Workshop zur Evaluationsplanung

PROJEKTTITEL

Datum und Ort:

Teilnehmendenkreis:

Moderation:

Dokumentation: wer und wie?

Zielsetzung:

* Gemeinsame Ziele der Evaluation definieren
* Evaluationsfragen erarbeiten
* Rahmenbedingungen der Evaluation klären und Rollen verteilen
* Nächste Schritte zur Evaluationsumsetzung planen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uhrzeit** | **Inhalte** | **Vorgehensweise** | **Materialien** |
| 10:00  10‘ | Ankommen | * Begrüßung * Agenda vorstellen * Check-in, beispielsweise:   + Mit welcher Motivation bist du heute hierhergekommen?   + Was ist dir heute wichtig?   + Was möchtest du aus diesem Workshop persönlich mitnehmen? | Agenda |
| 10:10  10‘ | Fokus der Evaluation | *Zum einen ist hier relevant zu prüfen, ob und, wenn ja, welche Vorgaben des Mittelgebers es für die Evaluation gibt. Diese müssen unbedingt berücksichtigt werden.*  *Gibt es keine Vorgaben des Mittelgebers bzgl. der Evaluation sollte der Fokus der Evaluation definiert werden:*  *Liegt der Fokus stärker auf dem Lernen aus der Evaluation oder auf der Rechenschaft gegenüber Zielgruppen/Stakeholdern oder anderen Akteuren?*  *Darüber hinaus können weitere externe Faktoren, z. B. Entscheidungen für die Weiterführung des Projekts oder Beantragung (neuer) Gelder, relevante Aspekte sein, die später auch im Zeitplan berücksichtigt werden sollten.*  **Mögliches Vorgehen/Leitfragen:**   * **Diskussion:** Warum wollen Sie eine Evaluation durchführen? Gibt es externe Akteure/Einflussfaktoren? Was möchten Sie mit den Ergebnissen der Evaluation machen/wofür sind die Ergebnisse relevant? |  |
| 10:20  20‘ | Evaluations-schwerpunkte identifizieren | *Auf welche Aspekte des Projekts/Programms soll die Evaluation sich fokussieren? Was ist besonders wichtig/interessant? Welche Aspekte gehören auch explizit nicht zum Gegenstand der Evaluation?*  *Grundsätzlich gilt: Je klarer der Fokus der Evaluation, desto nützlicher die Ergebnisse.*  **Mögliches Vorgehen/Leitfragen:**   * Identifizieren Sie bis zu drei Aspekte der Wirkungslogik Ihres Projekts, die Sie für den Projekterfolg für so wichtig halten, dass Sie sie im Projektverlauf im Blick behalten möchten. * *Kommentar (wichtig) mit einfarbiger Füllung*Markieren Sie die drei Aspekte farbig.   *Falls Sie für Ihr Projekt noch keine Wirkungslogik/Theory of Change haben, macht es Sinn, diese an dieser Stelle zu erarbeiten, da sie eine wichtige Grundlage für die Evaluation bildet. Alternativ kann diese Aufgabe auch Teil der Evaluation sein, sodass in einem ersten Schritt die angenommene Wirkungslogik des Projekts erarbeitet wird und diese im Laufe der Evaluation überprüft wird. Die verfügbaren Ressourcen, Budget und Zeitfaktoren sollten dabei berücksichtigt werden.* | Wirkungslogik des Projekts;  Tipps zur Formulierung von Evaluationsfragen aus der Materialsammlung |
| 10:40  20‘ | Evaluations-fragen erarbeiten | *Welche zentralen Fragestellungen sollen durch die Evaluation beantwortet werden?*  *Richtwert für die Anzahl von Evaluationsfragen: 7 ± 2 Fragen*  *Die Evaluationsfragen können im Nachgang auch noch einmal mit weiteren Adressaten der Evaluation gespiegelt werden.*  **Mögliches Vorgehen/Leitfragen:**   * Für jeden Evaluationsschwerpunkt – formulieren Sie max. drei Fragen, die Sie für die Steuerung des Projektes bzw. für das Lernen der Organisation für kritisch halten. | [Tipps zur Formulierung von Evaluationsfragen aus der Materialsammlung](https://drkgsberlin.sharepoint.com/:b:/r/sites/int-wissen/Dokumente/Tipps_Formulierung%20von%20Evaluationsfragen.pdf?csf=1&web=1&e=I5fGwS) |
| 11:00  10‘ | Pause |  |  |
| 11:10  10‘ | Adressaten der Evaluation eingrenzen | *Schon bei der Planung der Evaluation sollte überlegt werden, für wen die Ergebnisse der Evaluation relevant sind, wer für die Umsetzung der Evaluationsergebnisse wichtige Akteure sind und wie diese Personen(gruppen) in den Evaluationsprozess einbezogen werden können.*  **Mögliches Vorgehen/Leitfragen:**   * Spezifische Adressaten sammeln * bestimmte Personen/Gremien benennen statt Sammelbegriffe nutzen wie „Führungskräfte“   *Die Adressaten sind bestimmte Personen, in bestimmten Positionen in einer bestimmten Organisation, die die Evaluationsergebnisse nutzen werden und auch die Möglichkeit haben, die Umsetzung der Ergebnisse zu beeinflussen.*   * Art der Interaktion/Nutzung der Evaluationsergebnisse sammeln („intended use“) * Adressaten gruppieren nach Nutzen der Evaluationsergebnisse: Wer braucht die Ergebnisse, um Entscheidungen zu fällen? Wer ist (fachlich) interessiert? Wer muss noch informiert/einbezogen werden? |  |
| 11:20  10‘ | Zeitplan erarbeiten | *Der Zeitpunkt der Evaluation hängt direkt davon ab, wann die Ergebnisse aus der Evaluation benötigt werden, bspw. zur Kommunikation mit Mittelgebern oder für bestimmte Entscheidungen.*  **Mögliches Vorgehen/Leitfragen**   * Relevante Deadlines sammeln, z. B. * Förderanträge, in die die Ergebnisse der Evaluation einfließen sollen * Sachberichte, in denen Ergebnisse der Evaluation berichtet werden sollen * Anstehende strategische Entscheidungen * Von den Deadlines ausgehend rückwärts rechnen: * Wann müssen die Ergebnisse der Evaluation vorliegen, damit sie ggf. noch für die Entscheidungen/Deadlines aufbereitet bzw. berücksichtigt werden können? * Wie lange wird die Evaluation in etwas dauern? * Wann muss die Evaluation demnach starten? * *Kommentar (wichtig) mit einfarbiger Füllung*Wie schnell können wir ausschreiben?   *Oft wird zwischen „formativen“ und „summativen“ Evaluationen unterschieden.*  *„Eine formative Evaluation begleitet den Evaluationsgegenstand vor oder während seiner Ausgestaltung, sie soll zu seiner optimalen 'Ausformung' beitragen. Evaluationszweck ist oft die Verbesserung oder auch die Stabilisierung.“*  *„Die summative Evaluation soll vor allem bilanzierende Schlussfolgerungen über die Güte und/oder Tauglichkeit eines Evaluationsgegenstands hervorbringen. (…) Ihr Evaluationszweck ist es damit häufig, grundlegende Entscheidungen über den Evaluationsgegenstand zu ermöglichen (Entscheidungsfindung).“*  *Quelle:* [*https://eval-wiki.org/glossar*](https://eval-wiki.org/glossar) | Zeitleiste |
| 11:30  10‘ | Budget klären | *Wieviel Budget steht für die Evaluation zur Verfügung? Wie soll evaluiert werden?*  **Mögliches Vorgehen/Leitfragen:**   * Prüfen, wie viel Budget für die Evaluation zur Verfügung steht. * Ggf. Suche nach weiteren Fördermöglichkeiten für die Evaluation. * Davon ausgehend Entscheidung treffen, ob die Evaluation  1. extern vergeben wird 2. selbst (durch das Projektteam) durchgeführt wird 3. selbst (durch das Projektteam), mit zusätzlicher externer Prozessbegleitung   durchgeführt werden soll.  *Kommentar (wichtig) mit einfarbiger FüllungMehr zum Thema Selbstevaluation finden Sie hier:* [*https://drk-wohlfahrt.de/blog/eintrag/training-selbstevaluation-wer-evaluiert-hier-eigentlich-wen/*](https://drk-wohlfahrt.de/blog/eintrag/training-selbstevaluation-wer-evaluiert-hier-eigentlich-wen/)[*https://www.selbstevaluation.de/index.php*](https://www.selbstevaluation.de/index.php) | Projektbudget/ [Kostenplan](https://drkgsberlin.sharepoint.com/:x:/r/sites/int-wissen/Dokumente/VORLAGE_Kosten-und-Finanzierungsplan.xlsx?d=w7dece7ec126447d39440d861fa5f3bf2&csf=1&web=1&e=dBvNc7) |
| 11:40  10‘ | Rollenklärung | *Während einer Evaluation müssen verschiedene Entscheidungen getroffen werden. Daher ist es wichtig, schon zu Beginn zu klären, wer bei Entscheidungen beteiligt sein soll und ggf. auch wie Entscheidungen getroffen werden sollen. Wenn möglich empfiehlt es sich bestehende Formate/Prozesse zu nutzen, um Entscheidungen zu treffen. Falls diese nicht ausreichen/passen, müssen ggf. Neue etabliert werden.*  **Mögliches Vorgehen/Leitfragen:**   * Wer ist an der Evaluation beteiligt? * z. B. Die Projektleitung, das weitere Projektteam, eine Begleitgruppe, etc. * Welche Rolle haben die Beteiligten? * Wer ist verantwortlich für Ausschreibung und Vergabe und beantwortet Rückfragen? * Wer bewertet die Angebote und entscheidet wer den Zuschlag erhält? * Wer ist Ansprechperson für das Evaluationsinstitut und koordiniert die Evaluation? * Für mehr Informationen zu den Aufgaben vgl. auch „Leitfaden Evaluationsmanagement“ * Wer trifft Entscheidungen während der Evaluation (z. B. über Methoden)? * Wer sichert die Qualität der Evaluation? * Je nach Umfang des Projekts, der Evaluation und der Anzahl beteiligter Personen, kann es Sinn machen eine Entscheidungsmatrix zu erstellen, in der definiert ist, wer zu welchem Zeitpunkt in welcher Form in Entscheidungen involviert wird. | [Entscheidungsmatrix](https://drkgsberlin.sharepoint.com/:x:/r/sites/int-wissen/Dokumente/VORLAGE_Entscheidungsmatrix%20Evaluation.xlsx?d=w6337673832dd4f75af33155baaf1fb5b&csf=1&web=1&e=kfhWub) |
| 11:50  10‘ | Aufgaben verteilen & Check-out | *Wie am Ende von jedem Workshop, gilt auch hier: das Besprochene festhalten und die nächsten Schritte planen.*  **Mögliches Vorgehen/Leitfragen:**   * **Aufgaben verteilen:** Wer macht was bis wann? Wann wird auf den gemeinsamen Umsetzungsstand geschaut? * **Check-out**   + Wurden die anfangs benannten Erwartungen an den Workshop erfüllt?   + Wie stehst du nun zur Evaluation und zum Evaluationsprozess? | [Tatenmatrix](https://drkgsberlin.sharepoint.com/:x:/r/sites/int-wissen/Dokumente/VORLAGE_Tatenmatrix.xlsx?d=wf29d3c38cc1942a594bfa4697c28994c&csf=1&web=1&e=f23CJH) |
| **12:00** | **Ende** |  |  |