

Ein gemeinsames Verständnis entwickeln – über das Pflichtenheft hinaus: Welche Schlüsselaspekte braucht es für eine erfolgreiche Evaluation?

SEVAL-Kongress 2026 / Methodenatelier

Magali Bernard, Carsten Schulz, KEK – CDC

Fribourg, 27.08.2026

Ausgangslage

Auftraggebende und Evaluierende teilen nicht immer ein vollständig gemeinsames Verständnis des Evaluationsprozesses, seiner Durchführung und der angestrebten Ziele:

- **Evaluierende** fokussieren oft auf technische Aspekte – Evaluationsdesign, Datenerhebung und -analyse, analytischer Rahmen
- **Auftraggebende** unterschätzen oft den nötigen Aufwand für Planung, Steuerung und Begleitung – und gehen davon aus, dass Evaluierende «zwischen den Zeilen lesen»
- Die *Evaluability* wird selten vor der Auftragsvergabe geprüft

**Pflichtenhefte & Co -
notwendig, aber oft nicht
ausreichend:**

- Umfang und Detaillierungsgrad variieren stark
- Unausgesprochene Erwartungen
- Interessen und Widerstände der Beteiligten
- Mögliche unterschwellige Einflüsse

Wesentliche Aspekte werden dadurch oft nicht ausreichend explizit behandelt...

Ziel des Ateliers

- Feedback erhalten zu den vorgestellten **Schlüsselaspekten**, um das Verständnis des Evaluationsprozesses zwischen Evaluierenden und Auftraggebenden aufeinander abzustimmen
- Austausch zwischen den Teilnehmenden (gerne Evaluierende und Auftraggebende), **wie** diese Schlüsselaspekte optimal behandelt bzw. geklärt werden können, in Form von **Good Practices** (= was?, durch wen?, zu welchem Zeitpunkt? auf welche Weise?)

Ablauf des Methodenateliers

- Begrüssung, Ausgangslage und Ziele des Methodenateliers
- Kurze Vorstellung – wer ist hier im Raum: Name, Organisation, Rolle = Auftraggebende oder Evaluierende
- Einführung der Überlegungen und Erkenntnisse von KEK – CDC aus früheren Evaluationen und Interviews mit *Peers* in der Vorbereitung dieses Ateliers
- Austausch in Zweiergruppen / im Plenum zu eigenen Erfahrungen – idealerweise ein Tandem aus Evaluierenden und Auftraggebenden.
- Strukturierte Diskussion entlang von Fragen:
 - Ist die Liste der Schlüsselaspekte komplett? Welche wichtigen Schlüsselaspekte fehlen?
 - Welche dieser Schlüsselaspekte erleben Sie in Ihrer Praxis als besonders herausfordernd – als Auftraggebende oder als Evaluierende?
 - Was sind Ihre *Good Practices*, um ein gemeinsames Verständnis über den Evaluationsprozess hinweg herzustellen und zu erhalten?
- Wrap-up und Fazit

Kurze Vorstellung - Wer sitzt im Raum?

- Vorname, Name
- Organisation
- Welche Rolle? = Auftraggebende oder Evaluierende

Synthese der wichtigsten Erkenntnisse aus unseren bisherigen Erfahrungen und Überlegungen

8 Schlüsselaspekte für ein gemeinsames Verständnis

Schlüsselaspekt	Leitfrage
SA1: Zweck und Nutzen der Evaluation	Wofür und wie wird die Evaluation <u>wirklich</u> genutzt? Lernen, Legitimation, Steuerung, Rechenschaft?
SA2: Erwartungen	Was erwarten Auftraggebende und andere Stakeholder tatsächlich? Sind kritische Befunde erwünscht?
SA3: Auftrag und seine Grenzen	Was kann die Evaluation leisten – und was nicht?
SA4: Rollen und Verantwortlichkeiten	Wer entscheidet, wer validiert? Welche Rolle haben Auftraggebende, Begleitgruppe, Evaluierende, andere Stakeholder?
SA5: Zusammenarbeit	Wie kommunizieren wir? Wie gehen wir mit Kommentaren, Änderungen und Konflikten um?
SA6: Gegenseitiges Vertrauen und Offenheit	Herrschen Augenhöhe und Transparenz? Werden Probleme und Spannungen offengelegt?
SA7: Methodische Machbarkeit	Was ist realistisch möglich: mit den vorhandenen Ressourcen, Daten und der Zeit?
SA8: Ergebnisse: ihre Bedeutung und Präsentation	Wie werden die Befunde interpretiert? Was bedeuten sie für die Organisation? Wir sollten die Ergebnisse, Schlussfolgerungen und Empfehlungen diskutiert und präsentiert werden?

Die Schlüsselaspekte entlang des Evaluationsprozesses

Evaluationsprozess	Schlüsselaspekte	Wer
Vorbereitung	SA1: Zweck und Nutzen der Evaluation	Auftraggebende
Ausschreibung	SA2: Erwartungen	Auftraggebende
Offertstellung	SA3: Auftrag und seine Grenzen	Auftragnehmende
Vergabe	SA3: Auftrag und seine Grenzen (gemeinsam)	Beide
Inception	SA4: Rollen & Verantwortlichkeiten	Beide
Durchführung	SA5: Zusammenarbeit SA7: Methodische Machbarkeit SA6: Gegenseitiges Vertrauen & Offenheit	Beide
Reporting	SA8: Ergebnisse: ihre Bedeutung & Präsentation	Beide
Abschluss	SA1: Zweck und Nutzen der Evaluation	Auftraggebende

Wie?

Let's discuss some good practices...

Gibt es Verständnisfragen?

Bevor wir in kleinen Gruppen diskutieren...

Ihre Einschätzung zur Liste der Schlüsselaspekte

Die Liste der Schlüsselaspekte gibt eine gute Übersicht über das Verständnis von Evaluierenden und Auftraggebenden

Die Liste der Schlüsselaspekte scheint komplett zu sein

Die Liste der Schlüsselaspekte ist überraschend

Ich habe mich noch nie mit diesen Schlüsselaspekten auseinander gesetzt

Nein, ich stimme gar nicht zu

Ja, ich stimme voll zu



menti.com
8846 2983

Waiting for participants

Bevor wir in kleinen Gruppen diskutieren...

Bitte mache ein Ranking: Welche Schlüsselaspekte sind am herausforderndsten?



menti.com
8846 2983

Waiting for participants

Good practices: Beispiele aus unserer Praxis

Verantwortlichkeiten und ‚Spielregeln‘ der Zusammenarbeit früh festlegen. Im Inception Report ein Kapitel schreiben, explizit zu Aufgaben, Entscheidungswegen, Feedbackschlaufen und Zuständigkeiten. Dies hilft Missverständnisse während der Evaluation zu reduzieren.

...

Eine ‘Pause’ zwischen Inception und Erhebungsphase planen, um Entscheidungen und Neuausrichtungen zu ermöglichen

Ergebnisse offen und flexibel präsentieren – und dafür bewusst Ressourcen einplanen

...

Welche sind euere *Good Practices*?

...

Diskussion in 2er Gruppen

Bitte diskutiert die folgenden Fragen:

- Mit welchen ***Good Practices*** bei der Adressierung von Schlüsselaspekten hast Du gute Erfahrungen gemacht?
- ***Take-Aways*** - Welchen Aspekt machst Du (aufgrund der Diskussion) in Zukunft anders? Wie?

Jede 2er Gruppe:

→ Bitte schreibt die *Good Practices* oder *Take-Aways* auf Post-its

Wrap up der *Good Practices & Take Aways*

In der Inception-Phase sollten **die Nutzung der Evaluation sowie die jeweiligen Rollen von Auftraggeber und Evaluationsteam diesbezüglich explizit klären** und schriftlich festhalten.

Verantwortlichkeiten und ‚Spielregeln‘ der Zusammenarbeit früh festlegen. Im Inception Report ein Kapitel schreiben, explizit zu Aufgaben, Entscheidungswegen, Feedbackschlaufen und Zuständigkeiten. Dies hilft Missverständnisse während der Evaluation zu reduzieren.

...

...

Eine **‘Pause’ zwischen Inception und Erhebungsphase planen**, um Entscheidungen und Neuausrichtungen zu ermöglichen

Erkenntnisse mit verschiedenen Hierarchie-Ebenen der Beteiligten erörtern, zB. durch Workshops während und / oder zum Schluss der Erhebungsphase

Ergebnisse offen und flexibel präsentieren – und dafür bewusst Ressourcen einplanen

...

Vertrauen durch kontinuierliche, proaktive Kommunikation und persönliche Beziehungen aufbauen. Präsenztreffen, Arbeiten auf Augenhöhe sowie regelmäßige Informations-Updates stärken das gegenseitige Vertrauen über den gesamten Evaluationsprozess hinweg.

...

Fazit

- Jede Evaluation ist einzigartig
- Es gibt keine Zauberformel, um ein gemeinsames Verständnis zu schaffen und zu erfolgreiche Evaluationen
- Alle Schlüsselaspekten sind wichtig, aber einige schwieriger zu behandeln
- Vertrauen und Offenheit sind zentral: wir sollten einander vertrauen und überzeugt sein, dass wir alle unser Bestes geben

Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit

www.kek.ch