



Merkblatt

Ziele des Evaluationsmanagements im BAG

Das Evaluationsmanagement im BAG ist in der Fachstelle Evaluation und Forschung (E+F) angesiedelt. Diese ist für die Prozessführung und die Qualitätssicherung von Evaluationsprojekten verantwortlich.

Das Evaluationsmanagement leistet – unter Beachtung der Qualitätsstandards der Schweizerischen Evaluationsgesellschaft SEVAL – einen Beitrag zu folgenden Zielsetzungen der Qualitätssicherung von Evaluationsprojekten:

Sicherstellen ...

- dass sich eine Evaluation an den Informationsbedürfnissen der vorgesehenen Evaluationsnutzerinnen und -nutzern ausrichtet;
- dass die Vergabe von Evaluationsmandaten nach den gesetzlichen Regeln des Öffentlichen Beschaffungswesens erfolgt;
- dass eine Evaluation realistisch, in sich stimmig, diplomatisch und kostenbewusst ausgeführt wird;
- dass eine Evaluation rechtlich und ethisch korrekt geplant und durchgeführt wird und dem Wohlergehen der Beteiligten und Betroffenen (stakeholder) gebührende Aufmerksamkeit schenkt;
- dass die wissenschaftliche Qualität der Evaluation und die Richtigkeit der Inhalte gegeben ist;
- dass eine Evaluation zeitgerecht gültige und verwendbare Information hervorbringt;
- dass Evaluationsresultate vermittelt und Nutzungsentscheiden zugeführt werden.

Diese Zielsetzungen der Qualitätssicherung von Evaluationen sind je unterschiedlich in den **sieben Prozessphasen des Evaluationsmanagements** relevant:

1. Bedarfserhebung und Prioritätensetzung
2. Planung
3. Ausarbeitung des Pflichtenhefts (Evaluationsauftrag)
4. Auftragsvergabe im Wettbewerb
5. Begleitung der Evaluationsaktivitäten
6. Berichterstattung und Verbreitung der Resultate
7. «Follow-up» Nutzung der Resultate

Management einer externen Evaluation im BAG

Phasen im Evaluationsmanagement	Ziele	Haupttätigkeiten des Evaluationsmanagements	Veröffentlichte Arbeitshilfen
① Bedarfserhebung und Prioritätensetzung	<p>Der Evaluationsbedarf ist, abgestimmt auf den Prozess der integrierten Aufgaben und Ressourcenplanung des Amtes, jährlich erhoben.</p> <p>Die Geschäftsleitung entscheidet anhand definierter Kriterien über die Durchführung der Evaluationsvorhaben und genehmigt die «Kapazitäts- und Einsatzplanung» der Fachstelle E+F.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prozessführung: Erhebung des Evaluationsbedarfs in Abstimmung mit der integrierten Aufgaben- und Ressourcenplanung des Amtes • Aktualisierung der Jahres- und Mehrjahresplanung Evaluation • Antrag an die Geschäftsleitung zur Genehmigung der «Kapazitäts- und Einsatzplanung Evaluation» 	Merkblatt «Kriterien zur Bestimmung des Bedarfs an externen Evaluationen»
② Planung	<p>(→ Projekt-Start)</p> <p>Die Erwartungen an die Evaluation sind BAG-intern geklärt.</p> <p>Die Eckwerte der Evaluation sind festgelegt.</p> <p>Die Evaluierbarkeit / Machbarkeit ist geprüft.</p> <p>Eine Projektorganisation ist aufgebaut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einarbeitung in Problemstellung und Klärung der Eckwerte der Evaluation • Erstellung Methodentabelle, Zeit- und Kostenschätzung • Einschätzung der Evaluierbarkeit/Machbarkeit • Aufbau der Projektorganisation; Bildung einer Begleitgruppe • Wahl des Vergabeverfahrens und Einleitung des Beschaffungsprozesses 	Gesprächsleitfaden «Bestimmung der Eckwerte einer Evaluation» Grundsätze der Organisation eines Evaluationsprojekts im BAG «Aufgaben» der Begleitgruppe einer externen Evaluation
③ Ausarbeitung des Pflichtenhefts	<p>Ein mit BAG-internen und -externen Partnern konsolidierter und von den Auftraggebenden genehmigter Evaluationsauftrag liegt in Form eines Pflichtenhefts vor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evtl. Erarbeitung eines separaten Evaluationskonzepts • Überführung der Planungseckwerte in das Pflichtenheft der Evaluation • Prozessführung: BAG-interne/-externe Vernehmlassung, Finalisierung und Genehmigung des Pflichtenhefts 	Merkblatt «Pflichtenheft einer Evaluation»
④ Auftragsvergabe im Wettbewerb	<p>Das Evaluationsteam mit dem insgesamt besten Angebot erhält den Zuschlag für das Evaluationsmandat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung zur Angebotsabgabe • Selektion der drei besten Angebote (Offerten) • Prozessführung: Präsentation der Offerten durch Evaluationsteams und Auswahl der Mandatsnehmerin durch die Auftraggebenden • Abwicklung des Vertragsabschlusses • Eintrag des Evaluationsprojekts in ARAMIS (Forschungsdatenbank des Bundes; www.aramis.admin.ch) 	Arbeitshilfe «Erstellung und Beurteilung von Evaluationsofferten»

Phasen im Evaluationsmanagement	Ziele	Haupttätigkeiten des Evaluationsmanagements	Veröffentlichte Arbeitshilfen
⑤ Begleitung der Evaluationsaktivitäten	Das Evaluationsteam wird im Sinne eines «Facilitators» unterstützt und begleitet. Die Qualitätssicherung des Einsatzes wissenschaftlicher Methoden ist sichergestellt.	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung «Kick-off Meeting» des Evaluationsmandats Unterstützung beim Zugang zu Personen und/oder Daten (z. B. Begleitbriefe) Regelmässiger Informationsaustausch mit dem Evaluationsteam Qualitätssicherung der Instrumente der Datenerhebung und -auswertung Evtl. Organisation der Präsentation und Diskussion von Zwischenergebnissen 	Merkblatt «Kick-Off Meeting eines externen Evaluationsmandats»
⑥ Berichterstattung und Verbreitung der Resultate	<p>Die Qualität der Evaluationsprodukte ist sichergestellt.</p> <p>Die Evaluationsergebnisse sind mit BAG-internen und externen Partnern diskutiert, «In-Wert» gesetzt und Nutzungsentscheide sind gefällt.</p> <p>Die Evaluationsergebnisse sind zusammen mit einer Stellungnahme veröffentlicht. (→ Projekt-Ende)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Erstprüfung der Evaluationsprodukte und Einleitung von notwendigen Korrekturen, zwecks Verbesserung der Lesbarkeit, Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit Prozessführung: Durchführung einer Metaevaluation unter Einbezug der Auftraggebenden und Beteiligten (gemäss Projektorganisation) sowie Präsentation, Moderation und Diskussion der Evaluationsergebnisse Erstellung einer Synthese der Ergebnisse der Metaevaluation und Weiterleitung an das Evaluationsteam Prüfung der finalisierten Evaluationsprodukte (inkl. Übersetzungen); Genehmigung (je nach Projekt durch Steuergruppe der Evaluation) Prozessführung: Sitzung mit Auftraggebenden/Beteiligten («Valorisierungssitzung» mit den Themen: Verbreitung und Nutzung der Evaluationsresultate; Erarbeitung einer Stellungnahme; Bedarf an Valorisierungsprodukten) Berichterstattung innerhalb des Amtes/Departements Veröffentlichung / Verbreitung der Evaluationsprodukte und einer Stellungnahme der Auftraggebenden (evtl. inklusive Partner) Aktualisierungen in ARAMIS (Forschungsdatenbank des Bundes) Unterstützung der Auftraggebenden bei der Erstellung von allfälligen Valorisierungsprodukten (spezifische Aufbereitung der Evaluationsergebnisse für bestimmte Zielgruppen) Überprüfung allfälliger Valorisierungsprodukte im Hinblick auf Korrektheit und Ausgewogenheit 	Checkliste «Kriterien zur Beurteilung von Evaluationsberichten» Merkblatt «Formale Vorgaben für Evaluationsberichte» Merkblatt «Struktur eines 'Executive Summary' einer Evaluationsstudie» Checkliste «Qualitätssicherung der Übersetzungen von Evaluationsberichten» Merkblatt «Stellungnahme zu Evaluationsergebnissen»
⑦ «Follow-up» Nutzung der Resultate	Die Evaluationsergebnisse sowie der Stand der Nutzung derselben sind im «Mehrjahresbericht Evaluation» der Fachstelle E+F festgehalten.	<ul style="list-style-type: none"> Periodische Nachverfolgung der Umsetzung von Nutzungsentscheidungen Gewährleistung des Wissenstransfers in andere relevante Bereiche Verfassen der Beiträge für den amtsinternen Mehrjahresbericht Evaluation 	Analyseraster für das «Follow-up» der Nutzung von Evaluationen