#) im Bereich Bildung und Erziehung, Schulentwicklung, Weiterbildungseinrichtungen, Übergänge in den Beruf, Training und Personalentwicklung, Sozialstaatsreform, Leistungsangebote von Non-Profit Organisationen, Gemeinwesen-Entwicklung, gemeinwesen-basierte Jugendprogramme, Gemeindestiftungen sowie Technologie.

Entsprechend den Buchstaben im Akronym CIPP sind die Kernbestandteile dieses Modells: Evaluation des [Kontexts](#) (C), des [Inputs](#) (I), der [Prozesse](#) (P) und der Produkte [[Resultate](#)](P). Allgemein fragen diese vier Teile einer Evaluation danach, was muss getan werden? Wie soll es getan werden? Ist es so getan worden? Führt es zum Erfolg?

In dieser Checkliste wird die Fragestellung „Führt es zum Erfolg?“, also die der Produktevaluation [Evaluation von Resultaten], in folgende Elemente aufgeteilt: Evaluationen von Impact², [Effektivität](#), [Nachhaltigkeit](#) und Übertragungsfähigkeit

¹ Stufflebeam verwendet den Terminus „Produkt“ mit zwei Bedeutungen: Zum einen – wie an dieser Stelle – sind damit physische Produkte gemeint, z. B. Lehrmittel, Lernsoftware oder Schulmöbel, die z. B. mit dem Verfahren des vergleichenden Warentests evaluiert werden können. An anderer Stelle sind die durch Programme hervorgebrachten Resultate gemeint (ibs. Outputs, Outcomes und Impacts). Da dies für Lesende verwirrend sein kann, ist an letztgenanntes Stellen in eckigen Klammern der Terminus „Resultate“ ergänzt.

² In dieser Checkliste nutzt Stufflebeam „Impact“ anders als im heute gängigen Verständnis; er meint hier – bis auf eine Ausnahme – (siehe Fußnote 4) das Erreichen der (richtigen) Zielgruppen; der Terminus ist daher bis auf die genannte Ausnahme nicht zum im [Eval-Wiki: Glossar der Evaluation](#) verlinkt.



«*transportability*». So fragen diese vier Unterteile der Produktevaluation [Evaluation von Resultaten]: Wurden die richtigen [Zielgruppen](#) erreicht? Wurden deren Bedarfe angesprochen? Waren die Vorteile für die Zielgruppen nachhaltig? Kann für die Prozesse, welche die Vorteile hervorgebracht haben, belegt werden, dass sie [übertragbar](#) und anwendbar sind für effektiven Einsatz in anderen Settings?

Diese Checkliste wurde entwickelt, um [Evaluierende](#) dabei zu unterstützen, relativ langfristig angelegte Ziele zu überprüfen. Die erste Hauptfunktion der Checkliste besteht darin, pünktliche [Evaluationsberichte](#) sicherzustellen, welche Gruppierungen dabei unterstützen, effektive [Dienstleistungen](#) für Zielgruppen zu planen, auszuführen, zu institutionalisieren und/oder zu verbreiten. Die andere Hauptfunktion der Checkliste besteht darin, die Geschichte eines Programms zu überprüfen und einzuschätzen, um einen summativen Evaluationsbericht in Bezug auf seine [Güte](#), seine [Tauglichkeit](#) und seine [Bedeutsamkeit](#) «*significance*» sowie [gezogene Lehren](#) zu ermöglichen.³

Diese Checkliste hat zehn Komponenten. Der ersten – vertragliche Vereinbarungen, um die Evaluation auszurichten – folgen Kontext, Input, Prozess, Impact, Effektivität, Nachhaltigkeit und Übertragungsfähigkeit. Die beiden letzten betreffen die [Meta-Evaluation](#) und den abschliessenden Synthesebericht. Vertragliche Vereinbarungen werden zu Beginn einer Evaluation geschlossen und aktualisiert, wenn nötig. Die sieben CIPP-Komponenten können selektiv und in verschiedener Reihenfolge und oft auch simultan angewendet werden, je nachdem, wie es die jeweilige spezifische Evaluation erfordert. Besonders sollen Evaluierende jede wichtige [Information](#) in Betracht ziehen, über welche die [Auftraggebenden/Stakeholder](#) bereits verfügen oder die aus anderen Quellen gewonnen werden können. CIPP-Evaluationen sollten andere seriöse Evaluationen, die von einer Evaluationsstelle durchgeführt wurden, nicht verdrängen sondern vielmehr ergänzen. Meta-Evaluationen (Evaluationen von Evaluationen) sollen während der gesamten Evaluationsdurchführung stattfinden. Evaluierende sollten ausserdem unabhängige Einschätzungen ihrer Arbeit anfordern und mit denen kooperieren, die diese vornehmen. Am Ende der Evaluation sollen Evaluierende Stellung dazu nehmen, in welchem Ausmass anwendbare professionelle [Evaluationsstandards](#) getroffen wurden. Die letzte Komponente der Checkliste gibt konkrete Ratschläge dafür, den abschliessenden summativen Evaluationsbericht zu verfassen, insbesondere durch Zusammenfassung der formativen Evaluationsberichte, die im Verlauf der Evaluation erstellt wurden.

³ Wbe: Folgender Absatz stammt aus der Fassung dieser Checkliste aus dem Jahr 2002 und ist in der neueren Fassung gestrichen. „Diese Checkliste stellt eine *Fünfte Version des CIPP-Modells* dar. Die erste Version – bevor alle vier Teile von CIPP eingeführt worden waren – war vor mehr als 35 Jahren veröffentlicht worden (*Stufflebeam* 1966). Sie unterstrich die Notwendigkeit sowohl von Prozess- als auch von Produktevaluationen [Evaluationen von Resultaten]. Die zweite Version – ein Jahr später publiziert (*Stufflebeam* 1967) – schliesst Kontext-, Input-, Prozess- und Produktevaluationen [Evaluationen von Resultaten] ein und betont, dass die Festlegung von [Zielen](#) durch Kontextevaluationen angeleitet werden soll, einschliesslich einer [Bedarfsanalyse](#), und dass die Konzipierung eines Programms durch Inputevaluationen vorbereitet werden soll, einschliesslich der Abschätzung alternativer Programmstrategien. Die dritte Version (*Stufflebeam, Foley, Guba, Hammond, Merriman, Provus* 1971) stellt die vier Evaluationstypen in einen systemischen, verbesserungsorientierten Rahmen. Die vierte Version des Modells (*Stufflebeam* 1972) zeigte, dass das Modell sowohl für [summative](#) als auch für [formative](#) Evaluationen eingesetzt werden kann und sollte. Die fünfte Version – welche durch diese Checkliste illustriert wird – teilt Produktevaluationen [Evaluationen von Resultaten] in die oben genannten vier Unterteile auf. Dies unterstützt, die langfristige Überlebensfähigkeit eines Programms zu sichern und einzuschätzen.“

Das Verständnis von Evaluation, das dem CIPP-Modell und auch dieser Checkliste zugrunde liegt, besteht darin, dass Evaluationen die Güte, die Tauglichkeit und die Bedeutsamkeit des [Evaluationsgegenstandes](#) einschätzen und darüber berichten sollen und ausserdem gelernte Lektionen darstellen sollen. Darüber hinaus sollen CIPP-Evaluationen und Anwendungen dieser Checkliste die [Standards](#) des *Joint Committee* (1994) erfüllen, und zwar die Standards der [Nützlichkeit](#), der [Durchführbarkeit](#), der [Fairness](#) und der [Genauigkeit](#); the Government Accountability Office (2007) Government Auditing Standards; and the American Evaluation Association (2004) Guiding Principles for Evaluators. Der Kern dieses Modells besteht darin, dass der Hauptzweck einer Evaluation nicht darin liegt zu beweisen, sondern zu verbessern *„evaluation’s most important purpose is ‘not to prove, but to improve’*».

Ein anderes Schlüsselthema dieser Checkliste ist die rechtzeitige Kommunikation wichtiger Evaluationsergebnisse an die Auftraggebenden und die [Adressierten](#), die ein Anrecht auf diese Informationen haben. So dies erforderlich ist, sollten Ergebnisse aus den verschiedenen Evaluationskomponenten periodisch zusammengestellt und berichtet werden, typischerweise einmal oder zweimal pro Jahr. Typischerweise werden für jeden Berichts Anlass [vorläufige Berichte](#) an ausgesuchte Stakeholder versendet, und zwar ungefähr zehn Tage vor einem [Feedbackworkshop](#).¹ Bei diesem Workshop sollen die Evaluierenden Visualisierungshilfen nutzen, z. B. eine PowerPoint-Präsentation, um die Auftraggebenden, die [Mitarbeitenden](#) und andere Adressierte zu informieren. (Es ist oft hilfreich, diesen Gruppierungen eine Kopie der Präsentationen zur Verfügung zu stellen, so dass diese Mitglieder ihrer Gremien oder andere Stakeholder über die neuesten Evaluationsergebnisse unterrichten können.) Diejenigen, die am Feedbackworkshop teilnehmen, sollen ermuntert werden, nachzufragen, die Ergebnisse zu diskutieren und diese anzuwenden, soweit sie dies möchten. Die Evaluierenden sollen am Ende des Workshops die nächsten vorgesehenen Evaluationsschritte und Berichte kurz vorstellen. Sie sollen auf speziell bezüglich der [Datenerhebung](#) auf erforderliche Unterstützung, durch die vertretenen Gruppierungen hinweisen. Ausserdem sollten sie überprüfen, ob irgendwelche Veränderungen bei den [Datenerhebungs-](#) oder Berichtsplänen sowie der Zeitplanung künftige Evaluationsleistungen glaubwürdiger und nützlicher machen würden. Anschliessend an den Feedbackworkshop sollen die Evaluierenden die Evaluationsberichte fertigstellen sowie den Evaluationsplan und den Zeitplan so weit wie nötig revidieren. Schliesslich senden sie den Auftraggebenden und anderen vorgesehenen Empfängerinnen und Empfängern den Schlussbericht und alle überarbeiteten Evaluations- und Zeitpläne zu.

Darüber hinaus, die Arbeit von Evaluierenden anzuleiten, gibt die Checkliste auch Hinweise für [Nutzende](#) von Evaluationen. Für jede der zehn Evaluationskomponenten stellt die Checkliste auf der linken Seite Checkpunkte für Evaluierende und auf der rechten Seite für Auftraggebende zur Verfügung.

Für ausführlichere Informationen über das CIPP-Modell sollten die genannte Literatur sowie benachbarte Checklisten konsultiert werden, die am Schluss dieser Checkliste aufgeführt sind.



Themenbereiche der Checkliste

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Vertragliche Vereinbarungen | 5 |
| 2. | Kontextevaluation | 6 |
| 3. | Inputevaluation | 7 |
| 4. | Prozessevaluation | 8 |
| 5. | Impactevaluation | 8 |
| 6. | Effektivitätsevaluation | 10 |
| 7. | Nachhaltigkeitsevaluation | 11 |
| 8. | Übertragungsfähigkeitsevaluation..... | 12 |
| 9. | Meta-Evaluation..... | 13 |
| 10. | Der zusammenfassende Schlussbericht | 13 |



| 1. Vertragliche Vereinbarungen | |
|---|---|
| CIPP-Evaluationen sollen auf expliziten Vorgehensvereinbarungen mit den Auftraggebenden basieren; diese sollen aktualisiert werden, wenn nötig, und zwar über die ganze Evaluation hinweg (siehe <i>Daniel Stufflebeams</i> „Checkliste für Evaluationsverträge“ auf http://www.univation.org/download/Checkliste-Evaluationsvertraege.pdf). | |
| <i>Tätigkeiten der Evaluierenden</i> | <i>Tätigkeiten der Auftraggebenden/Stakeholder bezüglich Vertragsschluss</i> |
| Entwickeln Sie ein klares Verständnis von der Evaluationsaufgabe, die erfüllt werden soll. | Klären Sie mit den Evaluierenden, was evaluiert werden soll, mit welchem Zweck, gemäß welcher Kriterien , und für welche Adressierten. |
| Treffen Sie erforderliche Vereinbarungen um zu gewährleisten, dass die passenden Informationen gewonnen werden können. | Klären Sie mit den Evaluierenden, welche Informationen wesentlich für die Evaluation sind und wie die Auftraggebenden deren Gewinnung unterstützen werden. |
| Stellen Sie gegenüber den Auftraggebenden allgemein klar, welche quantitativen und qualitativen Analysen erforderlich sind, um eine Gesamtbewertung des Programms vornehmen zu können. | Schliessen Sie mit den Evaluierenden Vereinbarungen dazu, welche Analysen am wichtigsten sind, um die Fragestellungen der Auftraggebenden zu beantworten. |
| Klären Sie den Charakter, die hauptsächlichen Inhalte und den ungefähren Zeitrahmen für den abschliessenden summativen Evaluationsbericht. | Stellen Sie sicher, dass der geplante Schlussbericht die Bedarfe der verschiedenen Adressierten der Evaluation befriedigen wird. |
| Klären Sie den Charakter, die hauptsächlichen Inhalte und die Zeitpunkte für Zwischenberichterstattung , formative Berichte und Berichtspräsentationen für die Evaluation. | Stellen Sie sicher, dass der Berichtsplan der Evaluation und sein Zeitplan angemessen auf die Bedarfe des Programms bezogen sind. |
| Schliessen Sie Vereinbarungen, um die Integrität des Berichtsprozesses zu schützen. | Stellen Sie sicher, dass der Berichtsprozess rechtlich legal, politisch sensibel und ethisch überlebensfähig sein wird. |
| Klären Sie die benötigten Kommunikationskanäle und die erforderliche Unterstützung seitens der Auftraggebenden und anderer Stakeholder. | Stellen Sie sicher, dass der Evaluationsplan mit den Anforderungen der Organisation kompatibel ist. |
| Stellen Sie sicher, dass es Vereinbarungen über die Zeitplanung der Evaluation gibt und dazu, wer die verschiedenen Hauptschritte der Evaluation verantwortet. | Klären Sie für alle beteiligten Parteien die Rollen in der Evaluation und die Verantwortlichkeiten der Auftraggebenden. |
| Treffen Sie Vereinbarungen zum Evaluationsbudget und zu den Zahlungssummen und -daten. | Stellen Sie sicher, dass die Vereinbarungen zum Budget klar sind und funktional angemessen für den angestrebten Evaluationserfolg. |
| Treffen Sie eindeutige Vorkehrungen, um die Evaluation zu überprüfen, zu kontrollieren, anzupassen und/oder abzubrechen. | Stellen Sie sicher, dass die Evaluation periodisch überprüft wird, und so weit erforderlich und angemessen, eine Abänderung oder eine Beendigung erfolgen kann. |

| 2. Kontextevaluation | |
|---|---|
| Kontextevaluationen bestimmen die Bedarfe, die Ressourcen und die Probleme innerhalb einer definierten Umwelt. | |
| <i>Tätigkeiten der Evaluierenden</i> | <i>Tätigkeiten Auftraggebende/Stakeholder bzgl. Programmziele</i> |
| Stellen Sie Hintergrundinformationen speziell zu den vorgesehenen Bedarfen und Ressourcen der Zielgruppen zusammen und bewerten Sie diese; Beispiele für Quellen sind Krankenakten, Schulnoten und Ergebnisse von Leistungstests, Förderanträgen und Zeitungsarchiven. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Kontextevaluation, um die Zielgruppen auszuwählen und/oder genauer zu bestimmen. |
| Interviewen Sie die Programmverantwortlichen, um ihre Perspektiven in Bezug auf die Bedarfe der Zielgruppen zu klären und zu diskutieren und um diejenigen Probleme zu identifizieren (politische oder andere), die das Programm lösen soll. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Kontextevaluation, um – so weit erforderlich – die Programmziele zu überprüfen und ggfs. zu revidieren, um sicherzustellen, dass sie klar auf die festgestellten Bedarfe ausgerichtet sind. |
| Befragen Sie weitere Stakeholder, um für das Programm vertiefte Einsichten zu den Bedarfen/Ressourcen der Zielgruppen und zu potenziellen Problemen zu gewinnen. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Kontextevaluation dafür abzuklären, dass das Programm von wichtigen Aktivposten des Gemeinwesens und anderen Ressourcen profitiert. |
| Bewerten Sie die Programmziele im Licht der eingeschätzten Bedarfe der Zielgruppen und möglicherweise nützlicher Ressourcen. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Kontextevaluation (fortlaufend/gegen Ende des Programms), um seine Effektivität und Bedeutsamkeit einzuschätzen hinsichtlich der Absicht, Bedarfe der Zielgruppen zu erfüllen. |
| Engagieren Sie eine/-n Evaluatorin/Evaluator ² , um Daten bzgl. Programm-Kontextes aufzuzeichnen/zu erheben, einschliesslich benachbarter verbundener Programme, lokaler Ressourcen, lokaler Bedarfe/Probleme, und politischer Dynamiken. | |
| Bitten Sie die Programmmitarbeitenden, dem Evaluationsteam regelmässig Informationen zugänglich zu machen, die dieses in Bezug auf die Zielgruppen des Programms und seine Umwelt sammelt. | |
| Bereiten Sie für die Auftraggebenden und weitere berechnigte Stakeholder jährlich – oder wenn angemessen in einem anderen Rhythmus – einen vorläufigen Kontext-Evaluationsbericht vor und stellen Sie ihnen diesen zu; dieser enthält eine Aktualisierung der programmbezogenen Bedarfe, Ressourcen und Probleme, zusammen mit einer Einschätzung der Programmziele und –prioritäten. | |

| |
|---|
| Diskutieren Sie Ergebnisse der Kontextevaluation in Feedbackworkshops, die in etwa jährlich mit Auftraggebenden und berechtigten Adressierten durchgeführt werden. |
| Erstellen Sie Kontext-Evaluationsberichte und zugehörige Visualisierungshilfen; übergeben Sie diese an die Auftraggebenden und berechtigten Stakeholder. ³ |

| | |
|--|--|
| 3. Inputevaluation | |
| Inputevaluationen bewerten konkurrierende Strategien sowie die Ablaufpläne und Budgets des ausgewählten Ansatzes. | |
| <i>Tätigkeiten der Evaluierenden</i> | <i>Tätigkeiten Auftraggebende/Stakeholder bzgl. Programmplanung</i> |
| Identifizieren und untersuchen Sie bestehende Programme, die als Modell für das in Frage stehende Programm fungieren könnten. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Inputevaluation, um eine Programmstrategie festzulegen, die wissenschaftlich, wirtschaftlich, sozialpolitisch und technologisch haltbar ist. |
| Schätzen Sie die vorgesehene Strategie des Programms in Bezug auf ihre Responsivität bezüglich eingeschätzter Bedarfe sowie bezüglich Umsetzbarkeit ein. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Inputevaluation um sicherzustellen, dass die Programmstrategie umsetzbar ist, um die festgestellten Bedarfe der angezielten Begünstigten zu treffen. |
| Bewerten Sie das Programmbudget in Bezug auf seine Fähigkeit, die erforderlichen Tätigkeiten zu finanzieren. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Inputevaluation, um Finanzierungsanfragen für das geplante Vorhaben abzustützen. |
| Bewerten Sie die Programmstrategie gemäss wichtiger Forschungs- und Entwicklungsliteratur. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Inputevaluation, um die Mitarbeitenden dazu aus- und weiterzubilden, das Programm auszuführen. |
| Bestimmen Sie die Güte der Programmstrategie verglichen mit alternativen Strategien ähnlicher Programme. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Inputevaluation zum Zweck der Rechenschaftslegung, wenn Sie über das Konzept der ausgewählten Programmstrategie berichten und über die Angemessenheit des Umsetzungsplans. |
| Bewerten Sie den Umsetzungsplan des Programms und seine Zeitplanung in Bezug auf sein Hinreichen, seine Umsetzbarkeit und die politische Überlebensfähigkeit. | |
| Erstellen Sie einen vorläufigen Bericht über die Inputevaluation und senden Sie diesen an Auftraggebende und berechnigte Stakeholder. | |
| Diskutieren Sie die Ergebnisse der Inputevaluation in einem Feedbackworkshop. | |
| Schliessen Sie den Bericht zur Inputevaluation inkl. der dazugehörigen Visualisierungshilfen ab und stellen Sie diese den Auftraggebenden und berechtigten Stakeholdern zur Verfügung. | |

| 4. Prozessevaluation | |
|--|---|
| Prozessevaluationen erfassen, dokumentieren und bewerten Programm-Aktivitäten . | |
| <i>Tätigkeiten der Evaluierenden</i> | <i>Tätigkeiten Auftraggebende/Stakeholder bzgl. Steuerung & Dokumentation</i> |
| Beauftragen Sie ein Mitglied des Evaluationsteams damit, die Programmumsetzung zu erfassen, zu beobachten, einen fotografischen Bericht zu erstellen sowie periodische Fortschrittsberichte bereitzustellen. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Prozessevaluation, um die Aktivitäten der Mitarbeitenden nachzuverfolgen und zu verstärken. |
| | Nutzen Sie die Ergebnisse der Prozessevaluation, um das Programmkonzept zu verbessern. |
| Erstellen Sie eine Dokumentation der Programmereignisse, Probleme, Kosten und Umsetzungen, und zwar in Zusammenarbeit mit den Programmmitarbeitenden. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Prozessevaluation, um einen Bericht über den Programmfortschritt zu erstellen. |
| Interviewen Sie periodisch Mitglieder der Zielgruppen, Programmverantwortliche und Mitarbeitende, um deren Einschätzungen zum Programmfortschritt zu erhalten. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Prozessevaluation, um einen Bericht über die Programmkosten zu erstellen. |
| Erstellen Sie ein aktuelles Profil des Programms. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Prozessevaluation, um folgende Gruppen über den Programmfortschritt zu informieren: Die Sponsoren, den Beirat, Schlüsselpersonen aus der Kommune, andere Programmentwicklerinnen und -entwickler usw. |
| Erstellen Sie periodisch schriftliche Berichte über die Ergebnisse der Prozessevaluation und stellen Sie die Entwürfe dieser Berichte den Auftraggebenden und berechtigten Stakeholdern zur Verfügung. | |
| Präsentieren und diskutieren Sie die Ergebnisse der Prozessevaluation in Feedbackworkshops. | |
| Erstellen Sie Teilberichte zur Prozessevaluation (evtl. als Bestandteil eines grösseren Berichts) einschliesslich zugehöriger Visualisierungshilfen und stellen Sie diese den Auftraggebenden und berechtigten Stakeholdern zur Verfügung. | |

| 5. Impactevaluation | |
|---|---|
| Impactevaluationen bewerten die Programmereichweite in Bezug auf die Zielgruppen. | |
| <i>Tätigkeiten der Evaluierenden</i> | <i>Tätigkeiten Auftraggebende/Stakeholder: Überprüfen, wer tatsächlich erreicht wird</i> |
| Beauftragen Sie die Programmmitarbeitenden und die Beratenden und/oder ein Mitglied des Evaluationsteams damit, ein Verzeichnis von | Nutzen Sie die Ergebnisse der Impactevaluation, um sicherzustellen, dass das Programm die Zielgruppen erreicht. |

| | |
|--|---|
| Personen und Gruppen zu erstellen, welche durch das Programm erreicht werden; zeichnen Sie deren Bedarfe und die Programmleistungen auf, welche diese erhalten haben. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Impactevaluation, um zu beurteilen ob das Programm unangemessene Zielgruppen erreicht oder erreicht hat. |
| Schätzen Sie ein und führen Sie eine Bewertung durch in Bezug auf das Ausmass, in welchem die tatsächlich erreichten Zielgruppe oder Individuen mit denjenigen übereinstimmen, die das Programm vorsieht zu erreichen. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Impactevaluation, um das Ausmass zu beurteilen, in dem das Programm die richtigen Zielgruppen bedient oder bedient hat. |
| Interviewen Sie periodisch lokale Stakeholder, sowie Schlüsselpersonen aus der Kommune, Arbeitgebende, Fachpersonen aus Schulen oder Sozialprogrammen, Geistliche, Polizei, Richterinnen und Richter sowie Hausbesitzende, um ihre Perspektiven dazu kennen zu lernen, inwiefern das Programm Impacts⁴ auf das Gemeinwesen hat. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Impactevaluation, um das Ausmass zu beurteilen, in dem das Programm wichtige Bedarfe des Gemeinwesens adressiert oder adressiert hat. |
| | Nutzen Sie die Ergebnisse der Impactevaluation für Zwecke der Rechenschaftslegung, inwiefern das Programm die Zielgruppen tatsächlich erreicht. |
| Nehmen Sie die gewonnen Informationen und die Bewertungen der Evaluierenden in ein periodisch aktualisiertes Programmprofil auf. | |
| Bestimmen Sie das Ausmass, in dem das Programm eine angemessene Gruppe von Zielgruppen erreicht hat. | |
| Schätzen Sie das Ausmass ein, in dem das Programm unangemessener Weise Nicht-Zielgruppen mit Leistungen versorgt hat. | |
| Entwerfen Sie einen Impactevaluationsbericht (möglicherweise eingeschlossen in einen grösseren Bericht) und stellen Sie diesen den Auftraggebenden und berechtigten Stakeholdern zur Verfügung. | |
| Diskutieren Sie die Ergebnisse der Impactevaluation in einem Feedbackworkshop. | |
| Stellen Sie den Bericht zur Impactevaluation den Auftraggebenden und berechtigten Stakeholdern zur Verfügung. | |

4 Wbe: Dies ist die einzige Stelle in der Checkliste, bei der Stufflebeam „Impacts“ gemäss heute gängiger Definition anspricht.

| 6. Effektivitätsevaluation | |
|---|--|
| Effektivitätsevaluationen schätzen die Qualität und Bedeutsamkeit von Outcomes ab. | |
| <i>Tätigkeiten der Evaluierenden</i> | <i>Tätigkeiten Auftraggebende/Stakeholder – Einschätzung/Berichten über Outcomes</i> |
| Interviewen Sie Schlüssel-Stakeholder sowie wichtige Mitglieder des Gemeinwesens und der Zielgruppen, Programmverantwortliche und –mitarbeitende sowie andere interessierte Parteien, um deren Einschätzungen über die positiven und negativen Outcomes des Programms zu bestimmen. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Effektivitätsevaluation, um positive und negative Effekte des Programms auf Zielgruppen abzuschätzen. |
| | Nutzen Sie die Ergebnisse der Effektivitätsevaluation, um die positiven und negativen Effekte des Programms auf das Gemeinwesen/wichtige Umwelten abzuschätzen. |
| Soweit durchführbar und angemessen führen Sie vertiefte Fallstudien zu ausgewählten Zielgruppen durch. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Effektivitätsevaluation, um wichtige nicht-intendierte Resultate auszumachen und zu beurteilen. |
| Soweit angemessen lassen Sie Evaluationsteam und Programmmitarbeitende Dokumentationen erstellen, um die Reichweite, die Tiefe, die Qualität und die Bedeutsamkeit der Programmeffekte auf die Zielgruppen zu identifizieren und zu bestätigen. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Effektivitätsevaluation, um zu untersuchen, ob Programmkonzept und -aktivitäten verändert werden müssen. |
| Beauftragen Sie ein Mitglied des Evaluationsteams, Informationen über die Programmeffekte auf das Gemeinwesen zusammenzutragen und einzuschätzen. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Effektivitätsevaluation, um Rechenschaftsberichte über das Programm vorzubereiten und zu versenden. |
| Engagieren Sie eine/-n zielfreie/-n Evaluatorin/Evaluator ⁴ , um zu klären, was das Programm tatsächlich tat und um die volle Breite von Resultaten zu identifizieren – positive und negative, <u>intendierte</u> und <u>nicht intendierte</u> . | Nutzen Sie die Ergebnisse der Effektivitätsevaluation, um die <u>Ausgangslage</u> zur Einschätzung des Programmerfolgs festzulegen. |
| Gewinnen Sie Informationen über die Art, die Kosten und den Erfolg ähnlicher anderswo durchgeführter Programme, und beurteilen Sie die Effektivität des vorliegenden Programms gegenüber den identifizierten „kritischen Wettbewerbern“. | Nutzen Sie die Daten aus <u>Bedarfsanalysen</u> (aus Ergebnissen der Kontextevaluation) sowie der Effektivitätsevaluation; kontrastieren Sie diese mit ähnlichen anderswo durchgeführten Programmen, um die Bedeutsamkeit des Programms grob abzuschätzen. |
| Fassen Sie Ergebnisse der Effektivitätsevaluation in einem vorläufigen Bericht zusammen (der evtl. in einen grösseren Bericht integriert wird); übergeben Sie diesen den Auftraggebenden /berechtigten Stakeholdern. | |
| Diskutieren Sie die Ergebnisse der Effektivitätsevaluation in einem Feedbackworkshop. | |

| |
|--|
| Schliessen Sie den Bericht zur Effektivitätsevaluation ab; übergeben Sie diesen Auftraggebenden und berechtigten Stakeholdern. |
| Integrieren Sie die Ergebnisse der Effektivitätsevaluation in ein aktualisiertes Programmprofil/in den abschliessenden Evaluationsbericht. |

| 7. Nachhaltigkeitsevaluation | |
|---|--|
| Nachhaltigkeitsevaluationen schätzen das Ausmass ein, in dem die Leistungen des Programms erfolgreich institutionalisiert und über die Zeit fortgeführt werden. | |
| <i>Tätigkeiten der Evaluierenden</i> | <i>Tätigkeiten Auftraggebende/Stakeholder: Fortführung erfolgreicher Praktiken</i> |
| Interviewen Sie Programmverantwortliche und Mitarbeitende, um deren Urteile dazu zu identifizieren, welche Programmerfolge auf Dauer gestellt werden sollen. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Nachhaltigkeitsevaluation um zu bestimmen, ob Mitarbeitende und Mitglieder der Zielgruppen die Fortsetzung des Programms guthessen. |
| Interviewen Sie Mitglieder der Zielgruppen des Programms, um deren Urteile dazu in Erfahrung zu bringen, welche Programmerfolge auf Dauer gestellt werden sollen. | Nutzen Sie Ergebnisse zur Nachhaltigkeit um einzuschätzen ob es einen anhaltenden Bedarf oder eine anhaltende Nachfrage gibt, und ob es zwingende Gründe gibt, um die Angebote des Programms weiterzuführen. |
| Sehen Sie die Evaluationsdaten zu Programmeffektivität, Programmkosten und Bedarfen der Zielgruppen durch, um zu beurteilen, welche Programm-Aktivitäten fortgeführt werden sollen und können. | Nutzen Sie die gesicherten Ergebnisse zur Nachhaltigkeit, um Ziele und Pläne festzulegen für die Folgeaktivitäten. |
| Interviewen Sie Mitglieder der Zielgruppen, um ihr Verständnis und ihre Bewertung in Bezug auf die Programmfortführung zu bestimmen. | Nutzen Sie die gesicherten Ergebnisse zur Nachhaltigkeit um festzulegen, wie Berechtigung und Verantwortung und für die Programmfortsetzung am besten festgelegt wird. |
| Verschaffen Sie sich Pläne, Budgets, Personalpläne, andere relevante Informationen und untersuchen Sie diese, um die Wahrscheinlichkeit einzuschätzen, dass das Programm fortgesetzt werden wird. | Soweit angemessen nutzen Sie die gesicherten Ergebnisse zur Nachhaltigkeit (zusammen mit anderen relevanten Informationen zu Programm), um die Folgeaktivitäten besser planen und finanzieren zu können. |
| Überprüfen Sie periodisch das Programm, um das Ausmass einzuschätzen, in dem seine Erfolge fortgeführt werden. | |
| Stellen Sie die Ergebnisse zur Nachhaltigkeit zusammen und berichten Sie darüber im Rahmen der Fortschrittsberichte der Evaluation und des Abschlussberichts. | |
| Diskutieren Sie in einem Feedbackworkshop die Ergebnisse zur Nachhaltigkeit zusammen mit der Überlegung, eine Nachfolgestudie durchzuführen, um langfristige Resultate | |

| |
|---|
| einschätzen zu können. |
| Schliessen Sie den Bericht zur Nachhaltigkeitsevaluation ab und stellen Sie diesen den Auftraggebenden und berechtigten Stakeholdern zur Verfügung. |

| 8. Übertragungsfähigkeitsevaluation | |
|--|---|
| Übertragungsfähigkeitsevaluationen schätzen das Ausmass ein, in dem ein Programm erfolgreich anderswo adaptiert und angewendet worden ist oder angewendet werden könnte. | |
| <i>Tätigkeiten der Evaluierenden</i> | <i>Tätigkeiten Auftraggebende/Stakeholder bzgl. Verbreitung</i> |
| Beauftragen Sie Programmmitarbeitende damit, Personen zu identifizieren, die das Programm bereits aktuell oder möglicherweise zukünftig adaptieren, und Aufzeichnungen bezüglich Anfragen, Besuchenden und Adaptionen des Programms zu machen. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Übertragungsfähigkeitsevaluation, um den Bedarf nach Verbreitung von Informationen zum Programm einzuschätzen. |
| Führen Sie eine Umfrage bei einer repräsentativen <u>Erhebungsmenge</u> von potenziellen Adaptierenden durch. Bitten Sie diese darum, (1) die Programmbeschreibung und die Zusammenfassung von Evaluationsergebnissen durchzugehen; (2) die Bedeutsamkeit des Programms für ihre jeweilige Situation zu beurteilen; (3) die Qualität, Bedeutsamkeit und Wiederholbarkeit des Programms zu beurteilen; und (4) darüber zu berichten, ob sie das Programm oder Teile davon nutzen oder ob sie dies planen. | Nutzen Sie die Ergebnisse der Übertragungsfähigkeitsevaluation, um Adressierte zwecks Information über das Programm zu identifizieren. |
| | Nutzen Sie die Ergebnisse der Übertragungsfähigkeitsevaluation um festzustellen, welche Art von Informationen über das Programm verbreitet werden soll. |
| | Nutzen Sie die Ergebnisse der Übertragungsfähigkeitsevaluation, um einzuschätzen, wie gut das Programm an anderen Orten funktioniert hat. |
| Besuchen Sie Adaptionen des Programms und schätzen Sie diese ein. | |
| Stellen Sie Ergebnisse der Übertragungsfähigkeitsevaluation in vorläufigen Berichten zusammen. | |
| Diskutieren Sie Ergebnisse der Übertragungsfähigkeitsevaluation in einem Feedbackworkshop. | |
| Schliessen Sie den Bericht zur Übertragungsfähigkeitsevaluation einschliesslich zugehöriger Visualisierungshilfen ab und stellen Sie diese den Auftraggebenden und berechtigten Stakeholdern zur Verfügung. | |

| 9. Meta-Evaluation⁵ | |
|---|---|
| <p>Meta-Evaluation bedeutet, die Übereinstimmung einer Evaluation mit wichtigen Standards guter Evaluationen einzuschätzen (s. <i>Stufflebeam, Daniel, Program Evaluations Meta-Evaluation Checklist</i>. www.wmich.edu/evalctr/checklists).</p> | |
| <i>Tätigkeiten der Evaluierenden</i> | <i>Tätigkeiten Auftraggebende/Stakeholder – Bewertung der Evaluation</i> |
| <p>Stellen Sie Einvernehmen mit den Auftraggebern darüber her, dass die Evaluation durch die Programmevaluationsstandards des <i>Joint Committee</i> angeleitet und daran bewertet wird (Nützlichkeit, Durchführbarkeit, Fairness und Genauigkeit) und/oder in Bezug auf ein anderes gegenseitig akzeptiertes Set von Evaluationsstandards oder Leitprinzipien.</p> | <p>Arbeiten Sie die Programmevaluationsstandards des Joint Committee durch und stellen Sie Einvernehmen mit den Evaluierenden her, dass diese Standards und/oder andere Standards und/oder Leitprinzipien genutzt werden sollen, um die Evaluationsarbeiten anzuleiten und schliesslich zu beurteilen.</p> |
| | <p>Erwägen Sie, eine unabhängige Bewertung der Evaluation in Auftrag zu geben.</p> |
| <p>Regen Sie an und unterstützen Sie die Auftraggebenden darin, dass diese eine unabhängige Bewertung in Bezug auf den Plan, den Prozess und/oder die Berichte der Evaluation erhalten.</p> | <p>Führen Sie eine Datei mit Informationen, die wichtig sind, um die Evaluation gegenüber vereinbarten Evaluationsstandards und/oder Leitprinzipien zu beurteilen.</p> |
| <p>Dokumentieren Sie Prozess und Ergebnisse der Evaluation, so dass die Evaluation selbst streng untersucht und evaluiert werden kann.</p> | <p>Stellen Sie Informationen bereit und unterstützen Sie soweit angemessen alle legitimen Bemühungen, die Evaluation zu evaluieren.</p> |
| <p>Wenden Sie die Standards des <i>Joint Committee</i> und/oder ein anderes Set von vereinbarten Standards oder Leitprinzipien beständig an, um sicherstellen zu können, dass die Evaluation solide sein wird und umfassend Rechenschaft ablegt.</p> | <p>Stellen Sie Fragen und unternehmen sie angemessene Schritte um sicherzustellen, dass die Evaluation sich an den vereinbarten Standards und/oder anderen Standards/Leitprinzipien ausrichtet.</p> |
| <p>Nutzen Sie die Ergebnisse der Meta-Evaluation regelmässig, um die Evaluation angemessen zu optimieren.</p> | <p>Nutzen Sie die Ergebnisse der Meta-Evaluation bei Entscheidungen darüber, wie die Evaluationsergebnisse am besten angewendet werden können.</p> |
| <p>Kommentieren sie schriftlich wie sie das Ausmass einschätzen, in dem die Evaluation jeden vereinbarten Standard und/oder jedes Leitprinzip erreicht hat, und integrieren Sie diese Ergebnisse in den technischen Anhang zum Evaluationsschlussbericht.</p> | <p>Erwägen Sie ein Statement im Schlussevaluationsbericht in Bezug auf die das Evaluation zu verfassen: zu den Feststellungen der Evaluierenden bezüglich des Ausmasses, in dem die Standards und/oder Leitprinzipien getroffen wurden; zu den Ergebnissen jeglicher unabhängiger Meta-Evaluation; zu den relevanten Nutzungen der Evaluationsergebnisse.</p> |

10. Der zusammenfassende Schlussbericht
 Zusammenfassende Schlussberichte bündeln Evaluationsergebnisse mit der Absicht, die gesamte Breite von Adressierten darüber zu informieren, was geplant war, was getan wurde und was erreicht wurde; welche Lehren gezogen wurden; und über die grundlegende Einschätzung in Bezug auf das Programm.

| <i>Tätigkeiten der Evaluierenden</i> | <i>Tätigkeiten Auftraggebende/Stakeholder: Das Resümee ziehen</i> |
|--|---|
| Verfassen Sie den Bericht so, dass er die differenzierten Informationsinteresses verschiedener Adressierter bedient. Erstellen Sie z. B. drei Teilberichte in einem, in Bezug auf die Voraussetzungen des Programms, seine Umsetzung und die seine Resultate. | Tragen Sie dazu bei sicherzustellen, dass die geplanten Berichtsinhalte die gesamte Breite der Adressierten ansprechen und durch diese auch nutzbar sind. |
| Verfassen Sie im Bericht über die <i>Programm Voraussetzungen</i> Abschnitte dazu, welche Organisation das Programm finanziert, was das evaluierte Programm ausgelöst hat und wie der Kontext des Programms beschaffen ist. | Sorgen Sie mit dafür, dass die historische Darstellung der <i>Programm Voraussetzungen</i> im Bericht genau, nicht zu lang, interessant und nutzbar ist zumindest für je einige der Adressierten. |
| Verfassen Sie im Bericht über die <i>Programmumsetzung</i> Abschnitte, die detailliert darlegen, wie die Hauptkomponenten des Programms geplant, finanziert, mit Mitarbeitenden ausgestattet und ausgeführt worden sind. So können an der Wiederholung des Programms Interessierte sehen, wie sie die verschiedenen Programm-Aktivitäten ausführen müssten. Diese Abschnitte sollten hauptsächlich beschreibend sein und bewertend ausschließlich dann, wenn es um wichtige Warnungen geht. | Helfen Sie sicherzustellen, dass die Darstellung der Programmevaluation genau und genügend detailliert ist, um anderen dabei zu helfen dass sie die Vorgehensweisen des Programms verstehen und möglicherweise umsetzen (einschliesslich der Darlegung wichtiger Warnhinweise). |
| Integrieren Sie in den Berichtsteil zu den <i>Programmresultaten</i> Abschnitte zu: Evaluationsdesign, Evaluationsergebnisse (aufgeteilt in Kontext, Input, Prozess, Impact, Effektivität, Nachhaltigkeit und Übertragungsfähigkeit), Schlussfolgerungen (aufgeteilt in Stärken, Schwächen, gezogene Lehren sowie Gesamteinschätzung von Güte, Tauglichkeit und Bedeutsamkeit des Programms). Kontrastieren Sie die Programmleistungen mit dem, was geplant war, was die Zielgruppen benötigten, was das Programm kostete, und wie es im Vergleich mit ähnlichen Programmen abschneidet. | Nutzen Sie den Bericht zu den <i>Programmresultaten</i> für eine Bestandsaufnahme zum Erreichten (welche Fehler/Verkürzungen passiert sind, wie diese Realisierung im Vergleich zu ähnlichen ausfällt, und welche Lektionen in der Zukunft zu beachten sind). Nutzen Sie den Gesamtbericht, um ein institutionelles Gedächtnis zum Programm zu erstellen sowie interessierte Gruppierungen darüber zu informieren. |
| Integrieren Sie am Ende aller drei Berichte Fotos und graphische Darstellungen, welche die jeweiligen Aussagen der Berichte abstützen. | |
| Versehen Sie die Inhalte des Hauptberichts durchgängig mit prägnanten, wichtigen Zitaten und Nachweisen; einem Vorwort zur Initiierung der Evaluation; einem Nachwort zu erforderlichen weiteren Programm- und Evaluationsanstrengungen; einer Executive Summary ; Danksagungen; Informationen zu den Evaluatorinnen und Evaluatoren; sowie technische Anhänge, welche Elemente enthalten wie: Interviewleitfäden, Fragebögen, Tagesordnungen von Feedbackworkshops sowie das Evaluationshandbuch für Vor-Ort-Besuche. | |

Literatur

- American Evaluation Association 2003 Ethics Committee. (2004). *Guiding principles for evaluators*. Verfügbar auf <http://www.eval.org/p/cm/ld/fid=51>
- Controller General of the United States. (2002, January). *Government auditing standards* (2007). Washington, DC: U.S. General Accounting Office: Author. Verfügbar auf <http://gao.gov/govaud/ybk01.htm>
- Guba, E. G., & Stufflebeam, D. L. (1968). Evaluation: The process of stimulating, aiding, and abetting insightful action. In R. Ingle & W. Gephart (Eds.), *Problems in the training of educational researchers*. Bloomington, IN: Phi Delta Kappa.
- 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*. Thousand Oaks, CA: Sage.
- Shadish, W. R., Newman, D. L., Scheirer, M. A., & Wye, C. (1995). Guiding principles for evaluators. *New Directions for Program Evaluation*, 66.
- Stufflebeam, D. L. (1966). A depth study of the evaluation requirement. *Theory Into Practice*, 5(3), 121-133.
- Stufflebeam, D. L. (1967, June). The use and abuse of evaluation in Title III. *Theory Into Practice* 6, 126-133.
- Stufflebeam, D. L. (1969). Evaluation as enlightenment for decision-making. In H. B. Walcott (Ed.), *Improving educational assessment and an inventory of measures of affective behavior* (pp. 41-73). Washington, DC: Association for Supervision and Curriculum Development and National Education Association.
- Stufflebeam, D. L. (1972). The relevance of the CIPP evaluation model for educational accountability. *SRIS Quarterly*, 5(1).
- Stufflebeam, D. L. (1973). Evaluation as enlightenment for decision-making. In B. R. Worthen & J. R. Sanders (Eds.), *Educational evaluation: Theory and practice*. Worthington, OH: Charles A. Jones Publishing Company.
- Stufflebeam, D. L. (1983). The CIPP model for program evaluation. In G. F. Madaus, M. Scriven, & D. L. Stufflebeam (Eds.), *Evaluation models* (Chapter 7, pp. 117-141). Boston: Kluwer-Nijhoff.
- Stufflebeam, D. L. (1985). Stufflebeam's improvement-oriented evaluation. In D. L. Stufflebeam & A. J. Shinkfield (Eds.), *Systematic evaluation* (Chapter 6, pp. 151-207). Boston: Kluwer-Nijhoff.
- Stufflebeam, D. L. (1997). *Strategies for institutionalizing evaluation: revisited*. Occasional Paper Series #18. Kalamazoo: Western Michigan University Evaluation Center. Verfügbar auf <https://www.globalhivmeinfo.org/CapacityBuilding/Occasional%20Papers/18%20Strategies%20or%20Institutionalizing%20Evaluation%20-%20Revisited.pdf>
- Stufflebeam, D.L. (2000). The CIPP model for evaluation. In: D.L. Stufflebeam, G. F. Madaus, & T. Kellaghan, (Eds.), *Evaluation models* (2nd ed.).(Chapter 16). Boston: Kluwer Academic Publishers.
- Stufflebeam, D. L. (2001). The metaevaluation imperative. *American Journal of Evaluation*, 22(2), 183-209.
- Stufflebeam, D. L. (2003). The CIPP model for evaluation. In D. L. Stufflebeam, & T. Kellaghan, (Eds.), *The international handbook of educational evaluation* (Chapter 2). Boston: Kluwer Academic Publishers.
- Stufflebeam, D. L. (2003). Institutionalizing evaluation in schools. In D. L. Stufflebeam, & T. Kellaghan, (Eds.), *The international handbook of educational evaluation* (Chapter 34). Boston: Kluwer Academic Publishers.
- Stufflebeam, D. L., Foley, W. J., Gephart, W. J., Guba, E. G., Hammond, R. L., Merriman, H. O., & Provus, M. (1971). *Educational evaluation and decision making* (Chapters 3, 7, & 8). Itasca, IL: F. E. Peacock.
- Stufflebeam, D. L., Gullickson, A., & Wingate, L. (2002). *The spirit of Consuelo: An evaluation of Ke Aka Ho'ona*. Kalamazoo: Western Michigan University Evaluation Center. Verfügbar auf http://rszarf.ips.uw.edu.pl/ewalps/teksty/consuelo_eval.pdf
- Stufflebeam, D. L., & Shinkfield, A. J. (2007). *Evaluation theory, models, and applications*. (Chapter 19). San Francisco: Jossey-Bass.
- Stufflebeam, D. L., & Webster, W. J. (1988). Evaluation as an administrative function. In N. Boyan (Ed.), *Handbook of research on educational administration* (pp. 569-601). White Plains, NY: Longman.
- U.S. Government Accountability Office (GAO). (2007). *Government auditing standards*. Washington, DC: Author. Verfügbar auf <http://gao.gov/govaud/ybk01.htm>



Benachbarte Checklisten (erhältlich unter <http://www.univation.org/checklisten>;
Originale: <http://www.wmich.edu/evalctr/checklists>)

[Checkliste zur Aushandlung einer Evaluationsvereinbarung \(Robert Stake\)](#)

[Checkliste für Evaluationsverträge \(Daniel L. Stufflebeam\)](#)

[Checkliste für Evaluationsplanung und -durchführung \(Daniel L. Stufflebeam\)](#)

[Checkliste zu Werte und Kriterien von Evaluation \(Daniel L. Stufflebeam\)](#)

[Checkliste zu Feedback-Workshops \(Arlen Gullickson & Daniel L. Stufflebeam\)](#)

[Checkliste zur Meta-Evaluation von Programmevaluationen \(Kurzversion\) \(Daniel L. Stufflebeam\)](#)

[Evaluation Budget Development \(Jerry Horn\)](#)

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 Übersetzer.

Zitierweise: Stufflebeam, Daniel L. (2007): *Checkliste für das CIPP-Evaluationsmodell*. 2014 übersetzt von Wolfgang Beywl. Downloadbar von <http://www.wmich.edu/evaluation/checklists> und www.univation.org/checklisten.

- 1 Die Feedbackworkshops, auf die im Verlauf dieser Checkliste immer wieder Bezug genommen wird, sind ein systematischer Ansatz, mit Hilfe dessen Evaluierende den Adressierten Ergebnisse präsentieren, sie mit ihnen diskutieren und überprüfen. Eine Checkliste, um Feedbackworkshops zu planen, befindet sich ebenfalls in der Sammlung der Checklisten der *Western Michigan University*.
- 2 Anwendungen des CIPP-Modells sind typischerweise damit verbunden, dass Mitglieder des Evaluationsteams viel Zeit im Programm verbringen und dabei systematisch beobachten und wichtige Informationen aufzeichnen. Sie werden „reisende Beobachter“ genannt, wenn die Programmstandorte verteilt sind oder „ortsgebundene Beobachter“, wenn die Programmaktivitäten alle an einem Ort stattfinden. Diese Evaluierenden wirken dabei mit und arbeiten fortlaufend daran, ein speziell konstruiertes „Handbuch der reisenden Beobachter“ zu erstellen, welches die vorgeschriebenen Evaluationsfragestellungen, Vorgehensweisen, Formulare und [Berichterstattungsformate](#) enthält. Solche Handbücher werden jeweils auf die Erfordernisse der spezifischen Evaluation angepasst. Während die Beobachterinnen und Beobachter sich stark auf Kontext- und Prozessevaluationen konzentrieren, können sie auch Daten bezüglich Programmkonzepten, Kosten, Impacts, Effektivität, Nachhaltigkeit und Übertragungsfähigkeit sammeln und darüber berichten.
- 3 Während jede der sieben Evaluationskomponenten eine Berichtsfunktion enthält, werden die Ergebnisse in Bezug auf die verschiedenen Komponenten nicht notwendigerweise in getrennten Berichten dargelegt. In Abhängigkeit von den Bedingungen eines spezifischen Berichtsanlasses, von der Verfügbarkeit der Informationen aus verschiedenen Evaluationskomponenten, und von den Bedarfen und Präferenzen der Adressatengruppen, mag es angemessen sein, Informationen quer zu den Evaluationskomponenten in einem oder mehreren Komponentenberichten zu kombinieren. Typischerweise werden Informationen zu Prozess, Impact und Effektivität oft in einem einzigen Bericht kombiniert. Es geht hauptsächlich darum, Evaluationsergebnisse so aufzubereiten und zur Verfügung zu stellen, dass die Bedarfe der Adressierten effektiv und effizient angesprochen werden.
- 4 [Zielfrei Evaluierende](#) sind beauftragte Evaluatorinnen oder Evaluatoren, die gemäß einer Vereinbarung die Programmziele nicht erfahren und die beauftragt werden einzuschätzen, was das Programm tatsächlich tut und erreicht, völlig abgesehen von seinen Zielen. Diese Vorgehensweise ist sehr ertragreich, nicht-intendierte Resultate zu identifizieren oder nicht intendierte Outcomes, sowohl positiver als auch negativer Art, und auch um zu beschreiben, was das Programm aktuell tatsächlich tut, unter Absehung von seinen vorgesehenen Vorgehensweisen.
- 5 Sehen Sie in die Übersicht „Benachbarte Checklisten“ auf dieser Seite oben, um diejenigen Checklisten zu identifizieren, welche Meta-Evaluationen anleiten.

