



Bundesministerium
für Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

Zielgeführte Evaluation von Programmen – ein Leitfaden –

QS

Nr. 29

Materialien zur
Qualitätssicherung
in der Kinder- und Jugendhilfe

inkl. 1 CD-ROM



GrafStat™
StarOffice



Qualität
macht Spaß

Qs 29

Mit der Broschürenreihe **Qs** veröffentlicht das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) Fachinformationen für die Jugendhilfe. Sie wird im Rahmen der Anregungskompetenz des Bundes gemäß § 83 KJHG als Teil der **Bundesinitiative „Qualitätssicherung in der Kinder- und Jugendhilfe“** kostenfrei herausgegeben und ist nicht für den Verkauf bestimmt. Die inhaltliche Verantwortung für namentlich gekennzeichnete Artikel liegt bei den Autorinnen/Autoren.

Dieser Leitfaden ist Produkt eines Kooperationsprojektes zwischen UNIVation e.V. und wdoeff training & beratung und geht zurück auf langjährige Zusammenarbeit bei Evaluationstrainings und Ausbildungen sowie Evaluationsberatungen für soziale Verbände und Dienste sowie Behörden und Betriebe.

This manual is the prouct of a cooperative project by UNIVation e.V. and wdoeff training & consulting. It is the result of long years of experience and cooperation in the field of evaluatdion training and evaluation exercises for social welfare organizations and social services, public-sector authorities and business companies.

Wegen weiterer Informationen wenden Sie sich bitte an:

Dr. Wolfgang Beywl, Sozial- und Wirtschaftswissenschaftler, Evaluator, Organisationsberater. Qualitätsentwicklung für Jugendverbände, Einrichtungen der Jugendhilfe, Jugendämter und -ministerien; Ausbilder in Evaluation und Selbstevaluation, Vorstandsmitglied der Deutschen Gesellschaft für Evaluation, Wissenschaftlicher Leiter von UNIVation e.V., Institut für Evaluation und wissenschaftliche Weiterbildung.

Dr. Wolfgang Beywl
UNIVation e.V., Institut für Evaluation und wissenschaftliche Weiterbildung,
Zülpicher Straße 58, 50674 Köln
Tel: 02 21 - 4 24 - 80 71
Fax: 02 21 - 4 24 - 80 72
E-Mail: info@univation.org
Internet: <http://www.univation.org>

Ellen Schepp-Winter, Diplom-Pädagogin, selbstständige Trainerin, Beraterin und Supervisorin im Profit- und Nonprofit-Sektor, Verwaltungen und Verbände, klein- und mittelständische Unternehmen.

Ellen Schepp-Winter
wdoeff training & beratung
Estermannstr. 204, 53117 Bonn
Tel: 02 28 - 67 46 63
Fax: 02 28 - 68 04 00
Internet: <http://www.wdoeff.de>

Sonja Ahland zeichnete mit Robine Val das Cartoon auf Seite 10.

**Zielgeführte Evaluation
von Programmen
– ein Leitfaden –**

Dr. Wolfgang Beywl
Ellen Schepp-Winter

Qs

**Materialien zur
Qualitätssicherung
in der Kinder-
und Jugendhilfe**

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

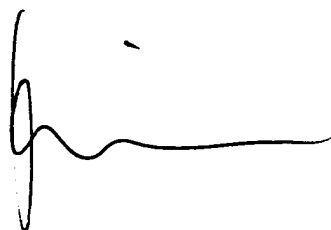
Die Qualitätsdiskussion der letzten Jahre hat erheblich zu Verbesserungen in der Kinder- und Jugendhilfe beigetragen und insgesamt zu einem ständigen Qualitätsentwicklungsprozess geführt:

- von der Leistungsorientierung
(„Was tun wir?“)
- zur Zielorientierung
(„Welches Ergebnis streben wir an?“) und inzwischen auch
- zur Wirkungsorientierung
(„Was wollen wir mit unserem Einsatz bei wem verändern?“).

In den verschiedensten Feldern der Kinder- und Jugendhilfe auf Orts-, Landes- und Bundesebene führen zahlreiche Träger jährlich viele tausend Maßnahmen durch, die aus Jugendhilfe-Programmen gefördert werden. Inzwischen liegen viele Konzepte vor, wie diese evaluiert werden können, entweder durch Selbstevaluation oder mit Hilfe einer Fremdevaluation.

Herr Dr. Wolfgang Beywl und Frau Ellen Schepp-Winter, die bereits mit dem Qs-Heft Nr. 21 Anregungen für die Zielfindung und Zielklärung gegeben haben, sind jetzt noch weiter gegangen: Sie legen hiermit einen EDV-gestützten Leitfaden für die Evaluation von Programmen vor. Dabei geht es auch um die Dokumentation der Evaluationsergebnisse. Leider werden noch die wenigsten Programme und Projekte systematisch evaluiert; aber vielleicht ist dieses Heft eine weitere Anregung dafür, dass die Träger von geförderten Maßnahmen nicht nur eine mehr oder weniger zufällige Selbstreflexion einplanen, deren Ergebnisse in Sachberichten festgehalten werden. Ich würde es sehr begrüßen, wenn die Selbstevaluation zu einem festen Bestandteil der Arbeit gemacht würde. Das vorliegende Heft zeigt, wie die Ergebnisse der Evaluation dann dokumentiert und für viele nutzbar gemacht werden können.

Ich hoffe und wünsche mir, dass bald noch mehr Programme systematisch evaluiert und die Ergebnisse dokumentiert werden, was letztlich die kontinuierliche Qualitätsentwicklung in der Kinder- und Jugendhilfe sichtbarer machen wird.



Dr. Peter Fricke

Leiter der Abteilung Jugend im
Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Inhalt	Seite
Vorwort Dr. Peter Fricke, BMFSFJ	5
0 Was diese Broschüre bezweckt und was Sie darin finden	4
1 Ziele finden und klären▶	6
2 Evaluation planen	9
2.1 Was ist Evaluation? Was wird evaluiert?	17
2.2 Was ist der Nutzen von Evaluation? – Zu welchen Zwecken wird sie eingesetzt?	20
2.3 Fragestellungen sind Schlüssel für gelingende Evaluationen	24
2.3.1 Fragestellungen finden und schärfen	25
2.3.2 Fragestellungen passend, wertebewusst, zielgeführt und beantwortbar formulieren	28
2.4 Durchführbarkeit der Evaluation überprüfen	30
2.4.1 Wer steuert die Evaluation?	30
2.4.2 Entscheidungshilfen▶	32
3 Evaluations- und Datenerhebungsplan erstellen▶	37
3.1 Welche Erhebungsmethode wähle ich?	42
3.2 Programmintegrierte Feedbackeinheiten	43
3.3 Beobachtung	46
3.4 Befragung	48
3.5 Der Fragebogen – weit verbreitet und anspruchsvoll!	50
3.5.1 Fragen formulieren	51
3.5.2 Gestaltung des Fragebogens	56
3.5.3 Fragebogen mit GrafStat WIN▶	57
3.6 Auswertung von Befragungen	60
3.6.1 Auswertung quantitativer Daten der Befragung mit GrafStat WIN	60
3.6.2 Auswertung qualitativer Daten mit der Text-Sortier-Technik (TST)	62
3.6.3 GrafStat WIN und Text-Sortier-Technik	63
4 Bewerten und Schlussfolgern mit der FIWE-Methode	72
4.1 Vom Schnellentscheid zum wertereflektierten Schlussfolgern	72
4.2 Auswertung mit der FIWE-Methode und Sachberichte	80
5 Evaluationsberichte▶	83
5.1 Planungsschritte zur Erstellung des Evaluationsberichts	84
5.2 Wahl der passenden Berichtsform	87
6 Anhang	92
6.1 Standards für Evaluationen	92
6.2 Glossar	95
6.3 Muster für einen Evaluationsvertrag▶	96
7 Inhalt und Anleitung zur CD-ROM	97
Impressum/Bestellvordruck	

**Materialien
CD-ROM**



Arbeitsblätter
Nr.1

Arbeitsblätter
Nr.2, Nr. 21

Arbeitsblätter
Nr.3, Nr.31
Nr.32

GrafStat WIN

Nr.4

Nr.5
Evaluations-
bericht: *Semi-
nar, Beruf u.
Arbeitswelt*

Nr. 2

Was diese Broschüre bezweckt und was Sie darin finden

Diese Broschüre soll haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen¹ der Jugendhilfe unterstützen, sich in der Denk- und Arbeitsweise von Evaluation zu qualifizieren. Unser vorrangiges Ziel ist es, die Qualifizierung der Kinder- und Jugendhilfe durch evaluative Planungs- und Untersuchungsinstrumente zu unterstützen. Aktive in der Jugendhilfe nehmen zur Qualitätsentwicklung von Projekten und Programmen regelmäßig Reflexionen vor. Wer darüber hinaus zielgeführte Evaluationen auf der Basis empirischer Daten durchführen will, findet in dieser Broschüre und auf der beiliegenden CD-ROM konkrete Arbeitsanregungen und Instrumente. Sie enthält methodische Hilfen für zielgeführte Evaluationen von Programmen.

- Programme** sind Bündel von Maßnahmen, je bestehend aus einer Folge von Aktivitäten, basierend auf einem Set von Ressourcen, gerichtet auf bestimmte, bei bezeichneten Zielgruppen zu erreichende Ergebnisse (outcomes).
- Projekte** sind zeitlich befristete Programme. Oft haben Projekte Entwicklungs- und Experimentierfunktion, sind also (noch) nichtetablierte Programme. Im Rahmen großer Programme oder von Programmbündeln zum Beispiel des Kinder und Jugendplans des Bundes oder eines Landesjugendplans) wird unter Projekten die dezentrale Umsetzung der Programme verstanden. Kennzeichen ist auch hier die Befristung und der Erprobungscharakter.

Vgl. Fachlexikon der Sozialen Arbeit, 1997, S. 736-737.

Wir bauen auf Konzepten und Materialien auf, die im QS-Heft 21 enthalten sind². Damit streben wir an, Konzeptentwicklung und Evaluation eng zu verschränken, damit Evaluationen möglichst praxisnah und praxisintegriert angelegt werden.

Was die Broschüre für Sie leisten soll:

Zu Beginn unserer Redaktionsarbeit für dieses Heft haben wir folgendes Ziel formuliert:

Ende 2000 soll Interessierten eine Broschüre mit entsprechenden Arbeitshilfen zur Verfügung stehen. Haupt- und Ehrenamtliche in der Jugendhilfe können sich damit mit Vorgehensweisen und Instrumenten von Evaluation vertraut machen.

¹ Wir haben uns überwiegend für die weibliche Sprachform entschieden und bitten die Leser, die andere Form jeweils mitzudenken.

² Qs 21 steht im Adobe-Format auf der beiliegenden CD-ROM

Wenn Sie dieses Heft durchgearbeitet haben, wissen Sie:

1. welche Handlungsziele Sie mit einem Programm verfolgen und wie diese mit übergeordneten Leit- und Mittlerzielen verbunden sind;
2. wie Sie Evaluationen planen und sich Sicherheit über Ihre Umsetzbarkeit verschaffen;
3. wie – mit welchen Instrumenten der Datenerhebung – Sie überprüfen, inwieweit diese Ziele erreicht wurden (=Ergebnisse);
4. welche Erkenntnisse und Schlussfolgerungen Sie aus den gewonnenen Daten ziehen;
5. welche Ergebnisse welcher Adressatengruppe auf welche Weise vermittelt werden.

Dieses Qs-Heft gibt Ihnen Anregungen

- zur Zielfindung und Zielklärung Ihrer Programme:**
Arbeitsblätter als Kopiervorlage in der Broschüre und auf der CD-ROM
- zu Ihrer theoretischen Orientierung:**
eine kurze Einführung in das Konzept und in wichtige Begriffe zielgeführter Evaluation von Programmen
- zur Prüfung Ihres Evaluationsanliegens:**
Arbeitsblätter als Kopiervorlage im Heft und auf der CD-ROM
- zur Planung Ihrer Evaluation:**
Arbeitsblätter als Kopiervorlage im Heft und auf der CD-ROM
- zur Durchführung von Datenerhebungen:**
 - ein Überblick über verschiedene Instrumente der Datenerhebung
 - eine Einführung in die Erstellung und Auswertung von Fragebogen
 - ein Instrument zur Bearbeitung qualitativer Textdaten zum Beispiel Antworten auf offene Fragen) – die Text-Sortier-Technik
- zur Interpretation der Daten und Entwicklung von Schlussfolgerungen:**
die FIWE-Methode mit Erläuterung und Arbeitsblatt
- zur Erstellung von Evaluationsberichten:**
eine Einführung in das Berichts-Schreiben und Arbeitsblätter als Kopiervorlage im Heft und auf der CD-ROM.

Auf der CD-ROM finden Sie in Ergänzung zum Heft:

- **Arbeitsblätter mit Sichtfenstern,**
die weitere Erklärungen und Hilfestellungen geben;
- **die Software GrafStat WIN**
zur Durchführung von Befragungen, Erstellung und Auswertung von Fragebogen;
- **den umfassenden Beispielbericht einer Evaluation**
aus der Jugendbildung³;
- **eine kommentierte Literaturliste,**
wenn Sie sich weiter in Theorie und Praxis von Evaluation einarbeiten wollen;
- **das QS-Heft 29 als Datei**
im Adobe-Acrobat-Format verlinkt, so dass Sie komfortabel – je nach Interesse oder Frage – zwischen verschiedenen Kapiteln hin- und herspringen können;
- **die QS-Hefte 19 und 21**
als Dateien im Adobe-Acrobat-Format, um bei Fragen noch einmal nachschlagen zu können.



³ Wir danken Valeria Aebert und Anno Kluß von der Jugendakademie Walberberg e.V. dafür, dass sie uns das umfangreiche Material zur Verfügung gestellt haben.

Von den verschiedenen Instrumenten, die wir vorstellen, sind Ihnen manche sicher vertraut. Andere erfordern eine gewisse Einarbeitung und Übung, wie zum Beispiel das EDV-Programm GrafStat WIN zur Erstellung und Auswertung von Fragebogen oder die Text-Sortier-Technik zur Auswertung offener Fragen und Texte. Nicht alle bereit gestellten Techniken sind für jede Evaluation sinnvoll und nützlich. Diese Entscheidung können letztlich nur Sie treffen. Hierfür benötigen Sie einige Grundkenntnisse zur Evaluationsplanung und etwas Übung. Unser Vorschlag ist, dass Sie sich – wenn aktueller Bedarf in Ihrem Praxisfeld sichtbar wird – ein Instrument nach dem anderen aneignen.

Evaluationsberichte und Sachberichte

Zwischen Sachberichten und Evaluationsberichten gibt es Schnittmengen.

Sachberichte bedienen vorrangig Informationsinteressen der Geldgeber, rechtfertigen die Förderung durch Belege von Leistungen und tragen auf zentraler Ebene zur Weiterentwicklung der Kinder- und Jugendhilfe bei.

Evaluationen, wie sie in diesem Heft beschrieben werden⁴, orientieren sich vorrangig an den zukunftsorientierten Fachfragen der Praktikerinnen. Das bedeutet, dass sie sich exemplarisch an interessierenden Fragestellungen ausrichten und immer auch experimentell sind. Evaluation bietet mehr als andere Ansätze bewährte Verfahrensweisen, die den besonderen Erfordernissen von Qualitätsentwicklung in den Humandienstleistungen entsprechen.⁵

Ein Teil der Daten, die Sie in einer Evaluation erheben, deckt sich mit den Daten, die in Sachberichten gefordert werden. Hier können Sie in Zukunft Arbeit sparen, zumal wenn Sie die Daten einmal elektronisch erfasst haben. Einem Sachbericht können, müssen aber nicht durch Evaluation gewonnene Daten zugrunde liegen. Hinzugezogen werden regelmäßig Abrechnungsunterlagen, Dokumentationen und Auskünfte derjenigen, die eine Maßnahme verantwortlich durchführen.

Evaluation erzeugt oft mehr Daten, als für einen Sachbericht benötigt werden – diese werden zunächst intern genutzt.

Ergebnisse interner Evaluationen sind nicht automatisch für die Öffentlichkeit bestimmt, sondern zunächst für die haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden.

Evaluation wird Ihnen Spaß machen, wenn Sie die ersten Schritte mit Mut für Experimente und Augenmaß für das Leistbare machen.

Hierbei wünschen wir Ihnen viel Erfolg!

⁴ Dieses Heft bezieht sich auf einen begrenzten Ausschnitt von Evaluationspraxis, nämlich die zielgeführte Evaluation von Programmen, wie sie von zuständigen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen selbst durchgeführt werden kann.

⁵ vgl. W. Beywl, H. Bestvater: Selbstevaluation in pädagogischen und sozialen Arbeitsfeldern. In: Qualitätssicherung durch Evaluation. Schriftenreihe der Bundesvereinigung Kulturelle Jugendbildung e.V., Bd. 46. 1998.

1 Ziele finden und klären ...

Soll Wirksamkeit pädagogischer Arbeit beschreibbar und damit nachvollziehbar werden, muss zuvor klar sein, was bewirkt werden soll.

Es geht dabei um die Frage, was die erwünschten Zustände sind, die bei den Kindern und Jugendlichen durch eine bestimmte Intervention oder Aktivität ausgelöst sein sollen. Damit sind wir bei den Zielen von *Programmen* bis hin zu Zielen einzelner Interventionen.

Je nachdem, ob ich von den Zielen eines Programms oder einer Intervention spreche, handelt es sich um unterschiedliche Grade von Konkretisierung. Das Ziel für ein übergreifendes Programm, wie zum Beispiel Entwicklung der Jugendarbeit im ländlichen Raum, muss allgemeiner – weniger operationalisiert – bleiben als zum Beispiel das Ziel, das eine Jugendgruppenleiterin mit einer bestimmten erlebnispädagogischen Intervention während eines Pfadfinderlagers verfolgt, welche als Projekt in diesem Programm stattfindet. Handlungsziele haben also je nach Komplexität und Größe der zu evaluierenden Aktivität höhere oder niedrigere Ausprägungen an Präzision.

In QS 21 haben wir ein Zielsystem vorgestellt, mit dem sich unterschiedliche Ebenen von Zielen verbinden lassen. Wir werden hier noch einmal kurz die Definitionen angeben und ein Beispiel anführen, damit Sie danach gleich loslegen und mithilfe der Arbeitsblätter auf den Seiten 11 bis 13 Ihr Zielsystem entwickeln und die Ziele Ihres Programms klären können. Wer lieber mit den Formularen der CD-ROM arbeitet und direkt am Bildschirm die Arbeitsblätter ausfüllen möchte, kann stattdessen auf die Formulare der CD-ROM gehen.

Leitziele geben die Grundausrichtung einer Organisation, eines Programms, eines Projekts oder einer Konzeption an und sind längerfristig gültig. Sie drücken zugrunde liegende Werte und Normen aus und geben den Bereich an, auf den sich die Aktivitäten der Organisation, des Programms, der Gruppe der Mitarbeitenden insgesamt beziehen sollen. Leitziele sind Teil eines Leitbildes, der Philosophie einer Organisation oder Teil von Grundkonzeptionen. Sie sind wegen ihrer Allgemeinheit und ihres übergeordneten Charakters nur schwer bis gar nicht operationalisierbar, sollen aber eine Voraussetzung sein, um Ziele auf weiteren Ebenen ableiten oder auf Passung prüfen zu können, so dass schließlich operational formulierte Handlungsziele „akzeptabel“ sind.

Ein **Mittlerziel** verbindet die Ebene der Leitziele und der Handlungsziele. Es ist mittelfristig angelegt und vom Leitziel aus gesehen der nächste Schritt der Konkretisierung. Es setzt Schwerpunkte im Bereich des Leitziels und beschreibt zum Beispiel Leistungen, die in einem bestimmten Zeitraum für eine Zielgruppe erbracht werden sollen, und spezifiziert Teile des Leitzieles. Was die *Operationalisierung* (vgl. Glossar) angeht, so enthält es im Unterschied zum Leitziel schon operationalisierte Elemente.

Zielsystem

Leitziele

Mittlerziel

Handlungsziel

Ein **Handlungsziel** ist die eindeutige Beschreibung eines spezifischen Zustands, der durch bestimmte Interventionen erreicht werden soll. Es ist konkret, überprüfbar, zeitlich festgelegt und realistisch. Ein Handlungsziel ist operationalisiert.⁶

Und jetzt geht ´s los mit den ersten Arbeitsblättern, mit deren Hilfe Sie sich zunächst auf die Zielgruppe einstimmen, um dann Ihr Zielsystem zu entwickeln. Wenn Sie zur Orientierung über das Zielsystem noch Beispiele lesen möchten, sehen Sie sich die Beispiele auf Seite 15 an, bevor Sie mit den Arbeitsblättern hier in diesem Heft oder auf der CD-ROM beginnen.

- Leitziele** geben die Grundausrichtung des Programms oder Projekts an.
- Mittlerziele** sind vom Leitziel aus der nächste Schritt der Konkretisierung, stellen vom Handlungsziel aus die Anbindung an das Leitziel sicher.
- Handlungsziele** dienen der unmittelbaren Orientierung für die Praxis, sind den einzelnen in der Praxis zu realisierenden Interventionen vorgeschaltet und sollen – wie der Begriff sagt – Handeln freisetzen.⁷



Cartoon: „Klares Ziel bringt Erfolg.“

⁶ QS 21 S. 81

⁷ QS 21 S. 42 ff.

Arbeitsblatt Nr. 1: Zielsystem/Zielgruppe⁸

(Seite 1)

Für welche Zielgruppe wird das Programm/das Projekt geplant?

1.1 Alter
von _____ bis _____ Schwerpunkt bei _____

1.2 Geschlecht
(Wollen wir in gleichem Umfang Mädchen und Jungen ansprechen oder ist ein geschlechtsspezifisches Programm geplant?)

1.3 Nationalität/en

1.4 Räumliche Merkmale (städtische/ländliche Herkunft)

1.5 Bildungs-/ Erwerbsstatus

1.6 Für das Programm vorausgesetzte Kompetenzen oder Fertigkeiten

1.7 Merkmale, die die Zielgruppe als besondere Stärken mitbringt

1.8 Auf die Zielgruppen bezogene Hürden, Belastungen, Schwierigkeiten

1.9 Andere Merkmale, die wir für wichtig halten

1.10 Formulieren Sie nun in ein bis zwei Sätzen, wie Ihre Zielgruppe beschrieben werden kann

⁸ Wenn Sie Unklarheiten mit dem Begriff Zielgruppe haben, können Sie zur Begriffserklärung im Glossar nachschlagen.

Arbeitsblatt Nr. 1: Zielsystem/Leitziele

(Seite 2)

Was sind auf Ihre Zielgruppe bezogene Leitziele?

- 2.1 Bitte schreiben Sie spontan ein oder zwei Leitziele Ihres Programms auf, bevor Sie die nächsten Fragen und Anregungen durchlesen und sich am Ende der Seite auf eine Formulierung festlegen, mit der Sie weiter arbeiten möchten.

- 2.2 In welchem Zusammenhang stehen Ihre Leitziele zu denen des Trägers Ihres Programms?
Notieren Sie stichwortartig Leitziele des Trägers, die sich mit Ihren Leitzielen decken:

- 2.3 Notieren Sie stichwortartig Leitziele des/der Finanziers des Programms, die sich mit Ihren Leitzielen decken (auch Leitziele aus einem Förderprogramm, wie zum Beispiel KJP oder Landesjugendplan):

- 2.4 Welche Wörter in Ihrer Leitzieleformulierung bringen zum Ausdruck, was durch das Programm bei der Zielgruppe verändert oder bewirkt werden soll?

- 2.5 Entspricht dieses Leitziel Ihren Wertvorstellungen und denen der anderen Menschen, die im Projekt mitarbeiten? Listen Sie Werte auf, die hinter Ihrem Leitziel stehen. (Am besten in Form kurzer Ausrufesätze wie „Kinder haben ein Recht auf einen eigenen Weg!“)

- 2.6 Leitziele des Programms sind:⁹

2.6.a

2.6.b

⁹ zu den Quellen für Leitziele vgl. Kap.4.1.2 in QS 21

Arbeitsblatt Nr. 1: Zielsystem/Mittlerziele

(Seite 3)

3.1 Schreiben Sie zunächst spontan auf, welche auf Ihr(e) Leitziel(e) bezogenen Mittlerziele Sie für Ihr Programm anstreben.

Überprüfen Sie Ihre Mittlerziele anhand der folgenden Fragen:

3.2 Begründung in Stichworten, weshalb gerade jetzt, gerade dieses Ziel:

3.3 Was wären, vom Leitziel aus gesehen, mögliche 1 bis 3 andere Mittlerziele?

3.4 Für welche Schwerpunktsetzung entscheiden Sie sich mit diesen Mittlerzielen?

3.5 Auf welche Besonderheiten der Zielgruppe oder gesellschaftlicher Rahmenbedingungen beziehen sich Ihre Mittlerziele?

3.6 Was grenzen Sie durch diese Schwerpunktsetzung bewusst aus? (stichwortartig einige Beispiele):

3.7 Mittlerziele des Programms sind:

3.7.a

3.7.b

3.7.c

Arbeitsblatt Nr. 1: Zielsystem/Handlungsziele

(Seite 4)

4.1 Schreiben Sie zunächst spontan auf, welche auf Ihre Mittlerziele bezogenen Handlungsziele Sie anstreben.

Überprüfen Sie Ihre Handlungsziele anhand der folgenden Fragen:

4.2 Begründung in Stichworten, weshalb gerade jetzt, gerade diese Ziele?

4.3 Was wären, von den Mittlerzielen aus gesehen, mögliche andere 2 bis 4 Handlungsziele?

4.4 Welche Interventionen lassen sich aus den Handlungszielen ableiten? (Listen Sie einige Stichworte auf!)

Prüfen Sie die Handlungsziele anhand folgender Kriterien (vgl. QS 21, Seiten 63 ff.)

- Spezifisch:** ein konkretes Teilziel ist angegeben
- Messbar:** der Grad der Zielerreichung lässt sich beobachten oder direkt messen
- Akzeptabel:** ein Minimalkonsens mit allen Beteiligten, dass dieses Ziel verfolgt werden soll
- Realistisch:** das Ziel ist unter den gegebenen Rahmenbedingungen erreichbar
- Terminiert:** der Zeitpunkt der Zielerreichung ist angegeben

Geben die Handlungsziele eine Erfolgsspanne an, in welchem Grad, in welcher Ausprägung etwas minimal bis optimal erreicht werden soll?

Handlungsziele unseres Programms sind:

4.5.a

4.5.b

4.5.c

Beispiele zum Zielsystem:

Das Prinzip ist ganz einfach: Aus einem allgemeinen, übergeordneten Leitziel lassen sich mehrere Mittlerziele ableiten, die jeweils Teilbereiche des Leitziels abdecken und es stärker konkretisieren. Ein Mittlerziel lässt sich wiederum in eine Vielzahl von Handlungszielen übersetzen, die unmittelbar der Intervention in der Praxis vorgeschaltet sind und deren Erreichung überprüfbar ist. Wir haben nicht alle Beispielfelder ausgefüllt, damit Sie selbst die Felder ergänzen können, um sich auf diese Denkweise einzustellen.

Programm: Jugendarbeit im ländlichen Raum

L E I T Z I E L	<i>Aktivierung von Kindern für Angebote verbandlicher Jugendarbeit</i>		
M I T T L E R Z I E L E	M1 <i>Neue junge Mitglieder nehmen an Aktivitäten des Pfadfinderverbandes teil.</i>	M2 <i>Für die Kinderarbeit stehen mehr interessierte und kompetente Gruppenleiterinnen zur Verfügung.</i>	M3 <i>Mehr Kinder und ihre Eltern kennen den bayerischen Landesverband und die Angebote seiner Gliederungen.</i>
H A N D L U N G S Z I E L E Z U M 1	H1 <i>In der Region Unterfranken ist bis Ende des Jahres 2001 eine neue Kindergruppe in der Altersstufe neun bis 13 Jahre mit mindestens neun neuen Mitgliedern gegründet.</i>		
	H2 <i>In drei bestehenden Kinder- und Jugendgruppen wird das Thema „Gewinnung neuer Mitglieder“ an zwei Gruppennachmittagen bearbeitet. Die Kinder haben gemeinsam mindestens drei von der Mehrheit unterstützte Ideen dazu entwickelt, von denen sie mindestens eine in den darauf folgenden zwei Monaten ausführen wollen.</i>		
	H3 <i>Bis zum Ende des Planungsjahres hat die hauptamtliche Mitarbeiterin zusammen mit interessierten Kindern den Verband in mindestens fünf Schulen der Region, durch einen Stand, auf Schulfesten, durch Teilnahme an Projekttagen der Schulen und Ähnliches vorgestellt.</i>		

Qs 29

Übung:

Handlungsziele zu M2

Was wären mögliche Handlungsziele zu Mittlerziel 2?

H1

H2

H3

L E I T Z I E L	<i>Jungen und Mädchen sind sich bewusst, wie ihre Geschlechtsrolle ihre Berufs- und Lebensplanung beeinflusst.</i>		
M I T T L E R Z I E L E	M1 <i>Die Teilnehmenden der internationalen Begegnung mit Polen kennen jeweils typisch männliche und typisch weibliche Kriterien für die Berufswahl in beiden Ländern.</i>	M2 <i>Die Teilnehmenden kennen unterschiedliche Rollenzuweisungen für die Erziehungsleistung in beiden Ländern.</i>	M3 ...
H A N D L U N G S Z I E L E Z U M 1	H1 <i>Die Teilnehmenden können auf sich selbst bezogen in einem Interviewspiel mindestens drei Sätze dazu sagen, wie ihr Geschlecht ihre Berufswahl beeinflusst.</i>		
	H2 <i>Die Jugendlichen können sich in einem Rollenspiel dazu äußern (mindestens zwei unterschiedliche Statements pro ***), wie sie sich in einem typischen Beruf des anderen Geschlechts fühlen und was ihre Freunde sagen würden, wenn sie diese Berufswahl treffen.</i>		
	H3 ...		

2 Evaluation planen

2.1 Was ist Evaluation? Was wird evaluiert?

Typische Evaluationsgegenstände aus dem Bereich pädagogischer oder sozialer Arbeit, mit denen wir uns in dieser Broschüre beschäftigen, sind Veranstaltungen, Kurse, Projekte, Materialien und Medien. In der Evaluationstheorie hat man sich darauf geeinigt, diese Art von Evaluationsgegenständen „Programme“ zu nennen. Wir führen hier also in die Programmevaluation ein.

Unter Evaluation versteht man, eine systematische, auf vorliegenden oder neu erhobenen Daten beruhende Beschreibung und Bewertung von Gegenständen der sozialen Wirklichkeit.

Wir geben Ihnen ein Muster an die Hand, mit dem Sie die vielgestaltige Wirklichkeit pädagogischer oder sozialer Arbeit so ansehen und beschreiben können, dass sie durch Datenerhebungen erfassbar wird, dass nachvollziehbar darüber berichtet werden kann und Schlussfolgerungen gezogen werden können, von denen auch Nichtbeteiligte lernen können. Evaluation betrachtet daher die Wirklichkeit der Kinder- und Jugendhilfe, als bestünde sie aus vielen großen und kleinen Programmen.

Programme

... auch Modellprogramme, Angebote, Hilfen, Maßnahmen, Interventionen, Aktionen sind häufig vorkommende Benennungen. Kennen Sie noch weitere typische Bezeichnungen für „Programme“? Sind Sie im Zweifel, ob das, was Sie evaluieren wollen, ein „Programm“ ist, das mit Hilfe dieser Broschüre evaluiert werden kann?

Dann schreiben Sie eine E-Mail mit dem Betreff „QS 29“ an: info@univation.org.

Beispiele für Programmevaluation

... sind Ferienfreizeiten, Gruppenleiterkurse, Modellprojekte.

Ein Programm besteht aus einem fixierten, verschriftlichten Plan oder Entwurf und dessen Umsetzung in Praxis oder Handeln. Im Programmplan sind die Ziele und Vorgehensweisen der Praxis konkret vorweggedacht. Die Programmumsetzung (besonders in sozialen und pädagogischen Handlungsfeldern) unterliegt vielen finanziellen, personellen und politischen Rahmenbedingungen, die lediglich teilweise voraussehbar sind. Damit ist auch jede Evaluation ein Experiment.

Tipp: Beginnen Sie mit der Evaluation „kleiner“ Programme, bis Sie Routine haben.

Andere Evaluationstypen	Beispiel
Politikevaluation	Jugendhilfepolitik einer Kommune, Bundessozialhilfegesetz
Organisationsevaluation	Jugendzentrum, lokaler Träger der Wohlfahrtspflege
Personalevaluation	Sozialarbeiter/-innen, Erzieher/-innen, Lehrer/-innen
Produktevaluation	Spielgeräte, Kinderstühle

Qs 29

Was ein „kleines“ und was ein „großes“ Programm ist, hängt immer vom Standpunkt des Betrachtenden ab: Für einen Bundespolitiker ist ein Programm, in dessen Rahmen pro Jahr 50 Begegnungen zwischen deutschen und polnischen Jugendlichen finanziert wird, „klein“, für den polnischen Träger in Krakow ist die Organisation einer zweiwöchigen Austauschfahrt mit Vor- und Nachbereitungswochenenden vielleicht ein „großes Programm“.

Beispiele für kleine Programme	für große Programme
eine Gruppenstunde	Sommercamp auf Föhr
Kurseinheit „Präsentieren und moderieren“	Fortbildung für die Bundestutoren
Übermittagbetreuung von Schulkindern an der Schule Y in Großstadt X	Integration freier und schulgebundener Angebote der Sozialarbeit in Stadt X
Gestaltung der Abendessenssituation in der Heimgruppe	Integration flexibler Hilfen im Trägerverbund

Unsere Erfahrung:

Stark fokussierte Evaluationen haben oft Wirkungen weit hinein in das Umfeld der Organisation und ihrer Kooperationspartner.

Perspektive der Evaluation

Wenn man auf Basis von Evaluationen vergleicht, bewertet oder entscheidet, wird die Komplexität, Vielgestaltigkeit und Vitalität der Wirklichkeit reduziert. Evaluation ist eine Perspektive auf die Wirklichkeit unter mehreren. Sie gibt organisationalem und kollektivem Lernen eine Datenbasis. Es sind andere Perspektiven und andere Zugänge möglich, zum Beispiel Konzept- oder Organisationsentwicklung, Supervision, kollegiale Beratungen oder Visitationen, die ihren eigenen Wert haben. Evaluation ist ein traditionelles Konzept der Pädagogik. Insbesondere Feedback steht der Evaluation sehr nahe. Ein Unterschied liegt – wie auch zu Supervision oder Reflexion – darin, dass beim Feedback keine systematische Datenerhebung, -auswertung und Berichterstattung erfolgt. Allerdings lassen sich Feedback-Methoden als Datenerhebungsinstrumente in Evaluationen einsetzen (vgl. Kapitel 3.2).

Schematisch betrachtet besteht jedes Programm aus drei Grundelementen:

Grundelemente eines Programms



- ① **Ausgangssituation** ist in der Kinder- und Jugendhilfe die soziale Situation, die gesundheitliche, seelische und geistige Verfassung von Familien, Kindern, Jugendlichen, Fortbildungsteilnehmerinnen, ..., kurz den Zielgruppen.
- ② Es finden **Aktivitäten** wie Beratung, Therapie, Kurse, Freizeitveranstaltungen, Seminare der politischen Bildung, Jugendbegegnungsfahrten und Ähnliches statt.
- ③ Diese zielen darauf, Veränderungen auszulösen, Stabilisierung zu erreichen, bewirken, dass die Zielgruppen über neues Wissen verfügen; veränderte Einstellungen, neues Handeln sind die **Resultate**.

Untersuchungen in der Evaluation richten sich auf alle drei Elemente:

- In welcher Verfassung waren die Mitglieder der Zielgruppe vor Beginn des Programms? Was wussten sie? Wie waren ihre Einstellungen? Wie handelten sie?
- Welche Aktivitäten/Interventionen sind durchgeführt worden, welche nicht oder nur teilweise? Wie viele haben als Helfer, Ehrenamtliche, Berater mitgearbeitet? Wie viele Mitglieder der Zielgruppe haben teilgenommen, in welcher Altersmischung usw.?
- Was ist dabei herausgekommen? Ist das Ziel erreicht, sind die angestrebten Wirkungen ausgelöst worden? In welcher Verfassung befindet sich die Zielgruppe am Ende/nach Abschluss des Programms?

2.2 Was ist der Nutzen von Evaluation? – Zu welchen Zwecken wird sie eingesetzt?

Evaluation ist zukunftsorientiert.

Der entscheidende Schritt der neueren Evaluationsansätze besteht darin, dass Evaluation nicht mehr nur rückwärts gewandt arbeitet: Was hat stattgefunden? Vielmehr bringt sie gleichzeitig vorwärts gewandt eine evaluative Logik in die Planung von Programmen ein.

Evaluation ist damit

- Planungsinstrument,
- Untersuchungsinstrument.

In dieser Broschüre verbinden wir diese beiden Funktionen und stellen sie integriert vor.

Die **evaluative Planung eines Programms** bedeutet, dass die Verantwortlichen ein Programm so planen, dass die Ziele drängende Bedarfe der Zielgruppen aufgreifen, gut auf deren Ausgangssituation abgestimmt sind und dass die Aktivitäten auf die so ermittelten Ziele genau zugeschnitten sind. Am Ende dieser Arbeit steht ein Programmplan.

Wie die Ziele von Programmen gefunden und geklärt werden, darauf sind wir ausführlich in QS 21 eingegangen. Im ersten Kapitel der vorliegenden Broschüre bringen wir Zielfindung und Zielklärung mit evaluativer Programmplanung zusammen. Beispiele für Evaluationsinstrumente, die der Planung dienen, sind Bedarfsanalyse, Zielklärung oder die Mock-Evaluation mit der FIWE-Methode (vgl. Kap. 4). Auch in der Planungsphase werden gelegentlich Daten erhoben, zum Beispiel in der Bedarfsanalyse, doch im Kern bedeutet evaluative Planung einen strukturierten Denkprozess. Diesen wollen wir durch die verschiedenen Arbeitshilfen dieser Broschüre unterstützen.

Evaluation und Konzeptentwicklung

Unser Vorgehen hat viele Gemeinsamkeiten mit der Konzeptentwicklung. Konzepte, begriffen als „Entwürfe für neue Maßnahmen oder Projekte“ sind jedoch weder immer zeitlich terminiert, noch weisen sie notwendig messbare Ziele, konkrete Planung von Interventionen aus. Programmpläne sind also konkreter, stärker handlungsleitend und festlegend als Konzepte.¹⁰

Die evaluative Untersuchung eines Programms erfordert eine Klärung, was Gegenstand der Untersuchung ist. Hierzu werden Fragestellungen festgehalten. Es ist zu klären, wie die erforderlichen Daten erhoben werden (mit welchen Erhebungsinstrumenten, Stichproben, ...), wie die Daten ausgewertet und interpretiert werden und schließlich, wie darüber in schriftlicher oder mündlicher Form berichtet wird.

¹⁰ vgl. Pedro Graf: Konzeptentwicklung. Alling, Verlag Dr. Jürgen Sandmann, 2. Auflage 1996.

Auch die Untersuchungsebene muss geplant werden (Evaluationsplan). Dann muss sie durchgeführt werden, was insbesondere einen Blick auf das mit begrenzten Untersuchungsressourcen Machbare und vorhandenes Know-how erfordert. Die evaluative Untersuchung von Programmen steht im Vordergrund dieser Broschüre. Wir wollen hiermit viele praktikable Anregungen für Ihre Untersuchungspraxis geben.

Zwischenresümee

Evaluative Programmplanung und evaluative Untersuchung von Programmen sind zwei unverzichtbare Bestandteile von Evaluation. Darüber hinaus – so unsere Überzeugung – dienen sie der kontinuierlichen Verbesserung der Praxis. Evaluation bedeutet mehr als „Daten erheben“. Es geht darum, pädagogische und soziale Praxis vor, während und nach der Datenerhebung dabei zu unterstützen, gezielter, effizienter und befriedigender für möglichst viele Beteiligte und besonders die Zielgruppen auszugestalten.

Die Aufgabe von Programmevaluation als Untersuchung besteht darin, den Beteiligten und Betroffenen (= Interessenhalter; engl. stakeholder) nützliche und abgesicherte Informationen über einen Evaluationsgegenstand, zum Beispiel eine Kursreihe oder ein Präventionsprogramm, zur Verfügung zu stellen.

Es gibt dabei zwei alternative Leistungsschwerpunkte:

Die Beteiligten können unterstützt werden,

- den bewerteten Gegenstand schrittweise zu stabilisieren oder zu verbessern: **formative oder Gestaltungsevaluation;**
- Entscheidungen zu treffen über Beendigung oder Fortführung, Ausweitung oder Rückführung des Programms: **summative oder Bilanzevaluation.**

Wir empfehlen dringend, sich bei einer konkreten Evaluation für einen der beiden Leistungsschwerpunkte zu entscheiden und dies klar zu kommunizieren.

Beteiligte und Betroffene

Der englische Begriff *Stakeholder* hat einen umfassenden Geltungsbereich. Bei einer Evaluation können dazu ganz verschiedene Interessengruppen zählen. Das sind alle diejenigen, die ein Interesse am zu evaluierenden Programm haben können, wie zum Beispiel die Mitarbeiter/-innen, Entscheider in und außerhalb der Institution, Betroffene, Teilnehmende (= Zielgruppe), Menschen, die ein besonderes Interesse an der Zielgruppe haben (zum Beispiel Eltern, Lehrer/-innen, Erzieher), ...

In den Fragestellungen zum Evaluationsgegenstand wird konkretisiert, ob die summative oder die formative Funktion im Vordergrund steht:

	Typische Fragestellungen	Beispiel für Teilfragestellung	Nutzungsabsicht	Hauptnutzer
formativ	<p>Was sind Stärken und Schwächen des Programms?</p> <p>Wie schätzen Teilnehmende ihre Lernfreude und ihren Lernzuwachs ein?</p> <p>Welche Interventionen führen in welchem Grad zu den gewünschten Ergebnissen?</p>	<p>Welchen Einfluss hat die Zusammensetzung einer Kursgruppe nach Geschlecht und Alter auf die Zufriedenheit der Teilnehmenden?</p>	<p>Alters- und Geschlechtsmischung durch gezieltere Teilnehmendengewinnung optimieren</p>	<p>Fachkräfte, Teilnehmende (gegebenenfalls Eltern)</p>
summativ	<p>Erreicht das Programm seine Ziele in befriedigendem Umfang?</p> <p>Wie effizient wurden die Mittel eingesetzt?</p> <p>Wie schneidet das Programm im Vergleich zu anderen ab?</p>	<p>Welchen Beitrag leisten die Bewerbungstrainings zur Verhaltenssicherheit der Absolvent(inn)en bei der folgenden Ausbildungsplatzsuche?</p>	<p>Kurselement „Bewerbungstrainings“ ausweiten, rückführen, einstellen</p>	<p>Finanziers/Finanzverantwortliche, Führungskräfte</p>

Formative Evaluation hilft, das bewertete Programm während der Laufzeit schrittweise zu verbessern.

Summative Evaluation findet am Ende des Programmes statt und gibt Anregungen für die Fortsetzung oder für ähnliche neue Programme.

Formative Evaluation ist bei solchen Programmen sinnvoll, die wiederholt werden. Formative Evaluationen stehen in einer kontinuierlichen Schleife datenbasierter Reflexion und Innovation. In diesem Heft geht es in erster Linie um die formative Evaluation, also Evaluationen mit solchen Untersuchungsfragestellungen, die der fortschreitenden Verbesserung und Qualitätsentwicklung von Programmen dienen.

Eng verbunden mit der Frage nach dem Zweck der Evaluation sind Fragen nach Anlass und Auftraggeber. Das können stärker außen gesteuerte Anlässe sein, wo mit der Mittelvergabe für Programme die Auflage verbunden ist, das Programm zu evaluieren. Letzteres geschieht häufig bei Modellprogrammen auf Bundes- und Landesebene. Der Auftrag zur Evaluation eines Projekts könnte von der Geschäftsführung eines Trägers oder der Einrichtungsleitung kommen, die ein Interesse an qualitativ hochwertiger Arbeit hat und diese glaubhaft nach außen dokumentieren möchte. In letzter Zeit kommt das Interesse an Evaluation verstärkt aus der Fachpraxis selbst. Verbreitete Verfahren der Praxisreflexion wie Supervision und kollegiale Beratung werden ergänzt durch datenbasierte Evaluation. Schon bei der anfänglichen Auseinandersetzung mit Fragestellungen und Themen der Evaluation stellt sich ein zusätzlicher Praxisnutzen ein: Denken und Planen werden von Anfang an auf empirisch fundierte Realitätsprüfung ausgerichtet. Die Beteiligten fangen an, „evaluativ“ zu denken.

Ein kleines Beispiel für die empirisch abgesicherte Planung eines Programms: Ein Team von Fortbildungsreferentinnen eines Jugendverbandes drohte in eine längere Diskussion darüber abzugleiten, was Hauptamtliche sich als Ziele und Inhalte einer Fortbildung „Train the Trainer“ vorstellen. Die Teammitglieder hätten ihre unterschiedlichen Annahmen mit immer neuen Argumenten lange diskutieren können. Stattdessen hat jeder fünf Hauptamtliche telefonisch und per Fax/E-Mail kurz befragt, „Was sind eure Assoziationen zu ‚Train the Trainer‘? Was erwartet ihr in einer Broschüre zu lesen, auf deren Deckblatt ‚Train the Trainer‘ steht?“ Die Ergebnisse dieser kleinen Befragung wurden verschriftlicht und das Team war nicht weiter seinen Spekulationen überlassen.

Wo immer das Motiv zur Durchführung einer Evaluation entsteht: Je größer der Nutzen von den unmittelbar Beteiligten eingeschätzt wird, desto wahrscheinlicher ist es, dass die Ergebnisse in zukünftigen Planungen berücksichtigt und umgesetzt werden.

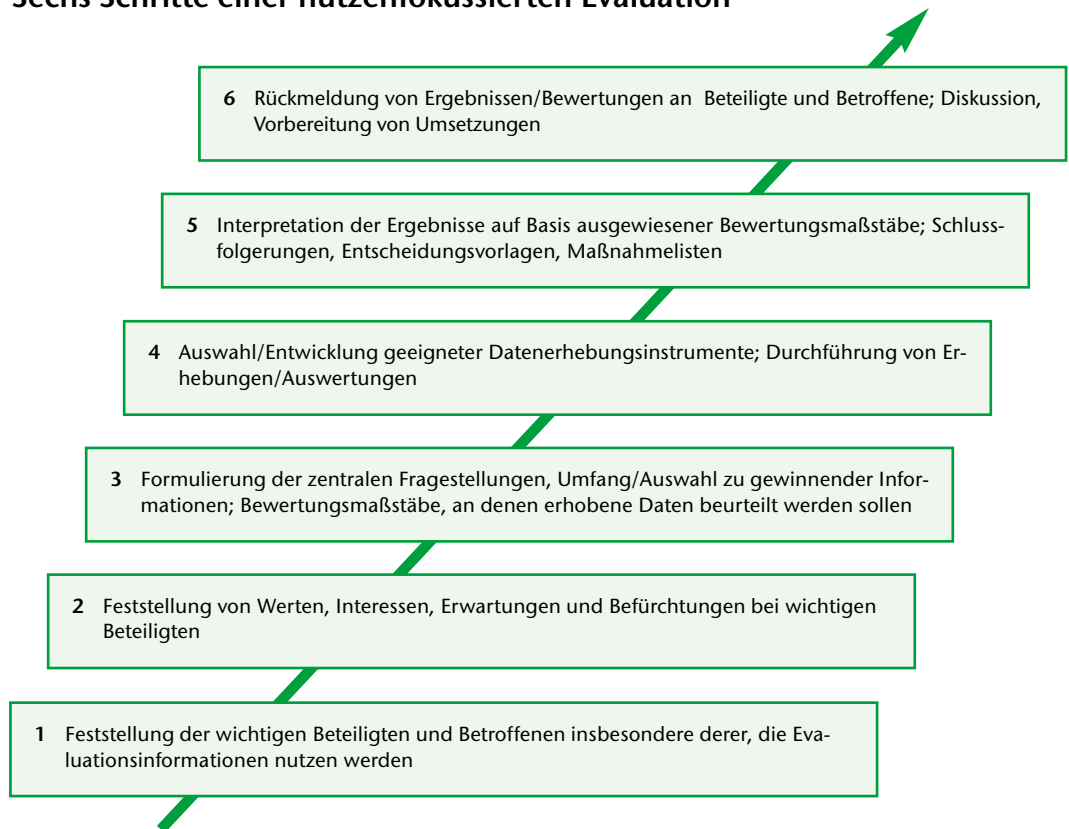
Es ist nie zu spät, ein Programm zu evaluieren. Aber beginnen Sie so früh wie möglich!

Prozessnutzen von Evaluation

Baut man eine Evaluation gut in die Alltagsarbeit ein, indem man die Evaluationsplanung schon zusammen mit der Konzepterstellung ansetzt, spart man eine Menge Zeit und hat einen unmittelbaren Nutzen für die Praxis. Der Nutzen stellt sich dann nicht erst mit der Auswertung und Rückmeldung der Evaluationsergebnisse ein. Die zu beantwortenden Fragestellungen schärfen zugleich das Konzept. Was sind die Ziele des Programms? Was soll das Programm leisten? Was wissen wir schon über die Zielgruppe? Welche Informationen fehlen uns? Auf welche Weise, mit welchen Instrumenten können wir das herausfinden?

Durch die mit einer Evaluation verbundene Verschriftlichung und die Entscheidung für eine datenbasierte Auswertung erhalten konzeptionelle Überlegungen höhere Verbindlichkeit und Kontinuität.

Sechs Schritte einer nutzenfokussierten Evaluation



2.3 Fragestellungen sind Schlüssel für gelingende Evaluationen

Wie die Ruderpinne für das Segelboot, so sind Evaluationsfragestellungen das wichtigste Steuerungsinstrument für die Evaluation. Wenn Fragestellungen bedeutsame Aspekte des Programms thematisieren, Interessen wichtiger Beteiligter aufgreifen, wenn sie realistisch im Sinne von beantwortbar sind, wenn sie verständlich und damit kommunizierbar sind, bieten sie eine optimale Grundlage für eine nützliche und wirksame Evaluation.

Um eine Entscheidung sicherer treffen zu können, um Verbesserungen gezielt einleiten zu können, benötigen die Hauptnutzer der Evaluationsbefunde Daten, Informationen und darauf basierende Schlussfolgerungen. Evaluationsfragestellungen halten diesen Prozess von der Informationsgewinnung bis zur Berichterstellung auf Kurs.

Fragestellungen und Fragen

sind beides Begriffe, die im Zusammenhang mit Evaluationen auftauchen.

Fragestellungen richten sich dabei auf alles, was man durch die Evaluation über ein Programm herausfinden will (= auf den Evaluationsgegenstand).

Fragen werden in Interviews oder in schriftlichen Befragungen an Teilnehmende oder andere Informationsgeberinnen gestellt.

Fragestellung – Frage: Eine Fragestellung lässt sich selten direkt in eine Frage umsetzen; meist erfordert es Antworten, Auswertungen und Interpretationen zu mehreren Fragen um eine Fragestellung beantworten zu können.

Zu konkreten Formulierungen für Evaluationsfragestellungen kommt man, indem man sich selbst zunächst folgende Fragen beantwortet:

- „Zu welchem Programmbereich wollen wir Informationen gewinnen?“
- „Bei welchen Aspekten, Elementen, Interessen setzen wir Schwerpunkte?“
- „Wo liegen Grenzen, oder wo setzen wir Grenzen, was nicht untersucht werden soll oder kann?“

Evaluationsfragestellungen sind Ergebnis der ersten Phase einer Evaluation (der Gegenstandsbestimmung) und steuern die Aktivitäten in den beiden folgenden Phasen der Informationsgewinnung und Ergebnisvermittlung. In den Evaluationsfragestellungen wird spezifiziert, zu welchen Sachverhalten welche Informationen gewonnen werden sollen.

2.3.1 Fragestellungen finden und schärfen

Das Interesse für ein Evaluationsvorhaben drückt sich am Anfang meist in einer einfachen Zwecksetzung aus.

Beispielsweise „Wir wollen darüber entscheiden, ob ...“,

„Wir wollen uns vergewissern, ob das Programm wirklich so wichtig für uns ist.“

„Wir wollen klären, wie das Programm noch besser werden kann.“

Tipp

Die Evaluationszwecke werden oft in Frageform formuliert und man denkt dann, man habe schon die Evaluationsfragestellung gefunden. In Wirklichkeit kleidet man die Nutzungsabsicht, die man mit den zu gewinnenden Informationen verbindet, in eine Frage. Formulieren Sie den Evaluationszweck/die Nutzungsabsicht als Aussagesatz!

Und leiten Sie daraus eine passende Fragestellung ab, an der die nachfolgenden Phasen der Evaluation ausgerichtet werden können.

Nachfolgend möchten wir ein Klärungs- und Ordnungsschema für Evaluationsfragestellungen vorstellen. Fragestellungen können sich auf verschiedene zeitliche Dimensionen eines Programms beziehen. Sie sind eher vorgelagert (= Struktur, Konzept, Input), eher begleitend (= Prozess) oder eher nachgelagert (= Ergebnis).

Struktur – Prozess – Ergebnis

Wir erweitern das Schema „Struktur/Prozess/Ergebnis“ (wie von Maja Heiner vorgeschlagen) um die Dimension „Konzept“ und die Dimension „Inputs“. Gerade in pädagogischen Arbeitsfeldern ist sie essenziell, erinnert sie doch daran, dass die Eingangsmerkmale (wie Kompetenzen und Motive der Teilnehmenden) genauso ausschlaggebend sind für einen gelingenden Prozess wie für die Zielerreichung.

Struktur = fixe/langfristig geltende Voraussetzungen

Räumliche, finanzielle, personelle Rahmenbedingungen eines Programms, wie Raumangebot und Raumausstattung, Finanzausstattung, Abrechnungsmodalitäten, Formalqualifikationen oder Alters-/Geschlechtsmischung des Personals, Sozialstruktur der Wohngegend, aus der Teilnehmende kommen. Wie werden die Ressourcen genutzt; wie passen sie zu den Erfordernissen des geplanten Programms, wie zu den vorgesehenen Prozessen; welche Wirkung haben sie auf die Attraktivität des Angebotes, die Zufriedenheit der Teilnehmenden? Achtung: Strukturevaluationen führen oft zu nicht nutzbaren Ergebnissen, da die Bedingungen festgeschrieben sind.

Struktur

Konzept

Konzept = Merkmale des Konzeptes/des Programmplans

Übereinstimmung von Annahmen mit aktuellen fachlichen/fachwissenschaftlichen Erkenntnissen oder Standards, Klarheit und logische Struktur, plausible Verbindungen zwischen den drei Ebenen des Zielsystems, zwischen Zielen und Interventionen, Abgleich zwischen Zielen und Bedarfen und Anforderungen der Zielgruppe, anderer wichtiger Beteiligter oder der Gesellschaft.

Tipp

Eine Konzeptevaluation kann ein vermeidbarer Umweg sein. Wenn Sie eine systematische Zielfindung und Zielklärung betreiben, kann dies eine Konzeptevaluation ersetzen. Wenn Ihnen allerdings wichtige Daten für die Konzeptentwicklung fehlen, bietet sich vielleicht eine Bedarfsanalyse an.

Input

Input = soziale, kulturelle und personale Merkmale der Teilnehmenden oder Klienten sowie der Fachkräfte

Die Qualität personaler Dienste wie Jugendarbeit, Beratung und Betreuung, Aus- und Weiterbildung kommt durch das Zusammenwirken von Teamerinnen und Teilnehmenden, Auszubildenden und Auszubildenden, Helfenden und Hilfe Empfangenden zustande. Daher sind die personalen Ressourcen, die in ein Programm fließen (Inputs), zentraler Bestandteil jedes pädagogischen oder sozialen Programms. Im Gegensatz zu den formalen Qualifikationen, die in eine Strukturevaluation einfließen können, geht es hier um das persönliche Engagement und persönliche Kompetenzen der Mitwirkenden, die bei Durchführung des Programms gegenwärtig sind und von den Teilnehmenden wahrgenommen werden.

Tipp

Oft scheitern Programme daran, dass sie von unrealistischen Eingangsbedingungen, sei es der Hauptamtlichen, der Ehrenamtlichen oder der Teilnehmenden, ausgehen. Teilnehmer- und Personalgewinnung sind die Achillesferse vieler Programme. Daher lohnen sich – besonders bei Neuentwicklungen – Datenerhebungen zu den personalen Inputs.

Prozess

Prozess = organisatorische und pädagogische Umsetzung des Programms

Stabilität und Flexibilität der Abläufe, Lernsettings, Störungsfreiheit der Aktivitäten, Methoden- und Medieneinsatz; Interaktions- und Kommunikationsmuster zwischen Teilnehmenden untereinander, zwischen Teilnehmenden und haupt- oder ehrenamtlich Mitarbeitenden. Was sind Vor- und Nachteile einzelner Interventionen, Methoden, kleinerer Teile des Programms?

Tipp

Das meiste, das wir unter dem Stichwort „Seminarbewertung“ kennen, ist eine Form einfacher Prozessevaluation: Die Zufriedenheit der Teilnehmenden mit Elementen des Kurses, der Ferienfreizeit usw. wird erfasst. Mit Sicherheit ist dies ein wichtiges Element von Prozessqualität, doch sollte man sich klar drüber sein, dass es sich bei Messungen der Kundenzufriedenheit um die Wahrnehmung der (realen) Prozesse aus lediglich einer relevanten Perspektive handelt. Wir empfehlen, auch die Zufriedenheiten der anderen Beteiligten zu erheben, zum Beispiel der hauptamtlich und ehrenamtlich Mitarbeitenden.

Ergebnis = Resultate/Wirkungen

Veränderungen im Wissen, in den Einstellungen, im Handeln oder im sozialen Status der Teilnehmenden. Auswirkungen auf das Klima in einer Organisation (zum Beispiel Schule, Erziehungsheim), auf die soziale Integration in einer Kommune oder Region, auf das Zusammenleben in der Gesellschaft. Vorsicht: Gültige Messinstrumente zu entwickeln und Daten zu erheben, bedeutet oft großen Aufwand.

Ergebnis

Eine Ergebnisevaluation (Wirkungsevaluation) ist oft sehr anspruchsvoll.

Tipp

Planen und realisieren Sie Ihre Programme strikt zielgeführt – es ist dann von Anfang an klar, welche Fragestellungen Sie zu den Programmwirkungen stellen können und wie Sie Daten erheben können. So realisieren Sie eine anspruchsvolle Evaluation mit vertretbarem Aufwand.

Übung:

Die Zwecksetzung der Evaluation besteht darin zu klären, wie der Selbstverteidigungskurs für Jungen verbessert werden kann. Folgende Fragestellungen stehen zur Auswahl um den Evaluationszweck zu erreichen:

Wenn wir sehr wenig wissen:

- 1 „Was sind die Stärken, was sind die Schwächen des Kurses aus Sicht
 - a) der teilnehmenden Jungen,
 - b) der Eltern dieser Jungen,
 - c) der Jungen, die den Kurs vor einem Jahr abgeschlossen haben?“

Wenn das Kurskonzept klar und verschriftlicht ist:

- 2 „Stimmen die im Kurskonzept gesetzten mit den tatsächlichen Erwartungen und Interessen der teilnehmenden Jungen überein?“
- 3 „Gibt es aus Sicht der Teilnehmenden langweilige, überflüssige, wirkungslose Elemente im Kurs?“
- 4 „Sind die teilnehmenden Jungen körperlich und psychisch fit für den Kurs?“
- 5 „Welche Handlungsziele werden in welchem Maße erreicht?“
- 6 „Führt der Kurs bei großen Teilen der teilnehmenden Jungen zu den beabsichtigten Wirkungen?“
- 7 „Gibt es aus Sicht der Beteiligten Kurselemente, die fehlen?“
- 8 „Ermöglichen die Übungsräume eine sichere und zielgerichtete Durchführung des Kurses?“
- 9 „In welchem Maße stimmen die sozialen Merkmale der Teilnehmendengruppe mit unseren Vorstellungen von der Zielgruppe überein?“

Ordnen Sie die 9 Fragestellungen den 5 Programmdimensionen zu. Formulieren Sie pro Dimension eine weitere Fragestellung:

Programm	Frage	Zusätzliche Fragestellungen
Struktur		
Konzept		
Input		
Prozess		
Ergebnis		

2.3.2 Fragestellungen passend, wertebewusst, zielgeführt und beantwortbar formulieren

Die Fragestellungen müssen auf Sachverhalte gerichtet sein, die entweder Bestandteil des Programms sind, also zu dessen Struktur, Input, Konzept oder

Eine Evaluationsfragestellung muss die Grenzen des Programms einhalten.

Prozess gehören, oder als Ergebnisse oder Wirkungen in der Reichweite des Programms liegen. Wird nach Auswirkungen des Programms gefragt, muss durch plausible Annahmen begründet sein, dass

das Programm wirklich einen bedeutsamen Einfluss ausübt. Auch die zeitliche Distanz zwischen Programm/Intervention und Ergebnis/Wirkung darf nicht zu groß sein.

Ein Programm ist meist darauf angelegt, bei einer bestimmten Zielgruppe etwas zu verändern. Wenn die beruflichen Fähigkeiten bei Weiterbildungsteilnehmerinnen verbessert werden sollen, dann hört die Zuständigkeit des Programms vor deren Freizeitverhalten oder Privatleben auf. Fragestellungen, die in diese Bereiche hinein reichen, sind dann nicht zulässig. Sollen zum Beispiel umfassend personale Kompetenzen von Jugendlichen gestärkt werden, dann ist das Programm nicht dafür zuständig, auch deren politische Handlungskompetenz zu beeinflussen. Hieraus ergeben sich klare Grenzen für Evaluationsfragestellungen.

In Ihre Fragestellungen fließen immer auch Werthaltungen und Grundannahmen über die Wünschbarkeit der Wirkungen geplanter Interventionen

Machen Sie sich die Werte klar, die in Ihren Fragestellungen mitschwingen.

ein. Als Wert kann zum Beispiel in der Fragestellung „In welchem Maße stimmen die sozialen Merkmale der Teilnehmendengruppe mit unseren Vorstellungen von der Zielgruppe überein?“

stecken: dass sozial benachteiligte Jungen besonders gefördert werden sollten. Eine Annahme über die Wirkung der Programm-Intervention, die hinter den Fragestellungen steckt, ist, dass Jungen, die an einem Selbstverteidigungskurs teilnahmen, eine bessere Kontrolle über ihre impulsiven Reaktionsmuster haben. Das Beispiel macht deutlich: die Schärfung von Evaluationsfragestellungen kann in einem Team einiges an Diskussionsstoff auslösen, zugrunde liegende Werte und Annahmen, werden über die Konkretisierung der Fragestellungen offensichtlich.

Fragestellungen lassen sich ableiten aus Annahmen über Ressourcen, über das Konzept, zu Eingaben (Inputs) der Teilnehmenden und Mitarbeitenden, zu Hoffnungen, Befürchtungen und erwarteten Widerständen gegenüber der Programmdurchführung oder über beabsichtigte Wirkungen/angestrebte Ziele.

In dieser Broschüre empfehlen wir als Königsweg, die Fragestellungen aus den Handlungszielen des Programms abzuleiten.

Dies ist einerseits anspruchsvoll und setzt voraus, dass das Programm mit evaluativer Logik geplant und umgesetzt wird. Wenn Sie andererseits bei schlecht formulierten oder fehlenden Handlungszielen eine Untersuchung zu den Wirkungen durchführen, gehen Sie das Risiko ein, dass die gewonnenen Informationen nicht genutzt werden – Sie werden sich vielleicht im Nachhinein noch streiten, ob die eingetretenen Wirkungen denn nun erwünscht oder unerwünscht, befriedigend oder unbefriedigend sind.

Wenn die Ziele des Programms nicht oder noch nicht klar sind,

- verzichten Sie auf eine evaluative Untersuchung und investieren die Arbeit statt dessen in die evaluative Planung des nächsten Programmdurchlaufs;
- führen Sie eine Konzeptevaluation durch, sammeln Sie Daten zu Bedarfen und Anforderungen an das Programm;
- beschränken Sie sich auf eine Prozessevaluation und stellen fest, wie Sie Abläufe, deren Zielgerichtetheit außer Frage steht, optimieren können.

Der erste Schritt zur Grob-Formulierung der Fragestellung ist damit getan. Im nächsten Schritt geht es darum, die Fragestellung so zu formulieren, dass sie durch systematische Informationsgewinnung beantwortbar ist. In solchen Formulierungen liegt eine zentrale Evaluationsleistung insofern sie eine Art Übersetzung und Konkretisierung des Evaluationsinteresses sind.

Eine Fragestellung für die Evaluation muss beantwortbar sein.

Wir kommen zur Veranschaulichung noch einmal auf das Beispiel „Selbstverteidigungskurs für Jungen“ zurück:

Die Fragestellung 2 aus der Übung, Seite 27 „Stimmen die im Kurskonzept gesetzten mit den tatsächlichen Erwartungen und Interessen der teilnehmenden Jungen überein?“ lässt sich zum Beispiel durch folgende Teilfragestellungen konkretisieren:

„Was sind die Beweggründe für Jungen sich zu diesem Kurs anzumelden/am Kurs regelmäßig teilzunehmen?“

Welche konkreten Erwartungen richten Sie an die Kursleitenden, die anderen Kursteilnehmenden? In welchem Maße werden diese Erwartungen erfüllt?“

Welche von uns beeinflussbaren Faktoren führen zum Abbruch des Kurses?“

Welche von uns beeinflussbaren Hindernisse für Kursverbleib gibt es bei anderen Beteiligten, z.B. Eltern oder Lehrern?“

Welche Elemente unseres Angebotes müssen wir deutlicher herausstellen, damit der Kurs attraktiver ist?“

Für jede dieser Teilfragestellungen muss ich mir nun vorstellen, mit welcher Art von Datenerhebungsinstrument (also zum Beispiel Fragebogen oder Kurzinterview) die erforderlichen Informationen beschafft werden können, wen ich befragen muss (ob diese Personen erreichbar/motivierbar sind), wie viele ich mindestens fragen muss, ob ich die Zeit/die Mittel dafür zur Verfügung habe, ... Es läuft also eine kleine Erhebungsplanung (vgl. hierzu ausführlich Seite 37 ff.), und ich habe eine erste Einschätzung über die Beantwortbarkeit der Fragestellung. Die Fragestellungen müssen zu diesem Zeitpunkt nicht operational formuliert sein. Ich muss noch nicht wissen, welche Indikatoren diesen Sachverhalt anzeigen. Die Operationalisierung komplexer, oft mehrdimensionaler Sachverhalte – „soziale Kompetenz“ ist ein Beispiel dafür – ist eine zentrale Aufgabe in der zweiten Phase der Evaluation, wenn die Datenerhebungsinstrumente entwickelt werden.

Fragestellungen

sind der Schlüssel für gute Planung und Ausführung von Evaluationen. In ihnen findet sich wieder, zu welchen Aspekten des Programms systematisch gewonnene Informationen vorrangig sind. Wenn sich die Fragestellungen im Rahmen des Programms und seiner von ihm beeinflussbaren Umwelt befinden, wenn in sie bereits Fach- und Feldkenntnisse eingegangen sind, dann sind sie gute Grundlagen für eine informative, genutzte und letztlich wirksame Evaluation:
Sie sind Schlüssel für gelingende Evaluationen.

2.4 Durchführbarkeit der Evaluation überprüfen

Vorrangig bietet das Heft Fachwissen und Instrumente für Mitarbeitende, Programmverantwortliche und Führungskräfte, die zielgeführte Evaluationen mit eigenen Kräften und Mitteln durchführen wollen.

Was aber, wenn diese Entscheidung noch nicht getroffen ist und erwogen wird, ein externes Evaluationsinstitut zu beauftragen? Um die Entscheidung für eine selbst verantwortete, intern durchgeführte Evaluation abzusichern, bietet dieses Kapitel Anhaltspunkte.

2.4.1 Wer steuert die Evaluation?

Evaluation wird heute stark nachgefragt, besonders von Politikern, Finanziers und Führungskräften. Teilweise steht sie als Empfehlung oder Pflicht in Gesetzen und Verordnungen oder wird mit einer Finanzierungszusage zur Auflage gemacht. Gleichzeitig gibt es viele Befürchtungen und Widerstände gegen Evaluation. Das beginnt mit der zusätzlichen Qualifikation und Leistung, die sie den haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden abverlangt. Es geht weiter mit der Befürchtung, dass Evaluationen, die zum Zweck der Programmverbesserung eingesetzt wurden, zu Entscheidungen gegen das Programm missbraucht werden. Oder aber es könnten unter der Hand Personalentscheidungen mit Ergebnissen von Evaluation begründet werden.

Wir glauben, dies hängt damit zusammen, dass Evaluationen notwendig Werthaltungen und Interessen der Beteiligten und Betroffenen berühren (vgl. Kapitel 4) und dass Unklarheiten und Konflikte viel eher auch für Dritte sichtbar werden, als dies zum Beispiel bei der Konzeptentwicklung der Fall ist.

Eine zentrale Rolle spielt die Frage, wer die Evaluation steuert, welche Person (!) verantwortlich dafür ist, dass ein Evaluationsplan fertig gestellt, Datenerhebungen durchgeführt und die gewonnenen Informationen rückgemeldet werden.

Wir sehen drei grundsätzliche Möglichkeiten mit vielen Mischformen:

- Die Personen, die für die Programmplanung und -umsetzung zuständig sind, sind auch für die Evaluation verantwortlich und entscheiden sich frei für oder gegen ein evaluatives Engagement = **Selbstevaluation**.
- Aus dem Kreis der Mitarbeiter/-innen einer Organisation oder Einrichtung wird eine Person verantwortlich für die Evaluation bestimmt, die hierfür qualifiziert qua Stellenbeschreibung zuständig ist – andere sind für das Programm verantwortlich = **interne Evaluation**.
- Eine Evaluationspezialistin von außerhalb der Organisation wird mit der Planung und Durchführung der Evaluation beauftragt; sie betritt die Organisation als „Fremde“ und ist in keiner Weise verantwortlich für das Programm und seinen Erfolg = **externe Evaluation**.

Selbstevaluation

interne Evaluation

externe Evaluation

Wenn Mitarbeiterinnen sich aus der **Perspektive „Macht und Einfluss“** für eine der Evaluationsarten entscheiden können, werden sie die Selbstevaluation oft der internen Evaluation vorziehen,

Freiwilligkeit ist ein unverzichtbares Element der Selbstevaluation.¹¹

denn letztere schafft eine zusätzliche Arbeitsteilung, konzentriert Informationen bei der Evaluationsverantwortlichen und bringt ihr mitunter mehr Einfluss in der Organisation. Sie werden sich vielleicht eher für interne als für externe Evaluation entscheiden, denn letztere bringt „Fremde“ in die Organisation, die außerhalb der sozialen Beziehungen stehen und deren Kommunikation mit der Organisationsspitze dem Einblick der Mitarbeiterinnen entzogen ist. Es gibt häufig die Vermutung bei Haupt- und Ehrenamtlichen: Je enger Evaluationsverantwortung an die Programmverantwortung gebunden ist, desto höher die Kontrolle der im Programm Mitarbeitenden über den Evaluationsprozess und die Verwendung der Evaluationsergebnisse.

Wenn Mitarbeiterinnen sich aus der **Perspektive „Arbeitsbelastung/Qualifikationsanforderungen“** entscheiden, werden sie oft die externe der internen Evaluation vorziehen, denn Externe bringen Evaluations-Know-how mit, werden speziell für diese Arbeit bezahlt und sind erfahren in der Abschätzung dessen, was mit einem bestimmten Evaluationsbudget geleistet werden kann und was nicht. Sie werden vielleicht auch die interne der Selbstevaluation vorziehen, denn Wissen und Kompetenz kann dadurch gebündelt werden, die sonst notwendige Einarbeitungszeit in die Evaluation steht weiterhin der pädagogischen Arbeit zur Verfügung und Rollenkonflikte zwischen Evaluations- und Programmverantwortlichkeit können gemindert werden. Es gibt also auch einiges, was dafür spricht, Evaluationsverantwortung zu konzentrieren oder auch nach außen abzugeben.

¹¹ vgl. Heiner, Maja: Selbstevaluation. In: Lexikon der Sozialpädagogik und der Sozialarbeit, 4. Aufl., München 2000, S. 590-597

2.4.2 Entscheidungshilfen

Wir können es mit dieser Broschüre nicht leisten, Ihnen klare Entscheidungsregeln und Empfehlungen für die eine oder andere Art der Evaluation zu geben. Dies erfordert eine genaue Kenntnis Ihres Programms, Ihrer Organisation und der Menschen, die dort arbeiten. Da Sie diese gut kennen, gewinnen Sie vielleicht anhand folgender Übersicht mehr Sicherheit für die anstehende Entscheidung:

Entscheidungshilfen für die zu wählende Art der Evaluation

	Selbstevaluation	Interne Evaluation	Externe Evaluation
Größenordnung des Evaluationsgegenstandes	Evaluationsgegenstand liegt zu 100 % in Zuständigkeit der Selbstevaluatorinnen	Evaluationsgegenstand ist bei interner Beauftragung/Absprache klar abgegrenzt	Die Komplexität oder der Umfang des Evaluationsgegenstandes ist sehr groß
Fristigkeit der Evaluationsfragestellungen	Die Fragestellungen betreffen dauerhaft wichtige Elemente des Programms und erfordern laufende Bearbeitung	Verschiedene Fragestellungen sind mit unterschiedlicher Regelmäßigkeit von Interesse	Besonders herausgehobene, gegebenenfalls einmalige Fragestellungen (zum Beispiel Neuorganisation eines Programms)
Klarheit von Leitzielen, Abläufen, Zuständigkeiten	Große Klarheit über Ziele und Verfahren, eine Kultur kollegialer Reflexion und gegebenenfalls Schriftlichkeit	Klares und akzeptiertes System des Qualitäts- oder Sozialmanagements in Organisation vorhanden	Evaluation ist auf beginnende Organisationsentwicklung/Qualitätsmanagement abzustimmen
Motivation zur Evaluation	Mitarbeitende haben eigenes Interesse an Selbstevaluation/lassen sich leicht gewinnen	Qualitätsentwickelnde Maßnahmen werden als notwendig akzeptiert und ihre Chancen werden deutlich wahrgenommen	mit der Einführung von Evaluation muss für Akzeptanz und Mitarbeit geworben werden (gegebenenfalls auch konfrontativ)
Konfliktpotenzial	Übereinstimmung über die Leitziele und zentrale fachlich-pädagogische Werte, gegenseitige Wertschätzung und Konfliktfähigkeit (Vertrauenskultur) ist vorhanden.	Fachliche Konflikte werden in akzeptierten Verfahren geregelt; Leitungspersonen genießen Akzeptanz; das Programm ist nicht gefährdet	Das Programm steht unter Legitimationsdruck/interne Konflikte sind stark, so dass Glaubwürdigkeit der Befunde eine ausgewiesene unabhängige Evaluatorin erfordert
Interne Evaluationskompetenz	Alle beteiligten Mitarbeitenden haben eine Grundqualifikation in Selbstevaluation	Es sind für Evaluation vorqualifizierte und weitergebildete Mitarbeiterinnen vorhanden	Glaubwürdige und kompetente Evaluationsexpertinnen von außen sind bekannt und bezahlbar
Budget für Evaluation	Es stehen keine/geringe Zusatzmittel zur Verfügung/es muss aus bisherigen Arbeitsbereichen umgeschichtet werden	Zumindest eine Person kann, mit einem substanziellen Stellenanteil/Zeitbudget und Sachmitteln ausgestattet, für Evaluation tätig werden	Eine Finanzierungsquelle für externe Evaluation ist vorhanden (Rücklagen, Fördermittel)

Tipp

Schützen Sie sich vor Missbrauch dieser Tabelle. Wenn eine bestimmte Anforderung/ein bestimmtes Hindernis aus einer der Zellen der Tabelle nicht zutrifft/zutrifft, heißt dies noch lange nicht, dass eine bestimmte Evaluationsart definitiv ausscheidet. Sie muss gegebenenfalls angepasst werden.

Für ein konkretes Vorhaben sind oft Mischformen und Kombinationen angemessen. In unserer Beratungsarbeit haben wir immer wieder die Erfahrung gemacht, dass es allen Berufsgruppen schwer fällt, Untersuchungsvorhaben für ihre eigene Praxis so zu strukturieren, dass Evaluationen ihnen praktischen Nutzen bringen. Das heißt insbesondere, dass wirklich bedeutsame Fragestellungen formuliert werden und dass diese mit den verfügbaren Ressourcen bearbeitbar sind.

Auch bei Selbstevaluation ist es sinnvoll, sich durch Interne oder Externe punktuell beraten zu lassen.

- Wenn Sie dazu tendieren, eine **externe Evaluation** zu beauftragen, so finden Sie im Anhang und auf der CD-ROM (Nr. 2) ein Muster für einen „Evaluationsvertrag“, der auflistet, was es bei der Vertragsvorbereitung und -schließung zu beachten gilt.
- Wenn Sie eine **Selbstevaluation** beginnen oder anregen möchten, dann sehen Sie sich im nächsten Kapitel Kriterien zur Auswahl von Selbstevaluationsvorhaben und die Checkliste „Wann sollte ich eine Selbstevaluation durchführen?“ an (Nr. 21 auf der CD-ROM).
- Wenn Sie sich zu einer **internen Evaluation** entschließen, ziehen sie alle drei Materialien zu Rate und notieren Sie sich, welche Anregungen Sie für die Einführung und Anlage der internen Evaluation mitnehmen.

Auf der nächsten Seite finden Sie die Kriterienliste¹², die bei der Präzisierung der Evaluationsfragestellung hilft.



¹² nach Beywl/Bestvater: Kursmaterial zur Selbstevaluation in der Kinder- und Jugendhilfe. Unveröffentlichtes Material.

Auswahl von Selbstevaluationsvorhaben

Um zu entscheiden, welche Fragestellungen oder Vorhaben sich am ehesten für eine Selbstevaluation eignen, kann die Beantwortung folgender Fragen hilfreich sein:

- Geht es bei dem Vorhaben um eine Tätigkeit oder einen Tätigkeitsbereich, der zu unserem beruflichen oder ehrenamtlichen Handeln gehört, unser Auftrag ist, in der Stellenbeschreibung steht, im Kreis der Verantwortlichen vereinbart ist, ...?
⇒ Das ist eine Voraussetzung.
- Wiederholt sich diese Art der Tätigkeit in unserem beruflichen oder nebenamtlichen Kontext?
⇒ Unikate eignen sich nicht so gut.
- Ist zur erfolgreichen Abwicklung des Vorhabens entdeckendes, probierendes oder sogar experimentierendes Handeln nötig?
⇒ Eignet sich weniger gut.

Wenn mehrere Vorhaben in Frage kommen, können folgende Fragen weiter helfen:

Bei der ersten Selbstevaluation:

- Welches ist das Vorhaben mit den wenigsten Schritten, dem wenigsten Aufwand, der kürzesten Zeit, also das am stärksten fokussierte?
⇒ Als Erfolgsstrategie sehr wichtig.

Bei späteren Vorhaben kann es wie folgt weitergehen:

- Welches kann am schnellsten erledigt werden?
⇒ In angespannten Arbeitssituationen oft wichtig, hiermit anzufangen.
- Habe ich einen Auftrag, eine bestimmte Frage in der Selbstevaluation zu bearbeiten, die auch andere interessiert?
⇒ Externe wie Zuwendungsgeber, Öffentlichkeit; Interne wie Vorgesetzte, Kollegen, Vorstandsmitglieder, ...
- Mit welchem Vorhaben ist am meisten Anerkennung verbunden? (Kolleg(inn)en, Geldgeber/-innen, Presse, „Kund(inn)en“).
⇒ Oft ist es sinnvoll, im Interesse der Selbstmotivation hier anzufangen.
- An welchem Vorhaben hängt mein Herz?
⇒ Häufig ist dies am wenigsten geeignet.
- Ist der Bereich, der für Selbstevaluation in Frage kommt, mit subjektiv starkem Problemdruck belastet?
⇒ In der Regel ungeeignet.
- Gibt es ein Vorhaben, dessen Bearbeitung ein oder mehrere andere mit erledigt?
⇒ In der Regel sehr günstig, da mit wenig Aufwand viel Arbeit erledigt werden kann.
- Die Vernachlässigung welchen Vorhabens ist mit den negativsten Konsequenzen verbunden?
⇒ Oft ist es nötig, hier anzufangen.

Trifft bei mir
 ▲ voll
 ● überwiegend
 ■ kaum/nicht
 zu.

Wann sollte ich eine Selbstevaluation durchführen?

Gehen Sie die folgende Liste durch und kreuzen Sie an, welche Aussagen „voll“ (▲), „überwiegend“ (●) oder „kaum/nicht“ (■) zutreffen.

Wenn Sie ein ■ ankreuzen, scheidet eine Selbstevaluation meist aus.

Ähnliches gilt, wenn Sie zu häufig „trifft kaum/nicht zu“ ankreuzen.

Zum Praxisbereich, der evaluiert werden soll:

1.	Es soll eine Tätigkeit evaluiert werden, die zu unserem haupt- oder nebenamtlichen Handeln gehört, also zu unserem Auftrag, zu unserer Alltagsarbeit.	▲ ● ■
2.	Das Praxisvorhaben betrifft zentrale Ziele unserer Arbeit.	▲ ● ■
3.	Die evaluierte Tätigkeit wiederholt sich in unserem beruflichen Zusammenhang.	▲ ● ■
4.	Es ist grundsätzlich zulässig, dass das herausfordernde Handlungsziel nicht voll erreicht wird, es besteht kein Erfolgszwang.	▲ ● ■
5.	In unserem Praxisbereich gibt es genügend Spielräume für Verbesserungen/Veränderungen, auf die unsere Selbstevaluation abzielt.	▲ ● ■
6.	Wir fühlen uns in diesem Arbeitsfeld/Tätigkeitsbereich genügend sicher, da wir schon länger darin tätig sind oder andere fachliche Erfahrungen übertragen können.	▲ ● ■
7.	Der Bereich, der für Selbstevaluation in Frage kommt, ist von subjektiv starkem Problemdruck, belastenden persönlichen Verwicklungen frei.	▲ ● ■

Folgendes betrifft stärker den Aspekt der Untersuchung in unserer Selbstevaluation:

8.	Mit der Evaluation und Dokumentation unseres Handelns ist Anerkennung/wohlwollendes Interesse verbunden (von Kolleg(inn)en, Geldgeber/-innen, Teilnehmer/-innen, ...).	▲ ● ■
9.	Es gehen uns Chancen verloren, wenn wir die Selbstevaluation unterlassen.	▲ ● ■
10.	Bei aller Belastung haben wir Ressourcen für die Selbstevaluation, zum Beispiel Zeit, persönliche Stütze durch Kolleg(inn)en/Vorgesetzte, (minimale) Ausstattung.	▲ ● ■
11.	Wir wissen, wo und wie wir erforderliche fachliche Beratung oder Unterstützung für die Selbstevaluation bekommen können.	▲ ● ■
12.	Wir können uns ein realistisches Bild davon machen, was wir nach Abschluss unserer Selbstevaluation anders tun werden als vorher.	▲ ● ■
13.	Die Selbstevaluation machen wir zu einem großen Teil für uns selbst.	▲ ● ■
14.	Wir können anderen (Kollegen, Vorgesetzten, ...) gegenüber offen legen, dass wir diese Selbstevaluation durchführen (wir sind nicht gezwungen, es geheimzuhalten)	▲ ● ■

Weitere Kriterien, die wir für wichtig halten:

15.		▲ ● ■
16.		▲ ● ■

Wenn Sie diesen Bogen zur Auswahl zwischen mehreren grundsätzlich möglichen Vorhaben nutzen wollen, vergleichen Sie einfach die Anzahl der voll zutreffenden Antworten.

Risikoanalyse: Wie schätze ich das Risiko meiner Fragestellung ein?

Mit der Risikoanalyse¹³ können Sie sich vor Augen führen, was passieren könnte, wenn Sie bestimmte Fragestellungen untersuchen und zu Ergebnissen kommen, die manchen Leuten gefallen, anderen nicht.

1. Wählen Sie eine Fragestellung aus und notieren Sie diese im Arbeitsschema zur Risikoanalyse.
2. Wenn Sie diese Fragestellung mithilfe systematisch gewonnener Informationen beantwortet hätten, was könnte wohl das Ergebnis Ihrer Untersuchung sein?
3. Wer interessiert sich für das Ergebnis? Listen Sie zunächst auf einem separaten Blatt die wichtigsten Personen auf und ordnen Sie diese den Gruppierungen auf dem Arbeitsschema zu.
4. Notieren Sie, wen (Person/Institution) Sie aus welchen Gründen als Verlierer/Gewinner/Mächtigen/Störenfried eingestuft haben. Was hoffen, befürchten oder beeinflussen diese Personen? Tragen Sie Ihre Ideen in das Arbeitsschema ein. (Möglicherweise ist es sinnvoll, für unterschiedliche Untersuchungsergebnisse, die Sie für denkbar halten, getrennte Bögen anzulegen.)
5. Welche Konsequenzen ziehen Sie aus der Risikoanalyse für die geplante Untersuchung? (Andere Fragestellung? Beteiligungsformen vorsehen?) Bitte im Arbeitsschema notieren.

Evaluationsfragestellung:

Die Gewinner	Die Verlierer	Die Mächtigen	Die Störenfriede
Sie machen sich zu Recht Hoffnungen.	Sie haben zu Recht Befürchtungen.	Sie können die Durchführung der Untersuchung stark beeinflussen.	Sie haben unrealistische Hoffnungen/Befürchtungen oder andere Interessen.
Welche?	Welche?	Wie?	Welche?

Konsequenzen der Untersuchung

¹³ Idee: Maja Heiner

3 Evaluations- und Datenerhebungsplan erstellen

Arbeitsblatt Nr.3: Evaluationsplanung

(Seite 1)

1. Chancen und Risiken einer Evaluation abschätzen

a) Folgende Vorteile erhalte ich, wenn ich die Evaluation durchführe:

- _____
- _____
- _____

b) Folgende Nachteile bedeutet es für mich, wenn ich die Evaluation durchführe:

- _____
- _____
- _____

2. Welche der folgenden Aussagen trifft für Sie zu?

a) Ich bin sicher, dass die Vorteile größer sind als die Nachteile.

→ *Machen Sie mit dem nächsten Punkt weiter: Fragestellungen für Ihre Untersuchung.*

b) Ich vermute, dass die Vorteile die Nachteile überwiegen.

→ *Führen Sie eine „Risikoanalyse“ durch – vgl. Kap. 2.4.2, S. 36.*

c) Ich denke, Vor- und Nachteile halten sich die Waage.

→ *Führen Sie eine „Risikoanalyse“ durch – vgl. Kap. 2.4.2, S. 36.*

d) Ich vermute, dass die Nachteile die Vorteile überwiegen.

→ *Führen Sie eine „Risikoanalyse“ durch – vgl. Kap. 2.4.2, S. 36.*

e) Ich bin sicher, dass die Nachteile größer sind als die Vorteile.

→ *Geben Sie den Auftrag zur Evaluation zurück/verhandeln Sie ihn neu/holen Sie sich Unterstützung in einer (kollegialen) Beratung.*

3. Ich will Fragestellungen für meine Untersuchungen formulieren.

a) Folgende Fragestellungen zum Programm soll meine Untersuchung beantworten.

Nr.	Fragestellung	Hängt zusammen mit Handlungsziel Nr.*

*Wenn der Zusammenhang zwischen Fragestellung und Handlungsziel nicht offensichtlich ist, erläutern Sie ihn. Machen Sie Ihre Hintergrundannahmen deutlich. Ein Handlungsziel kann in Zusammenhang mit mehreren Fragestellungen stehen; eine Fragestellung kann auf mehrere Handlungsziele bezogen sein.

b) Tragen Sie die Fragestellungen aus der Tabelle 3 a) in folgende Matrix aus Punkt 4 ein und beurteilen Sie diese nach: Wichtigkeit für Sie selbst, Wichtigkeit für andere sowie Beantwortbarkeit.

Arbeitsblatt Nr.3: Evaluationsplanung

(Seite 2)

4. Welche Fragestellungen will ich in datenbasierter Evaluation vorrangig bearbeiten?

Fragestellung	A mir wichtig	B wichtig für ...	C Antwort umstritten	D Aufwand zur Beantwortung	Rang der Fragestellung
	▲ sehr wichtig ● wichtig		▲ sehr ● etwas	▲ gering ● mittel	

Je mehr ▲ eine Fragestellung aufweist, desto eher lohnt sich eine empirische Erhebung (2 oder 3 ● können Sie als ein ▲ rechnen)

5. Ich will eine Erhebungsmethode auswählen.

Für folgende Erhebungsmethoden zur Beantwortung meiner Fragestellungen entscheide ich mich:

- Fragestellung 1. Rang
- Fragestellung 2. Rang
- Fragestellung 3. Rang

6. Verfügbarkeit von Daten/Instrumenten:

zu Fragestellung 1. Rang

- a) Daten liegen schon vor, ich muss nur noch auswerten
- b) Ein Erhebungsinstrument liegt vor, ich kann (gegebenenfalls nach leichter Anpassung) mit dem Sammeln der Daten beginnen
- c) Ein neues Instrument muss entwickelt werden

zu Fragestellung 2. Rang

- a) Daten liegen schon vor, ich muss nur noch auswerten
- b) Ein Erhebungsinstrument liegt vor, ich kann (gegebenenfalls nach leichter Anpassung) mit dem Sammeln der Daten beginnen
- c) Ein neues Instrument muss entwickelt werden

zu Fragestellung 3. Rang

- a) Daten liegen schon vor, ich muss nur noch auswerten
- b) Ein Erhebungsinstrument liegt vor, ich kann (gegebenenfalls nach leichter Anpassung) mit dem Sammeln der Daten beginnen
- c) Ein neues Instrument muss entwickelt werden

7. Machen Sie weiter mit der Erstellung des Datenerhebungsplans.

Datenerhebungsplan

Wie bekommen wir Wann Welche Informationen von Wem?

Nachdem Sie die Fragestellung für Ihre Evaluation geklärt haben, geht es um die Planung, aus welchen Quellen (Datengebern), zu welchen Zeitpunkten, mit welchen Instrumenten Sie die Daten erheben können, die eine Antwort auf Ihre Fragestellungen geben. Wir machen Sie im Folgenden mit einem Datenerhebungsplan bekannt. Dieser ist ein Hilfsmittel, um die einzelnen Schritte konkret aufzuschlüsseln, die Sie dann umsetzen können. Arbeiten Sie zunächst den mit einem Beispiel ausgefüllten Plan durch. Einiges dürfte sich selbst erklären und durch das Wissen erschließen, das Sie sich bereits durch die Lektüre der vorangehenden Kapitel angeeignet haben. Im Anschluss finden Sie ein Beispiel und auf Seite 41 ein Blankoformular, das Sie sich mehrmals kopieren können, um damit zu arbeiten.

Evaluationsfragestellung	Erfolgskriterien/Erwartungen	Datenerhebungsplan								
		Liegen genug Daten vor?	Datenerhebungsinstrument	Wer könnte Daten geben? (Quelle)	Stichprobe	Wer könnte Daten erheben? (Erheber)	Erhebungszeitpunkte	Erhebungszeitraum	Durchführbarkeit	
Frage	mindestens höchstens									

Hier listen Sie Ihre aus der Grob-Fragestellung konkretisierten Teilfragestellungen auf.

In dieses Feld kommen die Erfolgskriterien zu Ihren Fragestellungen. In welchem Umfang streben Sie mindestens/höchstens an, dass etwas umgesetzt wird, zutrifft, erfüllt wird?

In vielen Fällen gibt es durch bestehendes statistisches Material, wie etwa Anmeldeformulare, Teilnehmerlisten etc., schon hinreichende Informationen zu Ihrem Programm, besonders zu den soziographischen Daten Ihrer Teilnehmer/-innen. Ob Sie in diesem Feld ein Ja oder Nein ankreuzen, bestimmt maßgeblich die Menge Arbeit, die mit der Beantwortung dieser Frage verbunden ist.

Hier entscheiden Sie, mit welcher Art Erhebungsinstrument Sie Ihre Fragestellung beantworten wollen. Mit Hilfe eines standardisierten Fragebogens, eines Interviews, eines Feedbackverfahrens und anderen, vgl. Kap. 3.

In dieses Feld tragen Sie ein, wer Ihnen die zur Beantwortung der Fragestellung nötigen Informationen liefern kann.

Wenn Sie ohne zu viel Aufwand alle für diese Frage relevanten Datengeberinnen befragen können, sollten Sie dies tun. Wenn nicht, entscheiden Sie sich für ein geeignetes Verfahren zur Stichprobenziehung.

Wer hat die Zeit, ist fachlich kompetent und autorisiert, die Daten zu erheben?

Was sind Zeitpunkte für die Erhebung, die in den Programmablauf und zur Fragestellung passen?

Geben Sie den Zeitraum an, auf den die Erhebung sich bezieht.

Die letzte Überprüfung: Ist der geplante Einsatz an Datenerhebungsinstrumenten zeitlich, fachlich, ethisch vertretbar?

Wenn Sie zu viele Fragestellungen haben, ist es erforderlich Prioritäten zu setzen.

Dennoch ist es sinnvoll, zunächst einen Datenerhebungsplan zu erstellen: Die Prioritätensetzung verläuft dann informierter; Sie haben Ideen für spätere Evaluationen konkretisiert; Sie können Dritten deutlich machen, welche Ressourcen es erforderte, umfassendere Evaluationen durchzuführen.

Arbeitsblatt Datenerhebungsplanung: Beispiel

Evaluations- fragestellung	Erfolgskriterien/ Erwartungen	Datenerhebungsplan							
		Liegen genug Daten vor?	Datenerhe- bungsinstru- ment	Wer könnte Daten geben? (Quelle)	Stich- probe	Wer könnte Daten erheben? (Erheber)	Erhebungszeit- punkte	Erhe- bungs- zeit- raum	Durch- führ- barkeit
1. Wie viele Teilnehmer/-innen waren im Kurs?	mindestens 20 höchstens 30	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Anmeldeformular Teilnehmerliste		alle	Verwaltung Kursleitung	Kursbeginn 1.3.00 Kursende 5.3.00		<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
2. Wie viele davon männlich/weiblich?	mindestens 1/3 weiblich höchstens 2/3 weiblich	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Anmeldeformular Teilnehmerliste		alle	Verwaltung			<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
3. Wie haben die Lehrer/-innen der Schule vom Kurs erfahren?		<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	Interview	Lehrer	alle	Kursleitung	Vorbereitungs- besuch 15.1.00		<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
4. Wie zufrieden waren die Teilnehmer/-innen mit dem Kurs?	mindestens 80 % der Teilnehmenden sollen sich zufrieden und sehr zufrieden äußern	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	Fragebogen	Teilnehmer/-innen	alle	Kursleitung	5.3.		<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
5. Schätzen sich die Teilnehmer so ein, dass sie im Kurs Bedeutsames gelernt haben?	mindestens 75 % der Teilnehmenden sollen auf die Frage x; y ankreuzen	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	Fragebogen	Teilnehmer/-innen	alle	Kursleitung	5.3.		<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
6. Haben die Teilnehmenden ihre mündliche Ausdrucksfähigkeit in Vorstellungsgesprächen verbessert?	mindestens 75 % der Teilnehmenden sollen sich in Vorstellungsgesprächen sicher präsentieren können	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	Beobachtung	Teilnehmer/-innen	alle	dafür bestimmter Beobachter		04 bis 12/00	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
7. Haben die Kursdurchführenden die Einschätzung, sie sind von den Lehrern gut auf die Klasse vorbereitet worden?	Alle Kursdurchführende fühlen sich von Lehrern gut oder sehr gut über die Klasse informiert	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	Befragung	Kursdurchführende	alle	Kursleitung	Vorbereitungs- gespräch 16.1. und Aus- wertungsgespräch 10.3.		<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
8. Welche Vorschläge zur Verbesserung des Kurses haben Kursleitung und Lehrer?	mindestens 1 höchstens 3 pro Person	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	moderiertes Gruppen- interview	Kursleitung und Lehrer	alle	Kursleitung	Auswertungs- gespräch 10.3.		<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
9. Welche Vorschläge zur Verbesserung des Kurses haben die Lehrer/-innen der Klassen?	mindestens 1 höchstens 3 pro Person	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	Telefoninterview	Lehrer/-innen	alle	Kursleitung	09.3		<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
10. Haben die Kursleiter/innen Ihr geplantes Programm durchgeführt?	10a Kennenlernspiel, mindestens solange, bis alle Namen bekannt sind; nicht länger als 30 Minuten 10b eigene Stärken und Schwächen benennen können; Einheit von mind. 2 Ustd. dazu durchgeführt 10c Fähigkeiten im Gespräch präsentieren; Rollenspiel dazu durchgeführt, in dem jede/r üben konnte	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein	Planung und Protokoll	Kursleitung	alle	Kursleitung	fortlaufend	1.-5.3.	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Evaluations- fragestellung	Erfolgskriterien/ Erwartungen	Datenerhebungsplan							
		Liegen genug Daten vor?	Datenerhe- bungsinstru- ment	Wer könnte Daten geben? (Quelle)	Stich- pro- be	Wer könnte Daten erheben? (Erheber)	Erhebungszeit- punkte	Erhe- bungs- zeit- raum	Durch- führ- barkeit
	mindestens höchstens	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein							<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein							<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein							<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein							<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein							<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

3.1 Welche Erhebungsmethode wähle ich?

In diesem Kapitel stellen wir folgende Erhebungsmethoden vor:

- Programmintegrierte Feedbackeinheiten
- Beobachtung
- Befragung
- Standardisierter Fragebogen
- Mit GrafStat WIN gestalteter Fragebogen

Auf die Festlegung der Fragestellung Ihrer Evaluation folgt die Phase der Informationsgewinnung bzw. Datenerhebung. Hier bedient Evaluation sich der Methoden und Techniken der qualitativen¹⁴ und quantitativen¹⁵ Sozialforschung (Inhaltsanalyse, Beobachtung, Befragung), nutzt diese allerdings in unmittelbar praxisbezogener Absicht. Die Auswahl der Erhebungsmethode hängt ab von der zu beantwortenden Fragestellung, von den verfügbaren Zeitressourcen und muss soziale und kulturelle Besonderheiten der beteiligten Menschen berücksichtigen.

Zu bevorzugen sind solche Methoden, die sich gut in das Programm integrieren lassen. Als didaktisch-methodischer Teil des Programms dienen sie dann gleichermaßen der Umsetzung von Programmzielen und Beantwortung von Evaluationsfragestellungen. Ein Beispiel für praxisintegrierte Datenerhebung ist der Einsatz eines Rollenspiels, das auf Video aufgezeichnet wird. Es gehört zum pädagogischen Teil des Programms, die Teilnehmenden üben zum Beispiel ein Bewerbungsgespräch. Gleichzeitig kann dies – auf Video aufgezeichnet – der systematischen Beobachtung und Auswertung dienen, um Antworten darauf zu geben, ob Teilnehmer zum Beispiel gelernt haben, ihr Interesse deutlich und überzeugend zum Ausdruck zu bringen.

Bevor Sie ein neues Instrument für Ihre Evaluation entwickeln, gehen Sie die nachstehende Checkliste durch.

- Zuerst auf vorliegende Dokumente, Statistiken, ... zurückgreifen, dann erst „frische“ Daten erzeugen;
- Fragebögen, Beobachtungen, Tests und Ähnliches sparsam konzipieren, so dass kein Datenüberschuss (= Blindleistung) entsteht;
- bevorzugt beobachtbares/beschreibbares Verhalten erheben – und lediglich hilfsweise Einschätzungen;
- bei Einschätzungsfragen nicht bloß die Positiv-/Negativ-Bewertung, sondern auch die Wichtigkeit des Kriteriums abfragen;
- Instrumente vor Echteininsatz mehrfach kritisch diskutieren und testen (keine Erhebung ohne bestandenen Pretest!);
- Erhebungen so anlegen und terminieren, dass die Befragten schnell Rückmeldungen über die Ergebnisse bekommen.

¹⁴ Texte, Bilder etc.

¹⁵ in Zahlen umgesetzte Antworten

3.2 Programmintegrierte Feedbackeinheiten

Viele Interventionen, die in pädagogische Programme eingeplant sind, eignen sich zugleich zur systematischen Erhebung von Daten zur Evaluationsfragestellung.

Manchmal können sie unverändert genutzt werden, manchmal bedarf es leichter Anpassungen, um die erforderlichen Informationen zu erhalten. Bei der Planung von Interventionen und einzelnen Kurselementen lohnt es sich zu überlegen, wie eine Aufgabenstellung an die Teilnehmenden lauten kann, so dass die von ihnen erarbeiteten Ergebnisse für die Evaluation auswertbar sind. Die bekanntesten Instrumente sind die verschiedensten Feedbackmethoden, also Verfahren zur Zwischen- und Schlussauswertung von Seminaren. Es gibt kaum eine pädagogische Maßnahme, in die nicht am Ende und in verschiedenen Zwischenphasen Feedbacks der Teilnehmenden eingeplant sind. Werden solche Feedbackeinheiten auf die Fragestellung der Evaluation bezogen und die Ergebnisse verschriftlicht, können sie als Datenerhebungsinstrument genutzt werden.

Bekannte Feedbackmethoden sind Partnerinterview, Blitzlicht, Manöverkritik, Malen der Gruppensituation, Stimmungsbarometer, mit Moderationskarten durchgeführte Abschlussbewertungen.

Wir führen im Folgenden exemplarisch drei Feedbackinstrumente mit Mustern für Datenerhebungsraster auf.

Blitzlicht

3.2.1 Blitzlicht¹⁶

Die Teilnehmenden äußern sich nach einem Abschnitt eines Kurses zum Beispiel „Welche Inhalte des Kurses würdet ihr gern vertiefen?“ Die Teilnehmenden geben eine Stellungnahme ab, dürfen Äußerungen der anderen aber nicht kommentieren. Die Stellungnahme sollte möglichst nur aus einem Satz bestehen, eventuell einem positiven und einem negativen. Die Reihenfolge der Wortmeldungen kann beliebig sein. Es ist aber auch möglich, der Reihe nach vorzugehen. Dabei kann ein „Sprechstein“ weitergereicht werden.

Anmerkung: Diese Methode eignet sich sowohl nach kürzeren Abschnitten im Rahmen einer längeren Maßnahme als auch zum Abschluss.

Hinweis für Evaluatorinnen

Die zu beantwortende Frage folgt einer die Evaluation leitenden Fragestellung.

Zur Dokumentation sollte – nach Einverständnis der Teilnehmenden – ein Aufnahmegerät genutzt werden. Die Daten können dann nach den Konventionen der Text-Sortier-Technik in eine Textverarbeitung aufgenommen und systematisch ausgewertet werden. Vgl. Kapitel 3.6.2.

¹⁶ In modifizierter Form entnommen aus: AGB-Arbeitsgemeinschaft für Gruppenberatung (Hg.): Das Methodenset. Bd. 4, Münster 1996

3.2.2 Ampelfeedback¹⁷

Jede/-r Teilnehmer/-in erhält eine rote, eine gelbe und eine grüne Karte. Er/sie macht (z.B. in der Schlussrunde) eine kurze Aussage zur Maßnahme („Bitte formulieren Sie einen Satz“). Um ein Gruppenbild zu dieser Aussage zu erhalten, signalisieren alle Teilnehmenden gleichzeitig durch Hochhalten der für sie zutreffenden Karte ihre Zustimmung, Ablehnung oder Zwischenposition.

- Grüne Karte: Zustimmung zur gemachten Aussage
- Gelbe Karte: Zwischenposition teils/teils
- Rote Karte: Ablehnung der gemachten Aussage

Variation: Teilnehmende, die das möchten, können ihre Entscheidung kurz erläutern. So kann z.B. ein Gruppenmitglied, das mit seiner Farbe alleine geblieben ist, eine kurze Begründung geben.

Wichtig ist, dass pro Person nur je eine kurze Aussage gemacht wird. Längere Diskussionen bei den einzelnen Aussagen vermeiden! Falls bei einem Thema großes Gesprächsbedürfnis besteht, sollte nach Abschluss des Ampelfeedbacks mit einer stärker diskussionsorientierten Methode weitergearbeitet werden.

Anmerkung: Die Methode ist auch gut geeignet zum Einsatz in Konferenzen, Arbeitsgruppen, Sitzungen etc.; sogar auf größeren Arbeitstagen ist sie geeignet, wenn genügend Menschen beim Zählen der Karten helfen.

Hinweis für Evaluatorinnen

Um während der Durchführung des Ampelfeedbacks die Ergebnisse zu dokumentieren empfiehlt sich die Anfertigung eines Rasters im Querformat, in dem die Aussagen und die Reaktionen festgehalten werden.

Maßnahme: _____ Datum: _____ Gesamtzahl anwesende Teilnehmer: _____

Aussage	Reaktion der anderen Teilnehmenden		
	Anzahl grün	Anzahl gelb	Anzahl rot

Die so erhobenen Daten können zum Beispiel in Säulengrafiken umgesetzt, in den Evaluationsbericht einfließen.

¹⁷ In modifizierter Form entnommen aus: AGB-Arbeitsgemeinschaft für Gruppenberatung (Hg.): Das Methodenset. Bd. 4, Münster 1996

3.2.3 Programmkritik¹⁸

Die Teilnehmenden werden gebeten, in der Rückschau auf das abgelaufene Programm positive Elemente, negative Elemente und alternative Möglichkeiten für die Zukunft aufzuschreiben. In Einzelarbeit dokumentieren die Teilnehmenden die unterschiedlichen Ergebnisse ihrer Rückbetrachtung auf Moderationskarten in drei unterschiedlichen Farben schlagwortartig. Die Karten werden eingesammelt, in einer Pause von der Leitung oder einigen Teilnehmenden strukturiert und an drei durch die Überschriften „Vorteile“, „Nachteile“, „Alternativen“ gekennzeichneten Stellwänden ausgehängt. Nachdem die Strukturierungskriterien erläutert wurden, schließt sich eine Diskussion an.

Anmerkung: Es empfiehlt sich, als Erinnerungshilfe zuvor noch einmal den Ablauf zu rekapitulieren. Das Verfahren kann zur Auswertung eines Programms oder einer einzelnen Phase angewendet werden. Es bezieht alle Teilnehmenden ein und ist auf eine positiv konstruktive Kritik mit Gestaltungsmöglichkeiten für die Zukunft gerichtet.

Hinweis für Evaluatoren

Die Fragen folgen der die Evaluation leitenden Fragestellungen. Zum Beispiel: Welche Stärken hat das Programm aus Sicht der Teilnehmenden? Welche Verbesserungserfordernisse gibt es aus Sicht der Teilnehmenden?

Die angehefteten Karten können – aufgenommen in eine Textverarbeitung – nach Text-Sortier-Technik bearbeitet werden. Vgl. Kapitel 3.6.2.

Tipp

Zeitsparend ist es, den Text der Karten, während diese noch hängen, auf ein Diktiergerät zu sprechen. Sie sparen das Aufkleben/Abfotografieren und haben präsent, welcher Kommentar dazu gegeben wurde.

¹⁸ Entnommen aus: Landesinstitut für Schule und Weiterbildung: Methodensammlung – Anregungen und Beispiele für die Moderation. Soest 1995

3.3 Beobachtung

Im Gegensatz zur Alltagsbeobachtung, die von individuellen Vorlieben und Interessen geleitet ist, wird die Beobachtung im Rahmen von Evaluationen planmäßig und kontrolliert durch die Evaluatorin vorgenommen und dokumentiert. Die systematische Beobachtung setzt einen genauen schriftlichen Beobachtungsplan voraus, der festlegt, was zu beobachten ist, wann und wo die Beobachtung stattfindet und wie das Beobachtete – in einem Beobachtungsschema – zu protokollieren ist.

Man unterscheidet zwischen halbstandardisierter Beobachtung und standardisierter Beobachtung.

Die halbstandardisierte Beobachtung enthält offene Kategorien oder Fragen und weist die Beobachterin lediglich an, worauf sie während der Beobachtung zu achten hat. Die standardisierte Beobachtung gibt die Merkmale und ihre möglichen

Ausprägungen zur Protokollierung genau vor. Alle denkbaren Situationen des zu beobachtenden Geschehens müssen im Prinzip bekannt sein, und das Geschehen muss sich gut in einzelne Elemente und Segmente zerlegen lassen, die dann Gegenstand der Beobachtung sind.

Beispiel: Welche Form der Kommunikation findet, zu jeder dritten vollen Minute beobachtet, in der Plenumsitzung gerade statt?

- Alle Schweigen
- Moderator spricht mit Referent
- Referent spricht zum Moderator
- Moderator spricht zum Publikum
- Moderator spricht zum Publikum/einem bestimmten Teilnehmer
- Referent spricht zum Publikum/einem bestimmten Teilnehmer
- Ein Teilnehmer spricht zum Moderator
- Ein Teilnehmer spricht zum Referenten
- Ein Teilnehmer spricht zum Publikum/einem bestimmten Teilnehmer
- Es sprechen mehrere Personen gleichzeitig, und zwar ...
- Sonstige Kommunikationssituation (Beispiel: Hausmeister kommt herein und spricht zum Moderator)

Das Beispiel zeigt, dass die Planung von Beobachtungen aufwändig ist:

- Für jedes zu beobachtende Phänomen (hier: aktuelle Beteiligung an der Kommunikation) muss eine **vollständige** Liste aller möglichen Ausprägungen erstellt werden;
- diese Ausprägungen dürfen sich **nicht überschneiden**, sonst weiß der Beobachter nicht, wo er ankreuzen soll;

Soll beispielsweise auch erfasst werden, welche emotionale Ladung die gerade stattfindende Kommunikation hat (stark/leicht aggressiv – neutral – leicht/stark unterstützend), muss das Beobachtungsschema erweitert werden.

Mehr als vier oder fünf Phänomene lassen sich selbst durch geübte Beobachter nicht gleichzeitig erfassen, besonders wenn viele Ausprägungen möglich sind.

Wenn mehr als eine Person beobachtet, muss eine gründliche Beobachtungsschulung stattfinden, damit alle Beobachtenden gleiche Ausprägungen auch gleich aufzeichnen. So gültig und nahe an der Wirklichkeit Beobachtungen sein können, so aufwändig sind sie zu planen und durchzuführen.

Eine komplett unstrukturierte bzw. freie Beobachtung wird vor allem dann eingesetzt, wenn die Gegenstände noch weitgehend unbekannt sind. Für die Evaluation dürfte dies als zentrale Erhebungsmethode in der Regel ein zu wenig zielgerichtetes und zu aufwändiges Verfahren sein. Wenn man allerdings eine bis dahin unbekannte Gruppe trifft, erstmals eine bestimmte Einrichtung besucht, ist es lohnenswert, zehn Minuten einer solchen freien Beobachtung zu widmen. Unverzichtbar ist auch hier, dass Sie sich minimale Aufzeichnungen dazu machen.

Der Unterschied zwischen teilnehmender und nichtteilnehmender Beobachtung liegt darin, dass im einen Fall die Beobachterin an der zu beobachtenden Situation teilnimmt, also mitmacht, im anderen Fall eine passiv-rezeptive Rolle einnimmt. Systematisierung ist bei der teilnehmenden Beobachtung dann schwierig, wenn man als Evaluatorin auch Einsätze im Programm hat, wenn man zum Beispiel als Kursleiterin gleichzeitig Programmverantwortliche ist. Vorteil ist hier der geringe Zusatzaufwand, allerdings muss das Beobachtete nach Abschluss der Beobachtungsaufgabe schriftlich dokumentiert werden. Die nichtteilnehmende Beobachtung bietet den Vorteil, dass sich der Beobachter vollständig auf das Geschehen und das Protokollieren konzentrieren kann, entsprechend genauer kann die Beobachtung ausfallen, und es können mehrere Merkmale der Situation gleichzeitig beobachtet werden. Der Nachteil liegt im erheblichen personellen Zusatzaufwand, da ja eine zusätzliche (speziell dafür qualifizierte und instruierte) Person tätig werden muss.

Die Beobachtung kann in verschiedenen Phasen der Evaluation eines Programms eingesetzt werden. So könnte zu Beginn einer Maßnahme Beobachtung eingesetzt werden, um die Stimmigkeit der Vorannahmen über die Zielgruppe zu überprüfen und eventuell Zielanpassungen vorzunehmen. Etwas, das wahrscheinlich haupt- und ehrenamtliche Fachkräfte ohnehin automatisch zu Beginn einer Veranstaltung tun.

Im Verlauf einer Maßnahme können im Rahmen einer Prozessevaluation durch die Beobachtung der Teilnehmer wichtige Informationen über mehr oder weniger unterstützende Interventionen, Verhalten in der Gruppe und Ähnliches gesammelt werden, um die Interventionen der Maßnahme entsprechend anzupassen.

Insbesondere in Maßnahmen mit Teilnehmenden, die nicht ausreichend schreibkundig sind, oder auch in sehr emotional geprägten Veranstaltungen empfiehlt es sich, die systematische Beobachtung auch zur Ergebnisevaluation zu nutzen. Dafür ist es erforderlich, Aktivitäten und Situationen in den Programmablauf einzuplanen, in denen das Verhalten der Teilnehmenden unaufwändig und störungsfrei beobachtet werden kann.

Hinweis: Nach unserer Erfahrung sind Erzieherinnen durch ihre Ausbildung gut als Beobachterinnen geschult. Wenn diese als Datenerheberinnen mitarbeiten, ist Beobachtung eine erfolgversprechende Erhebungsstrategie.

3.4 Befragung

Schriftliche und mündliche Befragungen sind in der Evaluation häufig eingesetzte Mittel zur Datenerhebung. Aus den Fragestellungen der Evaluation werden Fragen an Teilnehmende entwickelt. Die Auskünfte und die subjektiven Einschätzungen der Teilnehmenden sollen eine Antwort auf die Evaluationsfragestellung geben können.

Von der Fragestellung zur Frage ... ein Beispiel

Im Rahmen eines Drogenpräventionsprogramms finden Selbstbehauptungskurse für Jungen statt. Ziel der Kurse ist es, die Selbstsicherheit der Jungen zu fördern.

Eine *Fragestellung für die Evaluation* könnte sein:
„Verfügen die Teilnehmenden nach Ende des Kurses über ein hohes Maß an Selbstsicherheit?“

Daraus abgeleitete Fragen* an Teilnehmer:

offene Frage für Interview oder Fragebogen

- Denke daran, was der Kurs bei dir ausgelöst hat. Wenn du von einer Gruppe Jugendlicher auf der Straße provoziert wirst: Was ist ähnlich, was ist anders als vor dem Kurs?

geschlossene Frage für Interview oder Fragebogen

- Stell dir vor, du wirst von einer Gruppe Jugendlicher auf der Straße provoziert. Hast du in diesem Kurs etwas erfahren, das dir in solchen Situationen nützt?

sehr vieles 5 4 3 2 1 gar nichts

*In beiden Fragen kommt das Wort „Selbstsicherheit“ nicht vor. Bei der offenen Frage würde es die Antworten zu sehr lenken, würde man das Wort benutzen – ich muss also aus den sehr unterschiedlichen Antworten, die gegeben werden, schließen, ob Selbstsicherheit ausgelöst ist. Am besten, ich habe schon vorher einige mögliche Antworten festgehalten, von denen ich auf „Selbstsicherheit“ schließe.

Bei der geschlossenen Frage ist es ähnlich: Eine Einschätzung „Ich bin jetzt selbstsicherer“ ist schwer zu geben. Man fragt daher nach einem Teilaspekt („Nützliches erfahren“) und hat somit einen Indikator/Anzeiger für Selbstsicherheit. Vielleicht sind noch weitere „Indikatoren“ erforderlich, also zwei weitere geschlossene Fragen. Ich kann die Einschätzung des besten Freundes/Freundin hinzunehmen und habe dann den Vergleich von Selbst- und Fremdbild. Nehme ich als Drittes ein Rollenspiel dazu, dann habe ich das Ideal der Datenerhebung realisiert: einen Sachverhalt aus mindestens drei Perspektiven betrachtet (=Triangulation).

Es gibt verschiedene Formen, wie die Antworten erfragt werden können:

Schriftliche Befragungen. Diese werden von Befragten insgesamt als anonym erlebt, was sich positiv auf die Bereitschaft zu ehrlichen Antworten und gründlicher Auseinandersetzung mit den Fragen auswirken kann. Allerdings können Unklarheiten zum Beispiel in der Frageformulierung nicht mehr oder nur mit hohem Aufwand geklärt werden, was eine sehr gute Vorab-Prüfung des Instrumentes durch Probebeantwortung (= Pretest) erfordert.

Mündliche Befragungen. Diese können face-to-face oder telefonisch stattfinden. Wenn ein standardisiertes Befragungsinstrument als fixe Frageroute vorliegt, kann eine große Ähnlichkeit der einzelnen Interviews gesichert werden. Andererseits ist es möglich, Unklarheiten durch Rückfragen zu klären. Dies kann allerdings eine Gratwanderung werden bis hin zur unbeabsichtigten Beeinflussung von Antworten. Dies ist besonders in der Selbstevaluation eine nicht zu unterschätzende mögliche Glaubwürdigkeitslücke, wenn es auch darum geht, nach außen Transparenz über Prozesse oder Ergebnisse zu schaffen

und Legitimation zu gewinnen. Die Entscheidung, ob eine Befragung mündlich oder schriftlich erfolgen soll, hängt ab vom Inhalt, der Art und Anzahl der Befragten und den finanziellen und zeitlichen Rahmenbedingungen.

Das *nichtstandardisierte Interview* eignet sich vor allem für Vorhaben, bei denen es zunächst um eine erste Orientierung geht und man sich Informationen zu einem bestimmten Gegenstandsbereich verschaffen muss. Die Gesprächsführung ist offen, Interviewer und Befragter sind in ihren Äußerungen frei. Die Äußerungen der befragten Person werden entweder in Stichworten mitprotokolliert oder mit einem Aufnahmegerät aufgezeichnet. Dieser Interviewtypus sollte in der Evaluation eine Ausnahme sein; seine Nutzung ist Indikator dafür, dass die Zielklärung des Programms und die Klärung der Evaluationsfragestellungen unvollständig sind.

Von einem *halbstandardisierten Interview* spricht man, wenn dem Interviewer die zentralen Themen der Befragung oder mögliche Fragen, eventuell auch einige verbindliche Kernfragen ohne vorgegebene Reihenfolge zur Verfügung stehen. Man spricht hier auch von einem *leitfadenorientierten Interview*.

Halbstandardisierte Interviews sind vor allem für formative Evaluationen geeignet, weil man durch Antworten auf offene Fragen wichtige Hinweise der Teilnehmenden zu Verbesserungen eines Programms bekommen kann, etwas über die Bedarfe von Zielgruppen erfährt und all das erkunden kann, zu dem es noch wenig Vorwissen seitens der Programmverantwortlichen gibt.

Bei den *standardisierten* mündlichen Interviews sind die Reihenfolge und die Formulierung der einzelnen Fragen eindeutig vorgegeben und für den Interviewer verbindlich. Das Mitprotokollieren von Aussagen wird meist durch ein Ankreuzen der vom Befragten genannten Alternative durch den Interviewer ersetzt. Standardisierte Interviews eignen sich ähnlich wie die standardisierte Beobachtung für genau umgrenzte Themengebiete, über die bereits detaillierte Vorkenntnisse vorhanden sind, und sollten zum Beispiel in der Ergebnisevaluation bevorzugt zum Einsatz kommen (möglichst ergänzt durch andere, auch offene Instrumente). Wegen des hohen Zeitaufwands für die Erhebung mit einem voll standardisierten Instrumentarium per Interview kann aus ökonomischen Gründen gleich dazu übergegangen werden, einen schriftlichen Fragebogen einzusetzen.

In unserer eigenen externen Evaluationspraxis führen wir mündliche Präsenzinterviews aus Kostengründen sehr selten durch. Bei internen und Selbstevaluationsvorhaben können diese öfter kostensparsam durchgeführt werden, da Teilnehmende, Kollegen und Veranstaltungsbesucher ohnehin anwesend sind. Ist dies nicht der Fall, raten wir zu **Telefoninterviews**. Hiermit haben wir in den vergangenen Jahren sehr gute Erfahrungen gemacht; zwischen 50 %

Tipp: Zur Protokollierung von Interviewdaten empfehlen wir für praxisnahe Evaluationen auf den Tonbandmitschnitt zu verzichten. Machen Sie besser handschriftliche Notizen und erstellen Sie unmittelbar nach dem Interview ein Gedächtnisprotokoll am PC. Wenn Sie ein Tonband mitlaufen lassen, schreiben Sie es auf keinen Fall komplett ab. Schon bei einem Dutzend 45-minütiger Interviews würde dies wahrscheinlich ihr Zeitbudget sprengen. Hören Sie das Band ab und diktieren Sie ein Protokoll bei Übernahme wichtiger wörtlicher Passagen auf ein Handdiktiergerät, das Sie später abschreiben (lassen). Schon während des Protokollierens leisten Sie wichtige Auswertungsarbeit!

Tipp: Die Auswertung der Interviewprotokolle und Tonbandaufzeichnungen kann mittels Text-Sortier-Technik erfolgen (vgl. Kapitel 3.6.2).

Telefoninterviews

und 90 % der Angerufenen erklärten sich zur Auskunft am Telefon bereit. Eine lange Liste von Sachauskünften zu erhalten, ist am Telefon sehr mühsam; will man hingegen einige kurze Auskünfte erhalten oder einige komplexere Themen bearbeiten, so ist das Telefoninterview ein sehr geeignetes Verfahren.

Fragestellung der Evaluation ... Fragen an Teilnehmer/-innen¹⁹

Formulieren Sie zunächst Ihre Fragestellung für die Evaluation, etwas, das Sie über Ihr Programm herausfinden möchten.

Fragestellung für die Evaluation:

Leiten Sie aus der Evaluationsfragestellung möglichst spontan einige Fragen an Teilnehmende/Mitglieder der Zielgruppe/andere relevante Auskunftspersonen ab.

Frage für Fragebogen oder Interviewleitfaden:

1 _____

2 _____

3 _____

Wie Sie diese Fragen fein einstellen und präzise auf Ihre Untersuchungsziele zuschneiden, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

3.5 Der Fragebogen – weit verbreitet und anspruchsvoll!

Der Fragebogen ist das beliebteste Mittel zur Datenerhebung, weil er mit relativ wenig Aufwand die Befragung einer großen Gruppe von Menschen ermöglicht und, wenn er gut konzipiert ist, umfangreiches Datenmaterial für die Evaluation bereitstellt. Mit dem Programm GrafStat WIN, das diesem Heft beigelegt ist, haben Sie zwei komfortable Möglichkeiten:

- den Fragebogen schnell in grafisch ansprechender Weise auszudrucken und nachfolgend die Antworten in eine Eingabemaske zu übertragen;
- einen elektronisch ausfüllbaren Fragebogen zu erstellen („Bildschirminterview“), den die zu Befragenden am PC beantworten; damit wird Ihnen die oft aufwändige Aufnahme der Daten erspart.

Für beide Vorgehensweisen enthält das Programm auch noch ein statistisches Auswertungsmodul und ein Modul zur Erstellung von Präsentationsgrafiken. Das Programm ist für Anwender mit einfachen bis durchschnittlichen Computerkenntnissen besonders geeignet. Es wurde ursprünglich für die Nutzung von Schülern im Unterricht konzipiert und ist daher didaktisch gut aufgebaut. Zunächst zum Fragebogen und der Kunst, die richtigen Fragen zu formulieren.

¹⁹ bzw. Klient(inn)en, Kund(inn)en, Besucher/-innen, je nachdem, in welchem Zusammenhang Sie arbeiten.

3.5.1 Fragen formulieren

Im Folgenden geht es ausschließlich um die Formulierung von Fragen für Fragebogen. Bei mündlich gestellten Fragen, in denen die Schaffung und Aufrechterhaltung eines guten Gesprächsklimas eine große Rolle spielt, sind zum Teil andere Aspekte zu berücksichtigen. Im Beispielkasten auf Seite 48 haben Sie schon die wichtigste Unterscheidung von Frageformen kennen gelernt: *offene* und *geschlossene* Fragen.

Offene Fragen ...

lauten zum Beispiel:

„Wie hast du dich am ersten Tag in der Gruppe gefühlt?
Was waren in dieser Woche wichtige Lernerfahrungen für dich?“

Es ist den Antwortenden überlassen, auf welche besonderen Aspekte sie sich beziehen. Sie können viel über die persönliche Verfassung, Erfahrung, Kenntnisse, Sichtweisen, Meinungen etc. der Antwortenden erfahren. Offene Fragen sind interessant, wenn Sie von Ihren Teilnehmern Anregungen zu Veränderungen und Verbesserungen haben wollen.

Offene Fragen

Offene Fragen sind sinnvoll, wenn Sie

- nicht alle oder nicht wenigstens die meisten möglichen Antworten kennen und daher nicht mit geschlossenen Fragen eingrenzen können;
- die Antwortenden nicht einschränken wollen,
 - da Sie etwas über die Personen und ihre Einstellungen herausfinden wollen und entweder sehr wenig Informationen darüber haben, in welche Richtung die Antworten gehen könnten, oder Sie wollen die Richtung möglichst wenig beeinflussen; etwas über Gründe, Motive und Bezugsrahmen der Befragten herausfinden wollen
 - lebendige Kommentare und Statements dokumentieren möchten.

Trotz dieser möglichen Erträge spricht einiges gegen offene Fragen: Sie sind für Ungeübte schwer auszuwerten, die Antworten sind schwer vergleichbar und ihre Auswertung erfordert viel Zeit. Aus diesen Gründen bestehen die meisten Fragebogen überwiegend aus geschlossenen Fragen.

Geschlossene Fragen ...

haben zur Voraussetzung, dass die Evaluatorin alle möglichen relevanten Antworten bereits kennt und sie vorab in eine sinnvolle Ordnung bringen kann. Mittels geschlossener Fragen kann schnell ein *quantitativer* Überblick über die Verteilung der vorher festgelegten Antworten erstellt werden.

Geschlossene Fragen lenken die Aufmerksamkeit der Antwortenden in eine bestimmte Richtung und überlassen ihnen nur einen begrenzten Entscheidungsspielraum. Der Antwortspielraum kann durch verschiedene Vorgaben für das erwünschte Antwortverhalten gezielt variiert werden.

Geschlossene Fragen

Zum Beispiel:

„Wie oft finden Besprechungen mit Eltern statt?
(Bitte ein Kreuz)

regelmäßig bei Bedarf gar nicht

Das Ergebnis kann auf einen Blick erfasst werden (25 Antwortende):

12 regelmäßig 7 bei Bedarf 6 gar nicht

Geschlossene Fragen – verschiedene Antwortmöglichkeiten		
Antwortmöglichkeit	Gestaltung	Beispiel
Einfachwahl* mehrere Alternativen	Liste, nur eine Nennung möglich	Mit welchem Verkehrsmittel kommst du überwiegend zur Schule? Kreuze bitte eine der folgenden Möglichkeiten an: <input type="checkbox"/> zu Fuß <input type="checkbox"/> Fahrrad <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Mofa/Roller/Motrorrad <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> sonstiges
Einfachwahl* zwei Alternativen	ja/nein	Stimmen Sie der Behauptung zu, dass die Sekundarstufe II um ein Schuljahr gekürzt werden sollte? <input type="checkbox"/> stimme zu <input type="checkbox"/> stimme nicht zu
Mehrfachwahl*	Liste, Mehrfachnennungen möglich	Kreuzen Sie bitte in der nachfolgenden Liste die von Ihnen bevorzugten Freizeitaktivitäten an. Mehrere Kreuze sind möglich (oder 3 Kreuze sind möglich). <input type="checkbox"/> mit Freunden zusammen sein <input type="checkbox"/> Musik hören <input type="checkbox"/> Sport <input type="checkbox"/> Fernsehen <input type="checkbox"/> Computerspiele <input type="checkbox"/> anderes _____
Skala* mehrere Alternativen mit vorgegebener Rangordnung	Liste, abgestufte Intensität mit Operationalisierung	Wie viel Zeit hast du am letzten Sonntag am Computer verbracht? (ein Kreuz möglich) <input type="checkbox"/> gar keine <input type="checkbox"/> bis eine Stunde <input type="checkbox"/> mehr als 1 bis 2 Stunden <input type="checkbox"/> mehr als 2 bis 3 Stunden <input type="checkbox"/> mehr als 3 bis 5 Stunden <input type="checkbox"/> mehr als 5 Stunden
Skala* Ausmaß, Intensität	Abgestufte Intensität mit einer Zahlenskala	Gebe bitte auf untenstehender Skala an, wie wohl du dich in deiner Gastfamilie gefühlt hast (ein Kreuz): <input type="checkbox"/> 5 sehr wohl <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 sehr unwohl
Rangfrage	Liste, Prioritäten setzen	Wie interessant waren für dich die Themen der Gruppenleiterfortbildung (gib dem interessantesten Thema die Rangzahl 1, dem zweitinteressantesten die 2 usw. bis 5) <input type="checkbox"/> Streitschlichtung <input type="checkbox"/> Leitungsrunde vorbereiten <input type="checkbox"/> Konzeptentwicklung Austauschfahrt <input type="checkbox"/> Erfahrungsaustausch Gruppenarbeit <input type="checkbox"/> Vorbereitung Herbsttagung
Maßzahl*	Kästchen, zum Eintragen der Zahl	Geben Sie bitte Ihr Geburtsjahr an 19____

*Die mit einem * versehenen Fragen können Sie in GrafStat WIN verwenden und auswerten.

Offene und geschlossene Fragen bedienen damit unterschiedliche Untersuchungszwecke und erfordern unterschiedlich vollständige Vorinformationen. In Anlehnung an Andreas Diekmann (Empirische Sozialforschung, Reinbek 1995, S. 404 –406) können folgende vier Fragetypen unterschieden werden, je nachdem nach welcher Art von Inhalt sie fragen:

❑ **Einstellungsfragen**

wollen beim zu Befragenden Bewertungen von Personen, Prozessen und Objekten erheben. Oft wird dazu der Befragte aufgefordert mitzuteilen, in welchem Maße wertende Aussagen aus seiner Sicht zutreffen oder nicht zutreffen.

❑ **Verhaltensfragen**

sind in der Regel auf zeitlich Zurückliegendes gerichtet. Es soll erfragt werden, ob bestimmte Handlungen oder Prozesse in der Vergangenheit stattgefunden haben, wie häufig oder von welcher Dauer dies gewesen ist. Wichtig ist es, einen konkreten Zeitpunkt anzugeben („in diesem Kalenderjahr“, „in den zurückliegenden zwölf Monaten“).

❑ **Wissens- oder Überzeugungsfragen**

betreffen Aussagen über Sachverhalte und Fakten. Es wird unterstellt, dass der Befragte zum Thema Sachkenntnis mitbringt. Wenn solche Fragen außerhalb prüfungsähnlicher Situationen eingesetzt werden, zum Beispiel, „Was schätzt du, wie viele Mitglieder hat der Deutsche Pfadfinderverband in Bayern?“, ist es erforderlich, die Antwortkategorie „weiß nicht“ vorzusehen.

❑ **Sozialstatistische Fragen**

betreffen Merkmale des Befragten oder auch der untersuchten Einrichtung, über die es in öffentlich zugänglichen Statistiken differenzierte Vergleichsgrundlagen gibt. Dies sind zum Beispiel Geschlecht, Alter, Haushaltsgröße, Familienstand etc.

Es gibt weitere mögliche Unterscheidungen für Grundformen von Fragen, wie zum Beispiel lösungsorientiert – problemorientiert; Beschreibung anfordernd – Bewertung anfordernd; anregend – kontrollierend, ...

Anforderungen an Fragen

Eine Frage ...

- kann einer Fragestellung zum Evaluationsgegenstand zugeordnet werden, es sei denn, sie dient zum Anwärmen oder Überleiten
- ist von allen Befragten sinnvoll beantwortbar; durch Filterfragen können Teilmengen der Befragten – für die bestimmte Fragen nicht zutreffen – übersprungen werden
- ist eindeutig: alle Befragten verstehen dasselbe darunter
- so klar, konkret und einfach wie möglich stellen
- so kurz wie möglich (maximal 20 Wörter) formulieren
- so neutral wie möglich halten
- ist allgemein verständlich, dem Sprachniveau der Befragten angepasst, ohne sich durch ihren Slang anzubiedern („Wer ist der Coolste unter den Betreuern?“)
- respektvoll und höflich formulieren
- sollte je Frage nur eine Dimension ansprechen (also zum Beispiel nicht Verständlichkeit und Bedeutsamkeit gleichzeitig erfragen)
- gibt die Dimension, in der die Antwort gewünscht wird, möglichst genau an; statt zum Beispiel „Haben Sie die Möglichkeit ...“, genauer formulieren, „Haben Sie die Zeit, die Fähigkeit, Entscheidungsfreiheit ...“
- bezieht sich wenn möglich auf beobachtbares Verhalten; nur wenn das nicht geht, nach Meinungen, Eindrücken usw. fragen
- gibt genau an, was zu tun ist: „Bitte kreuzen Sie an, welche Antwort für Sie zutrifft.“ Oder: „Notieren Sie bitte stichwortartig in dem dafür frei gelassenen Raum.“

Häufige Probleme bei der Frageformulierung

Problem	Beispiel	Lösung	Beispiel
Doppelte Verneinung	Ohne die Meinungen der Teilnehmenden zu erfragen, kann eine Maßnahme nicht verbessert werden. <input type="checkbox"/> stimme zu <input type="checkbox"/> stimme nicht zu	positiv formulieren oder eine Verneinung weniger	Kreuzen Sie bitte an, ob Sie der folgenden Aussage zustimmen oder nicht zustimmen: Um eine Maßnahme zu verbessern, ist es wichtig zu wissen, welche Einschätzung die Teilnehmenden haben.
Zwei Dimensionen oder Merkmale in einer Frage	Notieren Sie die wichtigsten Lernerfahrungen, die Sie im Bewerbungstraining und im Betriebspraktikum gemacht haben.	zwei Fragen	Notieren Sie bitte Ihre wichtigsten Lernerfahrungen aus dem Betriebspraktikum. Notieren Sie bitte die wichtigsten Lernerfahrungen aus dem Bewerbungstraining.
Alternativen unklar	Hast du mehr gelernt durch die Arbeit in den Kleingruppen, in der Großgruppe oder durch die Paararbeiten?	Alternativen deutlich trennen	In welcher Form konntest du am besten lernen? Kreuze bitte eine der folgenden Arbeitsformen an: <input type="checkbox"/> Großgruppe <input type="checkbox"/> Kleingruppe <input type="checkbox"/> Paararbeit
Ungenau Beschreibung der Dimension	Hatten Sie genügend Möglichkeiten, mit den Gastfamilien zu sprechen?	konkretisieren	Ließ die Planung des Programms es zu, dass Sie genügend Zeit für Gespräche mit der Gastfamilie hatten?
Überladene Fragen	Sind Sie für die Erhöhung der Benzinpreise, um die Umwelt zu retten?	entschärfen	Glauben Sie, dass durch eine Erhöhung der Benzinpreise die Schadstoffbelastung gesenkt werden kann?
Heikle Themen	Sind Sie dafür oder dagegen, dass Computerspezialisten aus Indien eine Daueraufenthaltsgenehmigung bekommen?	indirekt formulieren	Stellen Sie sich vor, drei Menschen unterhalten sich über die Frage, ..., mit welcher Aussage stimmen Sie am ehesten überein? A) Um es ausländischen Computerspezialisten interessant genug zu machen in Deutschland zu arbeiten, muss man ihnen die Möglichkeit geben, hier dauerhaft zu leben. B) Es ist angemessen, ausländischen Computerspezialisten eine Aufenthaltsgenehmigung für 5 Jahre auszustellen. C) Man sollte keine ausländischen Computerspezialisten ins Land holen und besser nach anderen Lösungen für den Fachkräftemangel suchen.
Antwortspielraum zu klein	Sind Sie mit dem Rahmenprogramm der Veranstaltung zufrieden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Möglichkeiten zur Differenzierung geben	Bitte kreuzen Sie an, welche der folgenden vier Antworten für Sie zutrifft: Mit dem Rahmenprogramm der Veranstaltung bin ich <input type="checkbox"/> sehr zufrieden <input type="checkbox"/> zufrieden <input type="checkbox"/> unzufrieden <input type="checkbox"/> sehr unzufrieden
Kategorien überschneiden sich/lassen Lücken	bis 3 Jahre, 4 bis 6 Jahre, 7 bis 10 Jahre, mehr als 10 Jahre	deutlich trennen/alle denkbaren Möglichkeiten abdecken	bis 3 Jahre, 4 bis 6 Jahre, 7 bis 10 Jahre, mehr als 10 Jahre

Wiederverwenden bereits eingesetzter Fragen

Das „Recyclen“ von Fragen, die zu vorausgegangenen Evaluationen dokumentiert sind, ist eine zweiseitige Angelegenheit. Einerseits beschleunigt es den Prozess der Instrumentenerstellung. Man bekommt Ideen, was man zur Beantwortung einer bestimmten Evaluationsfragestellung fragen könnte. Man erhält Hinweise auf Fragedimensionen oder Operationalisierungsmöglichkeiten, an die man zunächst selbst nicht gedacht hat. Andererseits fördert das „Ausschlachten“ vorliegender Instrumente, dass man zu viele Fragen stellt. Viel wichtiger aber: Man überlegt sich nicht gründlich genug, ob diese Fragen genau auf die zu beantwortenden Evaluationsfragestellungen passen, ob die Sprache für die Befragtengruppe angemessen ist und man übersieht Quellen für Missverständnisse. Wenn man die für Formulierung eingesparte Zeit in Pretests investiert, wird man viele dieser Fehlerquellen ausschalten und gleichzeitig ganz besondere, auf den speziellen Evaluationsgegenstand passende Fragen finden.

Gütekriterien für Fragen

Wir unterscheiden sieben Gütekriterien für Fragen.

- Nutzen:**
Beitrag der Frage zur Beantwortung der Evaluationsfragestellung und zur Verfolgung des Untersuchungsziels
- Gültigkeit:**
Übereinstimmung der „angeforderten“ Antworten mit dem zu beschreibenden Sachverhalt
- Treffgenauigkeit:**
Zielklarheit und Orientierungskraft der Frageformulierung
- Neutralität:**
Achtung vor kultureller, ethnischer, politischer Differenz; Schutz der Werte und Integrität des Befragten
- Responsivität:**
Ermöglichung authentischer, sinnvoller, kompetenter, vollständiger Antworten
- Verständlichkeit:**
Prägnanz und Angemessenheit der verwendeten Sprache
- Präzision:**
Zutreffende Benennung von Orten, Personen, Organisationen, gesetzlich normierten Begriffen, ...

Zwischen den Gütekriterien muss immer wieder abgewogen werden. Besonders gilt dies für Treffgenauigkeit einerseits und Responsivität andererseits. Gut vorbereitete geschlossene Fragen können sehr treffgenau sein, schränken aber die Antwortmöglichkeiten der Befragten erheblich ein. Eigene Perspektiven und Interessen können sie nicht in den Interaktionsprozess einbringen, was unter Umständen ihre Responsivität mindert. Offene Fragen hingegen fördern den Gesprächsfluss, nähern die Befragung – zumal wenn es den Befragten gelingt, zu Erzählern zu werden – einer symmetrischen Gesprächssituation an. Je weniger die Themen und Antwortdimensionen durch den Befrager festgelegt sind, desto höher die Gefahr, dass die Antworten schließlich kaum noch zur Beantwortung der Evaluationsfragestellungen beitragen.

Ein Ziel bei der Komposition eines Fragebogens oder eines Gesprächsleitfadens wird es daher sein, die Regelverstöße auszubalancieren, so dass durch die Gesamtheit der Befragung, eventuell noch ergänzt durch andere Erhebungsinstrumente, ein in möglichst vielen Dimensionen befriedigendes Ergebnis erreicht werden kann.

3.5.2 Gestaltung des Fragebogens

Was man in der Umgangssprache schlicht „Fragebogen“ nennt, heißt in der Fachsprache „vollstandardisierter Fragebogen“. Gemeint ist damit, dass sämtliche Fragebogen, die zu dieser Untersuchung oder für die Evaluation verteilt werden, gleich aussehen, dieselben Fragen haben, die gleiche Reihenfolge der Fragen. Die Fragen sind vorformuliert, und es ist vorgegeben, welche Fragen wie zu beantworten sind. Im vorangegangenen Kapitel haben Sie viel über die Gestaltung der einzelnen Frage gelesen. Wenn Sie die Fragen formuliert haben, ist die Hauptarbeit getan. Jetzt geht es darum, die Fragen überschaubar zusammenzustellen und den Fragebogen auf einladende Weise zu gestalten, so dass die Befragten motiviert sind, ihn auszufüllen.

Einleitung

Versehen Sie den Fragebogen mit einer Überschrift, erklären Sie in wenigen Sätzen, welchem Zweck der Fragebogen dient, wozu Sie die benötigten Informationen verwenden und motivieren Sie zur Mitarbeit. Versichern Sie die Anonymität der Befragung. Hilfreich ist es, wenn Sie den Befragten angeben, wie viel Zeit sie zum Ausfüllen brauchen werden.

Gliederung

Der Fragebogen umfasst im Idealfall nicht mehr als 20 Fragen und ist nicht länger als zwei Seiten. Das sind nur grobe Richtwerte.

Beginnen Sie mit einfachen Fragen, etwa „*Seit wann bist Du Mitglied bei ...*“.

Wenn es eventuell Befürchtungen nach Entanonymisierung gibt, sollten Sie Fragen nach Alter, Geschlecht usw. an den Schluss stellen, sonst können diese auch am Anfang stehen. Fassen Sie dann die einzelnen Fragen zu sinnvollen Fragekomplexen zusammen und leiten Sie diese eventuell mit einigen Worten ein. Schließen Sie mit einem Danke!

Vor dem Einsatz ...

sollten Sie den Bogen empirisch überprüfen. In der Fachsprache nennt man diesen Vorgang *Pretest*. Je nach Zweck Ihrer Evaluation, das heißt, je nachdem wie sicher und zuverlässig die Ergebnisse gewünscht sind, müssen Sie dies mit mehr oder weniger Aufwand betreiben. Im Idealfall würden Sie den Bogen einmal mit einem kleinen Teil der Zielgruppe einem Testlauf unterziehen (Vier bis Sechs Befragungen), um die Ergebnisse dann mithilfe der nachfolgenden Checkliste zu überprüfen. Varianten sind, dass Sie den Bogen mit der Checkliste zusammen einem Kollegen oder einer Kollegin geben, dass Sie die Fragen von zwei Menschen durchlesen lassen, die der Zielgruppe ähnlich sind, und auf Verständlichkeit überprüfen lassen, und dass Sie selber noch einmal die Checkliste durchgehen.

Tipp: Wenn Sie zu viele Fragen haben, setzen Sie das „Arbeitsschema zur Reduktion der Fragenanzahl“ ein und bearbeiten es gegebenenfalls in Plakatform in einer kleinen Gruppe (Arbeitsblätter Nr. 32 auf der CD-ROM).

Besser ein Pretest mit nicht ganz passenden Personen als gar keiner!

Checkliste zum Fragebogen

- Gibt es überflüssige Fragen?
- Sind alle Fragen leicht zu verstehen?
- Können die Befragten die Fragen sinnvoll beantworten?
- Können die Befragten die Anleitung verstehen?
- Enthält der Fragebogen Abkürzungen, Fachausdrücke, umgangssprachliche Ausdrücke, die vielleicht nicht von allen verstanden werden?
- Ist die Zahl der Antwortkategorien groß genug, so dass Differenzierungen möglich sind/klein genug, so dass in der Auswertung nicht mehrere Antwortkategorien leer bleiben?
- Ist der Bogen logisch aufgebaut?
- Lassen sich Einleitung, Überleitungen, ... flüssig lesen?
- Hält der Fragebogen das Interesse der Befragten aufrecht?

3.5.3 Fragebogen mit GrafStat WIN²⁰

GrafStat WIN ist eine große Hilfe bei der Gestaltung von Fragebogen und der Auswertung von Datenerhebungen.

Installieren Sie GrafStat zunächst.

Die Anleitung ist auf den letzten Seiten dieses Heftes beschrieben und einfach durchzuführen. Wir werden im Folgenden die Erstellung eines Fragebogens kurz beschreiben. Sie können aber auch jederzeit, wenn etwas unklar ist, über den Button **Hilfe** im Programm selbst weitere Informationen bekommen. Die Hilfefunktion ist sehr umfangreich und enthält Informationen zum Programm, zur Gestaltung des Fragebogens, zur Formulierung von Fragen und anderes.

1. Fragen eingeben

- ☞ Klicken Sie **Forschen mit GrafStat WIN** an, es erscheint eine grüne Oberfläche, die wie eine Tafel aussieht (siehe Seite 61).
- ☞ Dort klicken Sie auf den Button **neu**.
- ✂ Es erscheint ein Fenster mit einem Feld, in das Sie einen Fragebogensnamen eingeben, maximal 7 Zeichen. Beispiel: „Fragb01“.
- ☞ **OK** anklicken.
- ✂ Jetzt können Sie den Fragetext Ihrer ersten Frage eingeben.
- ✂ In das Fenster **Kurzform** geben Sie eine Überschrift/ein Kennwort für Ihre Frage ein (dieses erscheint später in der Auswertung).
- ☞ Klicken Sie den gewünschten Fragetyp an (siehe auch Tabelle auf Seite 52), **frei** steht für offene Fragen.

Tipp: Wenn Sie für mehrere Fragen dieselben Antwortvorgaben verwenden möchten: Markieren Sie die Antwortvorgaben zur ersten dieser Fragen, drücken Sie die beiden Tasten **Ctrl** bzw. **Strg** und **c** gleichzeitig und fügen Sie den Text bei der nächsten Frage mit **Ctrl** bzw. **Strg** und **v** wieder ein.

GrafStat WIN



²⁰ Lesern/Leserinnen, die sich schnell in eine Software hineindenken, empfehlen wir, dieses Kapitel zu überspringen und direkt mit Kapitel 3.6 fortzufahren, da GrafStat ein übersichtliches Programm ist, dessen Funktionen sich schnell erschließen.

Qs 29

- ↘ Geben Sie den Text für die möglichen Antworten ein.
- ☞ Klicken Sie auf .
- ☞ Klicken Sie den Button an um fortzufahren, bis alle Fragen eingegeben sind.
- ☞ Bestätigen Sie mit .
- ↘ GrafStat speichert Ihren Fragebogen automatisch unter dem von Ihnen eingegeben Namen mit dem Anhang „.dbt“.

2. Fragebogen gestalten

Wenn Sie wieder auf der grünen Oberfläche sind, klicken Sie den Button an.

- ☞ Klicken Sie auf und tragen Sie die Überschrift ein, die auf jeder Seite des Fragebogens in der Kopfzeile erscheinen soll. Beispiel: „Mitgliederbefragung 2001“.
- ☞ Klicken Sie auf und geben Sie Ihre Einleitung ein. Bestätigen Sie mit .
- ☞ Über den Button können Sie einen Text zur Erläuterung einer Frage oder Anweisungen für das Antworten eingeben, wie zum Beispiel „Die folgenden drei Fragen wenden sich ausschließlich an Erstbesucher/-innen“ (dann das Kästchen aktivieren) oder Zutreffendes bitte ankreuzen/ein Kreuz. Im Sichtfenster oben rechts wählen Sie die Nummer der Frage, zu der Sie den Kommentar eingeben wollen. Nach Eingabe der Kommentartexte bestätigen Sie mit .
- ☞ Wenn Sie die Registerkarte anklicken, haben Sie die Wahl zwischen verschiedenen Stilvorgaben; nach Anklicken der Registerkarte erscheint je ein Regler für den Zeilenabstand und für die Schriftgröße.
- ☞ Jetzt können Sie den Fragebogen ausdrucken oder zum Hauptmenü. GrafStat speichert die Stilvorlage automatisch unter Ihrem Fragebogensnamen mit dem Anhang „.stv“.

Praxis-Tipp

Wenn Sie einen größeren Fragebogen erstellen, speichern Sie in circa halbstündigen Abständen Ihre Arbeit als Kopie ab. Auf der „grünen Tafel“ den Button drücken, dann . Klicken Sie in der linken Auswahlliste auf den aktuellen Fragebogensnamen und geben Sie oben rechts in das freie weiße Feld den Namen der Kopie ein, zum Beispiel Fragb02. Bei Datenverlust können Sie dann auf die Kopie zurückgreifen und müssen mit der Eingabearbeit nicht von vorne anfangen (wie uns passiert).

Hinzufügen und Löschen von Fragen

- ➡ Wenn der Fragebogen geöffnet ist, den Button anklicken.
- ➡ Über die Pfeile rechts neben der Fragennummer zu der Nummer gehen, hinter der Sie die neue Frage einfügen wollen. Wenn Sie eine neue Frage 1 einfügen wollen, müssen Sie den Zähler zuvor auf 0 stellen.
- ➡ anklicken und wie oben beschrieben fortfahren.
- ➡ anklicken, wenn Sie eine Frage löschen wollen; die Fragen werden automatisch neu durchnummeriert.

Achtung: Wenn Sie schon mit der Datenerfassung begonnen haben, lässt der Fragebogen sich nicht mehr ändern.

Und nun viel Spaß und viel Erfolg!



3.6 Auswertung von Befragungen

In den folgenden Kapiteln beschreiben wir,

- wie Sie die quantitativen Daten Ihrer Befragung mit GrafStat WIN auswerten und
- wie Sie Texte aus einer Befragung, aus Interviews oder aus Beobachtungsprotokollen auswerten.

3.6.1 Auswertung quantitativer Daten der Befragung mit GrafStat WIN²¹

Zunächst müssen Sie die Daten Ihrer Fragebogen eingeben. Sie haben mit GrafStat WIN zwei Eingabemöglichkeiten. Wir empfehlen die Daten über die Funktion einzugeben. Wenn Sie den zu Befragenden einen oder zwei Computer zur Verfügung stellen können, geben diese selbst ihre Antworten direkt über die Interviewfunktion ein. Der Fragebogen muss dann erst gar nicht ausgedruckt werden und Sie haben die Zeit der Dateneingabe gespart. Dazu kommt, dass vielen Jugendlichen der Umgang mit dem Computer Spaß macht und die Eingabe am PC damit zusätzlich zur Teilnahme motiviert. Für ungefähr dreißig Fragen müssen Sie mit maximal zehn Minuten Eingabezeit für jeden Befragten rechnen. Auch wenn Sie die Daten von einem ausgedruckten und dann handschriftlich ausgefüllten Fragebogen selbst eingeben, empfehlen wir die Interviewfunktion zu verwenden.

Texte – Antworten auf offene Fragen – lassen sich mit GrafStat WIN nur über die Interviewfunktion erfassen.

So geben Sie die Daten ein:

- Drücken Sie den Button oben links auf der grünen Tafel, markieren Sie den Fragebogennamen mit dem Anhang „.dbt“ und klicken Sie auf .
- anklicken.
Sie sehen den Anredetext der Befragung. Auf der unteren Leiste finden Sie die Nummer des Interviews; das Programm zählt automatisch weiter, wenn Sie das erste Interview fertig eingegeben haben.
- anklicken.
Oben erscheinen Nummer und Text der Frage und, falls vorhanden, im mittleren Feld die von Ihnen vorgesehenen Antwortmöglichkeiten.
- Nach Eingabe von Text, Zahl oder Anklicken der zutreffenden Antwortvorgabe(n) zur nächsten Frage.
- erscheint am Ende eines Interviews.
- sichert automatisch die Eingaben.
Wenn Sie den Vorgang beenden wollen, klicken Sie nach dem letzten Interview noch einmal auf ; es erscheint wieder der Anredetext und unten rechts der Button .
- schließt den Vorgang ab, alle Eingaben sind gespeichert.

²¹ Lesern/Leserinnen, die sich schnell in eine Software hineindenken, empfehlen wir dieses Kapitel zu überspringen und direkt mit Kapitel 3.6.2 fortzufahren, da GrafStat ein übersichtliches Programm ist, dessen Funktionen sich schnell erschließen.

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt mit der Eingabe fortfahren wollen, zählt das Programm automatisch weiter. Das heißt, wenn Sie zum Beispiel mit Fragebogen Nr. 6 aufgehört haben, startet das Programm mit Fragebogen Nr. 7.

Achtung:

In der „Interviewfunktion“ lassen sich eingegebene Daten nachträglich nicht verändern! Dies ist in der Funktion „Daten erfassen“ möglich, auch dort allerdings nicht für die „freien“ Texte!

Was wir bis hier erklärt haben, bezieht sich auf eine kleine Befragung, die von einer Evaluatorin allein bearbeitet werden kann.

Wenn Sie größere Stichproben haben und mehrere Evaluatorinnen an der Durchführung der Befragung beteiligt sind, bietet GrafStat gute Möglichkeiten, sich die Arbeit zu teilen. Über „Verwaltung“ lassen sich die Fragebogen duplizieren und Datensätze zusammenfügen. Gut erklärt sind die einzelnen Schritte in der Hilfefunktion von GrafStat.

Auswertung

Über den Button **Auswertung** auf der grünen Tafel können Sie sich nun die Ergebnisse Ihrer Befragung für jede Frage anschauen und weiter bearbeiten. Die Leiste auf der rechten Bildschirmseite listet verschiedene Darstellungsformen auf. Sie haben die Wahl zwischen Tabellen-, Kreis-, Säulen-, Balken-, Punkt-, Linien-, und Flächendiagramm, das Sie



dann für jede Frage direkt ausdrucken, speichern oder direkt in eine Grafikdatei (Bitmap – mit dem Zusatz .bmp) umwandeln können, indem Sie **Grafik sichern** anklicken (Icon sieht aus wie eine Diskette). Sie können jetzt die gewünschte Bildgröße eingeben. Danach **Clipboard** anklicken. In Word oder einer anderen Textverarbeitung können Sie die zwischengespeicherte Grafik durch gleichzeitiges Drücken von **Ctrl** oder **Strg** und **v** einfügen. Hier lässt sich die Größe verändern. Sie können einen Kommentar zur Grafik schreiben und anderes.

Qs 29

GrafStat bietet verschiedene Auswertungsebenen. Auf der GrafStat-Oberfläche wählen Sie zwischen folgenden Möglichkeiten:

1	einfach	Alle einfachen Auswertungen einfache Auszählung nach Häufigkeiten eines Merkmals; wenn Sie nach einer Maßzahl fragen, wie zum Beispiel Alter oder gefahrene Kilometer etc., bildet das Programm automatisch zwei Klassen.
2	erweitert	Auswertungen mit der Möglichkeit zur Neugruppierung Wenn Sie zum Beispiel nach dem Merkmal „Alter“ gefragt haben, klicken Sie auf der unteren Leiste auf „Gruppen/Klassen“ und geben dann oben links an, in wie viele Klassen Sie die Antworten unterteilen wollen.
3	vergleichend	Auswertungen mit Kreuztabellen Nachdem Sie die Auswertung einer Frage aufgerufen haben, klicken Sie auf der unteren Leiste links auf „2. Merkmal“ und haben nun den Vergleich der beiden Merkmale. Wenn Sie zum Beispiel nach dem Alter gefragt haben und eine andere Frage nach der Dauer des täglichen Fernsehkonsums war, können Sie nun vergleichen, ob es Verbindungen zwischen den beiden Merkmalen „Alter“ und „Dauer des täglichen Fernsehkonsums“ gibt.
4	komplett	Alle Auswertungen einschließlich Filterungen Diese Funktion bietet Ihnen zusätzliche Auswertungsmöglichkeiten, interessant in der Regel erst für größere Datensätze über 50 Befragte (mehr dazu in der Hilfe von GrafStat WIN).

Tipp

Arbeiten Sie zunächst mit den einfachen Auswertungsverfahren (Stufen 1 und 2).
Wenn Sie darüber Ihren Datensatz gut kennen gelernt haben, versuchen Sie es mit Stufe 3.
Wenn Sie fit sind in GrafStat WIN, machen Sie den Schritt zu Stufe 4.

3.6.2 Auswertung qualitativer Daten mit der Text-Sortier-Technik (TST)

In diesem Kapitel stellen wir ein Verfahren zur PC-gestützten qualitativen Datenauswertung vor. Die Text-Sortier-Technik (TST)²² eignet sich für die Auswertung offener Fragen aus schriftlichen Befragungen oder Interviews und kann auch für Textmaterial genutzt werden, das aus anderen Quellen stammt.

TST = Text-Sortier-Technik

In Kapitel 3.5 haben wir auf Nutzen und Einsatzmöglichkeiten offener Fragen hingewiesen. Schon bei 15 Fragebogen mit drei ausführlich beantworteten offenen Fragen, sicher aber bei fünf Interviews mit je zehn Seiten Text gerät eine ansonsten empfehlenswerte handschriftliche Auswertung mit Bleistift, Papier und Radiergummi (oder mit Papier, Schere und Klebstoff) an Grenzen.

²² Die TST ist eine Auswertungstechnik für qualitative Daten auf Basis eines konventionellen Textverarbeitungsprogramms (zum Beispiel Winword, Word Perfect etc.); sie wurde Ende der 80er Jahre von Wolfgang Beywl entwickelt. Dieser Text geht auf eine umfassendere Darstellung der TST von Angela Faust und Schahrazad Farrokhzad zurück, unveröffentlichtes Manuskript.

Bestimmte Textpassagen lassen sich auf Anhieb nicht mehr wiederfinden; man traut sich kaum noch, ein erstmals eingeführtes Ordnungsschema zu verändern oder gar zu verwerfen – dies würde zu viel Zeit und Energie erfordern. Softwareprogramme zur computergestützten Auswertung qualitativer Daten haben sich in den letzten Jahren rasant entwickelt.²³ Da die meisten (Selbst-)Evaluatoren kaum Geld und Zeit für Kauf und Einarbeitung in solche Expertensoftware haben, schlagen wir ein einfaches Auswertungsverfahren vor:

Die Text-Sortier-Technik erfordert durchschnittliche Anwendungskenntnisse in einer Textverarbeitungssoftware und man erzielt schon nach 1 bis 2 Stunden Einarbeitungszeit erste Ergebnisse.

Die verbalen, in Worte gefassten Daten werden übersichtlich dargestellt und so gekennzeichnet, dass sie jederzeit rückführbar sind auf die Datenquelle (das heißt die befragte Person bzw. das schriftliche Dokument) und auf die Frage, zu der die Antwort gegeben wurde. Die Daten werden nach zu bildenden Kategorien geordnet und auf übersichtliche Weise vergleichbar und zusammenfassbar gemacht. Schließlich kann mit der TST auch – was jedoch nicht immer angeraten ist – die numerische Verkodung der qualitativen Daten vorbereitet werden, so dass sie (mit Informationsverlusten) in quantitative Daten umgewandelt sind.²⁴

Die TST besteht aus sechs Schritten:

1. Erhebungsbogen und Fragen kodieren
2. Text aufnehmen als Word-Dokument
3. Textpassagen in Sinneinheiten zerlegen und Zuordnung zur gestellten Frage prüfen
4. Kategoriensystem entwickeln
5. Dokumentation der aufbereiteten Textdaten erstellen
6. Kurzbeschreibung der Antwort-Kategorien erstellen

Daran schließt sich ein Rohbericht oder ein auf ein bestimmtes Zielpublikum hin zugeschnittener Ergebnisbericht an (vgl. Kapitel 5).

Die einzelnen Arbeitsschritte werden nachfolgend anhand eines Beispiels aus einer Seminaarauswertung mit schriftlichem Fragebogen beschrieben.

Der erste Schritt: Erhebungsbogen und Fragen kodieren

Alle nachfolgend dargestellten Kodierungen bestehen aus einem vorangestellten Sonderzeichen, zum Beispiel §, #, %, &; die sämtlich auf der obersten Tastaturreihe zu finden sind, zusammen mit einer fortlaufenden Zahl.

Jeder Fragebogen erhält einen Fragebogen-Kode. Für diesen verwenden wir das Sonderzeichen §. Bei weniger als Zehn Befragten verwendet man einstellige Kodierungen (§1, §2, §3), bei zehn und mehr Befragten zweistellige (§01, ... §10, §11), bei hundert und mehr Befragten nutzt man entsprechend dreistellige Nummerierungen. Wenn nicht anders vorgesehen, wird der Fragebogen-Kode handschriftlich auf die erste Seite des Fragebogens in die obere rechte Ecke geschrieben.

²³ vgl. Udo Kuckartz: Computergestützte Analyse qualitativer Daten. Opladen 1999

²⁴ Die teilautomatisierte Aufnahme in eine Tabellenkalkulation (zum Beispiel Excel) oder ein Statistikprogramm (zum Beispiel SPSS) ist möglich, wird hier jedoch nicht dargestellt.

Danach wird jeder Frage ein Kode zugewiesen. Dies wird dadurch erleichtert, dass die Fragen bereits auf dem Fragebogen/dem Interviewleitfaden durchnummeriert sind. Nach TST-Konvention setzt sich der Frage-Kode aus dem Sonderzeichen # und der fortlaufenden Nummerierung der Fragen zusammen (#01).

Die Sonderzeichen haben für die Möglichkeiten der automatisierten Suche/Ersetzung/Sortierung eine zentrale Funktion. Wichtig ist, dass jedes Sonderzeichen durchgängig genutzt wird (für Fragebogen-Kode „§“; Frage-Kode „#“ und später für die Auswertungskategorie „%“).²⁵

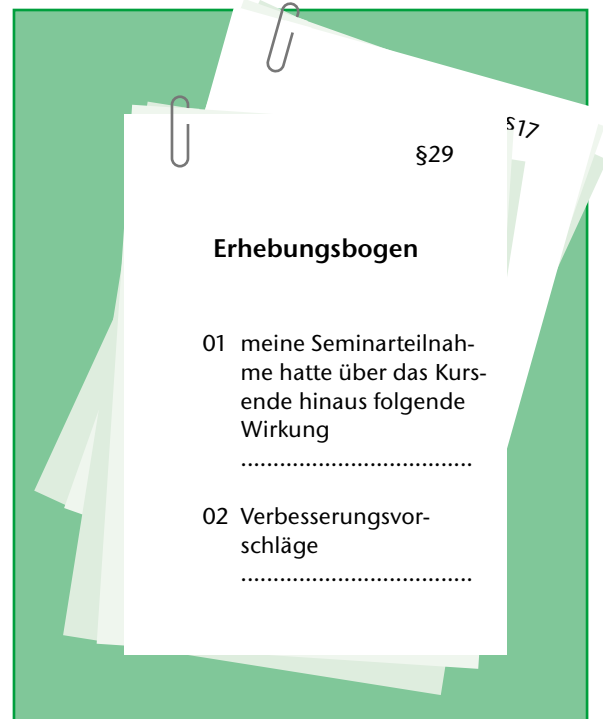
Der zweite Schritt: Texte aufnehmen als Word-Dokument

Im nächsten Schritt werden die bereits vorkodierten verbalen Daten in ein Word-Dokument eingegeben. Die Antworten werden wörtlich aus dem Fragebogen übernommen. Sofern mit Aufnahmegerät oder Stichwortprotokoll gearbeitet wurde, werden auch

die so gewonnenen Text-Daten übernommen. Um eine kompakte ausdrückbare Übersicht zu gewinnen, empfiehlt sich die Formatierung des Dokumentes in Querformat und die Nutzung einer schmalen Schriftart (zum Beispiel Arial Narrow) mit Zeichengröße 6 bis 8 Punkt.

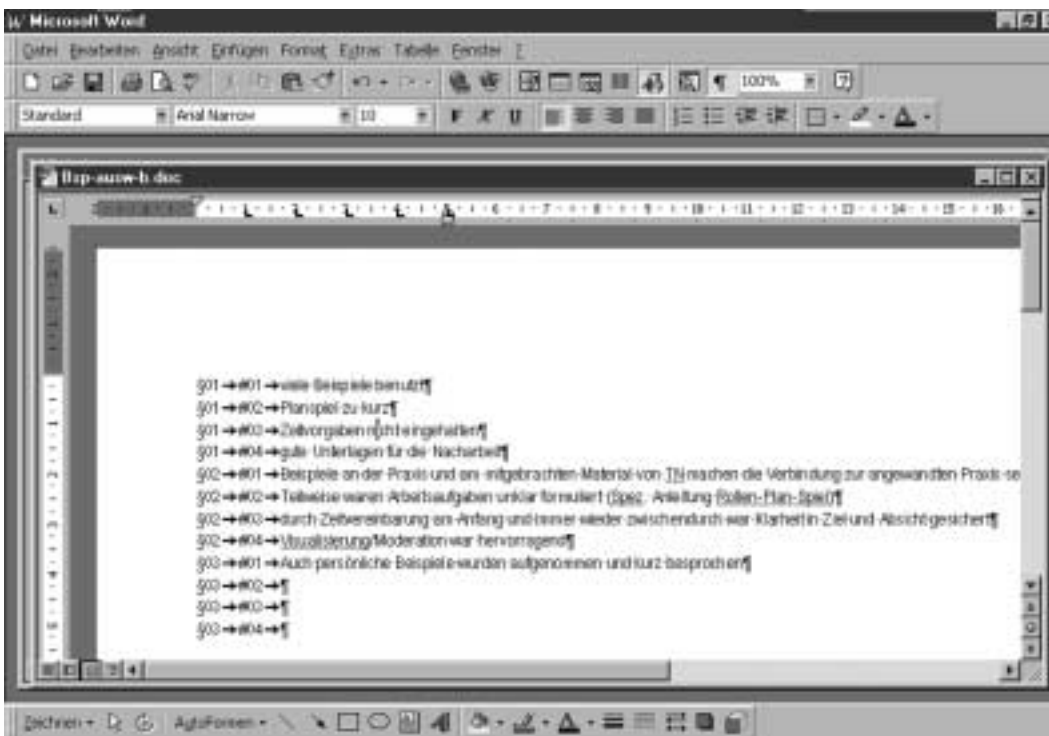
Die Kodierungen werden jeweils durch einen Tabulator (→) getrennt eingegeben („§01→#01“) und – durch einen weiteren Tabulator getrennt – die zugehörige Textpassage. Das Ende der Aussage wird mit der Enter-Taste (Absatz-Ende-Zeichen ¶) markiert. Nach TST-Konvention wird zuerst die Befragtenkodierung eingegeben, als zweite Kodierung die Fragekodierung und dann die entsprechende Textpassage.

Zunächst wird ein kompletter/s Fragebogen/Interview nach diesem Schema erfasst, dann der nächste usw. Wichtig: An den letzten Absatz des ersten Fragebogens schließt sich unmittelbar der erste Absatz des zweiten Fragebogens.



²⁵ Bei transkribierten narrativen Interviews oder ungegliederten Protokollen entfällt der Schritt der Kodierung nach Fragen.

Das Ergebnis dieses Schrittes sieht dann so aus:



Der dritte Schritt: Textpassagen in Sinneinheiten zerlegen

Nun werden die einzelnen Textpassagen darauf überprüft, ob sie aus einer oder mehreren Sinneinheiten bestehen. Diese erste wichtige Auswertungsentscheidung verlangt ein Mindestmaß an Sachkunde über das Untersuchungsfeld und hängt in starkem Maß auch von der Untersuchungsfragestellung ab.

- Eine einzige Sinneinheit liegt dann vor, wenn die Antwortpassage einen einzigen Aspekt oder mehrere sehr ähnliche Aspekte enthält, die ich als Auswerterin später demselben Thema oder derselben Kategorie zuordnen werde.
- Wenn eine Textpassage mehrere Sinneinheiten enthält, sollte diese Passage entsprechend zerlegt werden. Die entsprechenden Kodierungen werden gedoppelt/vervielfältigt, so dass nun zwei oder mehrere Absätze identisch kodiert sind.

§11#09 Die Arbeitsteilung zwischen den Trainern fand ich gut.

§11#09 Die Arbeitsteilung zwischen den Trainern fand ich gut, aber es gab zu viele Unterlagen zum Nacharbeiten.

§11#09 es gab zu viele Unterlagen zum Nacharbeiten

**TST –
dritter Schritt**

Bei diesem Schritt kann zugleich die Zuordnung der Antwortpassage zur Frage überprüft werden. Wenn ein Teil oder die gesamte Antwort einer anderen Frage zuzuordnen ist, wird die Textpassage mit der entsprechenden Fragekodierung versehen und die ursprüngliche Kodierung in Klammern ans Ende der Aussage gesetzt, um die Quelle zu dokumentieren.

In manchen Fällen ist es angeraten, die gegebene Antwortpassage mithilfe der Funktionen , , zwei oder mehr Fragen zuzuordnen.

Wenn die Zerlegung in Sinneinheiten abgeschlossen ist, wird der Text für die Bildung eines Kategoriensystems vorbereitet. Hierzu wird der gesamte Text zum ersten Mal in eine Tabelle umgewandelt. Mit wird das Dokument komplett markiert. Mit wird der markierte Text (unter automatischer Verwendung der gesetzten Tabulatoren) in Zeilen und Spalten gegliedert.

Nun werden alle Spalten der Tabelle markiert und im Fenster wird die Funktion aktiviert. Unter wählt man . Die Anzahl der angebotenen Felder entspricht der Anzahl der Spalten (hier also drei). Der Text kann jetzt durch Aktivierung von , Typ „aufsteigend“ sortiert werden. Ergebnis ist demnach eine Sortierung nach Frage-Kodes.

Für den nachfolgend beschriebenen vierten Schritt erfolgt wieder eine Rückwandlung in einen durch Absätze gegliederten Text, indem wiederum alle Spalten markiert werden und dann im Fenster aktiviert wird.

Der vierte Schritt: Kategoriensystem entwickeln

Mit der Entwicklung eines Kategoriensystems ist das Herzstück jeder qualitativen Datenauswertung erreicht: Sämtliche Textpassagen werden nach mehrmaliger Lektüre auf Ähnlichkeiten durchgesehen (Kleining 1994)²⁶ nennt dies die „Analyse auf Gemeinsamkeiten“. Es werden inhaltlich homogene Kategorien gebildet.

Was kennzeichnet ein gutes Kategoriensystem (= Gesamtheit aller gebildeter Kategorien) für eine Untersuchung? Die Literatur zur qualitativen Sozialforschung (vgl. zum Beispiel Kelle/Kluge 1999)²⁷ listet eine Reihe von Anforderungen an „ideale“ Kategoriensysteme auf. Für praxisnahe Evaluationsstudien passen diese zum Teil.

Kategorienbildung:

- Bilden Sie zu jeder Frage (zum Beispiel §2) drei bis etwa acht Kategorien, eventuell auch mehr.
- Meiden Sie Dichotomisierungen (Zweiteilungen wie „gut – schlecht“; „vergangenheitsgerichtet – zukunftsgerichtet“).

²⁶ Gerhard Kleining: *Qualitativ-heuristische Sozialforschung: Schriften zur Theorie und Praxis*. Hamburg 1994. Siehe auch ders.: *Lehrbuch entdeckende Sozialforschung*. Bd. 1, Weinheim 1995

²⁷ Udo Kelle/Susanne Kluge: *Vom Einzelfall zum Typus*, Opladen 1999

- ❑ Die Anzahl der einer Kategorie zugeordneten Sinneinheiten liegt optimalerweise zwischen „einer Hand voll“ und circa 30. Bei deutlich mehr Sinneinheiten pro Kategorie ist zu prüfen, ob ggf. eine oder mehrere Unterkategorien gebildet werden können, um Übersichtlichkeit und Differenzierung zu erhöhen (die Zahlenangaben gelten für Auswertungen mit bis etwa 100 Fällen).
- ❑ Vergewenwärtigen Sie sich immer wieder die Untersuchungsfragestellungen: „Was trägt diese oder jene Kategorienwahl, was trägt eine höhere oder niedrigere Anzahl an Kategorien zur Beantwortung der Fragestellung bei? Welchen Nutzen haben Leser/-innen des Berichtes von dieser oder jener Kategorienbildung?“
- ❑ Ist durch die Abgrenzung der Kategorien jeweils klar, welche Texte in die Kategorie A, B oder C gehören – oder überschneiden sich die Kategorien häufig?
- ❑ Ist das Kategoriensystem vollständig, das heißt, lassen sich alle vorkommenden Sinneinheiten mindestens einer Kategorie zuordnen? Eine Kategorie „Sonstiges“ kann zwar als Zwischenspeicher dienen, sollte aber am Ende der Auswertung wieder in inhaltlich bestimmte Kategorien aufgelöst sein.
- ❑ Achten Sie darauf, die inhaltlichen Kategorien vor allem entlang der Antworten zu erstellen. Schon beim ersten Durchlesen der Aussagen können Sie Ihre Ideen für Kategorien schriftlich festhalten, um sie dann immer weiter zu schärfen. Am Ende dieses Vorgangs steht ein Kategoriensystem, das alle Antworten berücksichtigt. Das Kategoriensystem wird in einer „Legende“ dokumentiert.

Im nächsten Schritt werden die zu Kategorien zusammengefassten Sinneinheiten jeweils mit einem Kategorienkode versehen. Nach TST-Konvention ist dies das Prozent-Zeichen (%), unmittelbar gefolgt von einer Zahl.

Tipp: Das Sonderzeichen % muss nicht für jeden Absatz per Hand eingegeben werden, ebenso wenig wie der Tabulator; lassen Sie automatisch nach dem Absatzzeichen ^a suchen und ersetzen Sie dies durch ^a%^t – [Anweisung für Microsoft Word 97]²⁸

Beispiel für eine Kategorien-Legende

- Befragung zur Seminarbewertung -

0000	Allgemeine Bewertung
0100	Zielklarheit
0200	Seminarstruktur
0300	Seminarleitung/Trainer/innen
0400	Methodik/Didaktik
0410	Theorie-Praxis-Transfer
0420	Kleingruppenarbeit
0430	Planspiel/Rollenspiel
0440	Moderation/Visualisierung
0450	Arbeitsanweisungen
0460	Zeitplanung
0470	Integration von TN-Beiträgen
0500	Arbeitsmaterial

Diese Kodierung für die inhaltliche Kategorie wird nun den beiden anderen Kodierungen vorangestellt, so dass jeder Absatz drei Codes und einen Textteil enthält, jeweils durch Tabulatoren getrennt.

Damit ist die Kodierung abgeschlossen. Wenn Sie die einzelnen Aussagen nach ihrer Bewertung unterscheiden wollen (zum Beispiel: positive Aussage zur Anfahrsbeschreibung/negative Aussage zur Anfahrsbeschreibung), stellen Sie unmittelbar vor die Textpassagen ein + oder -. Damit steht innerhalb einzelner Kategorien eine zusätzliche automatische Sortiermöglichkeit zur Verfügung.

²⁸ Word 2000 verwendet andere Steuerzeichen!

Qs 29

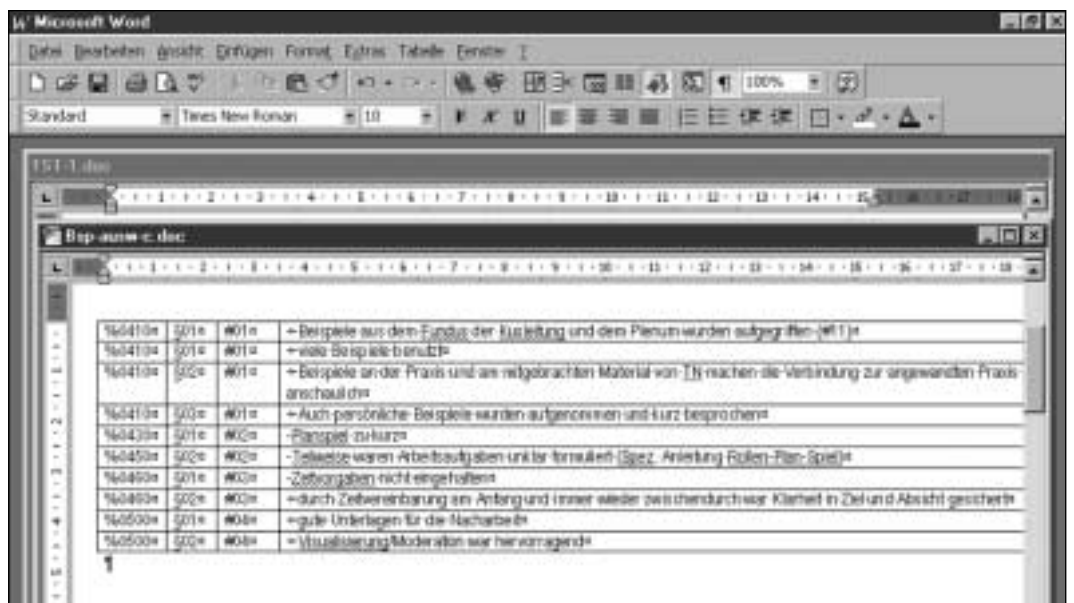


Es empfiehlt sich, Zeit und Sorgfalt auf die Entwicklung des Kategoriensystems zu verwenden, da es die Basis für die Auswertung und den Bericht darstellt. Häufig kann ein kollegiales Zusammenarbeiten den Kategorienbildungsprozess beschleunigen und der auswertenden Person Sicherheit hinsichtlich der Klarheit und des Informationsnutzens des Systems geben.

TST – fünfter Schritt

Der fünfte Schritt: Das Dokument sortieren

Nun sind alle für die Text-Sortier-Technik erforderlichen Codes eingegeben, jedoch sind die Textpassagen immer noch nach Befragten sortiert. Um die Aussagen nach Kategorien-Kodes zu sortieren, erfolgt wiederum die Umwandlung in eine Tabelle (s.o.). Dann werden alle Spalten markiert. Im Menüpunkt „Tabelle“ befindet sich der Befehl . Bei Aufrufen dieses Befehls wird sodann beim Menüpunkt der Begriff ausgewählt und aufsteigend sortiert. Nun sind die Textpassagen nach inhaltlichen Kategorien sortiert. Dies sollte folgendermaßen aussehen:



Der sechste Schritt: Kurzbeschreibung der Antwort-Kategorien erstellen

Das nun erstellte Dokument dient als Grundlage für die Beschreibung der qualitativen Daten. Derselben Kategorie zugeordnete Textsegmente können in Kurzform zusammengestellt und miteinander verglichen werden. Bezüge und Zusammenhänge zwischen den Kategorien können hergestellt werden. Die entwickelten Kategorien können als Zwischenüberschriften von Teilkapiteln des Berichtes übernommen werden. Ausgangspunkt hierfür ist die zu dem Kategoriensystem vorhandene Legende. Ob die genaue Übernahme der Kategoriennamen als Kapitelüberschriften oder ob eine inhaltliche Umgruppierung oder Zusammenfassung für die Präsentation der Ergebnisse sinnvoll ist, muss im Einzelfall entschieden werden.

Abschließend werden die Fragestellungen der Untersuchung unter Bezugnahme auf die gebildeten Kategorien beantwortet, die auch Bezugspunkte sind für formulierte Schlussfolgerungen und eventuelle Empfehlungen.

Sie haben nun die Grundzüge der Text-Sortier-Technik TST kennen gelernt. Wir möchten Sie ermutigen, das Verfahren zunächst mit kleinen Datenmengen auszuprobieren. Teilnehmende unserer Seminare berichten immer wieder, dass sie – manchmal nach anfänglichen Mühen – inzwischen routiniert mit diesem Verfahren arbeiten.

Die TST bietet weitere Möglichkeiten für die Auswertung:

- Notwendige Umkodierungen, (zum Beispiel zur Angleichung von Kategoriensystemen) lassen sich teildautomatisch durch die Funktion „Suchen und Ersetzen“ bewältigen.
- Eine geordnete Gesamtdokumentation der Datengrundlage ist einfach möglich – wenn sichere Anonymisierung wichtig ist, schneiden Sie die Spalte mit den Befragten-Kodes (§) aus.
- Sie können sehr einfach Originalzitate aus Ihrem TST-Dokument in den Abschlussbericht übernehmen. Wenn strikte Anonymität entbehrlich ist, stellen Sie den Befragten-Kode dazu – Leser/innen können sich damit schnell einen Eindruck verschaffen, von wie vielen Befragten die Zitate stammen.
- Sie können nach dem Markieren der zu zählenden Sinneinheiten durch „Ersetze ^a“ (Absatz) durch „^a“ (Absatz) automatisch auszählen, wie viele Sinneinheiten zu einer Frage und den zu ihr gebildeten Kategorien vorhanden sind.
- Die in Tabellenform vorliegenden Codes können zwecks komplexer Auszählungen (zum Beispiel Vergleich der Antworten verschiedener Teilgruppen Ihrer Stichprobe) in eine Tabellenkalkulation überführt werden.

Kurzanleitung Textsortiertechnik mit Microsoft Word

1. Fragebogen kodieren §01, §02, ...
2. Fragen kodieren #01, #02, ...
3. Text aufnehmen, kodieren, mit Tabs trennen §01, #02, ...
Text Absatzendezeichen ¶ hinter jede Aussage
4. Aussagen mit mehreren Sinneinheiten zerlegen, Ursprungskodierung
hinter die Aussage
5. Text in Tabelle umwandeln:
„Alles markieren“
„Tabelle einfügen“
„Tabelle sortieren“, Sortierschlüssel „Spalten“
„Spalte 2“, „Text“, Aufsteigend“
6. Kategoriensystem entwickeln
Kategorien-Legende erstellen
alle Spalten markieren, „Tabelle in Text umwandeln“
Kategorien-Kodierung % vor jede Zeile %001 §01 #01 Text
(Vereinfachung: Text markieren, „Suchen und Ersetzen“, „Sonstiges“,
Suche „Absatzmarke“ ^a, Ersetze „Absatzmarke^a %Tabstopzeichen
^a%^t“)

3.6.3 GrafStat WIN und Text-Sortier-Technik

Wenn Sie mit GrafStat WIN gearbeitet haben, haben Sie selber oder die Befragten über die Funktion „Interview“ die Antworten auf die offenen Fragen als „freien Text“ eingegeben. Die Texte finden Sie als Textdatei im Dateimanager/Explorer unter „GRAFSTAT“ und „DATEN“ in einer Datei, die automatisch nach dem von Ihnen gewählten Dateinamen für die Befragung mit der Endung „.fre“ benannt wird. Die Antworten auf die offenen Fragen Ihrer Befragung sind dort wie folgt dargestellt:

```

--- Nr 1 ---¶           (Nummer des Fragebogens)
[1] ¶                 (Nummer der Frage)
Text¶
[2] ¶
Text¶
--- Nr 2 ---¶
[1] ¶
Text¶
[2] ¶
Text
    
```

Sie haben also den Arbeitsvorgang der Texteingabe gespart. Mit folgenden Schritten über Suchen und Ersetzen bringen Sie den vorhandenen Text in die Konventionen der Text-Sortier-Technik und bereiten ihn entsprechend zur weiteren Bearbeitung auf. (Geben Sie immer exakt die Zeichenfolge – gegebenenfalls mit Leerzeichen – ein, die durch die Anführungsstriche eingeschlossen ist).

1. Schritt:

Suche „--- Nr“
Ersetze durch „§“

2. Schritt:

Suche „^l---^a“ unter Suchen und Ersetzen „Sonstiges“, „Leerfläche“,
„Absatzmarke“
Ersetze „^t“ „Tabstopzeichen“

3. Schritt:

Suche „[“
Ersetze „#“

4. Schritt:

Suche „]^a“ Absatzmarke
Ersetze „^t“ Tabstopzeichen

Jetzt müssen Sie den Text per Hand weiter so aufbereiten, dass Sie mit der Kodierung der Kategorien fortfahren können. Vgl. Seite 66 ff.

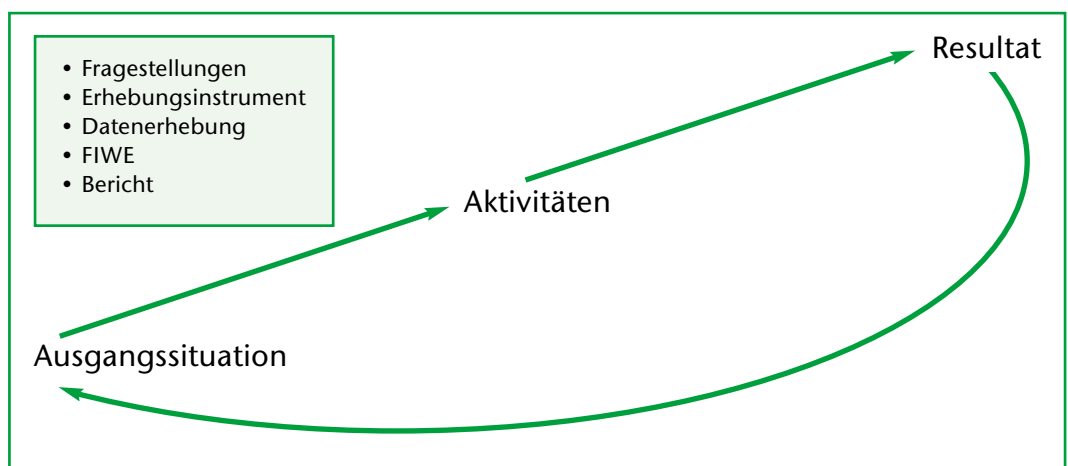
4 Bewerten und Schlussfolgern mit der FIWE-Methode

Mit **FIWE** – Fakten-Interpretation-Werte-Empfehlungen – verfügen Sie über ein Schema, mit dem Sie die Bewertung von Untersuchungsergebnissen in systematischen Schritten vornehmen können. Das FIWE-Schema unterstützt Sie dabei, klar zwischen datenbasierten beschreibenden Evaluationsergebnissen (engl. facts) einerseits und andererseits der Interpretation dieser Daten samt der Schlussfolgerungen/Empfehlungen zu trennen. Vor die Schlussfolgerung ist dabei der Schritt „Werte: Was leitet uns?“ geschaltet. Denn je nachdem, was den bewertenden Personen besonders wichtig erscheint, fällt die Schlussfolgerung auch bei gleicher Interpretation der Daten unterschiedlich aus.

4.1 Vom Schnellentscheid zum wertereflektierten Schlussfolgern

Zunächst greifen wir noch einmal die Grundelemente eines Programms auf, mit denen sich Evaluation befasst (vgl. Kapitel 2).

Grundelemente eines Programms



① Ausgangssituation

Ausgangssituation der Zielgruppe und darauf aufbauend eine Zielbeschreibung. Die Zielbeschreibung stellt entweder eine Verbesserung der Ausgangssituation für die Zielgruppe dar oder eine Stabilisierung (es soll verhindert werden, dass ein bestimmter Zustand sich verschlechtert).

② Interventionen

Interventionen, Aktivitäten, die geplant und umgesetzt werden, um diese Ziele zu erreichen.

Interventionen und Aktivitäten

In der sozialen Arbeit spricht man eher von Interventionen; in der Jugendarbeit und Jugendverbandsarbeit eher von Aktivitäten. Der Begriff Intervention bringt das Absichtsvolle, Geplante klarer zum Ausdruck.

③ Resultat

Resultat, Ergebnisse des Programms, als Veränderungen oder Stabilisierung bei der Zielgruppe, die auf das Programm und dessen Interventionen zurückgeführt werden können. Welche Interventionen waren auf welche Veränderungen ausgerichtet? Um ein explizites Vor- und Nachzeichnen solcher Verbindungen bemüht sich Programmevaluation.

Wenn keine oder nicht die erwünschte Veränderung durch das Programm hervorgerufen wurde, kann dies daran liegen, dass ...

- Interventionen nicht oder nicht im erforderlichen Umfang erfolgten;
- Interventionen nicht richtig durchgeführt oder umgesetzt wurden;
- nicht die richtigen, auf die Ziele ausgerichteten, Interventionen stattgefunden haben.

Sich auf diese Weise mit den Resultaten eines Programms zu beschäftigen setzt voraus, dass in der jeweiligen Einrichtung und ihrem Umfeld eine Lernkultur besteht, die der kritischen Diskussion von Arbeitsergebnissen förderlich ist. Gelingen und Misslingen, Fehler und Erfolge müssen dann gleichermaßen zulässig sein und als notwendige Phasen von Entwicklung gewürdigt werden. Es geht also um eine Kultur, in der Fehler als Voraussetzung für Lernen und Verbesserung gesehen werden.

Evaluation bemüht sich darum, Verfahren zur Verfügung zu stellen, und plädiert für Haltungen, die eine systematische und möglichst von anderen nachvollziehbare Beschreibung der drei Grundelemente eines Programms (Ausgangssituation, Interventionen, Resultat) und ihrer Zusammenhänge erlauben. Sie will Ehrenamtliche, Fachkräfte, Geldgeber und Träger mit gültigen und verlässlichen Daten ausstatten²⁹, Entscheidungen zum Beispiel über ihr zukünftiges Handeln oder künftige Investitionen zu treffen.

Ob ein Programm erfolgreich war, zeigt ein Vergleich zwischen den Daten der Ausgangssituation mit jenen, die nach der Durchführung der Interventionen zum Abschluss des Programms oder eines Programmteils vorliegen. Hat sich die Situation in Richtung des gewünschten Zielzustandes verändert? In welchem Maße? Entsprechend unserer Erwartungen? Die durch Daten nachvollziehbar beschriebene Veränderung oder Stabilisierung erfordert sowohl Erklärungen, also die Bildung von Annahmen über die Verbindungen zwischen den Interventionen und den Resultaten, als auch Bewertungen, also eine auf ausgewiesene Bewertungskriterien (denen wiederum Werte zugrunde liegen) bezogene Stellungnahme. Die Ergebnisse der Untersuchung müssen interpretiert werden. Verschiedene Annahmen über die Zusammenhänge zwischen Ergebnis und Interventionen werden durchdacht, und zusammen mit den explizierten Werten können dann Empfehlungen über künftiges Handeln formuliert und schließlich Entscheidungen getroffen werden.

Objektivität ...

Im Alltagsgeschäft hört man häufig die Forderung nach Objektivität. Das Wort deutet auf Verlässlichkeit, ein sicheres Fundament, auf Erhabenheit über eigensüchtige Interessen. Geld- und Auftraggeber fragen bisweilen nach „objektive“ Erkenntnissen. Wir müssen uns aber klar machen, dass es „objektive“ Erkenntnis, frei von eigenen Werten, Interessen, Lebenserfahrungen, der Kultur, in die wir hineingewachsen sind, nicht gibt. Wir können uns darum bemühen, dass unsere Beschreibungen, die Daten, auf denen diese beruhen, von anderen nachvollzogen werden können. Wie sind sie zustande gekommen? Wie lauteten die Fragen im Erhebungsinstrument? Welche Stichprobe wurde gezogen? Welche Verzerrungen liegen durch den Rücklauf vor?

²⁹ ... oder in der Selbstevaluation Wissen und Fertigkeiten vermitteln, solche Daten über das eigene fachliche Handeln selbst zu gewinnen

Qs 29

Sobald zu allen drei Grundelementen – Ausgangssituation, Interventionen, Resultat – glaubwürdige und relevante Daten vorliegen, deren Interpretation durch die Beteiligten selbst geleistet oder zumindest durch sie nachvollzogen und deren Bedeutung im Wertesystem der Beteiligten und Betroffenen geklärt wurde, sind gute Grundlagen für praxisnahe Schlussfolgerungen und Empfehlungen gelegt.

Evaluatorinnen unterstützen die Beteiligten nicht nur darin, sich ihrer oft unausgesprochenen Werte bewusst zu werden, sondern fördern die Anerkennung des wichtigen Unterschiedes zwischen den Prozessen des Beschreibens, des Erklärens und des Bewertens.

Eiliger Dreischritt: Im alltäglichen Denken und Argumentieren ist die Schrittfolge eine dreiteilige: Fakt ist, dass ... Es ist so, weil ... Deshalb lautet unsere Empfehlung wie folgt ...



Zum Beispiel: Die Anzahl der Schülerunfälle während der großen Pause ist gestiegen. Das ist so, weil ein Teil des alten Hofes im Rahmen des Programms „Umweltlernen“ zur nicht betretbaren Grünfläche umgestaltet wurde. Deshalb empfehlen wir die Grünfläche wieder für die Schüler zugänglich zu machen.

Faktum	⇒	Interpretation	⇒	Empfehlung
90 % der Teilnehmenden der internationalen Begegnungsmaßnahme sind bei Abschluss der Maßnahme zufrieden und sehr zufrieden.		Es wurde mit dem hohen erlebnispädagogischen Anteil genau das richtige Programm angeboten.		Im nächsten Jahr soll es wieder einen hohen Anteil mit Übungen aus der Erlebnispädagogik geben.

Alternative Interpretationen: Das FIWE-Schema lädt Sie ein, über die oben beschriebene Schrittfolge hinaus mit zwei unterschiedlichen Interpretationen eines Faktums gedanklich zu spielen. Sie entwickeln zwei verschiedene Erklärungen (am besten in unterschiedlichen Dimensionen wie zum Beispiel personell/strukturell – ökonomisch/psychologisch ...) für dasselbe Faktum.

Faktum	Interpretation 1	⇒	Empfehlung 1
	Interpretation 2	⇒	Empfehlung 2

Wenn wir die Unfälle in der Schulpause als Beispiel nehmen, dann könnte eine völlig andere Erklärung für die Zunahme der Unfälle sein, dass die Kinder seit Ausstrahlung der Fernsehsendung „Born to fight“ zunehmend aggressiver geworden sind. Wenn es Ihnen schwer fällt, eine alternative Erklärung zu finden, versuchen Sie die Perspektive einer anderen Beteiligtegruppe einzunehmen. Wie würden die strikten Befürworter des Programms „Umweltlernen“ das Zustandekommen dieses Faktums erklären?

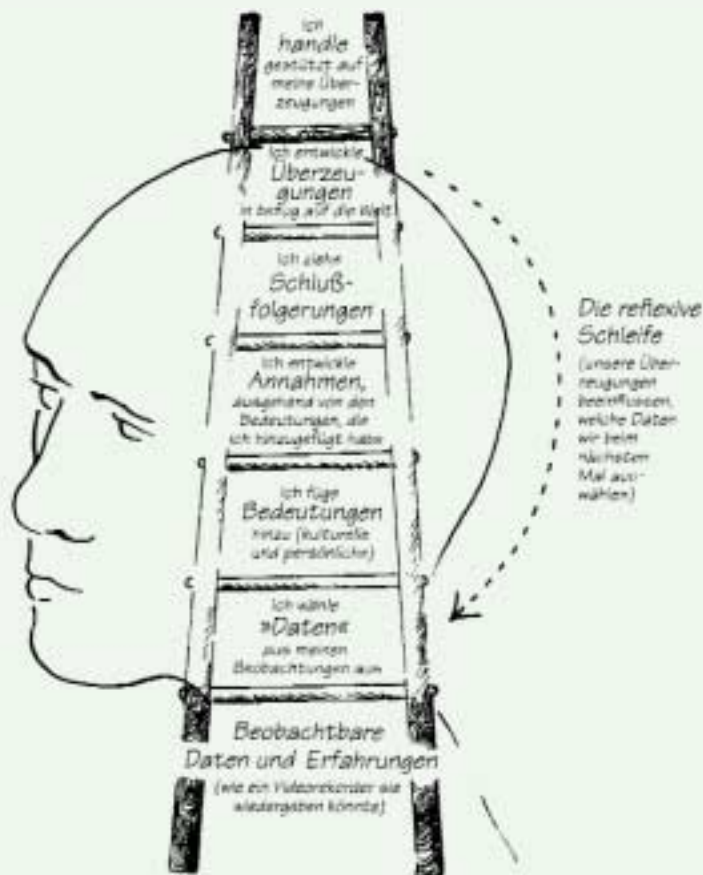
Sie fragen sich: *Was wären andere mögliche Interpretationen für dasselbe Faktum? Welche Empfehlungen würden dann dabei herauskommen?*
 Versuchen Sie es mit der Begegnungsmaßnahme:

Faktum	Interpretation 1	Empfehlung 1
90 % der Teilnehmenden der internationalen Begegnungsmaßnahme sind bei Abschluss der Maßnahme zufrieden und sehr zufrieden.	Interpretation 2	Empfehlung 2

Entgegengesetzte Wertungen zuordnen

Im folgenden Schritt fragt das FIWE-Schema nach den Wertungen: Was leitet uns? Was ist uns das Wichtigste? Die Interpretationen werden mit verschiedenen Wertungen verbunden. Und damit unterscheidet sich FIWE deutlich von unseren alltäglichen Argumentationsketten. Dort fließen zwar immer Werte ein, aber wir durchlaufen diese Denkprozesse so eilig, dass die einzelnen Etappen sich überlappen und die Werte unter der Oberfläche bleiben.

Leiter der Schlussfolgerungen



aus: Fieldbook zur Fünften Disziplin.
 © 1994 by Peter M. Senge, Art Kleiner, Bryan J. Smith, Charlotte Roberts, Richard Ross
 Klett-Cotta, Stuttgart 1996

Die „Leiter der Schlussfolgerungen“ zeigt, welche verschiedenen Stufen der Verallgemeinerung und Bewertung wir vom Wahrnehmen eines Faktums oder Datums bis zu einer Schlussfolgerung hin durchlaufen. Im Alltag geschieht das in Sekundenschnelle.

Qs 29

In der Evaluation, die für andere nachvollziehbare Empfehlungen ermöglichen soll, ist es daher erforderlich, diese Werte auszuweisen (vgl. Qs 21, Seite 14, und Standard N 4 – Feststellen von Werten). Dies ist nicht nur für andere interessant sondern dient auch der eigenen Klärung beziehungsweise der Klärung im Team: Was ist das uns Wichtige?

Für unser Beispiel könnte das dann so aussehen:

Faktum	Interpretation	Werte	Empfehlung
90 % der Teilnehmenden der internationalen Begegnungsmaßnahme sind bei Abschluss der Maßnahme zufrieden und sehr zufrieden.	Es wurde mit dem hohen erlebnispädagogischen Anteil genau das richtige Programm angeboten.	+ Das ist gut so, denn es ist uns wichtig, dass Jugendliche Spaß haben!	Im nächsten Jahr soll es wieder einen hohen Anteil mit Übungen aus der Erlebnispädagogik geben.
		– Mehr Verständnis zwischen den beiden Nationen braucht ernsthaftes Problembewusstsein!	Ein Modul „Nachempfinden deutsch-polnischer Konflikte im Rollenspiel“ soll einen der erlebnispädagogischen Bausteine ersetzen.

Es geht darum, den Wertehintergrund der jeweiligen Interpretationen offen zu legen. Dies ist der schwierigste Schritt, denn unserer Wertgrundlagen sind wir uns oft nicht bewusst. Sie leiten uns meist sicher durch den Alltag und berufliche Entscheidungen, ohne dass wir sie anderen gegenüber benennen könnten. Genau dies ist das Ziel dieses Schrittes. Um ihn zu meistern, nutzen wir die Technik des Kontrastes: Wir zwingen uns, jeweils einen positiv mit der Interpretation verbundenen Wert und einen negativ damit verbundenen Wert zu formulieren. Dadurch wird uns selbst klar und wir können kommunizieren, was die Wertgrundlage ist, auf der wir interpretieren und schließlich handeln, nämlich empfehlen und entscheiden. Wir können diese Werte gegenüber anderen entschieden vertreten, wir können für sie werben, wir können uns auch auf Gegenargumente einstellen und uns damit für die Auseinandersetzung gut rüsten.

N4 Feststellung von Werten

Standard: Die Perspektiven, Verfahren und Gedankengänge, auf denen die Interpretationen der Ergebnisse beruhen, sollten sorgfältig beschrieben werden, damit die Grundlagen der Werturteile klar ersichtlich sind.

In *Evaluation* steckt der Begriff *Wert*; und das Bewerten – die Einschätzung oder Klassifizierung einer Sache nach ihrer Nützlichkeit und ihrem allgemeinen Wert – ist die grundlegende Aufgabe jeder Evaluation. Im Mittelpunkt dieser Aufgabe steht die Erfordernis, die bei einer Evaluation gewonnenen Informationen zu interpretieren. Solche Informationen – ob quantitativ oder qualitativ, prozess- oder produktbezogen, formativ oder summativ – sind nur von geringem Interesse oder Nutzen, wenn sie nicht anhand einer geeigneten und vertretbaren Idee dazu, was Wert hat und was nicht, interpretiert werden.

Die Interpretation der gewonnenen Informationen ist jedoch ein aufwändiges und umstrittenes Unterfangen. Es muss dabei unter anderem entschieden werden, wer die Werturteile vornimmt und welche Verfahren dazu verwendet werden. In den weiter unten aufgeführten Richtlinien werden mehrere Möglichkeiten beschrieben, wie man diese Probleme angehen kann. Es ist jedoch ungewiss, ob es eine einzige Anleitung zur Erzielung von Werturteilen gibt, die für jeden beliebigen Evaluationskontext am besten geeignet ist.

Der Kernpunkt dieses Standards ist, dass Evaluatorinnen und ihre Auftraggeber zusammen mit den verschiedenen Beteiligten und Betroffenen sorgfältig festlegen sollten, welcher Ansatz zugrunde gelegt werden soll, um den gewonnenen Informationen Wert zuzuweisen. Den gewählten Ansatz sollten sie dann offen legen und begründen.

Quelle: Handbuch der Evaluationsstandards. Opladen 2000, S. 67.

Wir schlagen vor, Werte in Form eines kurzen Ausrufungssatzes zu formulieren, also zum Beispiel als Slogan, als Spruchband, das wir anderen zeigen könnten. Wir haben die Erfahrung gemacht, dass uns das unterstützt, wirklich Werte zu formulieren und nicht noch einmal Erklärungen oder Argumente anzuführen.

Der letzte Schritt ist die Formulierung von Empfehlungen. Dieser Schritt fällt meist sehr leicht, und oft wird eine der Empfehlungen so ausfallen, wie wir sie schon ganz am Anfang, beim ersten Blick auf das Faktum hätten formulieren können. Nun wissen Sie aber, unter welchen erklärenden Annahmen und auf der Basis welcher Werte Sie zu dieser Empfehlung kommen. Sie haben geprüft, ob die Empfehlung logisch schlüssig und argumentativ überzeugend ist, haben Alternativen durchgespielt. Wenn Sie dies in einer Gruppe oder einem Team gemacht haben, haben Sie auch ein gutes Stück Teamentwicklung geleistet.

Die FIWE-Methode eignet sich nicht nur zur Aus- und Bewertung von Ergebnissen, sondern kann auch schon zur Klärung des Evaluationsanliegens eingesetzt werden (vgl. Mock-Evaluation im Textkasten) Auf den folgenden Seiten haben wir das FIWE-Schema mit den verschiedenen Schritten der Aus- und Bewertung im Überblick dargestellt. Sie finden es zum besseren Verständnis einmal an einem Beispiel ausgeführt und einmal als schematische Grafik, die Sie sich für Ihren Einsatz kopieren können.

Mock-Evaluation³⁰ mit der FIWE-Methode

Die FIWE-Methode lässt sich auch in der Anfangsphase der Evaluation einsetzen. Man arbeitet in diesem Fall mit fiktiven – aber wahrscheinlichen – Ergebnissen und geht dann anhand dieser Ergebnisse mögliche Interpretationen durch. Man sollte sich dabei deutlich unterschiedliche Erklärungsvarianten ausdenken, die man entweder selbst bevorzugt oder von denen man glaubt, dass andere Beteiligte sie vertreten werden.

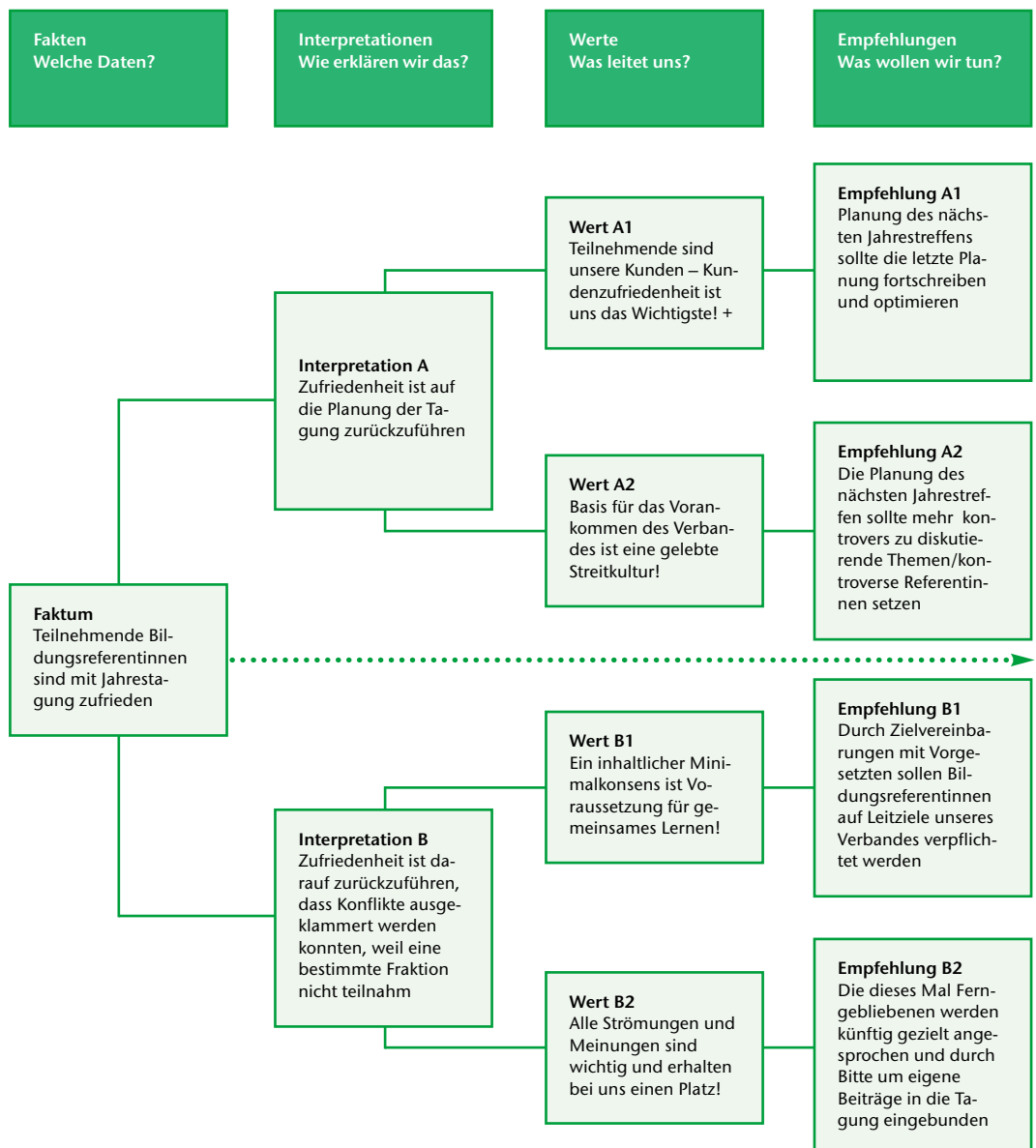
Eine zu einem frühen Zeitpunkt durchgeführte *Mock-Evaluation* kann die Sicherheit auf einen erfolgreichen Abschluss der Evaluation erhöhen. Sie kann aber auch zu einem frühzeitigen – und damit rechtzeitigen – Abbruch führen, weil man erkennt, dass Evaluation in dieser konkreten Situation keinen maßgeblichen Beitrag zur Fortentwicklung des Programmes leisten kann.

³⁰ engl. mock = simuliert; mock-turtle soup, Suppe, die nach Schildkröte schmeckt, in der aber keine drin ist; eingedeutscht könnte man auch von Falscher-Hasen-Evaluation sprechen

Qs 29

Stattdessen ist es vielleicht ratsam, andere Methoden wie Konfliktklärung oder organisatorische Umstrukturierung/Veränderung von Zuständigkeiten voranzustellen. *Mock-Evaluation* führt dazu, die Untersuchungsfragestellung noch einmal zu überprüfen und unter Umständen zu schärfen. Durch die Interpretation der präparierten Daten werden handlungsleitende Theorien und dem Programm zugrunde liegende Werte diskutiert. Dies bietet Gelegenheit zu konzeptioneller Klärung. Wenn aus den präparierten Daten hervorgeht, dass ein Programm seine Ziele nicht erreicht und die Sitzungsteilnehmenden dieses Ergebnis als hochwahrscheinlich einschätzen, könnten vielleicht sofort Revisionen des Programms verabredet und umgesetzt werden. Eine aufwändige Datenerhebung würde gespart, die Ressourcen wären effizienter eingesetzt worden.

Wenn in der *Mock-Evaluation* die Untersuchungsfragestellung noch einmal auf ihre Relevanz für die Beteiligten überprüft wurde, hat man gute Chancen, dass Neugierde auf die Ergebnisse geweckt und damit Motivation für die Evaluation freigesetzt wurde.

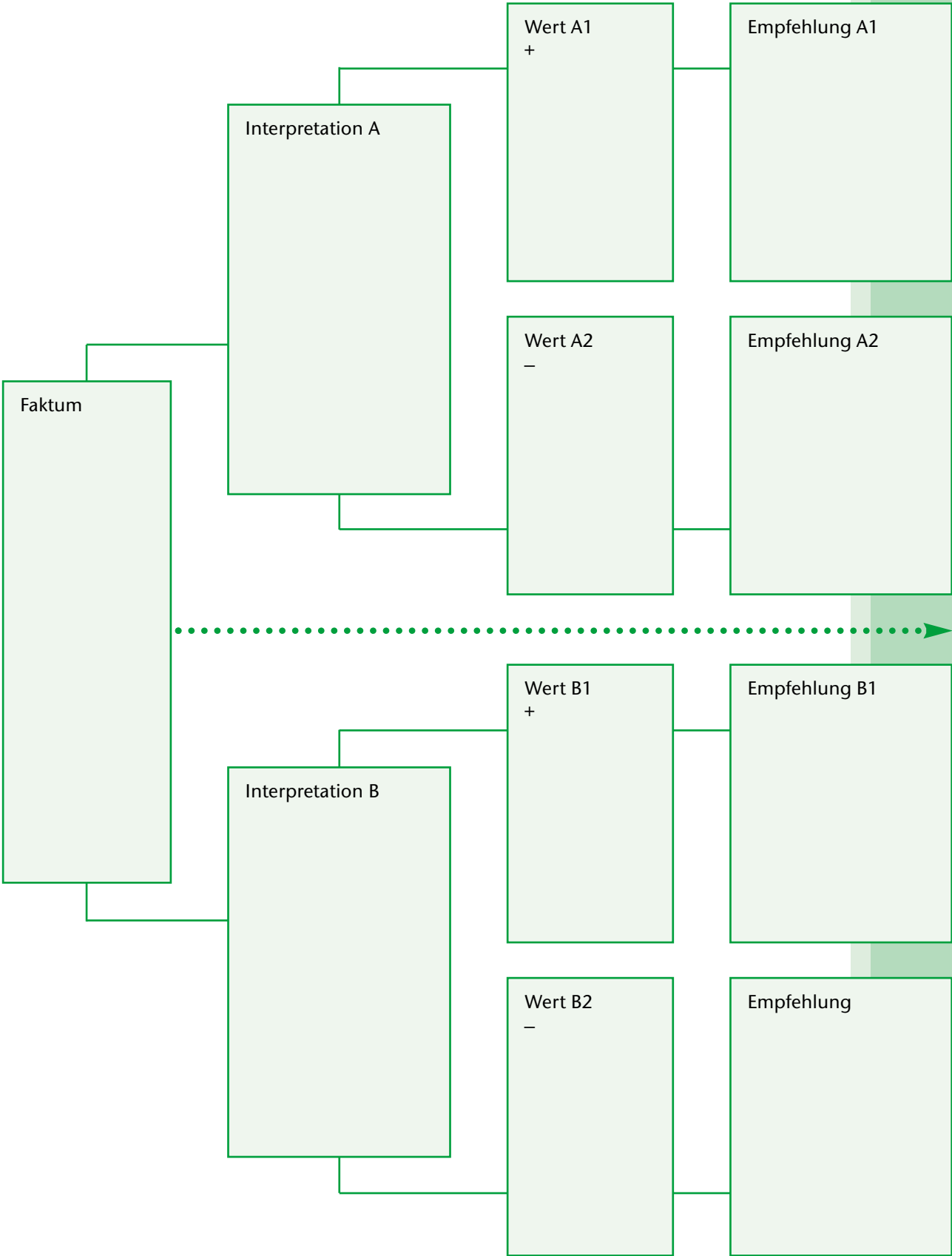


Fakten
Welche Daten?

Interpretationen
Wie erklären wir das?

Werte
Was leitet uns?

Empfehlungen
Was wollen wir tun?



Qs 29

Das FIWE-Schema zeigt auf, dass die Bedeutungen der durch eine Evaluation erzeugten Daten immer diskutiert und erschlossen werden müssen. Dadurch werden auch die handlungsleitenden Theorien und Annahmen der Fachkräfte, Ehrenamtlichen, Geldgeber, ... explizit.

Absicht und Wirkung ...

„Aus der Diskussion um pädagogische Intentionalität wissen wir, dass die Absicht das eine ist, die Wirkungen und die Gründe dafür meist etwas ganz anderes. Nicht umsonst sprechen Niklas Luhmann und Karl Eberhard Schorr von einem Technologiedefizit und meinen damit, dass wir in der sozialpädagogischen und sozialarbeiterischen Praxis über keine Technologien verfügen, mit deren Hilfe wir erwünschte Zustände pädagogisch „herstellen“ könnten.“³¹

Die kausalen Wirkungszusammenhänge lassen sich in pädagogischer Fachpraxis zwar nie endgültig **festlegen** wohl aber lässt sich **offen legen**, auf welchen Annahmen die Auswahl der einzelnen Interventionen beruht und was ihr Greifen oder Fehlschlagen plausibel erklärt. Wir befinden uns in dem Dilemma, dass in der Pädagogik einerseits keine kausalen Zusammenhänge, wie zum Beispiel in der Technik, nachgewiesen werden können, Praktiker aber so handeln müssen, als gäbe es diese einfachen Wenn-dann-Verbindungen.

Der Aktionsforscher Argyris hat für den pragmatischen Wirkungsnachweis den Begriff „Entwurfskausalität“ geprägt.

Entwurfskausalität

„... die implizit in den kausalen Verbindungen zwischen Absichten und Aktionen im Alltagsleben besteht.“ (Chris Argyris: Wissen in Aktion. 1997, S.67) Das FIWE-Schema hat – wie das nachstehende Zitat zeigt – eine deutliche Nähe zum aktionstheoretischen Ansatz von Argyris. „Mit derselben Theorie sollte man gleichzeitig die Realität beschreiben und verstehen und neue Problemlösungen erfinden und empfehlen können, wie Aktionen geplant und durchgeführt werden müssen und wie man den Erfolg des Ganzen beurteilt. Deshalb sind Theorien zur Bereitstellung von aktionsfähigem Wissen deskriptiv, normativ und präskriptiv.“ ebd. S. 244

Wenn Sie mit Ihrer Arbeit hier angekommen sind, schließt sich die Frage der Präsentation und Darstellung Ihrer Evaluationsergebnisse an. Wem präsentieren wir was auf welche Weise? Im nächsten Kapitel gehen wir kurz auf den aktuellen Diskussionsstand zum Sachberichtswesen des BMFSFJ ein, um eine Brücke zu den bisher beschriebenen Phasen und Schritten der Evaluation zu schlagen. In Kapitel 5 stellen wir Ihnen dann wichtige Anforderungen an Evaluationsberichte vor.

4.2 Auswertung mit der FIWE-Methode und Sachberichte

In den letzten Jahren gibt es zwischen öffentlichen Geldgebern und Vertretern der Jugendhilfe intensive Diskussionen und Überlegungen zur Gestaltung von Sachberichten, zum Beispiel im Rahmen des Kinder- und Jugendplans des Bundes. Dabei geht es um die Frage, wie ein Raster für eine zusammenfassende Ergebnisdarstellung bei der Vielfalt der Träger sowie unterschiedlicher Programme und Maßnahmen aussehen könnte. Ein solches Raster sollte den Lesern/Leserinnen dieser Berichte aussagekräftige Informationen über die geförderten Maßnahmen bereitstellen. Es sollte knapp genug gefasst sein und den Verfassern Raum für Empfehlungen an die Politik geben.

In den Jahren 1999 und 2000 hat die Bundesvereinigung Kulturelle Jugendbildung (BKJ) im Auftrag des BMFSFJ durch Christiane Liebald eine umfangreiche Recherche zu den Anforderungen an Sachberichte durchführen lassen. Die BKJ lud im Februar 2000 zu einer trägerübergreifenden Arbeitstagung ein, um mit Vertretern des BMFSFJ das derzeit gültige Gliederungsraster für KJP-Sachberichte zu diskutieren.

³¹ Christian Lüders: Evaluationsforschung in der Kinder- und Jugendhilfe. In: Qualitätssicherung durch Evaluation. Hrsg. BKJ 1998, S. 28

Die Tagungsteilnehmenden erarbeiteten folgendes Gliederungsraaster zur Strukturierung zukünftiger Sachberichte:³²

1. **Ziele** und Schwerpunkte
2. **Aktivitäten** und Umsetzung
3. Erfahrungen und **Ergebnisse**
4. **Schlussfolgerungen** und Perspektiven

1. Ziele und Schwerpunkte

In den Kapiteln 3 und besonders im QS-Heft 21 haben wir uns ausführlich mit der Frage der Zielklärung beschäftigt. In diesem Heft haben wir das in Kurzfassung aufgegriffen und im Heft wie auf der beiliegenden CD-ROM Arbeitsblätter zur Verfügung gestellt, die Ihnen bei der Klärung und Festlegung Ihrer Ziele helfen. Die den Arbeitsblättern (Seite 11 ff.) unterliegende Zielsystematik führt Sie automatisch zu einer Schwerpunktsetzung bei Ihren übergeordneten Leitzielen. In den Mittlerzielen werden Teilbereiche der Leitzielen konkretisiert und dadurch für eine bestimmte Planungszeit zu Schwerpunkten.

2. Aktivitäten und Umsetzung

Aktivitäten oder Interventionen dienen dazu, die gesetzten Ziele zu erreichen. Indem das Sachberichtsraaster Ziele und Aktivitäten zu gesonderten Punkten macht, unterstützt es Praktiker dabei, deutlich zwischen Zielen und Aktivitäten zu unterscheiden (vgl. Qs 21, Seite 11ff.). In der Dokumentation von Programmen und Maßnahmen geht es zentral um Transparenz darüber, ob die Aktivitäten auch stattgefunden haben, und zwar in geplanter Quantität (weniger Qualität). Evaluation kann darüber hinaus die Qualität von Aktivitäten/des Prozesses der Leistungserstellung untersuchen. Wir sprechen dann von Prozessevaluation. In unserem Ansatz tritt dieser Evaluationsfokus in den Hintergrund zugunsten der Ergebnisse (Ergebnis- oder Wirkungsevaluation). Wenn wir allerdings das Zustandekommen oder Nichtzustandekommen von Ergebnissen erklären wollen, müssen wir wissen, ob die Aktivitäten überhaupt wie geplant stattgefunden haben.

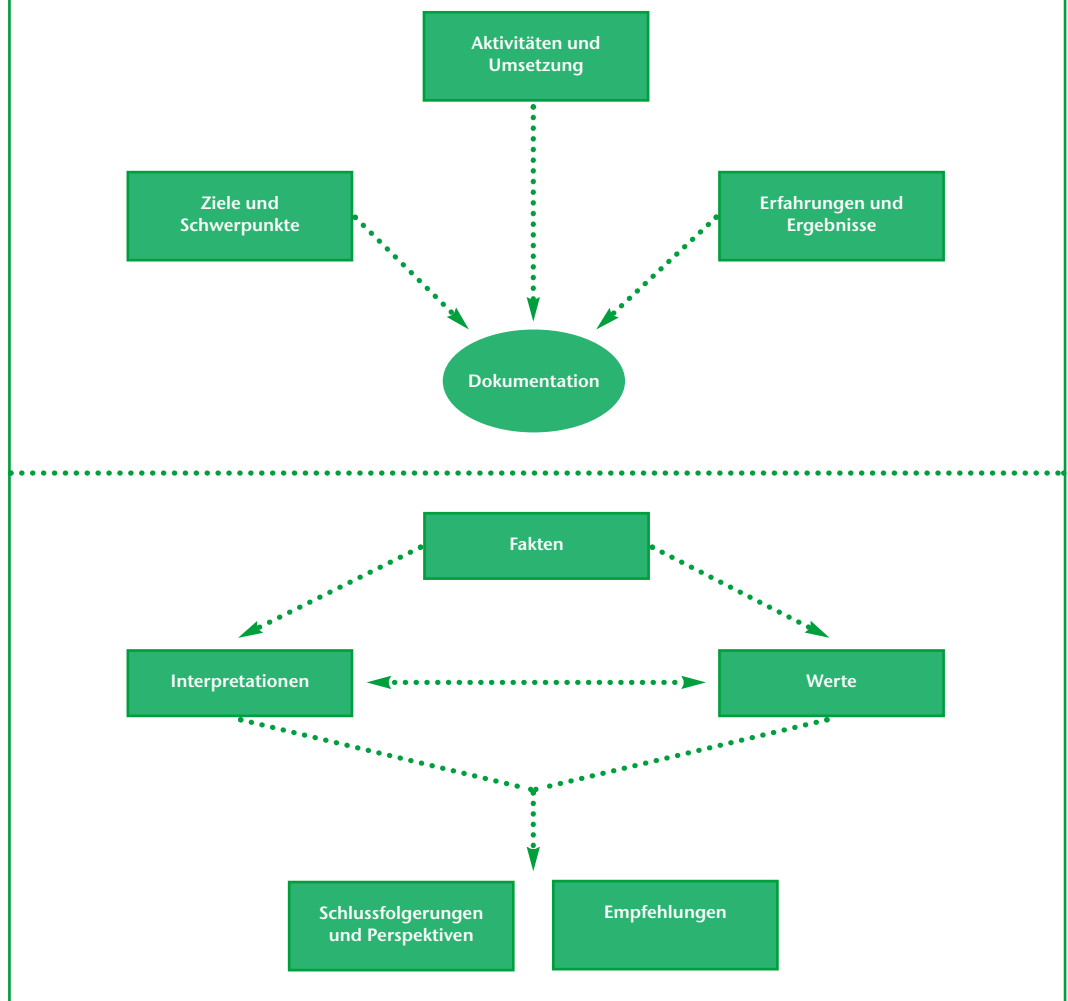
3. Erfahrungen und Ergebnisse

Wie das vorgeschlagene Sachberichtsraaster mit der im letzten Abschnitt beschriebenen FIWE-Methode zusammengebracht werden kann, wird aus der folgenden Tafel deutlich.

³² Bundesvereinigung Kulturelle Jugendbildung e.V.: Infos Nr. 3. März 2000

„Allerdings müssen trägerspezifische Akzentsetzungen, exemplarische Darstellungen sowie der standardisierte Nachweis von Routineaufgaben erlaubt bleiben.“

Erstellung von Sachberichten in Verbindung mit Evaluation



Ziele und Schwerpunkte eines Programms, Aktivitäten und ihre Umsetzung, Erfahrungen und Ergebnisse werden dokumentiert. Es wird schriftlich festgehalten, was die Ziele des Programms waren, welche Aktivitäten in welchem Umfang stattgefunden haben, welche Erfahrungen damit gemacht wurden und zu welchen Ergebnissen das führte. Ist das Programm zusätzlich mit Evaluation begleitet, sind diese Ergebnisse mit systematischer Datenerhebung gewonnen.

4 Schlußfolgerungen und Perspektiven

Auf die Ergebnisse bezieht man sich als Fakten, die der Interpretation bedürfen und bewertet werden müssen, indem sie mit den programmleitenden Werten verbunden werden. So werden Schlussfolgerungen gezogen, die zusammen mit den Perspektiven künftiger Entwicklungen Empfehlungen für Folgeprogramme aufzeigen.

Wenn Ehrenamtliche und Hauptamtliche ihr Programm evaluativ begleitet haben, fließen in den Gliederungspunkt „Erfahrungen und Ergebnisse“ die systematisch gewonnenen Fakten, verbunden mit der Interpretation, ein. Diese Befunde gilt es zu bewerten, das heißt in Beziehung zu stellen zu den programmleitenden Werten, um dann Empfehlungen aussprechen zu können, was dem Gliederungspunkt „Schlussfolgerungen und Perspektiven“ entspricht.

5 Evaluationsberichte

In der Evaluation sind Berichte zentraler Bestandteil, damit die Erkenntnisse anderen zugänglich werden. Ergebnisse von Evaluationen sind dazu bestimmt, genutzt zu werden. Die intensive Planungs- und Untersuchungsarbeit wird meist von geringem Ertrag sein, wenn die erhobenen Daten und erzielten Befunde unveröffentlicht und unkommentiert in Schubladen oder Ablagen verstauben. Wir empfehlen daher, schriftliche Berichte zu erstellen. Sie sind wichtig als Dokumentation der Evaluation, auf die man selbst immer wieder zurückgreifen kann und die als Grundlage der Kommunikation mit anderen dienen. Ein kurzer, aber aussagekräftiger und informativer schriftlicher Bericht sollte ergänzt werden durch eine oder mehrere mündliche Präsentationen, vielleicht auch durch Artikel in Rundbriefen, Zeitschriften oder Zeitungen. Oft sind weitere schriftliche Berichte erforderlich, die nach bestimmten Vorgaben von Geldgebern oder Trägern zu erstellen sind.

Unter Bericht wird eine nachträglich verschriftlichte, mediengebundene Form (in der Regel auf Papier, gegebenenfalls auch auf elektromagnetischen Datenträgern) der Kommunikation verstanden, die mit einem bestimmten Zweck für ein bestimmtes Zielpublikum erstellt ist. Der Bericht ist damit Mittel der Informationsvermittlung.

Evaluationsberichte sind für „relevante Andere“ zugänglich und wichtiger Bestandteil des Gesamtprozesses der Evaluation. Der Evaluationsbericht ist eine – im Gegensatz zu Aktenvermerken oder Protokollen – in Fließtext gehaltene schriftliche Darlegung. Der Bericht ist für eine mehr oder weniger große Öffentlichkeit gedacht: die eigene Einrichtung, den Träger, den Fachverband, die Fachöffentlichkeit, die Geldgeber, die interessierten Fachpolitiker, Klienten- oder Elternorganisationen, die lokale Öffentlichkeit und andere. Wer die „relevanten Anderen“ sind, welche die anzusprechende Öffentlichkeit ausmachen, entscheidet sich über die Zwecksetzung und Fragestellungen der Evaluation, den Kontext und die Chancen und Risiken, die sich aus einer Ausweitung oder Einschränkung von Öffentlichkeit ergeben.

Erhält ein Evaluationsbericht später den Vermerk „streng vertraulich“, dann war die Evaluation wahrscheinlich so angelegt, dass eine Veröffentlichung unwahrscheinlich, wenn nicht sogar von vornherein unmöglich war. Damit lag ein unangemessener Evaluationsplan vor.

Die Forderung nach umfassenden und aufrichtigen Berichten ist nicht misszuverstehen als Aufforderung, sich schutzlos dem Urteil und den Entscheidungen mächtiger oder gar schlecht meinender, zum Beispiel hart um dieselben Finanzmittel ringender Dritter auszusetzen. Ebenso wie zu Beginn der Evaluationsplanung sollte auch die Berichtsplanung mit einer Risikoabschätzung verbunden sein:

- Welche Nachteile können für mich, mein Team, meine Einrichtung, meine Organisation durch die Verbreitung der Informationen entstehen?
- Wie können diese vermieden oder verringert werden, ohne dass Ergebnisse verfälscht oder wichtige Informationen verschwiegen werden?

5.1 Planungsschritte zur Erstellung des Evaluationsberichts

Ausgangspunkte der Arbeit am Bericht sind

1. die Klärung der Berichtszwecke und
2. die Identifikation des Zielpublikums (Leserinnenanalyse).

Hieraus ergibt sich

3. die Festlegung des Berichtszeitpunkts;
4. daran anschließend kann die Form des Berichts entschieden und mit dem Schreiben begonnen werden.

Was ist der Zweck des Evaluationsberichts?

Erster Zweck eines Evaluationsberichts ist es auszuweisen, dass ein systematischer Prozess der Daten- und Informationsgewinnung, eingebettet in ein schlüssiges, praxisbezogenes Evaluationskonzept, stattgefunden hat. Es geht darum zu verdeutlichen, was mit welchen Fragestellungen untersucht wurde, wie und mit welchen Untersuchungsergebnissen diese beantwortet wurden. Der Bericht soll dokumentieren,

- wie dieser Prozess systematisch geplant wurde;
- welche Vorkehrungen gegen Verzerrungen getroffen wurden;
- welche Datenerhebungsinstrumente eingesetzt wurden;
- nach welchen ausgewiesenen Maßstäben bewertet wurde.

Dies dient weiteren Zwecken, wie zum Beispiel der Gewinnung von Unterstützern, Bündnispartnern, Sponsoren; Rechenschaftslegung (Leistungsausweis), Ausweis fachlicher Qualifizierung, Eröffnung fachlicher Diskussion.

Je nach angestrebtem Zweck verändert sich die inhaltliche und formale Ausrichtung des Berichtes und damit auch sein Umfang. Die Entscheidung – und schriftliche Festlegung – der Zwecksetzung des Berichts ist der erste Schritt, bevor man mit dem Schreiben beginnt. Nach Fertigstellung sollte der Bericht noch einmal daraufhin überprüft werden, ob er dem Zweck tatsächlich dient.

Wer wird den Evaluationsbericht lesen?

Berichtszweck und Zielpublikum sind eng miteinander verbunden. Ist über den Zweck des Berichts entschieden, lässt sich daraus auch das Zielpublikum bestimmen und umgekehrt kann man, wenn das Zielpublikum feststeht, eine differenzierte Zweckbestimmung für den Bericht vornehmen.

Es ist wichtig, sich möglichst konkrete Personen aus dem Zielpublikum vor Augen zu führen. Statt zum Beispiel zu sagen „Der Vorstand“, ist es günstig, die Personen im Vorstand, die den Bericht lesen werden, beim Namen zu nennen.³³ Wenn es nicht möglich ist, bekannte Personen als Leserinnen auszumachen, kann man sich über eine Reihe von Fragen auf die Leserinnen einstellen: Welche Art von Leserinnen habe ich vor mir? Eher lesegewohnte, leseüde oder -freudige, mit welchem Lese-Zeitbudget, welchem fachlichen Hintergrund, welchen Vorinformationen über mein Arbeitsfeld, welchem Bezug zu meinem Arbeitsfeld, welchen Altersgruppen ... ? Daran schließen sich weitere Fragen an: Welche inhaltlichen Interessen könnten sie an diesem pädagogischen Arbeitsfeld haben? Welche Verknüpfungen gibt es zu ihren beruflichen Aufgaben, zu ihren sozialen Interessen? Damit gewinnt man Ideen, welche Informationen sie wahrscheinlich aufnehmen werden, was sie interessant finden, wovon sie einen Lesegewinn haben werden.

Mögliche Leserinnen von Evaluationsberichten sind:

- Kollegen und Kolleginnen
- Vorgesetzte/Direktorinnen
- Vorstandsmitglieder
- Beiräte/Leitungskonferenzen
- Vereinsmitglieder
- Mitgliedsorganisationen des Verbandes
- Kooperationspartner (Ärzte, Rechtsanwälte, ...)
- Kooperierende Organisationen (Jugendämter, Schulen, ...)
- Bürgerinitiativen/Selbsthilfegruppen
- Geldgeberinnen (Ministerium, Kommune)/Sponsorinnen
- Fachpolitikerinnen (Mitglieder Jugendhilfeausschuss, Schulausschuss)
- Journalistinnen
- Klientinnen
- Zielgruppen/Abnehmer von pädagogischen Leistungen

³³ Die konkrete Vorstellung von Personen, die Ihren Bericht lesen werden, erleichtert es Ihnen, sich genauer auf Ihre jeweiligen Leserinnen einzustellen und den Bericht adressatenbezogen zu verfassen.

Prägnant zusammenfassen lassen sich diese Fragen mit der SIE-Formel zur Leser/-innenanalyse.

SIE-Formel

Situation - Interessen - Einstellungen

Situation meiner Leser/innen:

- Wer sind sie und welches Vorwissen haben sie?
- Welche Stellung haben sie in meinem Arbeitsfeld (Interne/Externe; Einflussnehmende/Beeinflusste, ...)?
- Welche Funktion haben sie in Bezug auf das Berichtsthema (Entscheiderinnen, Kooperationspartnerinnen, Zielgruppen, ...)?
- Über wie viel Zeit und Routine verfügen sie für das Lesen des Berichtes?
- Welche Ansprüche haben sie an die sprachliche und gestalterische Form und Aufmachung des Berichts?
- Welchen Wissensstand haben sie bezogen auf den Berichtsinhalt?

Interessen meiner Leser/innen

- Was erwarten sie?
- An welchen Inhalten sind sie besonders interessiert?
- An welchen Ergebnissen sind sie interessiert?
- An welchen Konsequenzen sind sie interessiert?
- Welche Erwartungen haben sie an die Ausführlichkeit/Knappheit der Behandlung der verschiedenen Teilthemen?

Einstellungen meiner Leser/innen

- Wie betroffen sind sie vom Bericht?
- Welche Hoffnungen und Befürchtungen haben sie in Bezug auf das Berichtsthema?
- Welche Einstellungen haben sie zum/zur Schreibenden?
- In welcher Form sind die Ergebnisse für sie selbst relevant? (Mehr/weniger Arbeitsbelastung/Einschränkung/Erweiterung ihrer Handlungsmöglichkeiten, ...)?

Berichtszeitpunkt

Ein Bericht sollte idealerweise genau dann vorgelegt werden, wenn die Informationen von den angezielten Nutzern benötigt werden. Innerhalb der eigenen Organisation, also mit Zielpublikum, Kolleginnen oder Vorstand, kann ein solcher Berichtstermin in Verbindung mit bestehenden Besprechungsroutinen/Gremiensitzungen auf einen günstigen Zeitpunkt gelegt werden, zum Beispiel „zur Arbeitssitzung X“; „zur Vorstandssitzung im übernächsten Monat“; „zwei Wochen vor der Fortbildungstagung im Herbst“; „die Vorgesetzte soll ihn eine Woche vor dem turnusmäßigen Jahresgespräch lesen können“ ...

Bei Externen bestimmen meist deren Zeitpläne die optimalen Berichtszeitpunkte: rechtzeitig vor der nächsten Jugendhilfe-/Schulausschusssitzung; zum Zeitpunkt, wenn die Einreichfrist für Neuanträge abläuft, rechtzeitig vor den Haushalts-Vorberatungen in den Kommunalfraktionen oder ähnlich.

Herausforderung Schlussbericht

Der Schlussbericht beendet die Evaluation und dient damit der Evaluationsverantwortlichen auch als Ausweis für ein unter Umständen länger angelegtes Evaluationsprojekt. Er dokumentiert den Abschluss einer selbst gesetzten Aufgabe und die Trennung von dieser. Die realistische Terminsetzung für einen solchen Schlusspunkt ist eine unabdingbare und gleichzeitig schwierige, nicht nur logistische, sondern auch „psychohygienische“ Leistung der Evaluatorin. Die Terminsetzung für den Schlussbericht bei der Evaluationsplanung kann dabei helfen, vom Ende her den gesamten Evaluationsplan auf Realisierbarkeit zu prüfen, Prioritäten enger zu setzen, Verzichtbares frühzeitig zu streichen und sich durch eine orientierende und disziplinierende Zeitplanung zu entlasten.

Gleichzeitig ist der Schlussbericht eine Art „Visitenkarte“ der Evaluatorin, sie verschafft den Lesenden einen Einblick nicht nur in ihre alltägliche Arbeit, sondern auch in die Fähigkeit, komplexe Arbeitsvorhaben zu planen, einen Text inhaltlich und formal gut zu gestalten, sich auf die Leseerwartungen des Gegenübers einzustellen.

5.2 Wahl der passenden Berichtsform

Berichtsinhalte: Methodenbeschreibung und Ergebnisdarstellung

Wie viel Raum bekommen die inhaltlichen und wie viel die technisch-methodischen Aspekte der (Selbst-)Evaluation, ist die zentrale Frage bei der Entscheidung für eine Berichtsform. Die haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen werden vorrangig die inhaltlichen Ergebnisse interessieren. Aber wenn die Leserin zweifelt, ob denn die präsentierten Informationen wirklich der Realität entsprechen, wenn ihre eigenen Interessen berührt sind, ihre eigenen fachlichen Prinzipien vielleicht sogar ein Stück in Frage gestellt werden, will sie genauer wissen: Wie sind diese Ergebnisse denn überhaupt zustande gekommen? Wie sah das Datenerhebungsinstrument aus? Wie wurde die Stichprobe gezogen?

Wenn die Evaluatorin nicht genau weiß, wie die Interessenlage der Leserinnen ist, und wie die Lesende ihre Glaubwürdigkeit beurteilt, wird sie einen mehr oder minder großen methodisch-technischen Teil schreiben oder zumindest in einem Anhang oder „methodisch-technischen Teilbericht“ das methodische Vorgehen und die eingesetzten Instrumente darstellen. Der technische Teil macht Zusatzarbeit, zieht den Bericht in die Länge, droht zu Ermüdungserscheinungen bei Lesenden zu führen. Ohne technischen Teil wird dem Evaluationsvorhaben vielleicht Glaubwürdigkeit und Nachvollziehbarkeit abgesprochen.

Die Berichtsform: ein Beispiel

Nachfolgend stellen wir exemplarisch eine mögliche Berichtsform für eine Selbstevaluation oder eine kleinere interne Evaluation vor. Die Länge dieser Berichtsform liegt bei drei bis zwölf Seiten; bei mittleren Vorhaben bis zu 20 Seiten zuzüglich Anhang oder integrierten Grafiken.

Der Aufbau des Berichts gliedert sich in fünf Teile:

- I Titelblatt (gegebenenfalls mit Zusammenfassung)
- II Inhaltsverzeichnis
- III Inhaltlicher (und technischer) Bericht nach Mustergliederung A oder B
- IV Zusammenfassung (1/2 Seite)
- V Anhang

Vorwort, Einleitung und Schluss – wie in Diplomarbeiten oder akademischen Berichten üblich – entfallen beim Evaluationsbericht.

Als Gliederung für Teil III, das Herzstück des Schlussberichts, stellen wir Ihnen nachfolgend zwei Alternativen vor: Alternative A konzentriert sich auf das für breitere Zielgruppen Interessante und Nützliche; Alternative B berücksichtigt stärker evaluationsfachliche Aspekte.

Mustergliederung Evaluationsberichte

Berichtstyp A rein inhaltlicher Bericht	Vorteile	Nachteile
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ziele und Vorgehen 2. Auswertung, Interpretation Ergebnisse und Bewertungen 3. Schlussfolgerungen und praktische Konsequenzen 	<p>inhaltlich interessierende Teile kompakt zusammengefasst; technisch-methodische Darstellungen auf das Notwendigste beschränkt</p>	<p>Stimmigkeit der Evaluation als Prozess nicht überprüfbar</p>
Berichtstyp B inhaltlich und technisch-methodischer Bericht	Vorteile	Nachteile
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rahmenbedingungen der Evaluation 2. Ausgangslage im Arbeitsfeld 3. Handlungsziele und realisierte Interventionen 4. Untersuchungsziel und Fragestellung 5. Indikatoren und Erfolgsspanne 6. Beschreibung der Datenerhebung/eingesetzten Instrumente 7. Auswertung der Daten/ Interpretation der gewonnenen Informationen 8. Schlussfolgerungen/ Ausblick 	<p>Konzept und Prozess der Evaluation sind nachvollziehbar</p> <p>Design auf Stimmigkeit überprüfbar</p> <p>Grundlage für Metaevaluation</p>	<p>Für Außenstehende wenig attraktiv; da viele für sie unnütze Informationen</p> <p>Aufwändig in der Erstellung; teuer in der Verbreitung</p>

In vielen Fällen wird Typ A angemessen sein. An Typ B orientieren sich Berichtschreiberinnen, wenn Berichte die Qualifizierung von Evaluationsbegleitenden Supervision oder für nachfolgende Metaevaluationsen. In Selbstevaluationen und internen Evaluationen wird man sich in der Regel auf einen kurzen Bericht beschränken, der die wichtigsten Informationsinteressen der wichtigsten Lesergruppen anspricht. Man kann gegebenenfalls Teile aus dem Bericht für gesonderte Zwecke ausgliedern, zum Beispiel die Zusammenfassung nur einer bestimmten Zielgruppe zukommen lassen. Der Zwang zu sparsamem Ressourceneinsatz fordert klare Prioritätensetzungen und Beschränkungen auf das Wichtigste.

Auf den nächsten beiden Seiten folgen Arbeitsblätter zum Evaluationsbericht, die Ihnen bei der Planung und Erstellung des Berichts helfen.

Aktuelle Informationen über Evaluation in der sozialen Arbeit

stellt der Arbeitskreis „Soziale Arbeit/Gesundheitswesen“ der Deutschen Gesellschaft für Evaluation bereit.

(Sprecherin: Prof. Dr. Hildegard Müller-Kohlenberg, Osnabrück).

E-Mail: soziale.arbeit@degeval.de

Die Deutsche Gesellschaft für Evaluation gründete sich im September 1997 als gemeinnütziger, eingetragener Verein. Ihre Ziele sind unter anderem:

- Unterstützung und Verbesserung von Theorie, Praxis, Methoden, Verständnis und Nutzbarmachung von Evaluation und ihres Beitrags zur öffentlichen Meinungsbildung.
- Einführung, Aktualisierung und Unterstützung eines kontinuierlichen Entwicklungsprozesses von Evaluationspraxis und -standards, der die Interessen der Nutzer, der Betroffenen und der Evaluatoren unterstützt.
- Unterstützung des Austauschs zwischen Mitgliedern mit ähnlichen Evaluationsinteressen und zwischen verschiedenen Evaluationstraditionen und -disziplinen.
- Verbesserung der Aus- und Weiterbildung im Bereich der Evaluation.

Die DeGEval hat zur Zeit circa 150 persönliche und 25 institutionelle Mitglieder. Es gibt rund zehn Arbeitskreise, darunter auch der AK Evaluation in der Sozialen Arbeit.

Mehr Informationen:

Internet: <http://www.degeval.de>

E-Mail: info@degeval.de

Telefon/Fax: 02 21 - 4 60 00 32

DeGEval

Arbeitsblatt Nr. 5: Evaluationsbericht

(Seite 1)

1. Was ist der Zweck des Evaluationsberichts?

Der primäre Zweck meines Berichts ist:

- Leistungsnachweis für Zuwendungsgeber/andere zentrale Stelle
- Grundlage für Anträge an Zuwendungsgeber
- Grundlage für (kollegiale) Verbesserung des Programms
- Sonstiger Zweck

2. Wer wird/soll den Evaluationsbericht lesen?

Mir geht es vor allem um folgendes Zielpublikum (mehrere Kreuze möglich, ab drei Rangordnung herstellen)

- allgemeine Öffentlichkeit
- Fachöffentlichkeit
- Politiker; wer genau?
- (potenzielle) Sponsoren
- Zuwendungsgeber/Auftraggeber? Wer genau?
- Träger, wer genau?
- Vorgesetzte, Namen?
- interne Kolleg(inn)en bis zu drei wichtige Personen:
- externe Kooperationspartner, bis zu drei wichtige Personen:.....
- Mitglieder der Zielgruppe des Programms.
- Sonstige und zwar

3. Können mir, meinem Team oder meiner Organisation größere Nachteile aus der Veröffentlichung des Berichts erwachsen?

- ja
- nein

Wenn ja: Gibt es Möglichkeiten, die Nachteile zu vermeiden, zu verringern, ohne dass Ergebnisse verfälscht werden?

Wenn nein: Machen Sie weiter mit Punkt 4: SIE-Analyse

4. SIE-Analyse meiner Leser/-innen

- | | |
|---------------|---|
| Situation | Wer sind sie, welche Vorerfahrungen, welches Vorwissen? |
| Interesse | Was ist Ihr Interesse in Bezug auf die Evaluation? |
| Einstellungen | Welche Einstellungen zum Thema haben sie:
Welche Hoffnungen, Befürchtungen?
Wie sind sie von den Ergebnissen betroffen? |

5. Evaluationsbericht Typ A**(Seite 2)**

Bericht von maximal drei Seiten für Leser/-innen, denen vorrangig an den Ergebnissen und Schlussfolgerungen liegt

1. Das Programm: Ziele, Aktivitäten, Resultate/Ergebnisse
2. Die Untersuchung: Auswertung, Interpretation und Bewertungen
3. Die Konsequenzen: Schlussfolgerungen, Perspektiven/praktische Maßnahmen

Evaluationsbericht Typ B

Leser/-innen mit hohem fachlichen Interesse oder wenn die Gültigkeit Ihrer Ergebnisse bezweifelt wird

1. Rahmenbedingungen der Evaluation
2. Ausgangssituation im Arbeitsfeld
3. Ziele des Programms (besonders Handlungsziele) und Aktivitäten/Interventionen
4. Zweck/Leistungsschwerpunkt der Evaluation und Fragestellungen
5. Indikatoren und Erfolgskriterien
6. Beschreibung der Datenerhebung/eingesetzten Instrumente
7. Darstellung der Evaluationsergebnisse/Interpretation/Bewertung
8. Schlussfolgerungen/Empfehlungen/Perspektiven/praktische Maßnahmen

6 Anhang

Standards für die Evaluation von Programmen

- Kurzfassung -

Joint Committee on Standards for Educational Evaluation:

(Reproduktion der Referenzkarte aus der deutschsprachigen Buchfassung, erschienen bei Leske + Budrich, Opladen 2000)³⁴

Sorgfältige Evaluationen von Programmen, Projekten und Materialien sollen vier grundlegende Eigenschaften aufweisen:

Nützlichkeit

Durchführbarkeit

Korrektheit

Genauigkeit

Die „Program Evaluation Standards“ sind von 16 amerikanischen Organisationen des Erziehungs- und Bildungsbereichs entwickelt worden. Die „Standards“ umfassen Prinzipien, deren Beachtung zu verbesserten Programmevaluationen hinsichtlich der vier genannten Eigenschaften beiträgt.

Diese Referenzkarte unterliegt nicht dem Copyright. Vervielfältigung und Verbreitung sind erwünscht.

Nützlichkeit

Die Nützlichkeitsstandards sollen sicherstellen, dass eine Evaluation sich an den Informationsbedürfnissen der vorgesehenen Evaluationsnutzer ausrichtet.

N1 Ermittlung der Beteiligten und Betroffenen

Die an einer Evaluation beteiligten oder von ihr betroffenen Personen sollten identifiziert werden, damit deren Interessen und Bedürfnisse berücksichtigt werden können.

N2 Glaubwürdigkeit der Evaluatorsin

Wer Evaluationen durchführt, sollte sowohl vertrauenswürdig als auch kompetent sein, damit bei den Evaluationsergebnissen ein Höchstmaß an Glaubwürdigkeit und Akzeptanz erreicht wird.

N3 Umfang und Auswahl der Informationen

Die gewonnenen Informationen sollten von einem Umfang und einer Auswahl sein, welche die Behandlung sachdienlicher Fragen zum Programm ermöglichen und gleichzeitig auf die Interessen und Bedürfnisse des Auftraggebers und anderer Beteiligter und Betroffener eingehen.

N4 Feststellung von Werten

Die Perspektiven, Verfahren und Gedankengänge, auf denen die Interpretationen der Ergebnisse beruhen, sollten sorgfältig beschrieben werden, damit die Grundlagen der Werturteile klar ersichtlich sind.

N5 Klarheit des Berichts

Evaluationsberichte sollten das evaluierte Programm einschließlich seines Kontextes ebenso beschreiben wie die Ziele, die Verfahren und Befunde der Evaluation, damit die wesentlichen Informationen zur Verfügung stehen und leicht verstanden werden können.

N6 Rechtzeitigkeit und Verbreitung des Berichts

Wichtige Zwischenergebnisse wie auch Schlussberichte sollten den vorgesehenen Nutzern so zur Kenntnis gebracht werden, dass diese sie rechtzeitig verwenden können.

N7 Wirkung der Evaluation

Evaluationen sollten so geplant, durchgeführt und dargestellt werden, dass die Beteiligten und Betroffenen dazu ermuntert werden, dem Evaluationsprozess zu folgen, damit die Wahrscheinlichkeit steigt, dass die Evaluation genutzt wird.

³⁴ Literaturhinweis siehe unter „Einführungen in die Evaluation“

Durchführbarkeit

Die Durchführbarkeitsstandards sollen sicherstellen, dass eine Evaluation realistisch, gut durchdacht, diplomatisch und kostenbewusst ausgeführt wird.

D1 Praktische Verfahren

Die Evaluationsverfahren sollten praktisch sein, so dass Störungen minimiert und die benötigten Informationen beschafft werden können.

D2 Politische Tragfähigkeit

Evaluationen sollten mit Voraussicht auf die unterschiedlichen Positionen der verschiedenen Interessengruppen geplant und durchgeführt werden, um deren Kooperation zu erreichen und um mögliche Versuche irgendeiner dieser Gruppen zu vermeiden, die Evaluationsaktivitäten einzuschränken oder die Ergebnisse zu verzerren respektive zu missbrauchen.

D3 Kostenwirksamkeit

Die Evaluation sollte effizient sein und Informationen mit einem Wert hervorbringen, der die eingesetzten Mittel rechtfertigt.

Korrektheit

Die Korrektheitsstandards sollen sicherstellen, dass eine Evaluation rechtlich und ethisch korrekt durchgeführt wird und dem Wohlergehen der in die Evaluation einbezogenen und auch der durch die Ergebnisse betroffenen Personen gebührende Aufmerksamkeit widmet.

K1 Unterstützung der Dienstleistungsorientierung

Die Evaluation sollte so geplant werden, dass Organisationen dabei unterstützt werden, die Interessen und Bedürfnisse des ganzen Zielgruppenspektrums zu berücksichtigen und ihre Tätigkeiten danach auszurichten.

K2 Formale Vereinbarungen

Die Pflichten der Vertragsparteien einer Evaluation (was, wie, von wem, wann getan werden soll) sollten schriftlich festgehalten werden, damit die Parteien verpflichtet sind, alle Bedingungen dieser Vereinbarung zu erfüllen oder aber diese erneut zum Gegenstand von formalen Verhandlungen zu machen.

K3 Schutz individueller Menschenrechte

Evaluationen sollten so geplant und durchgeführt werden, dass die Rechte und das Wohlergehen der Menschen respektiert und geschützt sind.

K4 Human gestaltete Interaktion

Evaluatoreninnen sollten in ihren Kontakten mit anderen die Würde und den Wert der Menschen respektieren, damit diese nicht gefährdet oder geschädigt werden.

K5 Vollständige und faire Einschätzung

Evaluationen sollten in der Überprüfung und in der Präsentation der Stärken und Schwächen des evaluierten Programms vollständig und fair sein, so dass die Stärken weiter ausgebaut und die Problemfelder angesprochen werden können.

K6 Offenlegung der Ergebnisse

Die Vertragsparteien einer Evaluation sollten sicherstellen, dass die Evaluationsergebnisse – einschließlich ihrer relevanten Beschränkungen – den durch die Evaluation betroffenen Personen ebenso wie all jenen, die einen ausgewiesenen Anspruch auf die Evaluationsergebnisse haben, zugänglich gemacht werden.

K7 Deklaration von Interessenkonflikten

Interessenkonflikte sollten offen und aufrichtig behandelt werden, damit sie die Evaluationsverfahren und -ergebnisse nicht beeinträchtigen.

K8 Finanzielle Verantwortlichkeit

Die Zuweisung und Ausgabe von Ressourcen durch die Evaluatorenin sollte durch eine sorgfältige Rechnungsführung nachgewiesen werden und auch anderweitig klug sowie ethisch verantwortlich erfolgen, damit die Ausgaben verantwortungsbewusst und angemessen sind.

Genauigkeit

Die Genauigkeitsstandards sollen sicherstellen, dass eine Evaluation über die Güte und/oder die Verwendbarkeit des evaluierten Programms fachlich angemessene Informationen hervorbringt und vermittelt.

G1 Programmdokumentation

Das zu evaluierende Programm sollte klar und genau beschrieben und dokumentiert werden, so dass es eindeutig identifiziert werden kann.

G2 Kontextanalyse

Der Kontext, in dem das Programm angesiedelt ist, sollte ausreichend detailliert untersucht werden, damit mögliche Beeinflussungen des Programms identifiziert werden können.

G3 Beschreibung von Zielen und Vorgehen

Die Zwecke und das Vorgehen der Evaluation sollten ausreichend genau dokumentiert und beschrieben werden, so dass sie identifiziert und eingeschätzt werden können.

G4 Verlässliche Informationsquellen

Die in einer Programmevaluation genutzten Informationsquellen sollten hinreichend genau beschrieben sein, damit die Angemessenheit der Informationen eingeschätzt werden kann.

G5 Valide Informationen

Die Verfahren zur Informationsgewinnung sollten so gewählt oder entwickelt und dann umgesetzt werden, dass die Gültigkeit der gewonnenen Interpretationen für den gegebenen Zweck sichergestellt ist.

G6 Reliable Informationen

Die Verfahren zur Informationsgewinnung sollten so gewählt oder entwickelt und dann umgesetzt werden, dass die Zuverlässigkeit der gewonnenen Interpretationen für den gegebenen Zweck sichergestellt ist.

G7 Systematische Informationsüberprüfung

Die in einer Evaluation gesammelten, aufbereiteten und präsentierten Informationen sollten systematisch überprüft und alle gefundenen Fehler sollten korrigiert werden.

G8 Analyse quantitativer Informationen

Quantitative Informationen einer Evaluation sollten angemessen und systematisch analysiert werden, damit die Fragestellungen der Evaluation effektiv beantwortet werden.

G9 Analyse qualitativer Informationen

Qualitative Informationen einer Evaluation sollten angemessen und systematisch analysiert werden, damit die Fragestellungen der Evaluation effektiv beantwortet werden.

G10 Begründete Schlussfolgerungen

Die in einer Evaluation gezogenen Folgerungen sollten ausdrücklich begründet werden, damit die Beteiligten und Betroffenen diese einschätzen können.

G11 Unparteiische Berichterstattung

Die Verfahren der Berichterstattung sollten über Vorkehrungen gegen Verzerrungen durch persönliche Gefühle und Vorlieben irgendeiner Evaluationspartei geschützt werden, so dass Evaluationsberichte die Ergebnisse fair wiedergeben.

G12 Metaevaluation

Die Evaluation selbst sollte formativ und summativ in Bezug auf die vorliegenden oder andere wichtige Standards evaluiert werden, so dass die Durchführung entsprechend angeleitet werden kann und damit die Beteiligten und Betroffenen bei Abschluss einer Evaluation deren Stärken und Schwächen gründlich überprüfen können.

Aktivität	(engl. action; auch intervention); Handlungsbestandteil eines Programms, mit dem ein gegebener Zustand (Ausgangssituation) in Richtung eines Programmziels verändert werden soll, so dass ein gewünschtes Resultat erreicht wird. Beispiele für Aktivitäten sind Beratungen, Gruppenstunden, Schulungsbausteine, inszenierte kulturelle Ereignisse.
Bericht	Wir unterscheiden Dokumentation, Sachbericht und Evaluationsbericht. <i>Dokumentation</i> = Aufzeichnung programmstatistischer Daten, durchgeführter Aktivitäten etc. <i>Sachbericht</i> = Bericht an Zuwendungsgeber zum Verwendungsnachweis, in der Form, wie es mit dem jeweiligen Zuwendungsgeber vereinbart ist. <i>Evaluationsbericht</i> = Bericht über Evaluationszweck, Fragestellungen, Datenerhebung, Ergebnisse und Schlussfolgerungen.
Ergebnis	(engl. finding), das Ergebnis der Evaluationsuntersuchung, die Antworten auf die Fragestellungen der Evaluation; sie werden im Evaluationsbericht mit Text und Tabellen, Diagrammen u.Ä. dargestellt.
Evaluation	systematische, auf vorliegenden oder neu erhobenen Daten beruhende Beschreibung und Bewertung von Gegenständen der sozialen Wirklichkeit.
Fragestellung	formuliert in Bezug auf den Evaluationsgegenstand, was untersucht werden soll, und steuert die Evaluation (sagt etwas aus, was über ein Programm und die Zusammenhänge, die zu seinem Gelingen beitragen, in Erfahrung gebracht werden soll).
Indikator	in der Sozialforschung Repräsentant, (meist unvollständiger) Anzeiger für untersuchte Sachverhalte oder Eigenschaften sozialer Tatsachen und Prozesse. Ein Indikator für „Aggression“ ist zum Beispiel „erhöhter Puls“; trifft dieser zusammen mit dem Indikator „abwertende Äußerungen“, ist wahrscheinlich, dass wir von Aggression sprechen können.
Intervention	(engl. intervention, Eingreifen, Eingriff) bezeichnet im psychosozialen Bereich das absichtsvolle Handeln einer Fachkraft/eines Teams, um bei einem Klienten oder einer Klientengruppe (=> Zielgruppe) eine erwünschte Wirkung auszulösen.
Operationalisierung	Komplexe Begriffe/Sachverhalte werden durch Angabe der Indikatoren so präzisiert, dass messbare Ereignisse angegeben sind, die den komplexen Sachverhalt anzeigen; siehe „Indikator“.
Outcome	durch ein Programm ausgelöste Veränderung bei der Zielgruppe oder ein Vorteil, den die Zielgruppe nun genießt. Beispiele sind „erlernte Fähigkeit“ oder „erworbener Ausbildungsabschluss“.
Programm	Ein Programm ist ein Bündel von Maßnahmen, je bestehend aus einer Folge von Aktivitäten, basierend auf einem Set von Ressourcen, gerichtet auf bestimmte, bei einer bezeichneten Zielgruppe zu erreichende Ergebnisse (outcomes). Ein Programm besteht aus einem fixierten, verschriftlichten Plan oder Entwurf und dessen Umsetzung in Praxis oder Handeln. In der Kinder- und Jugendhilfe heißen Programme zum Beispiel „Angebote“, „Freizeitmaßnahmen“, „Kurse“, „Jugendaustauschfahrten“, „Öffentliche Jugendveranstaltungen“, „Hilfe“. Programm ist ein evaluationsfachlicher Begriff: Evaluation schaut auf pädagogische und soziale Leistungen/Ereignisse als „Programme“.
Resultat	(vorläufiger) Endzustand eines Programms: Strukturelle Bedingungen sind geschaffen (Beispiel: „als Resultat der Kampagne gibt es jetzt zwei offene Jugendtreffs im Landkreis“) oder Leistungsprozesse sind verbessert („das Aufnahmeverfahren in den Verband dauert nun maximal vier Wochen) oder die erwünschten Veränderungen bei Zielgruppen (outcomes) sind erreicht.
Selbstevaluation	systematische, datenbasierte Planung, Untersuchung und Bewertung eigenen fachlichen Handelns.
Zielgruppe	Eine Zielgruppe ist eine Menge von Personen, die sich in Bezug auf wichtige Merkmale zum Beispiel Alter, Nationalität) relativ ähnlich sind. Welche Merkmale wichtig sind, entscheidet sich nach den Rahmenbedingungen des Programms, etwa wer gehört zum geförderten Personenkreis, nach den Leitzielen von Träger und Programm oder nach den Voraussetzungen, welche die Mitglieder der Zielgruppe mitbringen sollen. So sollten zum Beispiel die Kinder, die an einer Segelfreizeit teilnehmen, gut schwimmen können. Klarheit über die Zielgruppe ist eine zentrale Voraussetzung für den Erfolg eines Programm oder Projektes. Sie ist Grundlage der erfolgreichen Gewinnung von Teilnehmern/Teilnehmerinnen und der konzeptionellen Planung.

Vor Abschluss eines Evaluationsvertrages sollten Sie folgende Punkte klären:

<p>1. Wer gibt die Evaluation in Auftrag? (Oder: Bin ich es selbst?) Wer steuert die Evaluation? (Ich allein?) Wer führt sie durch? (Ich selbst?)</p>	
<p>2. Was soll evaluiert werden? (Kurzbeschreibung des „Evaluationsgegenstandes“ in den Worten des Auftraggebers)</p>	
<p>3. Welche Leistung wird von der Evaluation erwartet? (Voraussetzungen für Verbesserungen schaffen – formativ – oder zusammenfassend beurteilen – summativ ?)</p>	
<p>4. Welche Ausgangsfragestellungen hat der Auftraggeber? Welche Fragestellungen anderer Beteiligten sind bekannt?</p>	
<p>5. Vereinbarung mit dem Auftraggeber, dass wichtige Beteiligte und Betroffene in die Evaluation einbezogen werden sollen</p>	
<p>6. Wem sollen wann welche Ergebnisse in welcher Form übermittelt werden – Endredaktion und Freigabe des Berichtes?</p>	
<p>7. Gegenseitige Zusicherungen über Vertraulichkeit und Anonymität; Hinweis auf Datenschutzbestimmungen</p>	
<p>8. Ressourcen für das Vorhaben (zum Beispiel Zeit, Unterstützung durch KollegInnen/Vorgesetzte)/ Leistungen, die der Auftraggeber erbringt/ Honorare/Sachmittel</p>	
<p>9. Zeitplan inklusive Zwischen- und Endtermine sowie Stundenkalkulation des Arbeitsaufwandes</p>	

Füllen Sie jedes Feld mindestens handschriftlich aus. Bei größeren Vorhaben laden Sie sich die Datei von der CD-ROM und vervollständigen Sie die Angaben am PC. Erstellen Sie gegebenenfalls Anlagen; dieses Blatt können Sie auch als Gliederung für eine ausführliche Beschreibung des Auftrages nutzen. Bei interner Beauftragung lassen Sie sich das Formular durch Vorgesetzte/Auftraggeber unterschreiben.

7 Inhalt und Anleitung zur CD ROM

Einführung Wie verwende ich die CD-ROM

Programme GrafStat WIN
Acrobat Reader 4.0
StarOffice 5.2

- Dateien**
- Arbeitsblätter im Word-Format**
 - Nr1 Zielsystem
 - Nr2 Evaluationsvertrag
 - Nr21 Checkliste: Wann sollte ich eine Selbstevaluation durchführen?
 - Nr3 Evaluationsplanung
 - Nr31 Datenerhebungsplan
 - Nr32 Arbeitsschema zur Reduktion der Fragenzahl
 - Nr4 FIWE-Schema
 - Nr5 Evaluationsbericht

 - Rohdaten zum Evaluationsbericht „Seminar Beruf und Arbeitswelt“ im Word-Format**
 - Walb01 offene Antworten zur Befragung
 - Walb02 Transkript Telefoninterview
 - Walb03 Transkript Podiumsdiskussion (chronologisch)
 - Walb04 Transkript Podiumsdiskussion (aufbereitet)

 - Arbeitsblätter im Star-Office-Format**
 - Nr1 Zielsystem
 - Nr2 Evaluationsvertrag
 - Nr21 Checkliste: Wann sollte ich eine Selbstevaluation durchführen?
 - Nr3 Evaluationsplanung
 - Nr31 Datenerhebungsplan
 - Nr32 Arbeitsschema zur Reduktion der Fragenzahl
 - Nr4 FIWE-Schema
 - Nr5 Evaluationsbericht

 - QS 29 plus**
 - Evaluationsbericht „Seminar Beruf und Arbeitswelt“
 - Kommentierte Literatur zur Evaluation
 - Empfehlungen für die Evaluation in der Jugendhilfe
 - QS 29, verlinkt
 - QS 21
 - QS 19

Anleitung zum Gebrauch der CD-ROM

- ❑ Nachdem Sie die CD eingelegt haben, sollte der Explorer zwei Ordner anzeigen:

und

- ❑ Im Ordner **Programme** finden Sie

, und

Im Ordner finden Sie alles, was oben im Inhaltsverzeichnis unter Dateien aufgelistet ist. Die Arbeitsblätter können Sie entweder in **Win-Word**- oder in **StarOffice** aufrufen. Wenn Sie sich für das StarOffice-Format entscheiden, müssen Sie die auf der CD mitgelieferte Software aber zunächst installieren (siehe unten).

Um die große Datei **QS29plus** (Inhalt siehe oben) mit der Beispielerwertung lesen zu können, müssen Sie den **Acrobat Reader 4.0** entweder auf Ihrem Computer haben oder wie unten beschrieben installieren.

GrafStat WIN benötigen Sie, wenn Sie eine Befragung computergestützt durchführen wollen. GrafStat WIN hilft Ihnen bei der Erstellung des Fragebogens und der Auswertung Ihrer Befragung (vgl. Kap. 3.5.3).

- ❑ **Acrobat Reader 4.0. installieren**

Viele haben den Acrobat Reader schon auf Ihrem Computer. Sehen Sie bitte zunächst nach. Wenn Sie die Menueleiste und dann anklicken, finden Sie in der Liste . Erscheint dort eine ältere Fassung (zum Beispiel 3.0), diese anklicken. Es öffnet sich ein Fenster, dort anklicken und den weiteren Anweisungen folgen. Erst danach sollten Sie die 4.0 Version installieren. Dazu klicken Sie im Explorer in der folgenden Reihenfolge die jeweiligen Ordner an: das , , , ; dann folgen Sie den Fragen, die das Programm Ihnen stellt.

- ❑ **GrafStat WIN installieren**

Explorer öffnen, CD-Laufwerk anklicken, GrafStat anklicken, es erscheinen zwei Unterverzeichnisse: und . Sie klicken an, und in diesem Unterverzeichnis klicken Sie an. Jetzt folgen Sie den Fragen, die das Programm Ihnen stellt. Wenn die Installation beendet ist, fährt Ihr Computer herunter. Jetzt können Sie mit dem Programm arbeiten. Sie rufen jeweils in Ihrer Menueleiste auf, und dann um Fragebogen zu erstellen oder eine Befragung auszuwerten (vgl. Kapitel 3.5.3).

- ❑ **StarOffice installieren**

Star Office brauchen Sie nur dann, wenn Sie auf Ihrem Computer keine Word-Version haben. Wenn Sie über diese verfügen, können Sie die Arbeitsblätter mit den Word-Dateien aufrufen.

Wenn Sie StarOffice installieren wollen klicken Sie in folgender Reihenfolge die Ordner und Dateien an: , , ; folgen Sie dann den Fragen, die das Programm Ihnen stellt.

□ Evaluationsbericht auf CD-ROM

Seminar mit Schülern/Schülerinnen einer 9. Hauptschulklasse „Beruf und Arbeitswelt“

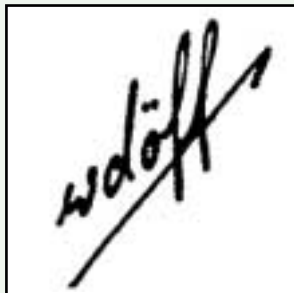
Das ausführliche Fallbeispiel in der Datei Qs 29 plus auf der beiliegenden CD-ROM zeigt eine zielgeführte Programmevaluation nach dem Muster, wie wir es in diesem Heft beschrieben haben. Gegenstand dieser dokumentierten Evaluation ist ein Seminar zum Thema „Beruf und Arbeitswelt“, das in der ersten Jahreshälfte 2000 von der Jugendakademie Walberberg e.V. durchgeführt wurde. Der Seminartyp ist ausgerichtet auf Schulklassen mit benachteiligten Jugendlichen, die auf den Übergang von der Schule in den Beruf vorbereitet werden.

Die zentralen Ziele sind: Die Jugendlichen sollen Einsichten in die gesellschaftliche und politische Bedingtheit Ihrer Ausbildungs- und Berufschancen gewinnen, sie sollen die eigene Situation mit gesellschaftlichen und politischen Rahmenbedingungen verbinden können und Sicherheit für anstehende Bewerbungsverfahren bekommen.

Wenn Sie an einem Praxisbeispiel nachvollziehen wollen, wie der Weg von der Evaluationsfragestellung bis zum Schlussbericht aussehen kann, schauen Sie sich den Bericht und die umfangreichen beigefügten Materialien an. Das Fallbeispiel enthält sowohl den Bericht wie auch Datenerhebungsinstrumente und Rohdaten aus qualitativen und quantitativen Erhebungen. Mit diesen Daten können Sie auch Auswertungen simulieren, also sowohl GrafStat als auch die Text-Sortier-Technik ausprobieren.

Anno Kluß,

der als Honorarkraft zur Kursleitung gehörte, war für die Steuerung der Evaluation verantwortlich. Das Team aus der Bildungsstätte wurde punktuell durch die Autorin und den Autor dieses QS-Heftes beraten.



wdöff training & beratung gibt es seit 1982 mit staatlicher Anerkennung als Einrichtung der Weiterbildung in Bonn. Das Institut bietet ein offenes Seminarprogramm für Trainer/innen und Berater/-innen, für Fach- und Führungskräfte, und führt betriebsinterne Inhouse-Seminare und Beratungen zu Maßnahmen der Organisations- und Personalentwicklung durch.

Beratungsangebote

- Selbstevaluation
- Organisationsentwicklung
- Leitziel- und Leitbildentwicklung in Organisationen
- Teamentwicklung
- Supervision von Teams und Berufsgruppen
- Coaching

Trainingschwerpunkte

- Evaluation und Selbstevaluation
- Train the Trainer
- Lösungsorientierte Beratung
- Kommunikation
- Führen und Leiten

Fordern Sie unser Programm an, unsere Institutsbroschüre, rufen Sie uns an, oder schauen Sie ins Netz: www.wdoeff.de

wdöff training & beratung

Estermannstr. 204
53117 Bonn

Telefon: 02 28 - 67 46 63

Telefax: 02 28 - 68 04 00

E-Mail: wdoeff@t-online.de

Internet: www.wdoeff.de

Übersicht über die im Rahmen der „Initiative Qualitätssicherung“ erschienenen Qs-Hefte

- Qs 1*** **Evaluation der kulturellen Kinder- und Jugendarbeit**
(Zusammenfassung zur Evaluationsforschung, einschließlich einer kommentierten Auswahlbibliographie der Bundesvereinigung Kulturelle Jugendbildung, Remscheid)
- Qs 2*** **Bundesinitiative Qualitätssicherung in der Kinder- und Jugendhilfe**
(Beschreibung der Initiative Qualitätssicherung und von geförderten Einzelprojekten während einer Fachkonferenz im Christlichen Jugenddorf Werk, Bonn)
- Qs 3** **Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung in der Jugendverbandsarbeit**
(Bedarf und Anforderungen im Konzept des Controlling und der Selbstevaluation der DLRG-Jugend und des ISS, Frankfurt)
- Qs 4*** **Qualitätsmanagement in der Jugendverbandsarbeit**
(Vorstudie für ein Qualitätssicherungsprojekt in einer KJP-Zentralstelle in Abgrenzung zur ISO 9000 ff. im Jugendhaus Düsseldorf e. V.)
- Qs 5** **Qualitätssicherung in der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe**
(Dokumentation einer Fachtagung des DRK in Nürnberg)
- Qs 6** **Qualitätsanforderungen in der Jugendsozialarbeit**
(Teil 1 der Dokumentation einer Fachtagung zu Qualität und Qualitätsstandards der BAG Jugendsozialarbeit, Bonn)
- Qs 7** **Qualitätsstandards in der Jugendsozialarbeit**
(Teil 2 der Dokumentation einer Fachtagung zu Qualität und Qualitätsstandards der BAG Jugendsozialarbeit, Bonn)
- Qs 8*** **Ehrenamtliche Tätigkeit**
(Antwort der Bundesregierung auf die Große Anfrage der Bundestagsfraktion von CDU/CSU und FDP zur ehrenamtlichen Tätigkeit und zu ihrer Bedeutung für unsere Gesellschaft)
- Qs 9** **Qualität und Qualitätsstandards**
(Dokumentation einer Fachtagung zu Qualität und Qualitätsstandards in der außerschulischen Jugend- und Erwachsenenbildung der Akademie Klausenhof, Dingden)
- Qs 10** **Qualitätssicherung durch Zusammenarbeit**
(Dokumentation einer Fachtagung über Vernetzung regionaler Initiativen in der Thomas-Morus-Akademie, Bergisch Gladbach)
- Qs 11** **Evaluation der sozialpädagogischen Praxis**
(Dokumentation einer Fachtagung der Universität Osnabrück)
- Qs 12** **Qualitäts-Controlling eines Trägers der internationalen Jugendarbeit**
(Projektbericht des Internationalen Bildungs- und Begegnungswerkes e. V., Dortmund)
- Qs 13** **Prozessorientierte Qualitätssicherung**
in der politischen Bildung durch thematisch-zentrierte Evaluation (Konzept der Evangelischen Trägergruppe für gesellschaftspolitische Jugendbildung, Bad Boll)

* Die mit einem Stern gekennzeichneten Titel sind zurzeit vergriffen.

- Qs 14*** **Qualität fängt im Vorstand an**
Qualitätsentwicklung in der ehrenamtlichen Vorstandsarbeit
(Bericht der Fachhochschule Köln)
- Qs 15** **Qualität schaffen**
Welches Know-how brauchen Freiwilligen-Agenturen?
(Dokumentation einer Fachtagung der Stiftung „MITARBEIT“, Bonn)
- Qs 16** **Ergebnisse des Qualitätssicherungsprozesses im Jugendhaus Düsseldorf e.V.**
(Umsetzung der Vorstudie von Qs 4)
- Qs 17** **Keine Qualität ohne Qualifizierung**
(Qualifizierung ehrenamtlichen Engagements im Hessischen Jugendring, Frankfurt)
- Qs 18** **Qualitätsmanagement in der Caritas-Jugendhilfe GmbH Köln**
(auf der Grundlage der ISO 9000 ff.)
- Qs 19** **Leitfaden für Selbstevaluation und Qualitätssicherung**
(Erarbeitet von der Bundesvereinigung Kulturelle Jugendbildung, Remscheid)
- Qs 20** **Qualitätssicherung im Arbeitskreis deutscher Bildungsstätten**
(Erarbeitet vom AdB, Bonn)
- Qs 21** **Zielfindung und Zielklärung – Ein Leitfaden**
(Erarbeitet von Dr. Wolfgang Beywl und Ellen Schepp-Winter)
- Qs 22** **Qualitätsprodukt Erziehungsberatung**
(Empfehlungen der Bundeskonferenz für Erziehungsberatung e. V., Fürth, zu Leistungen, Qualitätsmerkmalen und Kennziffern)
- Qs 23** **Qualitätsprofile verbandlicher Jugendarbeit**
(Dokumentation des Projektes „Zukunftsorientierte Jugendverbandsarbeit“ des BDKJ, Düsseldorf)
- Qs 24** **Selbstbewertung des Qualitätsmanagements – Eine Arbeitshilfe**
(Ein Konzept betrieblicher Qualitätsfähigkeit in der Erziehungshilfe; erarbeitet von Peter Gerull, Evangelischer Erziehungsverband, Hannover)
- Qs 25** **Zielorientierte Zusammenarbeit von Zuwendungsgebern und Zuwendungsnehmern**
(Dr. Wolfgang Schröder)
- Qs 26** **Vom Leitbild zur kontinuierlichen Qualität**
(Ein Qualitätsentwicklungsprozess in der Katholischen Jugendarbeit der Erzdiözese Paderborn)
- Qs 27** **Auswertung von Seminaren und Tagungen**
(Beiträge aus der Praxis der außerschulischen Jugend- und Erwachsenenbildung; zusammengestellt von der Akademie Klausenhof)
- Qs 28** **Leitfaden für Qualitätsbeauftragte**
(Anne Schreyer-Schubert, Paul G. Hanselmann, Albrecht Friz, Diakonisches Werk Württemberg, Diakonische Akademie Deutschland)

Titel und Kurzinformationen zu den Inhalten der Qs-Hefte können über die Homepage des BMFSFJ eingesehen werden.

<http://www.bmfsfj.de/biblioth/kindjuge/index.htm>

Es ist ferner möglich, dort die Gesamttexte der Hefte einzusehen und herunterzuladen.

Impressum

Herausgeber: Bundesministerium für
Familie, Senioren, Frauen und Jugend
– Referat 501 –
11018 Berlin

Schriftleitung: Wennemar Scherrer
Am Kämpken 24
48163 Münster-Albachten

Satz/Design: 4D Design-Agentur GmbH
51427 Bergisch Gladbach

Druck: Vereinigte Verlagsanstalten Düsseldorf
September 2000

Gedruckt auf chlorfrei wiederaufbereitetem 100 % Recycling-Papier.
Alle Rechte vorbehalten. Auch die fotomechanische Vervielfältigung
des Werkes (Fotokopie/Mikrofilm) oder von Teilen daraus bedarf der
vorherigen Zustimmung des Herausgebers.

Qs-Leserservice – Postfach 30 01 45 – 51411 Bergisch Gladbach
Postvertriebsstück – G 49161 – Gebühr bezahlt

ISSN 1430-8371

Hinweis für neue Leserinnen und Leser

Neue Interessenten/Interessentinnen können sich in die Verteilerliste für die künftigen Qs-Hefte eintragen lassen und auch bisherige Hefte bestellen, soweit diese noch verfügbar sind. Bitte berücksichtigen Sie bei Ihrer Bestellung, dass eine Lieferzeit von drei bis vier Wochen für die Bearbeitung nötig ist.

Kopiervorlage

An den
Qs-Leserservice
Postfach 30 01 45
51411 Bergisch Gladbach

Achtung:
Es können pro Bestellung
nicht mehr als 5 Ausgaben
angefordert werden.

**über Fax Nr.
(0 22 04) 2 28 28**

Betr. Qs – Materialien zur Qualitätssicherung in der Kinder- und Jugendhilfe

Bitte nehmen Sie mich/uns für die Lieferung der künftigen Qs-Hefte mit einem/ Ex. in den Verteiler auf.

Von den bisher erschienenen Heften bestelle/n ich/wir die Ausgaben

Nr.:

in den angegebenen Stückzahlen:

Lieferanschrift:

Herrn Frau

.....
Name

.....
Organisation

.....
Straße

.....
Datum

.....
Unterschrift

.....
PLZ Ort