

Evaluationsmanagement

Was ist meine Rolle als Koordinator/Koordinatorin einer Evaluation?

1. Auftakt der Evaluation

1.1 Bereitstellung von Daten/Dokumenten für Dokumentenanalyse/Einarbeitung

Je besser die relevanten Projektinformationen aufbereitet und für das Evaluationsteam zugänglich sind, desto schneller kann die Evaluation starten. Daher empfiehlt es sich, einen kritischen Blick auf die Qualität der Daten sowie das Format, in dem sie aktuell vorliegen, zu werfen.

- Unterlagen/Quellen bereits vor dem ersten Gespräch zusammenstellen
- Klären, wie die Unterlagen dem Evaluationsteam zur Verfügung gestellt werden können (z. B. ein Sharepoint-Link)

1.2 Auftaktworkshop: Auftragsklärung

In diesem Workshop wird die Zusammenarbeit mit dem Evaluationsteam besprochen sowie das Evaluationsdesign und der Zeitplan abgestimmt. Themen sind normalerweise:

- Kennenlernen
- Update zum Projekt: Ziele, Zielgruppen, Erwartungen an Evaluation, relevante Hintergrundinformationen
- Evaluationsdesign (ggf. Schärfung der Evaluationsfragen)
- Erhebungsmethoden & Datengebende
- Zeit-/Evaluationsplan
- Zusammenarbeit mit Evaluationsteam definieren:
 - Kommunikation: Wann/wie oft? In welcher Form? Wer? Umgang mit Hürden im Evaluationsprozess
 - Berichte (Zwischen-/Fortschrittsberichte, Abschlussbericht): Wann? Anforderungen an Bericht/in welcher Form?
- Offene organisatorische Themen, z. B. Zugang zu Unterlagen, Vertrag

1.3 Datenerhebungen unterstützen (administrativ & logistisch)

- Kontakt zu benötigten Informationen, Stakeholdern und Datengebenden ermöglichen
- Feedback zu Erhebungsinstrumenten geben

1.4 Ansprechperson für das Evaluationsteam:

Nachhalten des Zeit-/Evaluationsplans, Rückfragen/Probleme, Veränderungen

Der mit dem Evaluationsteam abgestimmte Evaluationsplan definiert, wann welche Erhebungen, Auswertungen, Berichte etc. stattfinden sollen. Zu den Aufgaben gehören:

- Die zeitgerechte Umsetzung des Zeitplans im Blick behalten
- Ansprechperson bei Problemen/Herausforderungen in der Umsetzung der Evaluation, ggf. Organisation von Unterstützung
- Information des Evaluationsteams bzgl. Veränderungen im Projekt/Evaluationskontext

1.5 Kommunikation mit Stakeholdern

- Projektteam und weitere Stakeholder über den aktuellen Stand der Evaluation auf dem Laufenden

halten

- Feedback oder Input zur Evaluation einholen (bzgl. Design, Methoden, Evaluationsplan etc.)
- Beteiligung des Projektteams koordinieren (entsprechend des Evaluationsplans)

1.6 Abschlussworkshop

2. Evaluationsbericht

2.1 Abstimmung zu Gliederung Bericht

Bevor der Bericht geschrieben wird, sollte die [Gliederung](#) mit dem Evaluationsteam abgestimmt werden. Ein Vorschlag findet sich in der Materialsammlung.

2.2 Feedback zu Berichtsentwurf

Bevor der Bericht finalisiert wird, stellt das Evaluationsteam einen Entwurf zur Kommentierung zur Verfügung.

- Feedbackschleife bei Erstellung des Zeitplans beachten
- Klären, wer zum Bericht Feedback gibt und wer ggf. entscheidet, wenn Kommentare/Änderungswünsche im Widerspruch zueinander stehen (vgl. Rollenklärung im Planungsworkshop)

2.3 Abnahme finaler Bericht

Abnahme des finalen Berichts. Auch dies sollte bereits im Planungsworkshop bei der Rollenklärung definiert werden: wer den Bericht final abnehmen darf und wer ggf. vorher noch involviert werden muss.

3. Lernen aus Evaluationen

Eine Evaluation dient dem nachhaltigen Lernen des Verbandes. Dafür müssen die Ergebnisse, Empfehlungen und Prozesse einer Evaluation diskutiert, lessons learned sichtbar gemacht und umgesetzt werden. Vergleiche hierzu auch den Abschnitt „Lernen“ in der Materialsammlung.

3.1 Lern-Workshop zu Evaluationsprozess und Empfehlungen aus Bericht (> Umsetzungsplan)

Damit die Empfehlungen aus dem Evaluationsbericht sinnvoll genutzt werden, empfiehlt es sich nach Abnahme des Berichts einen Lernworkshop durchzuführen. In diesem wird zum einen der Evaluationsprozess reflektiert und zum anderen wird entschieden, wie mit den verschiedenen Empfehlungen umgegangen werden soll.

Eine [Vorlage für den Ablauf des Lernworkshops](#) liegt in der Materialsammlung. Ergebnis des Workshops ist eine sogenannte „Management-Response“ in der der Umgang/die Umsetzung des Projektteams mit den Empfehlungen festgehalten wird.

3.2 Veröffentlichung von Bericht & Umsetzungsplan

Um den Abschluss einer Evaluation sicherzustellen und das Lernen aus der Evaluation zu fördern, ist es wichtig, die Ergebnisse transparent zu kommunizieren:

- Evaluationsbericht und Management Response auf der Webseite veröffentlichen
- bei der internen Dateiablage einen sinnvollen Dateinamen wählen (DATUM_Thema_Evaluation_Dienstleister) und den Bericht zentral ablegen
- eine Kopie des Berichts bzw. Link an impact@drk.de weiterleiten, damit dieser auch in der zentralen Dokumentenablage gespeichert werden kann

3.3 Nachverfolgen der Umsetzung des Umsetzungsplans

Zu guter Letzt heißt es, die Umsetzung der Management Response bzw. den Umsetzungsplan

nachzuhalten und weiterhin die relevanten Adressaten/Stakeholder über den Umsetzungsstand zu informieren.