

Hilfestellung externe Evaluation

Die vorliegende Hilfestellung soll **Projektleiter/innen** bei der Einholung von Angeboten/Konzepten zur externen Evaluation sowie bei der Bewertung von Evaluationskonzepten unterstützen.

Außerdem stellt sie eine Orientierung **für externe Evaluator/innen** dar und soll bei der Anbotseinholung mit gesendet werden.

Für die externe Evaluation sind seitens des FGÖ folgende Vorlagen verpflichtend zu verwenden:

- » FGÖ Evaluationsbogen
- » Vorlage Bewertung Evaluationskonzept

Zur Unterstützung werden außerdem folgende Hilfestellungen zur Verfügung gestellt

- » Hilfestellung externe Evaluation
- » Fact Sheet Evaluation

Diese Dokumente sind auf der Infoseite des FGÖ-Projektguide (<http://info.projektguide.fgoe.org>) unter dem Reiter „Förderungen“ und dem Punkt „Dokumente und Vorlagen“ in Form von Downloads zu finden.

Der FGÖ Evaluationsbogen ist zusätzlich, sobald ein Projekt beantragt ist, im Projektguide auf der Projektübersicht mit dem Button „Evaluationsfragebogen“ zu öffnen.

Folgende Checklisten werden seitens des FGÖ zur Verfügung gestellt und sind nachfolgend im Dokument enthalten.

Checkliste 1	Einholung von Evaluationsangeboten
Checkliste 2	Evaluationskonzept für externe Evaluation
Checkliste 3	Endbericht der externen Evaluation

Checkliste 1: Einholung von Evaluationsangeboten

Wenn Sie sich als Projektleiter/in für eine externe Evaluation entschließen bzw. diese vom FGÖ als notwendig erachtet wird (verpflichtend ab einer beantragten Summe von € 60.000) 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.

Bei externer Evaluation ist eine systematische, prozessbegleitende Evaluation vorzusehen, die auf die Strukturen und Prozesse der Umsetzung sowie die Ergebnisse bzw. Wirkungen fokussiert. Den Schwerpunkt sollen dabei die Fragen des „FGÖ Evaluationsfragebogens“ bilden. Optional kann die Evaluation zusätzliche spezifische Fragestellungen bearbeiten. Die konkreten formalen Anforderungen in den jeweiligen Projektphasen finden Sie im „Fact Sheet Evaluation“.

Im Folgenden finden Sie eine umfangreiche Checkliste mit den Informationen, die Sie den Anbieter/innen idealerweise 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.

Informationen, die Sie den Anbieter/innen idealer Weise in Ihrer Ausschreibung vermitteln sollten

Rahmenbedingungen und formale Kriterien

- » 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
- » 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?) Bitte beachten Sie, dass zur Auswahl des Evaluationskonzeptes die „Vorlage Bewertung Evaluationskonzept“ verwendet werden soll. Diese beinhaltet konkrete Qualitätskriterien für Evaluationskonzepte.
- » 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, sollten Sie idealerweise folgende Informationen bereitstellen:

- » Antrag bzw. Konzept als pdf
- » Budget
- » Projektablaufplan
- » Projektrollenplan
- » Zusätzliche relevante Projektunterlagen: Ergebnisse von bereits gemachten Erhebungen oder Analysen, (Evaluations-)Berichte über bereits umgesetzte oder ähnliche Projekte, gegebenenfalls auch einschlägige Literatur

FGÖ Anforderungen an externe Evaluation

Bitte übermitteln Sie bei der Einholung der Evaluationsangebote auch die Unterlagen bzgl. Evaluation, in denen die Anforderungen des FGÖ dargestellt werden, und zwar:

- » Hilfestellung externe Evaluation
- » Fact Sheet Evaluation
- » FGÖ Evaluationsfragebogen

Einen wichtigen Bestandteil der externen Evaluation bildet der FGÖ Evaluationsfragebogen. Dieser ist im Projektguide projektbegleitend zu bearbeiten und gemeinsam mit dem Endbericht des Projektes und mit dem Endbericht der Evaluation abzuschicken.

Bereits beim Einholen der Angebote ist daher wichtig, den Link zum FGÖ Evaluationsbogen zu übermitteln und darauf hinzuweisen, dass das Bearbeiten des Fragebogens ein wesentlicher Bestandteil des Evaluationsauftrages ist.

Evaluationsauftrag

Formulieren Sie Ihre Anforderungen an die Evaluation und das Angebot. Zu formulierende Anforderungen sind:

- » **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 vorzusehende Verwendung der Ergebnisse bei verschiedenen Interessensgruppen?
- » **Gegenstand der Evaluation:** Generell gilt: Bei externer Evaluation ist eine systematische, prozessbegleitende Evaluation vorzusehen, die auf die Strukturen und Prozesse der Umsetzung sowie die Ergebnisse bzw. Wirkungen fokussiert. Den Schwerpunkt sollen dabei die Fragen des „FGÖ Evaluationsfragebogens“ bilden. Optional kann die Evaluation zusätzliche spezifische Fragestellungen bearbeiten.

- » Hinweis auf den **FGÖ Evaluationsfragebogen** als Teil des Evaluationsauftrages
- » **Zentrale Fragestellungen:** Welche Fragen sollen durch die Evaluation beantwortet werden?

Im Rahmen der externen Evaluation müssen verpflichtend die Fragen aus dem FGÖ Evaluationsfragebogen beantwortet werden. Dieser deckt bereits teilweise Fragestellungen der Struktur, Prozess- und Ergebnisevaluation ab. Der Fragebogen beinhaltet Fragen zur Berücksichtigung der Grundprinzipien der Gesundheitsförderung sowie zur Projektumsetzung und -qualität. Zusammengefasst werden die folgenden zentralen Themenbereiche behandelt:

- » Gesundheitliche Chancengerechtigkeit
- » Aktivitäten und Methoden
- » Partizipation
- » Ziel- und Zielgruppenereichung
- » Nachhaltigkeit
- » Zentrale Lernerfahrungen und Empfehlungen

Zusätzlich sollte im Rahmen von externen Evaluationen – basierend auf dem Evaluationsfragebogen – auch eine entsprechende prozessbegleitende Evaluation stattfinden. Mögliche Fragestellungen in diesem Zusammenhang wären beispielsweise:

- » Wie hat sich das Projekt tatsächlich entwickelt, wie war sein Verlauf?
- » Haben sich die ursprünglichen Projektabsichten (insbesondere im Hinblick auf die Fragestellungen im Evaluationsbogen) verändert? Wenn ja: wie?
- » Wieso haben sich Projektpläne verändert?
- » Wie verläuft die Zusammenarbeit im Projektteam?

Je nach Bedarf und Größe des Projekts sollen darüber hinaus durch die externe Evaluation spezifische Fragestellungen zum jeweiligen Projekt beantwortet werden. Bei den Fragestellungen kann es beispielsweise um folgende Themen gehen.

- » Fragen zu den spezifischen Projektergebnissen und Wirkungen sowie deren Bewertung
- » Fragen zur Projektstruktur
- » Fragen zum Projektprozess und zur konkreten Umsetzung
- » Fragen zur spezifischen Methodik
- » Fragen zur spezifischen Zielgruppe, Thematik
- » Ggf. geplante eigene/zusätzliche Erhebungen im Rahmen des Projekts, welche in die Evaluation mit einbezogen werden können (z.B. Mitarbeiterbefragungen)

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 sollen spätestens im ersten Controllingbericht an den FGÖ nachgereicht werden). Beachten Sie bitte jedoch, dass mindestens zwei Evaluationsangebote und eine begründete Auswahl eines

der Angebote mittels „**Vorlage Bewertung Evaluationskonzept**“ bereits zusammen mit dem Projektantrag eingereicht werden müssen.

- » Zeitlicher Rahmen der Evaluation (im Rahmen des Projektablaufplans)
- » Termine und Meilensteine des Projekts, an denen wichtige Entscheidungen über den Projektverlauf fallen werden oder Ereignisse eintreten können, 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“)
- » Erwartungen an Form und Inhalt des Abschlussberichts der Evaluation (vom Projektträger dafür freigegebene Evaluationsberichte werden auf der Homepage des FGÖ veröffentlicht).
- » Erwartungen hinsichtlich spezieller Produkte der Evaluation (z.B. Leitfaden, Datenbanken etc.)
- » Beachten Sie bitte, dass externe Evaluator/-innen von durch den FGÖ geförderten Projekten verpflichtet sind, einen Endbericht der Evaluation (siehe unten „Checkliste 3: Endbericht der externen Evaluation“) sowie (je nach Vereinbarung mit den Projektauftraggebern/-innen) Zwischenberichte an die Projektauftraggeber/-innen zu übermitteln, sowie den FGÖ Evaluationsfragebogen vollständig auszufüllen. In den Controllingberichten und im Endbericht der Projektleitung soll ebenfalls über das Konzept, den Prozess und (Zwischen)Ergebnisse der externen Evaluation berichtet werden.
- » Die Fördernehmer/innen bestimmen selbst, welche Dokumente veröffentlicht werden dürfen/sollen. Sollte die Veröffentlichung des gesamten Endberichts oder des Evaluationsberichtes auf der Website des FGÖ z.B. aufgrund sensibler Daten zum Setting/zu den Zielgruppen nicht erwünscht sein, ist zumindest eine für die Veröffentlichung bestimmte Version des Endberichtes und des Evaluationsberichtes zur Verfügung zu stellen.

Evaluationsbudget

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

Checkliste 2: Evaluationskonzept für externe Evaluation

Im Folgenden finden Sie eine umfassende Checkliste mit den Informationen, die ein Evaluationsangebot bzw. ein Evaluationskonzept idealer Weise enthalten sollte: Als **externe/r Evaluator/in**, der/die sich für die Übernahme eines Evaluationsauftrages interessiert, können Sie sich bei der Erarbeitung Ihrer Evaluationskonzeption an der Checkliste orientieren. Als **Projektleiter/in** können Sie anhand der Checkliste überprüfen, ob die eingeholten Evaluationsangebote alle notwendigen Informationen enthalten.

Schicken Sie alle in diesem Dokument vorliegenden Checklisten zusammen mit Ihren projektbezogenen Informationen zur Angebotseinholung mit. Die nachfolgende Checkliste ist eine Hilfestellung um sicherzugehen, dass im Evaluationsangebot alle wesentlichen Punkte berücksichtigt werden. Sie kann und muss jedoch an das spezifische Projekt angepasst werden – nicht alle Punkte müssen für jedes Projekt zutreffend sein.

Rahmenbedingungen und formale Kriterien

- » Darlegung der Unabhängigkeit in Bezug auf den Evaluationsgegenstand bzw. Beschreibung des Umgangs mit eventuell vorhandenen Interessenskonflikten
- » Qualitätssicherung/Berücksichtigung der Standards für Evaluation der DeGEval (http://www.degeval.de/images/stories/Publikationen/DeGEval_-_Standards.pdf)
- » Beschreibung der Mitglieder des Evaluationsteams: Kompetenzen und Qualifikationen, frühere Arbeiten und Referenzen der Evaluator/innen

Ausgangslage und Hintergrund

Kurzbeschreibung des Projektes oder Programms

- » mit Projektbegründung
- » Zielsetzungen
- » Beschreibung der Settings und Zielgruppe/n
- » Geplante Aktivitäten und Methoden
- » Zentrale Kooperationspartner/innen
- » Laufzeit
- » Finanzieller Rahmen

- » Ziel und Zweck der Evaluation
- » Evaluationsgegenstand
- » Adressat/innen der Evaluation und vorgesehene Verwendung der Ergebnisse für verschiedene Interessensgruppen

Evaluationsdesign (Theoretischer Ansatz und Methoden)

- » Aktueller Wissensstand der Forschung und Evaluation auf dem für das Projekt relevanten Themengebiet
- » Theoretischer Hintergrund des Evaluationskonzeptes und Beschreibung des Erfahrungshintergrunds des Bieters/der Bieterin
- » Zentrale Fragestellungen, wie sie von der Projektleitung formuliert wurden: Welche Fragen sollen durch die Evaluation beantwortet werden? (siehe oben Checkliste 1, Evaluationsauftrag/Fragestellungen)
 - » Fragen aus dem FGÖ Evaluationsfragebogen
 - » spezifische Fragestellungen zum jeweiligen Projekt
 - » Fragen zur prozessbegleitenden Evaluation
- » Aufgreifen der im Evaluationsauftrag formulierten Fragestellungen und ggf. Erweiterung oder Abänderung durch den/die Bieter/in (verpflichtende Fragestellungen sind hiervon ausgenommen). Oft ergeben sich die definitiven Fragestellungen, sowie zusätzliche relevante Fragen, erst im Verlauf der Evaluation bzw. werden in einem partizipativen Prozess zwischen Evaluationsteam und Projektteam entwickelt. Ist dies absehbar, sollte im Evaluationsangebot beschrieben werden, bis wann und mit welchen Schritten das definitive Evaluationskonzept festgelegt wird.
- » Beispielhafte Indikatoren für die Beantwortung der verpflichtenden Fragen, soweit dies auf Basis der formulierten Projektziele möglich ist.
- » Evaluationsmethoden

Qualitative Methoden:

- » Detaillierte Beschreibung der geplanten Erhebungsmethode (wie Interviews, Fokusgruppen o.ä.)
- » Beschreibung und Begründung der Zielgruppe (Auswahl, Anzahl etc.)
- » Beschreibung der Durchführung und Auswertung

Quantitative Methoden:

- » Detaillierte Beschreibung des geplanten Erhebungsinstrumentes
- » Beschreibung und Begründung der Stichprobenbildung/Stichprobengrößen
- » Beschreibung der Durchführung und Auswertung
- » Rahmenbedingungen für Datenerhebung und -analyse (z.B. Zugänglichkeit von Daten), alternative Vorgehensweisen, wenn diese Bedingungen nicht gegeben sind
- » Geplante Reflexions- und Feedbackprozesse hinsichtlich der Evaluationsergebnisse mit dem Projektteam bzw. anderen Adressat/innen während des Evaluationszeitraums

Evaluationsprodukte

- » Zusammenstellung der zu erwartenden Evaluationsprodukte (schriftliche oder mündliche Berichte, Zwischen- und Schlussberichte, Publikationen, Workshops, Präsentationen usw.)
- » Beachten Sie bitte, dass externe Evaluator/-innen von durch den FGÖ geförderten Projekten verpflichtet sind, einen Endbericht der Evaluation (siehe „Checkliste 3: Endbericht der externen Evaluation“) sowie (je nach Vereinbarung mit den Projektauftraggebern/-innen) Zwischenberichte an die Projektauftraggeber/-innen zu übermitteln, sowie den FGÖ Evaluationsfragebogen vollständig auszufüllen. In den Controllingberichten und im Endbericht der Projektleitung soll ebenfalls über das Konzept, den Prozess und (Zwischen)Ergebnisse der externen Evaluation berichtet werden.
- » Die Fördernehmer/innen bestimmen selbst, welche Dokumente veröffentlicht werden dürfen/sollen. Sollte die Veröffentlichung des gesamten Endberichts oder des Evaluationsberichtes z.B. aufgrund sensibler Daten zum Setting/zu den Zielgruppen nicht erwünscht sein, ist zumindest eine für die Veröffentlichung bestimmte Version des Endberichtes und des Evaluationsberichtes zur Verfügung zu stellen.

Verbreitung und Verwendung der Evaluationsergebnisse

- » Geplante Verbreitung der Ergebnisse nach Vorliegen des Endberichts der Evaluation:
Adressat/innen, Form

Arbeits- und Zeitplan

- » Arbeits- und Zeitplan der Evaluation in Abstimmung mit dem Projektablaufplan.
Angabe der einzelnen Arbeitsschritte, inklusive eventueller Arbeiten zur Verbreitung und Nutzbarmachung der Evaluationsergebnisse
- » Angabe eines Zeitrahmens im Fall einer geplanten genaueren Ausarbeitung bzw. Überarbeitung/Anpassung des Evaluationskonzepts.

Evaluationsbudget

- » Personalkosten in nachvollziehbaren Einheiten, mit Aufschlüsselung nach Leistungen, z.B.: Stunden- oder Tagsätze, Personalkosten nach Anzahl Personen und Lohnklassen etc.
Sachkosten: z.B. Druck- und Versandkosten
Reisekosten

Anlagen

- » Lebenslauf mit Angaben zu Qualifikation, Erfahrungen und Interessen des/der Evaluationsverantwortlichen und der Mitarbeiter/innen der Evaluation
- » Firmenprofil und Referenzen

Checkliste 3: Endbericht der externen Evaluation

Bei allen durch den FGÖ geförderten Projekten mit externer Evaluation ist zu Projektende ein Endbericht der externen Evaluation zu erstellen.

Er dient dem FGÖ einerseits zur abschließenden Bewertung des Projekts, andererseits und vor allem aber richtet sich der Bericht an Umsetzer/innen zukünftiger Projekte und dient dazu, Projekterfahrungen und bewährte Aktivitäten und Methoden weiter zu verbreiten.

Der Endbericht ist – nach Freigabe durch Fördernehmer/in und FGÖ – zur Veröffentlichung bestimmt und kann über die Website des FGÖ von allen interessierten Personen abgerufen werden.

Bitte beachten Sie, dass der ausgefüllte FGÖ Evaluationsbogen nicht veröffentlicht wird, daher sind auch Verweise auf im Evaluationsbogen dargestellte Ergebnisse nicht möglich. Alle Evaluationsergebnisse, die im Endbericht der Evaluation diskutiert werden, müssen auch dort dargestellt werden.

Idealerweise soll der Endbericht der externen Evaluation folgende Punkte enthalten:

1. Zusammenfassung

- » Ausgangslage
- » Evaluationsziele, Fragestellungen
- » Evaluationsmethoden
- » Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse, vor allem hinsichtlich der Einhaltung der Grundprinzipien der Gesundheitsförderung (s. Themenbereiche des FGÖ-Evaluationsfragebogens)
- » Schlussfolgerungen und Empfehlungen

2. Einführung

Evaluationsauftrag und (theoretischer) Hintergrund:

- » Rahmenbedingungen
- » Ziel(e)
- » Verwendungszweck
- » Fragestellungen der Evaluation

3. Evaluationsdesign

Begründung der Methodenwahl, Anwendung der Methoden / Durchführung der Datenerhebung und -analyse, Informationsquellen:

- » Übersichtliche und transparente Darstellung der angewendeten Methoden und des Ablaufs von Datenerhebung und -analyse, sowie Darstellung von:
 - » erhobenen Daten
 - » Quellen/InterviewpartnerInnen
 - » Datenbasis
- » Darstellung möglicher Grenzen der Verlässlichkeit der Evaluation (z.B. aufgrund fehlender Daten oder einseitiger Auswahl von InterviewpartnerInnen)
- » Informationsquellen

4. Resultate und Diskussion

- » Darstellung und Reflexion der Evaluationsprozesse (Prozessbegleitung)
 - » Wie hat sich das Projekt tatsächlich entwickelt, wie war sein Verlauf?
 - » Haben sich die ursprünglichen Projektabsichten verändert? Wenn ja: wie?
 - » Wieso haben sich Projektpläne verändert?
 - » Inwiefern wurden Ergebnisse der Prozessevaluation dem Projektteam rückgemeldet?
- » Darstellung und Diskussion der Ergebnisse des FGÖ Evaluationsfragebogens.
- » Insbesondere soll dargestellt werden:
 - » welche Projektergebnisse und Wirkungen aufgetreten sind und welche Wirkungen – sei es positiv oder negativ – nicht intendiert waren.
 - » inwieweit bzw. mit welcher Strategie das Projekt zur Förderung gesundheitlicher Chancengerechtigkeit beigetragen hat und was sich in Hinblick darauf gut oder weniger gut bewährt hat.
 - » welche Aktivitäten und Methoden sich insgesamt gut oder weniger gut bewährt haben.
 - » inwieweit sich die Schwerpunktzielgruppen und Entscheidungsträger/innen im Projekt beteiligen konnten und welche Faktoren für die Beteiligung förderlich/hinderlich waren.
 - » ob bzw. inwieweit die Projektziele erreicht werden konnten.
 - » ob bzw. inwieweit die Zielgruppe(n) erreicht werden konnten.
 - » ob aus jetziger Sicht im Zuge des Projektes etablierte Strukturen, Prozesse und Aktivitäten sowie erzielte Wirkungen weiterbestehen werden.
 - » ob das Projekt auch an anderen Orten/in ähnlichen Settings umgesetzt werden kann (Transferierbarkeit) und wenn ja an welchen.
 - » welche Maßnahmen zur Sicherung der Nachhaltigkeit aus jetziger Sicht erfolgversprechend scheinen.
- » Darstellung und Diskussion zusätzlicher Fragestellungen.

5. Schlussfolgerungen, Bilanz, Empfehlungen

- » Was waren die wesentlichen förderlichen und hinderlichen Faktoren für die Erreichung der Projektziele?
- » Wie haben solche Faktoren die Entwicklung und den Verlauf des Projekts beeinflusst?
- » Was sind die Stärken des Projekts?
- » Was sind die Schwächen des Projekts?
- » Welche zentrale Lernerfahrungen und Empfehlungen lassen sich daraus ableiten?

6. Anhang

Im Anhang sollte das Folgende enthalten sein:

- » Instrumente der Datenerhebung und -analyse: Interviews, Fragebögen etc.
- » Unterlagen des evaluierten Projekts, insbesondere wenn sie im Bericht erwähnt sind: Broschüren, Auszüge aus Zwischenberichten usw.