



Merkblatt

Stellungnahme zu Evaluationsergebnissen

In einer Stellungnahme geht es darum, den eigenen Standpunkt zu einer Position oder einem Sachverhalt deutlich zu machen und diesen anderen Personen, Personen-/Interessengruppen oder der Bevölkerung, nachvollziehbar, überzeugend und plausibel zu begründen.

Das Ziel einer Stellungnahme zu Evaluationsergebnissen ist, dass die Auftraggebenden einer Evaluation, Ihren Standpunkt zu deren Resultaten, Schlussfolgerungen und allfälligen Empfehlungen klar machen. Der Standpunkt soll mit Argumenten begründet werden. **Zentral sind Aussagen über die Akzeptanz der Evaluationsergebnisse und allfälliger Empfehlungen sowie das weitere Vorgehen.**

Zu Evaluationen im Auftrag des BAG wird je nur eine Stellungnahme verfasst. Der Einbezug von Partnern beim Verfassen einer Stellungnahme ist zu begrüssen, da dieser die weitere Nutzung der Evaluationsergebnisse vorbereitet. Idealerweise ist im Pflichtenheft der Evaluation (Evaluationsauftrag) festgehalten, ob die Stellungnahme unter Einbezug von Partnern verfasst wird oder nicht.

Nachfolgend ist ein möglicher Aufbau einer Stellungnahme zu einer Evaluation kurz beschrieben:

Einleitung

- Bezug auf den Anlass der Evaluation, den Zweck und die wichtigsten Fragen (Worum geht es?)
- Verdeutlichung, aus welcher Position wir schreiben (Wer schreibt?)
- Darlegung des eigenen Standpunkts zu den Evaluationsresultaten und allfälligen Empfehlungen (Was denken wir? Was erscheint uns besonders wichtig?)

Hauptteil

- Begründung des eigenen Standpunkts durch Argumente [*Sortierung vom schwächsten zum stärksten Argument, so dass die Argumentation im Verlauf stärker wird.*]
 1. Argument und Beispiel
 2. Argument und Beispiel

....

Schlussteil

- Fazit: Aufgreifen des eigenen Standpunkts aus der Einleitung und Bildung eines Fazits aufgrund der vorhergegangenen Argumentation. Aussagen über die Nutzung der Evaluationsresultate und den Umgang mit allfälligen Empfehlungen, die zur Lösung aufgezeigter Probleme beitragen, sind angezeigt. Nach Möglichkeit sind konkrete Vorschläge für das weitere Vorgehen kurz darzulegen.
- Datum, Unterschrift (einer zuständigen, ranghohen Person)

Hinweis:

Evaluationsprodukte und Stellungnahmen zu Evaluationen siehe www.bag.admin.ch/evaluationsberichte