

Checkliste 1: Der Evaluationsauftrag – Checkliste für Projektleiter/innen zur Einholung von Evaluationsangeboten

Wenn Sie sich als Projektleiter/in für eine externe Evaluation entschließen bzw. diese vom FGÖ als notwendig erachtet wird, sind zunächst Angebote einzuholen und es ist ein entsprechender Evaluationsauftrag zu erteilen. Die dafür benötigte Beschreibung des Evaluationsauftrages sollte so klar wie möglich darstellen, was Sie von der Evaluation erwarten. Im Folgenden finden Sie eine umfangreiche Checkliste mit den Informationen, die Sie den Anbieter/innen idealer Weise in Ihrer Ausschreibung vermitteln sollten. Die Checkliste ist eine Hilfestellung um sicherzugehen, dass der Evaluationsauftrag ausreichend beschrieben ist. Sie kann und muss jedoch an Ihr spezifisches Projekt und an Ihre Erwartungen an die Evaluation angepasst werden – nicht alle Punkte müssen für jedes Projekt zutreffend sein.

Rahmenbedingungen und formale Kriterien

- » Auftraggeber/in der Evaluation: Auftraggeber/in der Evaluation ist immer der jeweilige Projektträger, nicht der FGÖ. Der FGÖ begutachtet und begleitet das Projekt – und damit auch die Evaluation – hinsichtlich ihrer Qualität. In manchen Fällen trägt der FGÖ bis zu 100% der Kosten einer externen Evaluation.
- » Ausschlusskriterien, die der Ausschreibung zugrunde gelegt werden (z.B. Insolvenzprozesse, persönliche Interessen bezüglich des Evaluationsgegenstandes usw.)
- » Erwartete Kompetenzen/Qualifikationen der Bewerber/innen
Einhaltung der Standards für Evaluation der DeGEval (siehe http://www.degeval.de/images/stories/Publikationen/DeGEval_-_Standards.pdf)
- » Auswahlkriterien und deren Gewichtung (Auf welche Kriterien wird bei der Auswahl des Evaluationskonzepts besonderer Wert gelegt?)

- » Rechtliche Grundlagen für die Vergabe des Evaluationsauftrags, z.B. Verwertungsrechte
- » Zahlungsmodalitäten

Informationen zum Projekt

Um den Anbieter/innen alle benötigten Informationen zum Projekt zukommen zu lassen, können Sie Ihr Projektkonzept aus dem Projektguide als pdf-Dokument übermitteln. In jedem Fall sollten Sie folgende Informationen bereitstellen:

- » Beschreibung des Projekts oder
- » Programms inkl. Zielsetzungen,
- » Beschreibung der Zielgruppe/n,
- » Aktivitäten und Methoden,
finanzieller
- » und zeitlicher Rahmen,
- » Projektrollenliste und
Projektablaufplan (Projektguide)
- » Ggf. bereits vorhandene Daten zum Evaluationsgegenstand (z.B. aus früheren Untersuchungen, Befragungen etc.)

Evaluationsauftrag

Formulieren Sie Ihre Anforderungen an die Evaluation und das Angebot. Siehe hierzu auch die „Checkliste 2: Evaluationskonzept“, welche Sie den Anbieter/innen übermitteln sollten und auf welches Sie an dieser Stelle verweisen können.

- » Erwartete Struktur und Inhalte des Angebots (Welche Punkte soll das Angebot beinhalten?)
- » Ziel und Zweck der Evaluation (Welchem Zweck dient die Evaluation, an welche Interessensgruppen richtet sie sich und wie ist die vorgesehene Verwendung der
Ergebnisse bei verschiedenen Interessensgruppen?)
- » Gegenstand der Evaluation (z.B. welche Projektprozesse, Projektergebnisse etc. – siehe dazu auch den Download „Basiswissen Evaluation“).

Beachten Sie bitte, dass im Rahmen der externen Evaluation –sowohl Projektergebnisse und –wirkungen inklusive Zielerreichung (Ergebnisevaluation) als auch Projektprozesse und –umsetzung (Prozessevaluation) beurteilt werden sollen.

- » Zentrale Fragestellungen: welche Fragen sollen durch die Evaluation beantwortet werden?

Beachten Sie bitte die **verpflichtenden Evaluationsfragen**:

- » Inwieweit entsprechen Planung und Umsetzung des Projekts den Grundprinzipien der Gesundheitsförderung?
- » Inwieweit wurde/n die Zielgruppe/n erreicht?
- » War eine Anpassung von Maßnahmen/Aktivitäten für eine bessere Zielgruppenerreichung notwendig? Wenn ja, in welcher Form?
- » Inwieweit wurden die Projektziele erreicht?
- » Welche Projektergebnisse und –wirkungen sind aufgetreten?
- » Welche davon sind als positiv und welche als negativ zu bewerten?
- » Welche davon waren geplant und welche ungeplant?

Weitere Fragestellungen können projektspezifisch entwickelt werden.

- » Ggf. geplante eigene/zusätzliche Erhebungen im Rahmen des Projekts, welche in die Evaluation mit einbezogen werden können (z.B. Mitarbeiterbefragungen)
- » Erwartungen an die Produkte der Evaluation (wie z.B. Berichte, Präsentationen, Workshops etc.)

Zeitplan der Evaluation

Bitte planen Sie die Evaluation so, dass Sie von Projektbeginn an mit den Evaluator/innen zusammenarbeiten. Im Sinne einer partizipativen Evaluation können so z.B. auch gemeinsam mit den Evaluator/innen die Projektziele spezifiziert werden, sofern

dies im Projektantrag noch nicht erfolgt ist (spezifizierte Ziele müssen spätestens im ersten Zwischenbericht an den FGÖ – etwa ein halbes Jahr nach Projektbeginn – nachgereicht werden). Beachten Sie bitte jedoch, dass mindestens zwei Evaluationsangebote bereits zusammen mit dem Projektantrag eingereicht werden müssen.

- » Zeitlicher Rahmen der Evaluation (im Rahmen des Projektablaufplans)
 - Termine und Meilensteine, an denen wichtige Entscheidungen über den Projektverlauf fallen werden oder Ereignisse eintreten könnten, die das Projekt direkt beeinflussen: die Evaluation soll sich auf diese Daten einstellen können, um eine sinnvolle zeitliche Planung von Rückmeldungen vornehmen zu können.

Verbreitung und Verwendung der Evaluationsergebnisse

- » Wer sind die wesentlichen Adressat/innen der Evaluationsergebnisse? (unbedingt zu informierende und potenziell interessierte Zielgruppen, in Abstimmung mit den Punkten „Kommunikation und Information“, sowie „Verbreitung der Projektergebnisse“ im FGÖ-Projektguide)
- » Erwartungen an Form und Inhalt des Abschlussberichts der Evaluation (vom Projektträger dafür freigegebene Evaluationsberichte werden auf der Homepage des FGÖ veröffentlicht).
- » Beachten Sie bitte auch, dass externe Evaluators/-innen verpflichtet sind, einen Ergebnisbericht sowie (je nach Vereinbarung mit den Projektauftraggebern/-innen) Zwischenberichte an die Projektauftraggeber/-innen zu übermitteln.

Evaluationsbudget

- » Budgetvorgaben bzw. Budgetrahmen für die Evaluation, soweit vorhanden. In der Regel können die Kosten für externe Evaluationen mit 10–15% des Projektbudgets festgelegt werden – je nach Größe und Komplexität des Projekts und der Evaluationsfragestellungen kann dieser Wert jedoch darunter oder darüber liegen.

Beilagen

- » Der Beschreibung und/oder Ausschreibung des Evaluationsauftrages sind alle relevanten Projektunterlagen oder gegebenenfalls auch einschlägige Literatur

(zum Beispiel Berichte über ähnliche Projekte oder Evaluationsstudien) beizulegen, damit Evaluator/innen ein möglichst fundiertes Angebot ausarbeiten können. Sie können dazu Ihr Projektkonzept aus dem Projektguide als pdf-Dokument abspeichern und der Ausschreibung beifügen.

- » Ebenfalls beigelegt werden sollte:
 - „Checkliste 2: Evaluationskonzept“