



## Merkblatt

# Stellungnahme zu Ergebnissen von Evaluationen

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 Ergebnissen von Evaluationen 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 Ergebnisse 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 Ergebnisse von Evaluationen vorbereitet. Idealerweise ist im Pflichtenheft der Evaluation (Evaluationsauftrag) festgehalten, ob die Stellungnahme unter Einbezug von Partnern verfasst wird oder nicht.

Eine Stellungnahme zu den Ergebnissen einer Evaluation muss ohne Vorwissen verständlich sein («stand-alone Dokument»)!

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?)

## Hauptteil

Zentrale Ergebnisse der Evaluation (ein Absatz, verdichtet auf den Punkt)

Umgang mit den Empfehlungen der Evaluation

- Kurze Nennung der wichtigsten konkreten Resultate/Befunde, die zu Empfehlung 1 führen (Unnötige Redundanzen zu zentralen Ergebnissen vermeiden)
- Empfehlung 1 der Evaluation im Originaltext
- Standpunkt der Auftraggebenden der Evaluation mit Begründung. Nach Möglichkeit sind konkrete Vorschläge für das weitere Vorgehen kurz darzulegen (Welche Handlungen werden konkret abgeleitet?).
- Dito in Bezug auf Empfehlung 2

## Schlussteil

- Aussagen über die generelle Nutzung der Resultate der Evaluation und den Umgang mit den Empfehlungen sind angezeigt (→ Wichtigkeit, → Dringlichkeit).
- Datum, Unterschrift (einer zuständigen, ranghohen Person)

Hinweis:

Evaluationsprodukte und Stellungnahmen zu Evaluationen siehe

<https://www.bag.admin.ch/de/evaluationsberichte>