



Uachtaránacht na hÉireann ar
Chomhairle an Aontais Eorpaigh
Irish Presidency of the Council
of the European Union
eu2013.ie



Det Europæiske Kriminalpræventive Netværk

EUCPN-værktøjskasse

Nr. 3

Evaluering af kriminalpræventive foranstaltninger

inden for rammerne af projektet om oprettelse af et europæisk kriminalpræventivt center
– "Towards a European Centre of Expertise on Crime Prevention" – EUCPN's sekretariat,
juni 2013, Bruxelles



Med finansiel støtte under EU-programmet om forebyggelse og bekæmpelse af kriminalitet
Europa-Kommissionen – Generaldirektoratet for Indre Anliggender.

DEL 2: Praktisk vejledning om evaluering af kriminalpræventive foranstaltninger

Indledning

Formålet med anden del af denne værktøjskasse er at etablere en brugervenlig tilgang til evaluering¹ for personer, der arbejder med kriminalitetsforebyggelse. Vejledningen er tiltænkt personer med minimal evalueringserfaring. I forbindelse med udviklingen af et nyttigt evalueringsredskab for "ikkeeksperter" blev der afholdt to workshoper – i Dublin og Bruxelles – med deltagelse af politiske beslutningstagere og markedsaktører samt akademiske eksperter på området (se deltagerlister s. 41). Denne vejledning er baseret på drøftelserne og de forslag og anbefalinger, der blev fremsat under disse to workshoper. Den beskriver en række praktiske tiltag, tips, eksempler og arbejdsblade, der kan anvendes i forbindelse med planlægningen, gennemførelsen og anvendelsen af evalueringen².

¹ Der findes nærmere oplysninger om de forskellige emner i vejledningen i del 1 i denne værktøjskasse, som indeholder temadokumentet.

² Bemærk, at vejledningen ikke omfatter en costbenefitanalyse. Der redegøres nærmere for costbenefitanalysen af kriminalpræventive foranstaltninger i den praktiske vejledning, som blev offentliggjort for nyligt af Det Kriminalpræventive Råd i Danmark: Jacobsen (2013). Hands-on guide to cost-benefit-analysis of crime prevention efforts. Copenhagen: Centre for Economic and Business Research.

Indhold

Hvorfor evaluere?	5
Hvad er evaluering?	5
Myter om evaluering	6
Forskellige former for evaluering	7
Sådan bruges vejledningen	8
Sektion 1: Planlægning af evalueringen	9
A: Forberedelse af evalueringen	9
1. Afklaring af, hvad du ønsker at opnå	9
2. Inddragelse af interesserede parter	10
3. Budgettering	10
4. Hvem skal foretage evalueringen?	11
5. Etablering af et evalueringsteam	12
6. Rådgivningspanel	13
B: Udvikling af evalueringen	13
1. Gennemførelse af baggrundsundersøgelser	13
2. Udarbejdelse af evalueringsspørgsmål	17
3. Typer oplysninger	18
4. Udvikling af indikatorer	20
5. Valg af evalueringsdesign til måling af virkningerne	21
Før-efterundersøgelse	22
Interventions- og kontrolgruppe (kvasiekperimentelt design)	22
Randomiserede kontrollerede forsøg (eksperimentelt design)	23
6. Udarbejdelse af en evalueringsplan	24
Afsnit 2: Indsamling og analyse af data	25
A: Indsamling af data	25
1. Kvantitative indfaldsvinkler	25
Undersøgelser	25
Standardiserede psykologiske og holdningsmæssige vurderinger	27
2. Kvalitative indfaldsvinkler	27
Dybtgående interview	27
Fokusgrupper	28
Observation	28
Gennemgang af programdokumentation	28
Andre metoder	29
B: Analyse og fortolkning af data	29
1. Kvantitative data	29
Rense dine data	29
Analysere dine data	30
Fortolke dine data	30
2. Kvalitative oplysninger	31

3.	Drøft resultaterne med de interesserede parter	32
Sektion 3: Rapportering og formidling af evalueringsresultaterne		33
1.	Den endelige rapport opbygning	33
2.	Formidling af resultaterne	34
Bilag: arbejdsblade		36
	Arbejdsblad 1.A.1 – Identifikation af relevante interesserede parter	36
	Arbejdsblad 1.A.2 – Budget	36
	Arbejdsblad 1.A.3 – Tjekliste over udbudsmateriale	36
	Arbejdsblad 1.B.1 – Programbeskrivelse	37
	Arbejdsblad 1.B.2a – Opstilling af aktiviteter og resultater i rækkefølge	38
	Arbejdsblad 1.B.2b – Oversigt over input, aktiviteter, output og resultater	38
	Arbejdsblad 1.B.3 – Tidligere undersøgelser/evaluering	38
	Arbejdsblad 1.B.4a – Evalueringsspørgsmål	39
	Arbejdsblad 1.B.4b – Sammenkædning af evalueringsspørgsmål og data	39
	Arbejdsblad 1.B.5a – Procesevaluering	39
	Arbejdsblad 1.B.5b – Resultatevaluering	40
Takord		41
Deltagende eksperter		41

Hvorfor evaluere?

"Det mest meningsløse og i sidste instans mest kedelige må være bare at gentage de samme fejl igen og igen eller omvendt ikke anvende en effektiv teknik, fordi man ikke ønsker at bruge tid på at finde ud af, om og hvorfor teknikken virkede."³

Kriminalitetsforebyggelse er et meget udfordrende område. Aktører på dette område skal håndtere meget alvorlige sociale problemer, og ressourcerne er ofte begrænsede. Der er således ikke megen tid til at gøre sig overvejelser om arbejdet, eller om hvorvidt programmerne skaber de ønskede resultater. Der er imidlertid en række meget positive grunde til, at aktørerne inden for kriminalitetsforebyggelse bør evaluere deres arbejde.

- Evalueringer kan være en nyttig anledning til at få bedre indblik i, om og/eller hvordan målene i et program er blevet opfyldt på kort, mellemlang eller langt sigt.
- Evalueringer kan gøre det nemmere at identificere eventuelle problemer i et program.
- Evalueringer kan forbedre effektiviteten ved at vise, hvordan ressourcerne kan anvendes bedst.
- Evalueringer kan give nyttige oplysninger til brug for den fremtidige programplanlægning.
- Evalueringer kan forbedre et programs generelle troværdighed, når de viser, at et program virker.
- Evalueringer kan gøre det nemmere for programpersonalet at se, at deres arbejde gør en forskel.
- Evalueringer kan være nyttige for andre grupper, der ønsker at etablere lignende programmer, idet der tilvejebringes værdifulde erfaringer om, hvordan foranstaltningerne virker, og hvilke forbedringer der eventuelt kan foretages.



Vær ikke bange for at evaluere, og vær ikke bange for at tage ved lære af de ting, der ikke virker!

*Evalueringen bør ikke betragtes som noget negativt, der blot fremhæver problemerne. Evalueringen bør i stedet give **mulighed for at finde ud af**, hvad der fungerer godt, og den bør ligeledes danne grundlag for forslag til ændringer på områder, som kan forbedres.*

Vær ikke bange for at evaluere (dele af) programmer, som der hersker tvivl om. Selv om folk generelt godt kan lide at fortælle og høre om "succeshistorier", er det endnu mere nyttigt og vigtigt at tage ved lære af de ting, der ikke virker!

Hvad er evaluering?⁴

For at udtrykke det enkelt er evalueringen en nyttig metode til at vurdere de foranstaltninger, der er blevet iværksat under et program, herunder hvorvidt de ønskede resultater er blevet opnået og hvorfor (hvorfor ikke). Evalueringer er meget praktiske aktiviteter, der har til formål at indsamle data og vurdere programmet systematisk. Der kan anvendes forskellige strategier (herunder undersøgelser og interviews,

³ Dixon, B. (2002: 97). Not rocket science: evaluating crime prevention. In Pelsler, E. (ed.): Crime Prevention Partnerships: Lessons from Practice. Institute for Security Studies, Pretoria, kapitel 8.

⁴ Se også: "Tip sheet 4: Monitoring and evaluating your project. How to measure progress". National Community Crime Prevention Programme, Attorney-General's Department, Canberra, Australien - http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip_Sheet_4.pdf

afhængigt af det pågældende program), men oplysningerne anvendes i sidste instans for at få feedback, der gør det nemmere at træffe afgørelser om et program.



Nyttig = vellykket!

Der er større sandsynlighed for en vellykket evaluering af et program, hvis personalet mener, at resultaterne giver dem nyttige oplysninger, som kan hjælpe dem med at gøre arbejdet bedre.

Ideelt set bør planlægningen af en evaluering finde sted samtidig med planlægningen af programgennemførelsen. Hvis evalueringen integreres i programmet fra starten, kan der indføres rutiner for overvågning af programgennemførelsen og output. Disse resultatmålinger vil være en meget nyttig informationskilde, navnlig i evalueringens dataindsamlings- og analysefase.



Som det vil fremgå af denne vejledning, kan et program vurderes på forskellig vis (se nedenfor).

Evaluering forveksles imidlertid ofte med andre typer programvurderinger, hvilket kan føre til forkerte konklusioner, herunder overvågning og revision af programmer.

Myter om evaluering

Selv om det i stigende grad anerkendes, at evaluering er en vigtig del af et program, er der fortsat ikke desto mindre en vis modstand mod at foretage en evaluering. Denne modstand skyldes ofte forskellige myter om de vanskeligheder, der er forbundet med evaluering. Nedenfor nævnes blot nogle få eksempler⁵:

- *Det er for vanskeligt at foretage en evaluering*

Selv om det kræver visse minimumskompetencer at foretage en evaluering, og selv om det kan være et krævende arbejde, er det faktisk ikke så svært. Husk, at du er ekspert i dit eget program, og at du sandsynligvis allerede indsamler en stor del af de **nødvendige data**. Formålet med denne vejledning er at gøre det nemmere for dig at gå et skridt videre og arbejde mere systematisk.

Hvad programevaluering IKKE er

Overvågning er den systematiske og rutinemæssige indsamling af oplysninger under gennemførelsen af programmet for at måle, om det er i overensstemmelse med den oprindelige plan (f.eks. antal personer, der har afsluttet et prøveløsladelsesprogram de sidste seks måneder). Hvis der tages højde for evalueringen i programmets planlægningsfase, bør det imidlertid overvejes at etablere et overvågningssystem for at indsamle data, som kan indgå i evalueringsprocessen på et senere tidspunkt.

En **revision** er en vurdering af, hvor godt programmet forvaltes, om ressourcerne anvendes effektivt, og om regler, forskrifter og processer er fulgt korrekt (UNEG, 2005).

En **inspektion** er en generel undersøgelse, der har til formål at identificere sårbare områder og funktionsforstyrrelser og foreslå korrigerende foranstaltninger (UNEG, 2005).

En **costbenefitanalyse** er en sammenligning af et programs pengemæssige omkostninger og fordele i form af finansielle og menneskelige ressourcer, tidsforbrug, materialer og infrastruktur. Beslutningstagerne baserer ofte beslutninger om investeringer af begrænsede ressourcer på denne analyse. Det er til tider nødvendigt at se på omkostninger og fordele for at påvise et programs værdi.

(Bemærk: Listen er ikke udtømmende)

⁵ Se også: Dixon, B. (2002: 92-98). Not rocket science: evaluating crime prevention. In Pelsler, E. (ed.): Crime Prevention Partnerships: Lessons from Practice. Institute for Security Studies, Pretoria, kapitel 8.

- *Det er for dyrt at foretage en evaluering*

Selv om en god evaluering, der opfylder alle (de højeste) standarder, er dyr, vil det i længden betyde store besparelser for alle at vide, hvad der virker, og hvad der ikke virker. Afvej, om det er nødvendigt at foretage en evaluering, "som er meget bedre end" god nok" (Dixon, 2002: 97).



Spar penge

I stedet for at forsøge at evaluere alt en lille smule er det bedre at udvælge en række vigtige projekter og evaluere disse ordentligt.

Brug f.eks. universitetsstuderende (tæt overvåget) eller kolleger fra andre institutter, der har kompetencerne, men som er billigere end eksterne evaluatore, og som ikke er afhængige af resultaterne, hvilket interne evaluatore kan være.

- *Det virker afskrækkende at foretage en evaluering*

Evalueringen kan til tider opfattes som en trussel mod programmets eksistens, da den kan understrege mangler og ineffektivitet, som fører til den konklusion, at intet virker. Den overordnede konklusion på en evaluering vil imidlertid næsten helt sikkert ikke være, at intet virker, men "*at nogle ting virker nogle gange nogle steder under visse forudsætninger*".

Forskellige former for evaluering⁶

Der er ikke én enkelt evalueringsmetode. Den bedste metode for dig afhænger af dine mål, omstændighederne og dit budget. Mere komplekse evalueringer kan foretages af et eksternt team af evaluatore, der normalt kommer fra et universitet eller forskningsinstitut. Mere enkle mindre evalueringer kan foretages effektivt af det projektpersonale, der har ansvaret for programmets gennemførelse. I visse tilfælde kan de to tilgange kombineres.

Der skelnes normalt mellem procesevaluering og resultatevaluering. Ved **procesevaluering** tilvejebringes oplysninger om gennemførelsen af programmet. Evalueringen viser, om programmet er blevet gennemført som planlagt, om der var vanskeligheder eller hindringer, på hvilke områder og under hvilke omstændigheder programmet virker eller ikke virker, og om der var nogen uventede (positive eller negative) bivirkninger.

Ved **evaluering af resultater eller virkninger** tilvejebringes oplysninger om programmets effektivitet. Evalueringen viser, om og i hvilket omfang programmet fører til de forventede resultater. Uden en procesevaluering er det imidlertid ikke muligt at vide, om de konstaterede ændringer skyldes en tilstrækkelig eller utilstrækkelig gennemførelse af programmet.

Det er vigtigt at bemærke, at både proces- og resultatevalueringen tilvejebringer specifikke oplysninger om programmet, og at evalueringerne kan foretages samtidigt under eller efter programmets gennemførelse. Hvis programmet ikke førte til de forventede resultater, kan procesevalueringen gøre det nemmere at skelne mellem, om der var en "fejl" i programmets bagvedliggende logik, eller om noget gik galt under gennemførelsen af programmet (eller om begge forhold gør sig gældende).

⁶ Se også del 1: temadokument, s. 7-10, hvor der redegøres nærmere for proces- og resultatevaluering.



Evaluering og deltagelse

Uanset evalueringsmetoden skal **alle de relevante interesserede parter** inddrages i **hele** evalueringsforløbet (se punkt 1.A.2 om inddragelse af interesserede parter, s. 10). Der er ikke så stor sandsynlighed for, at evalueringer, der betragtes som påtvunget udefra, bliver en succes.

Sådan bruges vejledningen

Hvis du overvejer eller er blevet anmodet om at foretage en evaluering, har du måske allerede en grundlæggende idé om, hvad du gerne vil opnå. Du ønsker måske at finde ud af, om dit kriminalpræventive program fungerer som planlagt. Alternativt er du måske mere interesseret i at finde ud af, om programmets tilsigtede mål er blevet opfyldt, eller også ønsker du oplysninger om begge dele. Uanset den anvendte metode vil denne vejledning gøre det nemmere at opfylde dine evalueringsmål, fordi den indfører dig i evalueringsprocessens tre hovedfaser.

I **sektion 1** redegøres for planlægningen og udviklingen af evalueringen med fokus på emner såsom:

- afklaring af formålet med evalueringen
- inddragelse af interesserede parter
- budgettering
- intern eller ekstern evaluering
- etablering af evalueringsteam og rådgivningspanel
- gennemførelse af baggrundsundersøgelser og udarbejdelse af evalueringssspørgsmål
- valg af et evalueringsdesign
- udarbejdelse af en evalueringsplan.

I **sektion 2** redegøres for de praktiske aspekter af indsamlingen og analysen af de oplysninger, der er nødvendige for at besvare evalueringssspørgsmålene, med fokus på:

- kvantitative og kvalitative tilgange til dataindsamling
- analyse af de indsamlede oplysninger og fortolkning af resultaterne.

I **sektion 3** redegøres for evalueringens rapporteringsfase med fokus på:

- strukturering af den endelige evalueringsrapport
- formidling og kommunikation af evalueringsresultaterne.

Sektion 1: Planlægning af evalueringen

A: Forberedelse af evalueringen

1. Afklaring af, hvad du ønsker at opnå

Det første skridt i gennemførelsen af en vellykket evaluering er at afklare, hvad du ønsker at opnå (eller hvad du anmodes om). Det kan forekomme så åbenlyst, at det ikke er værd at nævne. Det er imidlertid af afgørende betydning at vide, hvad du ønsker at opnå, da det vil være udgangspunktet for hele evalueringsprocessen og i sidste instans gøre det nemmere for dig at beslutte, om det i det pågældende tilfælde er realistisk at foretage en evaluering.

Dine første idéer om evalueringen vil blive videreudviklet i planlægningsfasen (se punkt B: Udvikling af evalueringen, s. 13). Det er imidlertid stadig vigtigt fra starten at få afklaret, hvad du ønsker at opnå.

I forbindelse med udviklingen af dine første idéer bør følgende overvejes:

- Hvilke krav stiller bidragsyderne?
- Hvem kan inddrages?
- Hvad er det disponible budget?
- Hvad kan evalueringen indebære (interviews, statistisk analyse osv.)?
- Hvilken ekspertise og hvilke færdigheder kræves?
- Hvad er tidsrammen?
- Hvordan kan de potentielle evalueringresultater anvendes til at videreudvikle programmet?
- ...

Det er også en god idé at læse baggrundsstof i denne fase for at få indsigt i nogle af de emner, som du ønsker at behandle under evalueringen. Der redegøres nærmere for baggrundsundersøgelser under punktet om udviklingsfasen (se punkt B.1, s. 13).



Udtryk dig klart, enkelt og præcist!

Redegør for evalueringens overordnede formål i klare, enkle og præcise vendinger. Forsøg at undgå uklare og komplicerede udtalelser.

F.eks. "Fungerer sanktionsprogrammer for unge lovovertrædere? i stedet for "Reducerer de eksisterende sanktionsprogrammer for unge lovovertrædere antallet af gentagne overtrædelser inden for en tidsramme på to år?"

Eller "Hvad er styrkerne og svaghederne ved og hvilke områder skal forbedres i de eksisterende sanktionsprogrammer for unge lovovertrædere?"

2. Inddragelse af interesserede parter

Interesserede parter bør inddrages i udviklingen af dine første idéer. Interesserede parter er enkeltpersoner eller organisationer, som er berørt af programmet, som er interesseret i eller berørt af programmets resultater, eller som kan øve indflydelse på programmet. Det er derfor af afgørende betydning at inddrage interesserede parter, hvis evalueringen skal blive en succes.

Gode evalueringer påtvinges ikke udefra, men inddrager alle, der har interesse i det pågældende program, lige fra de indledende udviklingsfaser til gennemførelsen. Interesserede parter kan omfatte:

- programpersonale (f.eks. forvaltere og nøglepersoner)
- grupper, der bruger eller er berørt af programmet (dvs. målgrupper)
- brugere af evalueringresultaterne (f.eks. bidragsydere)
- personer fra lokalsamfundet (f.eks. fremtrædende personer i lokalsamfundet)
- personer med ekspertise på området, som ikke er direkte inddraget i projektet (f.eks. akademikere, inspektører, politiske beslutningstagere osv.)
- andre (f.eks. erhvervssammenslutninger, den brede offentlighed, kritikere af programmet osv.).



Udvælgelse af interesserede parter

Det kan være vanskeligt at udvælge de relevante interesserede parter. I forbindelse med overvejelserne om, hvem der skal inddrages i evalueringen, stil dig selv følgende spørgsmål:

- Vil de øge evalueringens kvalitet/reliabilitet?
- Er de inddraget i den daglige forvaltning af programmet?
- Kan de gennemføre, argumentere for eller finansiere eventuelle anbefalede ændringer i evalueringsrapporten?
- Er de berørt af programmet (dvs. målgrupper)?

(Se arbejdsblad 1.A.1, s. 36)

Disse interesserede parter inddrages i evalueringen i forskellig grad. Nogle kan inddrages i planlægningen og gennemførelsen, mens det kan være tilstrækkeligt blot at orientere andre regelmæssigt om programmets udvikling.

Uanset graden af deres inddragelse vil det være nyttigt at have kendskab til de enkelte gruppers synspunkter og interesser i alle evalueringsfaserne. Interesserede parter kan have et dybtgående kendskab til et program. Evalueringen bliver mere udtømmende, hvis du drøfter dine idéer med dem. Det kan ligeledes gøre det nemmere at identificere relevante evalueringsspørgsmål og ikke mindst at finde svar på disse spørgsmål.

3. Budgettering

Størrelsen af det disponible budget er en vigtig faktor, når der skal træffes beslutning om, hvorledes en evaluering skal foretages. Afhængigt af de disponible midler ønsker du måske at benytte en ekstern evaluator til at udvikle evalueringen eller at ansætte en forsker til at analysere data eller interviewe brugerne af tjenesten. Et større budget vil også gøre det muligt at foretage en mere kompleks evaluering på grundlag af en bred vifte af datakilder.

Hvis finansieringen er begrænset, ønsker du måske i stedet at foretage evalueringen internt. Du skal også i dette tilfælde være opmærksom på de udgifter, der er forbundet med de enkelte evalueringsfaser, lige fra udvikling til offentliggørelse af den endelige rapport.



Budgetplan

Udarbejd en budgetplan for at holde styr på de potentielle udgifter. Gennemgå de enkelte faser i evalueringsprocessen og angiv de hermed forbundne udgifter.

(Se arbejdsblad 1.A.2, s.36)

4. Hvem skal foretage evalueringen?

Når du har fået afklaret:

- hvad du ønsker at opnå
- hvad det sandsynligvis vil indebære
- hvor meget det koster,

kan du nu overveje, om det er mest hensigtsmæssigt at foretage evalueringen internt eller at udlicitere den til eksterne evaluatore.

Hvis det er nødvendigt at foretage en evaluering for at begrunde fortsættelsen af et program (dvs. om programmets mål bliver opfyldt, og om det er berettiget at tilføre yderligere midler), udliciteres evalueringen normalt til eksterne evaluatore for at undgå en potentiel interessekonflikt og for at gøre det nemmere at sikre objektivitet. Hvis der i evalueringen er fokus på, hvordan den eksisterende arbejdspraksis kan forbedres, eller på, hvordan programmerne gennemføres, kan disse evalueringer foretages internt afhængigt af deres kompleksitet. På den anden side kan det være mest hensigtsmæssigt at kombinere en intern evaluering med bidrag fra eksterne evaluatore.

Tabel 1 nedenfor indeholder en oversigt over fordele og ulemper ved de forskellige metoder⁷.

Evalueringsstype	Fordele	Ulemper
Intern evaluering (Evalueringen foretages af programforvalterne)	Lavere udgifter	Risiko for, at den nødvendige ekspertise til at gennemføre interviews eller dataanalyse ikke er til stede
	Nemmere adgang til data og mennesker	Betragtes muligvis ikke som objektiv
	Mere viden om programmet	Er muligvis ikke egnet til at berettige tilførsel af yderligere midler
	Gør det nemmere for organisationer at få indsigt i organisationen og egne aktiviteter	Det kan være nødvendigt, at programpersonalet evaluerer i stedet for at varetage normale arbejdsopgaver

⁷ Se også: Australian Institute of Criminology (2006). Tip sheet 3: External and/or internal evaluation. Deciding what works best for your organisation.

[Udarbejdet for National Community Crime Prevention Programme]. Canberra: Attorney-General's Department.
http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip_Sheet_3.pdf

Ekstern evaluering (Evalueringen foretages af eksterne eksperter, ofte fra et universitet eller forskningsinstitut)	Personer med viden om og erfaring med gennemførelse af evalueringer af høj kvalitet	Højere udgifter
	Betragtes som den mest objektive evalueringstype	Ingen direkte erfaringer med programmet og derfor muligvis mindre indsigt
	God metode til at påvise programmernes effektivitet med hensyn til at opfylde målene	

Tabel 1: Fordele og ulemper ved interne og eksterne evalueringer



Komplekse evalueringer

Hvis det er hensigten at foretage en kompleks evaluering, der involverer en række forskellige metoder og et stort antal deltagere, er det bedst at benytte eksterne evaluatore med den relevante tekniske viden og erfaring. Det vil i højere grad sikre, at evalueringen er tilstrækkelig fyldestgørende, og at der kun drages konklusioner understøttet af tilgængelige data.

(Se også sektion 2, punkt B.1, s. 1729, for flere oplysninger om evalueringens validitet og reliabilitet)

Hvis det besluttes at foretage en ekstern evaluering, skal der udarbejdes udbudsmateriale med nærmere oplysninger om det forventede arbejde, tidsfrister, output osv. (se arbejdsblad 1.A.3, s. 36, der indeholder en tjekliste over det mulige indhold af dette dokument). Den eksterne evaluators rolle, ansvarsområder og opgaver skal overvejes nøje. Vær opmærksom på, at eksterne evaluatore kan have andre konkurrerende prioriteter, der rækker ud over evalueringen, f.eks. offentliggørelse af artikler i (akademiske) tidsskrifter.



Indgå klare aftaler med eksterne evaluatore

Definér de resultater (dvs. output), der forventes, og fastslå klart fra starten ejerskabet til de indsamlede data og den endelige evalueringsrapport. Fastsæt klare tidsfrister!

5. Etablering af et evalueringsteam

Når du har besluttet, hvem der skal have hovedansvaret for evalueringen, bør du overveje at nedsætte et evalueringsteam.

Et evalueringsteam vil i højere grad sikre, at evalueringen forløber uden problemer, da ansvaret for evalueringen vil blive overdraget til en bestemt gruppe personer med hver deres bestemte opgaver. Disse opgaver omfatter:

- det overordnede ansvar for gennemførelsen af evalueringen
- udvikling af specifikke evalueringsmål
- planlægning og budgettering af evalueringen

- indsamling og analyse af data
- rapportering af resultater
- samarbejde med konsulenter, interesserede parter og andre.

(Se punkt B.6, s. 24 for flere oplysninger om, hvad en evalueringsplan bør indeholde)

Afhængigt af om evalueringen skal foretages internt eller eksternt (eller om der er tale om en kombination af de to tilgange – se tabel 1 ovenfor), kan evalueringsteamet bestå af internt programpersonale, eksterne interesserede parter og eventuelt forskningskonsulenter.

Det kan være en god idé at have en eller flere personer, der overvåger evalueringsteamets fremskridt, holder øje med tidsfrister og output og håndterer eventuelle problemer.

6. Rådgivningspanel

Ud over evalueringsteamet er det også en god idé at nedsætte et rådgivningspanel, der kan føre eksternt tilsyn med evalueringen. Det kan bestå af interesserede parter, der **ikke er direkte inddraget** i gennemførelsen af evalueringen, men som har **ekspertise** på området. Disse parter kan omfatte:

- lokale, regionale eller nationale (akademiske) eksperter
- repræsentanter for de retshåndhævende myndigheder
- relevante statsagenter
- ...

B: Udvikling af evalueringen

Når du har udviklet dine første idéer om evalueringen af programmet og har besluttet, hvem der skal have hovedansvaret for gennemførelsen af evalueringen, kan du påbegynde den nærmere planlægning af evalueringen.

1. Gennemførelse af baggrundsundersøgelser

Et vigtigt led i videreudviklingen af evalueringen er at opnå et mere indgående kendskab til det **program**, der evalueres, og til tidligere undersøgelser og evalueringer på området af relevans for det pågældende kriminalpræventive program.

Kendskab til programmet

I forbindelse med baggrundsundersøgelsen vedrørende det program, der evalueres, er det bl.a. vigtigt at kende svaret på følgende spørgsmål:

- hvad er programmets mål?/Hvad var programmets tilsigtede mål?
- hvordan skulle disse mål opfyldes?
- hvilke aktiviteter vil bidrage til at opfylde disse mål?
- ...



Programbeskrivelse

Programmets baggrundsdokumentation (mission & vision, strategiplan...) kan i denne forbindelse være en nyttig informationskilde. Det kan desuden være en god idé at tale med programpersonalet.

Beskriv det program, der evalueres, så omfattende og detaljeret som muligt. Det vil gøre det nemmere for dig at fokusere på programevalueringen og udarbejde de rigtige evalueringsspørgsmål på et senere tidspunkt.

(Se arbejdsblad 1.B.1, s.37, med opstilling af en liste – kilde: US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide).

Det er vigtigt at beskrive de enkelte skridt i programmet med hensyn til den teori og de mekanismer, der ligger bag de fastlagte programaktiviteter. Hvorfor forventer du (eller programforvalterne), at disse aktiviteter vil fungere? Hvordan vil disse aktiviteter føre til de forventede resultater?



Negative resultater

Vær opmærksom på potentielle utilsigtede virkninger eller negative resultater, f.eks. forskydninger i forbindelse med områdebaserede tiltag eller øget frygt for kriminalitet i forbindelse med oplysningstiltag, der fører til øget bevidsthed om kriminalitet osv.

Selv om programmet kan beskrives på mange måder, kan en **logisk model** være et meget nyttigt redskab, når du overvejer og besvarer disse spørgsmål⁸.

I en logisk model beskrives forholdet mellem programaktiviteterne og de forventede resultater med udgangspunkt i programmets bagvedliggende logik. Ved at opstille aktiviteter og resultater i rækkefølge og tegne pile, der viser **årsagssammenhængen** mellem aktiviteter og/eller resultater på kort, mellemlang og lang sigt, er det med den logiske model nemmere at visualisere programmets forventede "logiske rækkefølge".



Hvis et programs forventede resultater er at forebygge og reducere antallet af indbrud i private hjem, kan der iværksættes en række (årsagsforbundne) foranstaltninger for at opfylde dette mål. En tilgang kunne være at lancere en landsdækkende forebyggelseskampagne for at øge befolkningens bevidsthed. Ved blot at opstille aktiviteter og forventede resultater – hvilket er let, hvis du tager dig tid til at udarbejde en detaljeret programbeskrivelse som nævnt ovenfor – i en logisk rækkefølge, dvs. "vi skal først gøre dette, før vi kan gå videre til det næste", tager du det første skridt i udviklingen af en logisk model (se eksemplet i tabel 2 – baseret på tabellen på s. 29 i US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide).

Eksempel – Forebyggelse af indbrud i private hjem

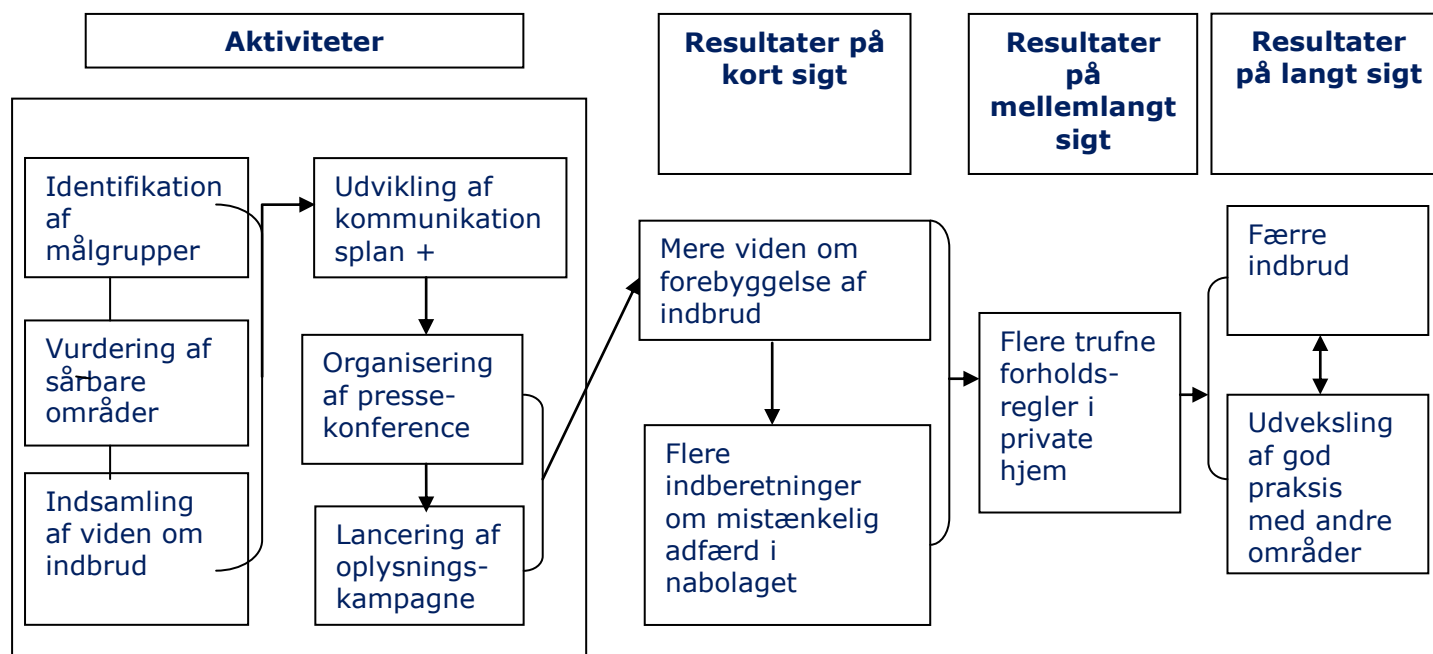
Tidlige aktiviteter	Senere aktiviteter	Tidlige resultater	Senere resultater
---------------------	--------------------	--------------------	-------------------

⁸ Se også: Mayne, J. (2008). Contribution analysis: An approach to exploring cause and effect. Ilac Brief 16, 4p. http://www.cgiar-ilac.org/files/ILAC_Brief16_Contribution_Analysis_0.pdf

Identifikation af målgrupper	Udvikling af kommunikationsplan + redskaber	Mere viden om forebyggelse af indbrud	Flere trufne forholdsregler i private hjem for at forebygge indbrud
Vurdering af sårbare områder	Organisering af pressekonference	Flere indberetninger om mistænkelig adfærd i nabolaget	Færre indbrud
Indsamling af viden om indbrud	Lancering af oplysningskampagne		Udveksling af god praksis med andre områder
...

Tabel 2: Eksempel på opstilling af aktiviteter og resultater i rækkefølge (se også arbejdsblad 1.B.2a, s. 38)

En grundlæggende logisk model kunne se således ud:



Figur 1: Eksempel på en grundlæggende logisk model

Der kan desuden tilføjes programinput og -output med henblik på at få et mere fuldstændigt billede, jf. tabel 3 nedenfor.

Eksempel – Forebyggelse af indbrud i private hjem

Input	Tidlige aktiviteter	Senere aktiviteter	Output	Tidlige resultater	Senere resultater
Finansiering	Identifikation af målgrupper	Udvikling af kommunikationsplan + redskaber	Kommunikationsrapport	Mere viden om forebyggelse af indbrud	Flere trufne forholdsregler i private hjem

Uddannet personale	Vurdering af sårbare områder	Organisering af pressekonference	Brochurer, foldere, plakater ...	Flere indberetninger om mistænkelig adfærd i nabolaget	Færre indbrud
	Indsamling af viden om indbrud	Lancering af oplysningskampagne			Udveksling af god praksis med andre områder
...

Tabel 3: Eksempel på opstilling af aktiviteter og resultater med input og output i rækkefølge (se også arbejdsblad 1.B.2b, s. 38)

Tidligere undersøgelser og metaanalyser relateret til dit program

Ud over kendskabet til selve programmet og inden udarbejdelsen af specifikke evalueringsspørgsmål er det vigtigt at finde ud af, hvad der er gjort og hvordan i forbindelse med andre/lignende programmer. Det er værd at se på eksisterende netværk og/eller databaser, hvor der udveksles bedste praksis, for at finde dokumentation vedrørende lignende programmer andre steder. Du kan anvende din logiske model i forbindelse med overvejelserne om, hvilken dokumentation fra andre programmer der kan være relevant for dig.



For at vende tilbage til det tidligere nævnte eksempel med kampagnen til forebyggelse af indbrud i private hjem kunne du f.eks. stille dig selv følgende spørgsmål: Hvad ved vi om oplysningskampagner rettet mod offentligheden? Førte disse kampagner til de forventede resultater?

Det er ofte muligt at finde forskellige metaanalyser eller systematiske oversigter, hvor den eksisterende viden om et bestemt emne identificeres, vurderes og sammenfattes. Ved at gennemgå disse tidligere undersøgelser kan du tage ved lære af de tiltag, som andre har gjort på dette område, og du vil kunne foretage en række sammenligninger med resultaterne af din egen evaluering (se arbejdsblad 1.B.3, s. 38, om opstilling af en liste over tidligere undersøgelser).

Mange af disse oplysninger kan findes på biblioteker eller på internettet, f.eks. ved at bruge Google Scholar.



Brug af onlineresourcer

Der findes en række gode websteder med nyttige oplysninger om eksisterende kriminalpræventive programmer, herunder:

The Campbell Collaboration for systematic reviews

<http://www.campbellcollaboration.org/>

COPS/Community Orientated Policing Services

<http://www.cops.usdoj.gov/>

The Australian institute of Criminology

<http://www.aic.gov.au/publications.html>

The National Criminal Justice Reference Service

<https://www.ncjrs.gov/App/Publications/AlphaList.aspx>

CrimeSolutions.gov

<http://crimesolutions.gov/>

The International Centre for the Prevention of Crime

<http://www.crime-prevention-intl.org/en/publications.html>

(Bemærk: Listen er ikke udtømmende)

2. Udarbejdelse af evalueringsspørgsmål

Efter gennemførelsen af baggrundundersøgelsen kan du gå i gang med at udarbejde specifikke evalueringsspørgsmål, der skal besvares under evalueringen. Det vil medvirke til at sikre, at de oplysninger, der genereres på baggrund af evalueringen, vil kunne anvendes i praksis og ikke kun er viden for videns egen skyld.

Der er muligvis allerede udarbejdet helt grundlæggende evalueringsspørgsmål i form af program mål. De skal imidlertid sandsynligvis videreudvikles.

Under udarbejdelsen af evalueringsspørgsmålene skal der tages hensyn til det pågældende programs kontekst, evalueringens overordnede formål og de interesserede parter interesser.



Udarbejdelse af evalueringsspørgsmål

Gode evalueringsspørgsmål bør være:

- mulige at besvare
- baseret på specifikke program mål
- klare og veldefinerede

(Se arbejdsblad 1.B.4a, s. 39, om formulering af evalueringsspørgsmål)

Eksempler på, hvad proces- og resultatevalueringsspørgsmål kan omfatte⁹:

- Nåede vi målet om, at 1 000 brugere skulle inddrages i programmet om året? Hvis nej, hvorfor ikke?
- Har brugerne en bedre social adfærd som følge af programmet? Er der andre forklaringer på adfældsændringen?
- Var der en spredning af personer, som deltog i naboovervågning, på hele området? Hvis nej, hvorfor ikke? Hvilke hindringer var der? Hvilke faktorer bidrog til succesen?
- Reducerede den øgede deltagelse i naboovervågning antallet af biltyverier i hele det pågældende lokalområde? Hvis programmet kun var en succes i visse områder, hvilke faktorer bidrog da til denne succes? Hvilke hindringer var der i andre områder?

Den afgørende prøve for ethvert evalueringsspørgsmål er, om det kan besvares. Du bør derfor overveje, hvor du eventuelt kan finde de oplysninger, der besvarer dine spørgsmål.

Du bør i denne forbindelse overveje følgende spørgsmål:

- Hvilke oplysninger har du brug for? Hvor finder du oplysningerne? Hvordan vil du indsamle dem?
- Hvad ønsker du at bruge oplysningerne til?
- Hvilke oplysninger vil de interesserede parter være tilfreds med?
- Har du tid og det nødvendige budget til at indsamle oplysningerne selv?
- Har du den nødvendige ekspertise til at analysere de indsamlede oplysninger/data?
- ...

3. Typer oplysninger

Der er grundlæggende to hovedtyper af oplysninger eller data, som anvendes til at besvare evalueringsspørgsmålene, nemlig kvantitative og kvalitative data.

Kvantitative data (f.eks. administrative data, politiets registre eller andre statistiske data) kan omfatte:

- demografiske data (alder, køn, etnisk oprindelse osv.)
- socioøkonomiske data (indkomst, adgang til ressourcer osv.)
- kriminologiske data (recidivprocenter, procentsatser for relevante kriminalitetstyper i lokalområdet osv.)
- data baseret på psykologiske eller lignende skalaer (graden af empati, tendenser til risikotagning, frygt for kriminalitet osv.)

En vigtig beslutning i din evalueringsplan er at afgøre, om du selv vil indsamle de nødvendige data, dvs. **indsamling af primære data**, eller om der findes datakilder, hvor du kan finde de oplysninger, der besvarer dine spørgsmål, dvs. **indsamling af sekundære data**. Du skal imidlertid altid forholde dig kritisk

⁹ Der er flere eksempler i tabel 1 i: Morgan, A. & P. Homel (2013: 3). Evaluating crime prevention: Lessons from large-scale community crime prevention programs. *Trends & Issues in crime and criminal justice*, No. 458. http://www.aic.gov.au/media_library/publications/tandi_pdf/tandi458.pdf

til disse eksisterende data (reliabilitet? bias? validitet?) og sikre, at de kan anvendes i forbindelse med evalueringen. De kriminalitetstal, som politiet har registreret, er muligvis ikke helt pålidelige indikatorer for den faktiske kriminalitet. Nogle former for kriminalitet kan være underrapporteret, og de afspejler ofte politiets indsats og prioriteter og ikke den faktiske kriminalitet. I forbindelse med eksisterende undersøgelsesdata stilles der måske ikke de rigtige spørgsmål, eller også er stikprøvestørrelserne for små i forhold til målgruppen.

Kvalitative data (f.eks. data baseret på synspunkter/beskrivelser og ikke tal) kan f.eks. indeholde tjenesteudbydernes eller brugernes synspunkter og holdninger.



Kvantitative og kvalitative data

*Kvalitative data anvendes generelt til **udvikling** af teorier, mens kvantitative data anvendes til **afprøvning** af teorier. Kvantitative metoder er derfor bedre egnet, hvis du ønsker at måle et programs virkninger.*

Det er vigtigt at forstå, at både kvalitative og kvantitative data har deres egen metodiske stringens, og at det er nødvendigt at have de nødvendige færdigheder til at indsamle, analysere og fortolke dem. Resultaterne af kvalitative data (f.eks. målgruppernes opfattelser afdækket gennem dybtgående interviews) kan være meget nyttige til at understøtte eller uddybe dine kvantitative resultater, MEN de skal skelnes fra evaluering af virkninger og resultatevaluering!

Kvalitative og kvantitative spørgemetoder er traditionelt blevet anset for at udelukke hinanden og for at være baseret på meget forskellige filosofier. Det kan imidlertid indebære mange potentielle fordele at anvende en kombination af kvalitative og kvantitative metoder.

Data indsamlet i forbindelse med kvalitative interview kan f.eks. indgå i udarbejdelsen af undersøgelsens spørgsmål. Omvendt kan en undergruppe af adspurgte personer i en undersøgelse udvælges til kvalitative interview for at få uddybet deres synspunkter.

I forbindelse med nogle evalueringsspørgsmål kan der være brug for begge typer oplysninger. Det vil imidlertid sandsynligvis kræve et større budget (se arbejdsblad 1.B.4b, s. 39).



Eksisterende datakilder

Sekundære datakilder, der kan indeholde nyttige oplysninger om kriminalpræventive programmer:

- **Dataobservations- eller overvågningscentre** på lokalt, regionalt eller nationalt plan, der ofte indsamler data om kriminalitet, folkesundhedsforanstaltninger eller socioøkonomiske foranstaltninger, f.eks. Osservatorio Regionale sulle Politiche della Sicurezza i Italien eller Observatoire national de la délinquance i Frankrig. De etablerer desuden ofte **geografiske informationsystemer (GIS)**, hvor data om kriminalitet kombineres med oplysninger og geografisk sted.
- **Domstols- og fængselstjenester** er en kilde til oplysninger om lovovertræderes og indsatte særlige karakteristika, type domme og behandling, gentagne overtrædelser osv.
- I **offerundersøgelser eller selvrapporteringsstudier** er der fokus på bestemte kriminalitetsproblemer eller målgrupper, og de gennemføres ofte i en række lande, f.eks. den internationale undersøgelse om ofre for kriminalitet – http://www.unicri.it/services/library_documentation/publications/icvs/statistics/
- Andre **periodiske tværsnitsundersøgelser eller longitudinale undersøgelser** kan tilvejebringe værdifulde oplysninger om demografiske og socioøkonomiske indikatorer, men også om folks holdninger til, opfattelser af eller meninger om bestemte spørgsmål, f.eks. modulet om tillid til politiet og domstolene i den europæiske socialundersøgelse (ESS) (<http://ess.nsd.uib.no/ess/round5/>) eller Europa-Kommissionens Eurobarometerundersøgelser.
- **Eurostat** tilvejebringer onlineadgang til demografiske og socioøkonomiske data (selv om dataene ofte ikke er opdateret) <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/statistics/themes> og til data om registreret kriminalitet og strafferet <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/crime/data/database> for alle EU-medlemsstater, og endog for NUTS III-regioner.
- **Det Europæiske Overvågningscenter for Narkotika og Narkotikamisbrug (EMCDDA)** tilvejebringer oplysninger og data om narkotika og narkotikamisbrug i Europa.
- **Andre** datakilder kan være skoler, sociale tjenester, civilsamfundsorganisationer, boligselskaber, universiteter eller forskningsinstitutter og private organisationer osv.

Sørg for at undersøge, om der findes databaser i din egen lokale/nationale kontekst, der kan indeholde oplysninger, som du kan bruge!

(NB: Listen er ikke udtømmende)

4. Udvikling af indikatorer

Du skal udvikle indikatorer for at besvare evalueringsspørgsmålene og indsamle de tidligere nævnte data. Indikatorer tilvejebringer meget specifikke målbare oplysninger om programmet og skal således være konkrete og klare. De typer indikatorer, du vælger, vil afhænge af det pågældende program og af, om du har til hensigt at fokusere på processer eller resultater.

Som eksempler på **resultatindikatorer** for et program til nedbringelse af antallet af indbrud kan nævnes:

- ændringer af antallet af indbrud i området
- ændringer af borgernes følelse af sikkerhed.

Som eksempler på **procesindikatorer** for et program til nedbringelse af antallet af indbrud kan nævnes:

- oplysninger om antal deltagere i programmet
- oplysninger om, hvor tilfredse udbydere og deltagerne var med programmet.

Det er åbenbart, at **overvågning** af programoutput kan understøtte en procesevaluering. Man bør dog holde sig for øje, at overvågning – der blot er en systematisk og rutinemæssig indsamling af oplysninger – IKKE er evaluering. Ved procesevalueringen går et skridt videre, idet de indsamlede data analyseres, resultaterne fortolkes og, hvis programmet stadig kører, der identificeres nødvendige tiltag til at korrigere bestemte processer (se arbejdsblad 1.B.5a & 1.B.5b, s. 39).

Ved at definere disse resultatindikatorer bliver det nemmere at træffe beslutning om evalueringsdesignet, typen af oplysninger og dataindsamlingsmetoderne. Hvis du skal vurdere, om der er flere, der ved, hvordan de skal forebygge indbrud, er du f.eks. nødt til at vide, hvor mange der vidste dette inden gennemførelsen af programmet (se også næste punkt om *evalueringdesignet*). Du kan vælge at indsamle disse data, f.eks. ved at gennemføre en undersøgelse (se også sektion 2 om indsamling og analyse af data). Resultatet "flere indberetninger om mistænkelig adfærd i nabolaget" kan eventuelt analyseres på grundlag af politiets registre (type af oplysninger), og "flere trufne forholdsregler i private hjem" (f.eks. bedre udendørsbelysning) kan observeres (dataindsamlingsmetode) osv. (se også del 1: temadokument, s. 7-9, for flere oplysninger).



Succes eller fiasko?

For at forstå de oplysninger, der tilvejebringes via indikatorerne, skal du opstille kriterier for at vurdere, om de konstaterede ændringer er udtryk for succes (øget følelse af sikkerhed) eller fiasko (lav deltagelse i programmet).

5. Valg af evalueringdesign til måling af virkningerne

Hvis du har valgt at gennemføre en resultatevaluering, er det fordi du er interesseret i at vide, om programmet har ført til bestemte resultater. Det er imidlertid en kompleks opgave at vurdere, om et program har ført til bestemte resultater.

Når du skal vurdere et programs resultater eller virkninger, skal du:

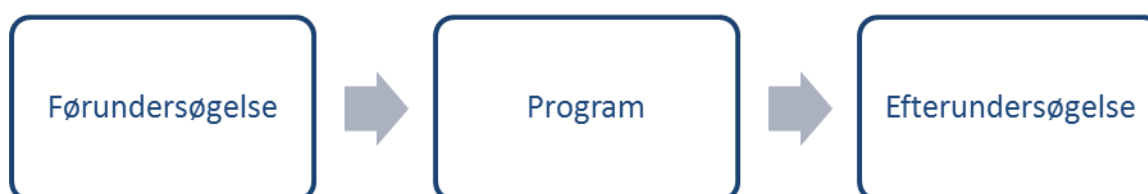
- have oplysninger om situationen inden gennemførelsen af programmet
- have oplysninger om ændringen/udviklingen af situationen efter gennemførelsen af programmet
- være i stand til at tilskrive programmet denne ændring/udvikling.

Du kan anvende tre forskellige metoder til at påvise, at der er sket en ændring som følge af programmet. Den valgte metode afhænger af, hvilke oplysninger du ønsker, hvilke konklusioner du ønsker at kunne drage, og hvor meget tid og hvor mange ressourcer (mennesker og budget) du råder over. Alle tre metoder beskrives meget kort i følgende afsnit (se også del 1: temadokument, s. 8-9, for flere oplysninger).

Før-efterundersøgelse

Ved denne undersøgelse vurderes situationen før programmets iværksættelse og efter dets afslutning. Åbenlyse ændringer konstateret ved efterundersøgelsen tilskrives programmet. Dette evalueringsdesign er det billigste og nemmeste at gennemføre, men det er imidlertid ikke muligt at fjerne risikoen for, at ændringen skyldes en anden variabel.

Et grundlæggende evalueringsdesign ser således ud:



Figur 2: Eksempel på en grundlæggende ikkeeksperimentel før-efterundersøgelse



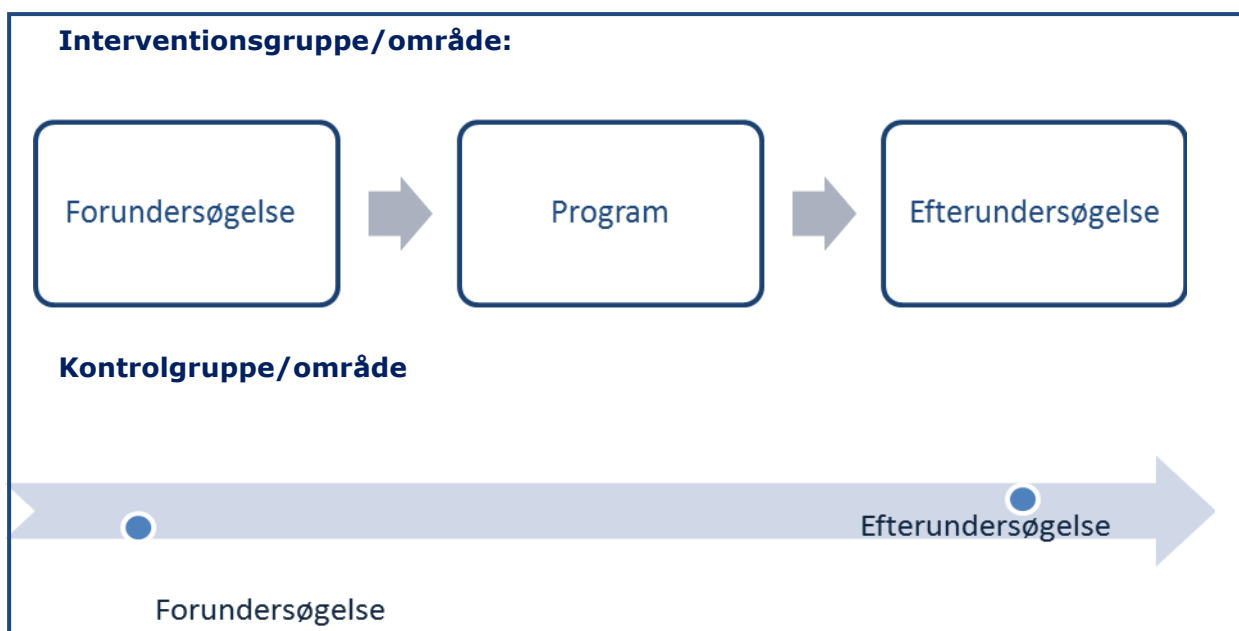
F.eks. faldt antallet af indbrud i det område, hvor forebyggelseskampagnen blev lanceret, men gadebelysningen blev også forbedret i det pågældende område under kampagnen. Var det således virkningerne af forebyggelsesprogrammet eller gadebelysningen (eller begge dele), der forårsagede faldet?

Interventions- og kontrolgruppe (kvasiekperimentelt design)

For at fastslå programmets faktiske indvirkning er du nødt til at vide, hvordan situationen havde set ud, hvis programmet ikke var blevet gennemført. Du er derfor nødt til at inkludere en kontrolgruppe/område i undersøgelsen, der har samme karakteristika som gruppen/området i dit program med hensyn til størrelse, kriminalitetsrate og social sammensætning, men som ikke var omfattet af forebyggelsesprogrammet, således at der kan foretages en sammenligning.

I et kvasiekperimentelt design placeres deltagerne selektivt i en kontrolgruppe eller en interventionsgruppe. I dette design kan ændringen/udviklingen i begge grupper/områder sammenlignes. I vores eksempel blev kontrolgruppen/området med lignende karakteristika ikke omfattet af kampagnen til forebyggelse af indbrud, men fik ny gadebelysning i den pågældende periode. En åbenlys ændring i interventionsgruppen, men ikke i kontrolgruppen, kan tilskrives programmet. I modsætning til eksperimentelle design (se næste eksempel) er det ikke muligt helt at udelukke muligheden for, at en anden faktor kan forårsage ændringen, selv om denne risiko kan reduceres.

Det kvasiexperimentelle evalueringsdesign ser således ud:



Figur 3: Eksempel på et grundlæggende (kvasi)eksperimentelt design



Undgå spillovereffekter

Forsøg at vælge et sammenligneligt område, der IKKE ligger ved siden af målområdet eller det eksperimentelle område, for at undgå spillovereffekter/kontaminering. Hvis du f.eks. sammenligner forebyggelsesprogrammets indvirkning i et ofte ugunstigt stillet byområde med høj kriminalitet med resten af den pågældende by, vil resultaterne være alvorligt begrænsede.

Randomiserede kontrollerede forsøg (eksperimentelt design)

Disse forsøg indebærer randomiseret allokering af deltagere til en eller flere eksperimentelle grupper eller kontrolgrupper. Alle grupper (eksperimentelle grupper og kontrolgrupper) vurderes før og efter en intervention (program), og det kontrolleres, om der er nogen forskelle eller andre begivenheder før gennemførelsen af programmet, da kan påvirke resultaterne (f.eks. ny gadebelysning). Konstaterede ændringer kan tilskrives interventionen (programmet). Eksperimentelle design betragtes som højeste standard, men de er komplekse, bekostelige og kræver helt sikkert bidrag fra personer med den relevante ekspertise.



Resultater på kort, mellemlangt og langt sigt

Du skal overveje, om du ønsker at måle resultater på kort, mellemlangt og langt sigt. Det kan tage lang tid at gennemføre et program og før der sker ændringer.

6. Udarbejdelse af en evalueringsplan

Når du har lagt dig fast på ovennævnte skridt, skal evalueringsteamet udarbejde en evalueringsplan, således at du kan følge udviklingen. Følgende bør angives i planen:

- de opgaver, der skal udføres
- de forventede resultater af opgaverne
- hvem der har ansvaret for hvad
- tidsrammen
- udgifterne forbundet med de enkelte opgaver.

Evalueringsplanen bør også omfatte evalueringsmandatet. I dette dokument redegøres for evalueringens indhold og omfang. Parterne skal nå til enighed om mandatet, inden evalueringen påbegyndes. Følgende bør angives i mandatet:

- formålet med evalueringen
- evalueringsspørgsmålene
- kravene til evaluatorene
- den endelige rapport forventede format
- budgettet

Som tidligere nævnt kan det være en god idé at udpege en person til at overvåge denne evalueringsplan og lede evalueringsteamet.

Når du har planlagt forskellige aspekter af evalueringen, ønsker du måske at revidere eller gennemgå nogle af disse skridt igen i lyset af de øvrige skridt.

Afsnit 2: Indsamling og analyse af data

A: Indsamling af data

Der er mange forskellige metoder til indsamling af data. Din tilgang vil være baseret på:



- hvilken type data du ønsker/skal bruge for at besvare evalueringsspørgsmålene
- hvor tilgængelige de nødvendige data er
- hvad der bedst kan lade sig gøre, når der tages hensyn til budget, tid og personale.

Nedenfor beskrives nogle af de mest almindelige tilgange eller metoder til dataindsamling, men flere andre tilgange kan også anvendes.

Nogle gange kan det endda anbefales at anvende en kombination af metoder med henblik på at supplere og underbygge visse konklusioner, såkaldt triangulation¹⁰. Eksempelvis karakteristika for huse udsat for indbrud (kvantitativ metode) kombineret med ofrets oplevelse af indbruddet (kvalitativ metode). Det er vigtigt at være opmærksom på, at uanset hvilken metode der anvendes, har hver sine styrker, men også sine begrænsninger, som kan påvirke datakvaliteten (en oversigt over styrker og svagheder ved henholdsvis kvantitative og kvalitative metoder kan f.eks. ses i tabel 6.1 i *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis – 2007 edition*, s. 6:3).

Yderligere oplysninger

Dette kapitel indeholder en kort gennemgang af nogle af de mest almindelige tilgange eller metoder til dataindsamling, men denne manual er ikke et kursus i undersøgelsesmetoder.

Hvis du ikke har den rette ekspertise i dit evalueringsteam inden for f.eks. udtagning af stikprøver, statistisk analyse, udvikling af undersøgelsværktøjer, målefejl eller udformning af kvantitative og kvalitative undersøgelser, kan du måske få brug for hjælp fra en analytiker/statistiker.

Derudover giver kapitel 4-8 i *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis – 2007 edition* en fornuftig grundlæggende indføring i statistik og dataindsamling:

http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the_complete_magenta_book_2007_edition2.pdf



Husk dine overordnede formål og mål

*I forbindelse med en evaluering kan man nemt komme til at fokusere for meget på data og de mange forskellige metoder til dataindsamling. Husk: Uanset hvilken metode du vælger, **bør du kun indsamle oplysninger, som du vil bruge** til at besvare evalueringsspørgsmålene.*

*Du skal også **vide, hvordan du vil bruge** oplysningerne, **inden** du indsamler dem.*

1. Kvantitative indfaldsvinkler

Undersøgelser

Undersøgelser er sædvanligvis baseret på strukturerede spørgeskemaer. De kan anvendes, hvis du ønsker at indsamle *faktuelle* oplysninger, f.eks. om køn og alder, men også *adfærdsmæssige* og *holdningsmæssige* oplysninger, f.eks. hvor ofte en person deltager i programmet, eller hvor tilfreds han/hun er med et specifikt program, eller hvis du ønsker at undersøge, hvor stor *viden* en person har om (eksistensen af) et bestemt program. Undersøgelser er en rigtig god metode til at indsamle store mængder standardiserede oplysninger inden for et relativt kort tidsrum.

Udformning af spørgeskemaer

¹⁰ Triangulation er at samle af forskellige typer data eller måske forskellige tilgange til undersøgelsen af data til besvarelse af undersøgelsesspørgsmålene (Magenta book (2007), s. 8:29).

Hvis du beslutter at udforme dit eget spørgeskema, vil følgende punkter være til hjælp:

- Spørgsmål i spørgeskemaet bør være direkte forbundet med undersøgelsesspørgsmålene.
- Sørg for, at spørgeskemaet er så kort som muligt, ved at undgå spørgsmål af "det ville være rart at vide"-typen.
- Overvej, hvordan du vil bruge og analysere de oplysninger, du opnår med de enkelte spørgsmål.
- Undgå åbne spørgsmål, eller brug så få som muligt.
- Sørg for, at der er så få kategorier som muligt i de lukkede spørgsmål, og sørg for, at kategorierne ikke er tvetydige eller overlapper hinanden.
- Undgå dobbeltspørgsmål (at stille to spørgsmål i ét) og dobbeltnegationer.
- Test et første udkast til spørgeskemaet med deltagelse af nogle få personer for at undersøge, om nogle af spørgsmålene skal ændres.
- Sørg for, at det printede spørgeskema er tydeligt og har et godt layout.



Eksempel: Åbne og lukkede spørgsmål¹¹

Åbne spørgsmål

Hvad er efter din mening det bedste ved programmet?

(Der skal være plads til, at respondenterne kan besvare spørgsmålet med sine egne ord).

Lukket spørgsmål

Hvor ofte deltager du i programmet?

- Hver dag
- Et par gange om ugen (men ikke dagligt)
- En gang om ugen
- Et par gange om måneden (men ikke ugentligt)
- En gang om måneden
- Mindre end en gang om måneden
- Aldrig

(Respondenterne skal bruge en af de anførte muligheder).

Tabel 4: Eksempel på henholdsvis et åbent og et lukket spørgsmål

Spørgeskemaerne kan besvares personligt (dvs. i form af et standardiseret interview ansigt til ansigt), pr. telefon, online (f.eks. gennem SurveyMonkey) eller pr. brev¹². Hver af disse tilgange har sine fordele og ulemper (se f.eks. oversigten i tabel 4.2, s. 60, i *US Department of Health and Human Services, 2011, Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide* – <http://www.cdc.gov/eval/guide/CDCEvalManual.pdf>).



Valg af undersøgelsesstrategi

Sørg for at vælge den tilgang, der **er bedst egnet til forholdene i forbindelse med din evaluering**. Eksempelvis formålet med de oplysninger, du indsamler, type og antal personer, du ønsker at indsamle oplysninger fra, adgang til ressourcer: budget, tid og ekspertise i eller uden for dit evalueringsteam.

11 En oversigt over fordele og ulemper ved henholdsvis åbne og lukkede spørgsmål kan findes i tabel 6.5 i *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis – 2007 edition*, s. 6:12.

12 Ofte er de (personlige, telefoniske eller webbaserede) interview computerformidlede: CAPI (computer assisted personal interview – computerformidlet personligt interview), CATI (computer assisted telephone interview – computerformidlet telefoninterview), CASI (computer assisted self-interviewing – computerformidlet selvinterview), i modsætning til PAPI (paper and pencil interviewing – skriftligt interview).

Standardiserede psykologiske og holdningsmæssige vurderinger kan anvendes til at undersøge en række spørgsmål som generel sundhedstilstand, mental sundhed, social adfærd og eventuelle handicap osv. Disse vurderinger kan være meget nyttige, når man skal forsøge at måle programmets indvirkning på brugere af tjenesterne. Hvis et program til forebyggelse af kriminalitet f.eks. søger at mindske antallet af gentagne overtrædelser ved at forbedre den sociale adfærd, kan brugere af tjenesten adspørges før og efter deltagelsen i programmet for at finde ud af, hvilken effekt det har haft. Standardiserede spørgeskemaer er udformet af analytikere og har den fordel, at de er udviklet og testet i praksis.

2. Kvalitative indfaldsvinkler

Dybtgående interview

Dybtgående eller ustrukturerede interview anvendes til at indsamle dybtgående, kvalitative oplysninger om komplekse spørgsmål, som det kan være vanskeligt at måle numerisk, f.eks. holdninger til eller opfattelsen af et program. De er ofte en fornuftig metode til at undersøge et nyt emne eller område af interesse, som senere kan følges op af en mere struktureret kvantitativ tilgang. Derfor har kvalitative interview en tendens til at være forbundet med udvikling af teorier snarere end afprøvning af teorier, hvilket ofte er tilfældet, når den kvantitative indfaldsvinkel anvendes. I kvalitative interview afhænger kvaliteten af de indsamlede oplysninger af interviewerens evner og hans/hendes forhold til respondenterne.

Interview kan variere imellem at indeholde en række meget specifikke spørgsmål (halvstrukturerede interview) til grundlæggende at være en uformel samtale (ustrukturerede interview). Det giver interviewere en del fleksibilitet i deres tilgang til interviewprocessen i modsætning til den strukturerede tilgang i undersøgelser ved hjælp af spørgeskemaer. Interview kan foregå individuelt eller i grupper, de såkaldte fokusgrupper.

I forbindelse med et dybtgående interview kan følgende punkter være nyttige:

- Sørg for at have en liste over generelle emneområder, du ønsker at fokusere på (en interviewvejledning).
- Undlad at stille ledende spørgsmål.
- Formuler dine spørgsmål på en måde, der hjælper dig med at besvare dine undersøgelsesspørgsmål, men vær klar til at udvise fleksibilitet under interviewet.
- Formuler spørgsmålene på et sprog, der er forståeligt for respondenterne.
- Sørg for, at respondenterne får mulighed for at udtrykke sig, men uden at komme for langt væk fra emnet.
- Stil opfølgende spørgsmål (sondering), hvis respondenterne siger noget, der er relevant, og som du ønsker at få uddybet.
- Tag notater under interviewet, herunder oplysninger om navn, alder, køn, tid som deltager i programmet osv., da det vil give en fornemmelse af sammenhængen.
- Optag interviewet på bånd eller en elektronisk enhed (husk dog at spørge om tilladelse).
- Gennemfør interviewet på et stille sted, hvor der ikke er så stor sandsynlighed for at blive afbrudt.

Det antal interview, der skal gennemføres, afhænger af forholdene i forbindelse med din evaluering. Der skal dog kun gennemføres et mindre antal – sammenlignet med undersøgelser ved hjælp af spørgeskemaer – fordi målet er at indsamle dybtgående oplysninger og ikke drage generelle konklusioner om en større gruppe ud fra din stikprøve.

Fokusgrupper

En fokusgruppe er en form for gruppeinterview med flere deltagere (højst omkring 10-12 personer i en gruppe for at sikre, at alle kommer til orde i diskussionen). Fokusgruppens tema er normalt veldefineret, og fokus er rettet mod, hvordan enkeltpersonerne i fokusgruppen interagerer og besvarer spørgsmål i gruppen og som gruppe.

Personerne udvælges normalt med udgangspunkt i et vigtigt fællestræk, f.eks. at de alle har deltaget i samme program enten som personale eller bruger, og omdrejningspunktet for diskussionen er normalt denne fælles erfaring.



Interview af vigtige programmedarbejdere og -brugere

Dybttgående interview kan være en god metode til at indsamle detaljerede oplysninger fra nøglepersoner i et program, f.eks. direktøren eller andre personer, som har en særlig ekspertise og forståelse, der er specifik for deres stilling.

Individuelle interview og/eller gruppeinterview er også en god metode til at undersøge holdningerne hos mindre grupper af brugere.

Observation

Data indsamlet ved observation kan være et godt supplement til oplysninger indsamlet ved spørgeskemaer eller interview. Det kan være særlig nyttigt, hvis dit mål er at indsamle oplysninger om styrker og svagheder ved dit program ved at observere og dokumentere projektmedarbejdernes og brugernes aktiviteter.

Observation er nyttig, hvis du ønsker at:

- opnå en bedre overordnet forståelse for programmets kontekst (stedet, personalet, brugerne af tjenesten, den generelle atmosfære osv.)
- få mulighed for at udarbejde spørgsmål, som du senere kan bruge i spørgeskemaer eller interview
- få mulighed for at opdage aspekter af programmets aktiviteter, som personalet ikke er opmærksom på eller ikke ønsker at tale om

Hvis du beslutter at benytte observation som dataindsamlingsmetode, er det værd at huske på, at folk måske opfører sig anderledes, hvis de ved, at de bliver observeret. Det er også vigtigt, at du indhenter de observerede personers samtykke.

Gennemgang af programdokumentation

Interne programdokumenter kan være en værdifuld kilde til oplysninger med henblik på at opnå en bedre forståelse af et program. Denne dokumentation kan omfatte:

- Idégrundlag og/eller strategiplaner
- Organisationsdiagrammer
- Årsberetninger
- Aktivitetsplaner
- Journaler



Brug gennemgangen af observationer og dokumentation til at formulere spørgsmål

Både observation og dokumentation kan bruges til at indhente oplysninger, som kan bidrage til formuleringen af spørgsmål til undersøgelser eller interview.

- Mødereferater
- Finansieringsforslag
- Fraværstatistikker
- Reklamemateriale (brochurer, nyhedsbreve, plakater ...)

Disse materialer kan indeholde vigtige oplysninger om baggrunden for programmet og resultaterne af et specifikt projekt og kan også indeholde oplysninger om, hvordan et program har ændret sig gennem tiden.

Andre metoder som Delphi-metoden, meningsmålinger eller ekspertworkshopper er også eksempler på kvalitative tilgange.

Visse spørgsmål bør overvejes i forbindelse med disse kvantitative og kvalitative metoder, f.eks. svarprocent, sandsynlighed, validitet og reliabilitet osv., hvoraf nogle drøftes i temadokumentet i denne værktøjskasse (se del 1: temadokument, s. 14-17).

B: Analyse og fortolkning af data

Når du har indsamlet dine data, bør dit næste skridt være at:

- rense dine data, dvs. sortere oplysningerne og kontrollere, om der er fejl
- beskrive det, du finder
- analysere og fortolke data i sammenhæng med det, du evaluerer
- drøfte dine resultater med de interesserede parter



Fortolkning af data

Når du fortolker data og rapporterer dine resultater, bør du være klar og åben omkring dine oplysningers begrænsninger (dvs. intern og ekstern validitet og reliabilitet), og du bør ikke forsøge at overdrive dine konklusioner. Det vil bidrage til at sikre, at din evaluering holder vand, og at ugyldige konklusioner undgås.

Hvilken form for analyse og fortolkning, du anvender, afhænger af, om du har indsamlet kvantitative eller kvalitative data.

1. Kvantitative data

Den kvantitative analyses kompleksitet kan variere fra beregning af gennemsnit til mere komplicerede statistiske teknikker, der undersøger forholdet mellem forskellige variabler. Enkle kvantitative analyser, der omfatter procentdele og gennemsnit, kan foretages af programmedarbejdere, mens mere komplekse statistiske analyser bør foretages af personer med de rette kvalifikationer og undersøgelsesekspertise.

I forbindelse med analysen og fortolkningen af kvantitative data bør du gøre følgende:

Rense dine data

Når du har indsamlet dine data, bør dit næste skridt være at:

- sortere oplysningerne ved at indlæse dataene i en statistisk softwarepakke som Excel eller SPSS og
- kontrollere, om der er fejl.

Analysere dine data

Afhængigt af hvilken udformning du har valgt for undersøgelsen (f.eks. repræsentativ eller delvist repræsentativ undersøgelse eller før/efter-undersøgelse), forsøger du at finde oplysninger om følgende:

- Er der en tydelig forskel i den stikprøve, du har indsamlet (er undersøgelsesgruppen (eller førundersøgelsesgruppen) forskellig fra kontrolgruppen (eller efterundersøgelsesgruppen) for den variabel, der undersøges)?
- Selv om det ikke er almindeligt i mindre evalueringer, kan du måske også i nogle tilfælde være interesseret i at undersøge, om denne forskel også gør sig gældende i den bredere population (dvs. alle dem, der deltager i programmet)?
- Hvor sandsynligt er det, at der er sket en fejl (dvs. at du har påvist en forskel, der ikke er der, eller omvendt)?

Den type statistiske test, der kan anvendes til at besvare disse spørgsmål, afhænger af karakteren af de data, du har indsamlet. Som nævnt er det ikke muligt at give en detaljeret forklaring af de forskellige analyse- og fortolkningsteknikker i denne introduktionsmanual.



Ekspertbistand

Hvis du ikke har kendskab til kvantitativ analyse, skal du altid hente hjælp hos en statistiker eller dataanalytiker frem for at forsøge at foretage analysen selv.

Fortolke dine data

Når du fortolker dine resultater, og inden du drager konklusioner eller udarbejder anbefalinger, bør du overveje følgende (kilde: *US Department of Health and Human Services, 2011, Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide, s. 77*):

- Kan der være andre forklaringer på dine resultater?
- Hvordan kan dine resultater sammenlignes med resultaterne for lignende programmer?
- Stemmer dine resultater overens med teorier, der underbygges af tidligere undersøgelser?



Ingen af de foregående spørgsmål bør være for vanskelige at besvare, hvis du har forberedt din evaluering godt i planlægningsfasen (se B.1., s. 13).

- Har de forskellige dataindsamlingsmetoder til undersøgelse af fremskridtene vist lignende resultater?
- Svarer dine resultater til dine forventninger? Hvis det ikke er tilfældet, hvad er efter din mening årsagen til forskellen?



Årsagssammenhæng og forbindelse

Vær bevidst om forskellen mellem årsagssammenhæng og forbindelse.

Årsagssammenhæng indebærer, at et element forårsager et andet. Eksempel: Jo mere du træner, jo flere kalorier forbrænder du. I dette tilfælde får fysisk aktivitet din krop til at forbrænde kalorier.

Forbindelse betyder derimod, at to ting, der sker på samme tid, om end de er forbundne, ikke kan siges at forårsage hinanden. F.eks. er der en tendens til, at flere bader på dage, hvor der sælges meget is. I dette tilfælde får badning ikke folk til at spise is (eller omvendt), men begge disse aktiviteter finder sted på dage, hvor det er varmt.

Tilsvarende skal du være forsigtig med at **tilknytte** en virkning (f.eks. færre tilfælde af biltyverier) direkte til dit program (f.eks. oplysningskampagne om biltyverier) uden først at overveje andre mulige forklaringer.

Når du fortolker dine data, skal du sørge for at tage højde for begrænsningerne, dvs. resultaternes (interne og eksterne) validitet og reliabilitet.

Validiteten af resultaterne kan henvise til, i hvilket omfang resultaterne kan generaliseres eller overføres til en større gruppe end den, hvorfra oplysningerne er indsamlet, eller den kan henvise til kvaliteten af undersøgelsens udformning og/eller overvejelserne vedrørende årsagssammenhæng, dvs. tilknytning.

Reliabiliteten af resultaterne henviser til, hvorvidt resultaterne er konsistente, f.eks. at undersøgelsesmetoden giver samme resultater, hvis den gentages. Se også temadokumentet i denne værktøjskasse (s. 15-16) for flere oplysninger om validitet og reliabilitet.



Validitet

Som nævnt skal mange kvalitative metoder ikke generere resultater, så det bør undgås at drage konklusioner om dit programs effekt!

2. Kvalitative oplysninger

Fortolkningen af kvalitative oplysninger er temmelig forskellig fra analysen af numeriske oplysninger, fordi analysen omfatter forsøg på at forstå respondenternes historier og bruge dem til at udforme forskellige temaer i forbindelse med evalueringsspørgsmålene. Det kan ofte være en udfordrende proces, fordi kvalitative undersøgelsesmetoder kan generere meget store mængder data, uden at der er en entydig metode til at få de pågældende oplysninger til at give mening. Der ikke én enkelt tilgang til kodning og analyse af kvalitative data, men følgende trin kan anvendes for at få de indsamlede kvalitative oplysninger til at give mening¹³.

- **Dan dig et overblik.** Gennemlæs dine transskriptioner, interviewnotater osv., og tag generelle notater om eventuelle temaer, mønstre eller interessante punkter, du støder på.



Transskribering af interview

Transskribering af kvalitative interview kan være en lang og ofte udfordrende proces. Sørg for, at der er god tid til transskribering, eller overvej at ansætte nogen til at transskribere interviewene, hvis der er plads til det i budgettet.

¹³ Du kan finde flere oplysninger om analyse af kvalitative data i: *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis – 2007 edition*, s. 8:36, http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the_complete_magenta_book_2007_edition2.pdf

- **Påbegynd kodningen af oplysningerne.** Kodning er kategorisering af oplysningerne med henblik på at påvise generelle temaer, tendenser eller mønstre. Vent ikke, indtil alle interview er afsluttet. Begynd i stedet processen *så hurtigt som muligt*, således at du arbejder med en mindre og derfor mere overskuelig mængde data. Det vil også forhindre dig i at føle dig overvældet af data. Gentag processen, og tag mere detaljerede og flere notater. Du er nu i gang med at kode dine oplysninger.



Farvemarkering

Hvis du arbejder manuelt, er det enkelt, men nyttigt, at kode oplysningerne fra de kvalitative interview med farver i transskriptionerne af interviewene. De enkelte farver repræsenterer forskellige temaer. Når du har afsluttet farvekodningen af transskriptionerne, kan du nemmere gruppere temaerne på grundlag af farverne.

- **Gennemgå koderne/kategoriene.** Hvilke(t) begreb(er) er de kategorier, du har udpeget, forbundet med (se evalueringsspørgsmålene)? Er nogle af disse begreber beskrevet i litteraturen? Er nogle af kategorierne indbyrdes forbundne?
- **Generer idéer.** På nuværende tidspunkt bør du kunne generere nogle generelle idéer om dine data. Forsøg at beskrive forbindelser mellem de begreber/temaer, du påviser, og forsøg at forklare forbindelserne.

3. Drøft resultaterne med de interesserede parter

Når alle dine data er analyseret, og de foreløbige resultater foreligger, kan det være en god idé at inddrage de interesserede parter i den endelige redigering af evalueringsrapporten. Der bør afholdes flere møder mellem evalueringsteamet, rådgivningspanelet og andre relevante interesserede parter med henblik på at drøfte evalueringresultaterne og i fællesskab træffe en beslutning om rapporteringen og udbredelsen af resultaterne.

Sektion 3: Rapportering og formidling af evalueringsresultaterne

Når du har planlagt og gennemført evalueringen, er det vigtigt, at du effektivt formidler de forhold, der er blevet afdækket om programmet.



Inddrag interesserede parter

*Husk, at evalueringer foretages for at gøre det nemmere at træffe beslutninger om et program. Alle relevante interesserede parter bør derfor inddrages tidligst muligt i drøftelserne om, **hvordan** og **til hvem** evalueringsresultaterne skal formidles. Det vil gøre det nemmere for dig at forstå de relevante interesserede parters behov og tilpasse den endelige evalueringsrapport til disse behov.*

Det kan være en god idé at inddrage de interesserede parter i den endelige redigering af evalueringsrapporten. Afhold møder med evalueringsteamet og rådgivningspanelet med henblik på at drøfte evalueringsresultaterne og i fællesskab træffe en beslutning om rapporteringen og udbredelsen af resultaterne.

Uanset den valgte evalueringsmetode bør den endelige evalueringsrapport:

- være skrevet i et klart sprog
- afspejle evalueringsresultaterne nøjagtigt og tydeligt præcisere, hvad der virker, og hvad der ikke virker (og hvorfor!), for hvem og i hvilken kontekst eller under hvilke betingelser
- angive evalueringens styrker og svagheder
- være tilgængelig for målgruppen/målgrupperne. Den skal således tilpasse målgruppen/målgrupperne, og der skal anvendes en stil, tone og et sprog, som de let kan forstå, **uden teknisk jargon**
- indeholde oplysninger og/eller anbefalinger, der letter beslutningstagningen.

Ud over at bidrage til beslutningstagningen vil en effektivt offentliggjort evalueringsrapport indebære yderligere fordele. Den vil bl.a. påvise ansvarlighed over for bidragsydere og andre relevante organer, påvise programmets positive virkninger over for en række forskellige målgrupper, øge borgernes kendskab til kriminalitetsforebyggelse, navnlig i lokalsamfundet, og skabe øget støtte til lignende programmer.

1. Den endelige rapports opbygning

Evalueringsrapporter kan udformes på forskellige måder, men opbygningen i de følgende afsnit er almindelig brugt (baseret på *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide, s. 86*):

- Et resumé: Resuméet bør give et hurtigt overblik over hovedresultaterne med de vigtigste og mest interessante resultater øverst. Denne del kan følge efter en side med evalueringens hovedbudskaber i punktform (se 1:3:25-formatet i tipsboksen nedenfor) til den meget travle læser.
- Baggrund og formål
 - Baggrund for og beskrivelse af programmet: indhold og kontekst

- Identifikation og inddragelse af interesserede parter
- Evalueringsrationale: en redegørelse for baggrunden for evalueringen og de ønskede resultater
- De vigtigste evalueringsspørgsmål/fokus
- Evalueringsmetode
 - Metodebeskrivelse (design, stikprøvetagning, indikatorer, dataindsamlingsprocedure osv.)
 - Sammenfatning af de indsamlede oplysninger
 - Dataanalyse: redegørelse for de gennemførte analyser + begrænsninger
- Resultater
 - Resultater og konklusioner, der kan drages af resultaterne
 - Anbefalinger baseret på resultaterne og de erfaringer, der er gjort
- Tillæg: Eventuelle andre relevante og nyttige oplysninger, der ikke er indeholdt i selve rapporten (f.eks. spørgeskemaer, retningslinjer for interview og andre dokumenter, der anvendes i forbindelse med evalueringen)



Fremhæv relevante oplysninger!

Rapportens læsere har sandsynligvis en travl arbejdsdag. Du bør således anføre de vigtige oplysninger i starten i et let forståeligt sprog (brug f.eks. punktopstillinger til at fremhæve de vigtigste resultater).

Det vil i højere grad sætte fokus på resultaterne og anbefalingerne i evalueringsrapporten.

1:3:25-formatet, der anvendes af det britiske indenrigsministerium og det australske og canadiske offentlige sundhedsvæsen, kan bruges som et eksempel på, hvordan man udarbejder en læservenlig rapport. En side med hovedbudskaber i punktform, tre siders resumé og 25 sider med en fremlæggelse af resultaterne i et klart sprog, der kan forstås af ikke-specialister (se <http://www.hse.gov.uk/research/producing-reports-advice.pdf>).

2. Formidling af resultaterne

Afhængigt af budgettets størrelse og målgruppen kan evalueringsresultaterne offentliggøres på forskellige måder. Det kan bl.a. ske ved offentliggørelse af den fuldstændige endelige rapport i papirform, af elektroniske versioner, der kan gøres tilgængelige online, af en kort sammenfattende rapport, der



Gør din rapport interessant og attraktiv

Der er større sandsynlighed for, at rapporter, der ser interessante ud, når ud til en bredere målgruppe. Anvend grafer, tabeller og uddrag af interview i nødvendigt omfang for at gøre dine

beskriver evalueringen hovedkonklusioner i enkle vendinger og/eller endog af en kort film, der beskriver programmerne og evalueringen.



Videreformidl de erfaringer, der er gjort!

*Folk kan naturligvis godt lide at fortælle og høre om succes historier. Det kan derfor ofte være vanskeligt at fremhæve et programs fejl eller mangler. Det gør det imidlertid **endnu mere vigtigt** at formidle disse resultater, således at der kan tages ved lære af fejl i forbindelse med*

Anvend forskellige metoder og kanaler til at formidle evalueringsrapportens resultater til målgruppen, f.eks.:

- Sociale medier og andre websteder for at fremdrage de vigtigste resultater
- Konferencer og seminarer, hvor evalueringresultaterne kan drøftes med andre fagfolk og eksperter
- Fremlæggelser for grupper i lokalsamfundet, lokale organisationer osv.



God praksis & eksempler

Anvend interaktive kommunikationsmetoder for at øge indvirkningen. Anvend f.eks. god praksis og eksempler ved fremlæggelsen af dine resultater for at øge indvirkningen og integrere evalueringen i almindelig praksis.

- Pressekonferencer og interview med mediefolk (fjernsyn, radio, aviser osv.)
- De forskellige (partner)organisationers nyhedsbreve
- Anvend programforvalternes personlige netværk, databaser og kanaler til at formidle resultaterne
- Overvej at skrive en peer review-artikel i et anerkendt akademisk tidsskrift
- En række relevante databaser accepterer indsendelser af rapporter, f.eks.:
<https://www.ncjrs.gov/library/contribute.html>
<http://opengrey.eu/about/contribute>

Bilag: arbejdsblade

Arbejdsblad 1.A.1 – Identifikation af relevante interesserede parter

Udarbejd først en liste over alle potentielle relevante interesserede parter på grundlag af følgende vejledende spørgsmål:

- *Personer/organisationer, der øger evalueringens kvalitet (reliabilitet)?*
- *Personer/organisationer, der forvalter programmet?*
- *Personer/organisationer, der potentielt vil bruge evalueringens resultater?*
- *Personer/organisationer, der er berørt af programmet?*

Arbejdsblad – interesserede parter

Interesseret part	Type interesseret part/inddragelse	Interesseområde i forhold til programmet
Eksempel: ungdomsorganisation	Eksempel: øge evalueringens reliabilitet Eksempel: gennemføre og argumentere for ændringer	Eksempel: støtte til unge lovovertrædere
Eksempel: lokale myndigheder	Eksempel: finansiere program	Eksempel: færre gentagne overtrædelser
Eksempel: lokalsamfundsledere	Eksempel: øge evalueringens reliabilitet Eksempel: påvirke programmets resultater	Eksempel: støtte til unge lovovertrædere og deres familier

Arbejdsblad 1.A.2 – Budget

Arbejdsblad – budget

Projektfase (planlægning, gennemførelse, rapportering)	Opgave	Forventede omkostninger	Finansieringskilde
Eksempel: planlægning	Eksempel: interessepartsmøde	Eksempel: xxx EUR	Eksempel: tilskud

Arbejdsblad 1.A.3 – Tjekliste over udbudsmateriale

Hvis du beslutter at udlicitere evalueringen til eksterne evaluører, bør det udbudsmateriale, du udarbejder, omfatte følgende:

- Baggrund for det program/projekt, du ønsker at evaluere

- Evalueringens formål (hvad er sigtet med evalueringen)
- Hvordan du ønsker, at evalueringen foretages (dybtgående interview med de vigtigste interesserede parter, undersøgelse af brugerne af tjenesten, analyse af allerede eksisterende data osv.)
- De forskellige opgaver, som den valgte tilbudsgiver skal varetage (dataindsamling, analyse, udarbejdelse af rapport osv.)
- Evalueringsfristerne
- De finansielle forhold (hvor meget tildeles, nærmere oplysninger om de relevante finansielle bestemmelser)
- De nærmere oplysninger, som ansøgeren skal indsende, herunder:
 - Kontaktoplysninger
 - Relevant ekspertise på området
 - CV'er for ansøgers personale
 - Krav til oplysningernes format (f.eks. præsentation, skriftligt bud)
- Kriterierne for udvælgelse af tilbudsgiver (erfaring, forslagetets gennemførlighed, værdi for pengene osv.)
- Kontaktpunkt for fremsendelsen af ansøgninger
- Ansøgningsfristen.

Arbejdsblad 1.B.1 – Programbeskrivelse

(Kilde: US Department of Health and Human Services, 2011. *Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide*)

Arbejdsblad – programbeskrivelse

Aktivitet	Beskrivelse
Behov: Hvilket problem forsøger programmet at løse?	
Mål: Hvilke grupper/organisationer skal ændre adfærd eller træffe foranstaltninger for at sikre, at problemet afhjælpes?	
Resultater: Hvordan og på hvilken måde skal disse mål ændres? Hvilke foranstaltninger skal de træffe?	
Aktiviteter: Hvorledes vil programmet tilskynde disse målgrupper til at ændre adfærd/træffe foranstaltninger?	
Output: Hvilke håndgribelige resultater vil programaktiviteterne føre til?	
Ressourcer/input: Hvad skal den bredere kontekst være for at sikre en vellykket gennemførelse af aktiviteterne?	

Forholdet mellem aktiviteter og resultater:

Hvilke aktiviteter gennemføres for at gøre fremskridt med hvilke resultater?

Udviklingsfase: Er programmet lige blevet sat i gang, er det i gennemførelsesfasen eller har det været i gang et godt stykke tid?

Kontekst: Hvilken faktor/udvikling i en bredere kontekst kan påvirke programmets succes eller fiasko?

Arbejdsblad 1.B.2a – Opstilling af aktiviteter og resultater i rækkefølge

Aktiviteter		Resultater	
Tidlige aktiviteter	Senere aktiviteter	Tidlige resultater	Senere resultater
Eksempel: identifikation af målgrupper	Eksempel: udvikling af kommunikationsplan + redskaber	Eksempel: mere viden om forebyggelse af indbrud	Eksempel: flere trufne forholdsregler i private hjem for at forebygge indbrud

Arbejdsblad 1.B.2b – Oversigt over input, aktiviteter, output og resultater

Input	Tidlige aktiviteter	Senere aktiviteter	Output	Tidlige resultater	Senere resultater
Eksempel: finansiering	Eksempel: identifikation af målgrupper	Eksempel: udvikling af kommunikationsplan + redskaber	Eksempel: kommunikationsrapport	Eksempel: mere viden om forebyggelse af indbrud	Eksempel: flere trufne forholdsregler i private hjem

Arbejdsblad 1.B.3 – Tidligere undersøgelser/evaluering

Tidligere undersøgelser/evaluering			
Forfatter (navn i alfabetisk orden)	Titel (publikationstitel)	Kilde + publikationsår (tidsskrift/bog/onlinekilde)	Hovedpunkter/hovedresultater
Eksempel: Verwee, I.; Ponsaers, P. & Enhus, E.	Eksempel: Burglar is my trade, texture and practice of burglary	Eksempel: bog (2007)	Eksempel: nødvendigheden af en integral og integreret tilgang

Arbejdsblad 1.B.4a – Evalueringsspørgsmål

Formulering af evalueringsspørgsmål	
Programkomponent (aktivitet/resultat)	Evalueringsspørgsmål
Eksempel: Seks måneder efter programmets gennemførelse vil antallet af indberetninger af mistænkelig adfærd være steget med 25 %	Eksempel: Blev programmets mål om at øge antallet af indberetninger af mistænkelig adfærd opfyldt?
Eksempel: Efter et år vil brugernes frygt for kriminalitet være faldet med 40 %	Eksempel: Er brugernes frygt for kriminalitet blevet mindre efter gennemførelsen af programmet i forhold til ikkebrugere?

Arbejdsblad 1.B.4b – Sammenkædning af evalueringsspørgsmål og data

Sammenkædning af evalueringsspørgsmål og dataindsamling			
Evalueringsspørgsmål	Datatype	Datakilde	Dataindsamlingsmetode
Eksempel: Blev programmets mål om at øge antallet af indberetninger af mistænkelig adfærd opfyldt?	Eksempel: kvantitative	Eksempel: politiets registre	Eksempel: sekundære data analyseret af forskningsafdeling
Eksempel: Er brugernes frygt for kriminalitet blevet mindre efter gennemførelsen af programmet i forhold til ikkebrugere?	Eksempel: kvantitative & Eksempel: kvalitative	Eksempel: offerundersøgelse (ICVS) Eksempel: individuelle brugere af tjenesten og ikkebrugere	Eksempel: sekundære data analyseret af statistik eksperter fra universitet Eksempel: Indsamling af primære data: dybtgående interview gennemført af uddannede frivillige og analyseret af forskningsafdeling

Arbejdsblad 1.B.5a – Procesevaluering

Procesevaluering			
Forventet proces (aktivitet)	Gennemført proces (aktivitet)	Årsag til ændring	Behov for yderligere ændring
Eksempel: 25 frivillige lokale politifolk vil blive uddannet i at skabe øget kendskab til emnet	Eksempel: 10 politifolk er blevet uddannet	Eksempel: manglende interesse blandt lokale politifolk	Eksempel: Gør uddannelsen obligatorisk for alle lokale politifolk

Arbejdsblad 1.B.5b – Resultatevaluering

Resultatevaluering

Forventede resultater	Faktiske resultater	(Mulig(e) årsag(er) til forskellen	Foreslået ændring
Eksempel: Seks måneder efter programmets gennemførelse vil antallet af indberetninger af mistænkelig adfærd være steget med 25 %	Eksempel: en stigning på 10 %	Eksempel: Foldere på lokalbiblioteket når ikke ud til målgruppen Eksempel: Der er ikke tilstrækkeligt uddannet personale til at foretage husstandsbesøg	Eksempel: Anvend forskellige distributionskanaler Eksempel: Gør uddannelsen obligatorisk for alle lokale politifolk

Takord

Vi vil gerne takke alle de eksperter, der deltog i workshopperne, og hvis frugtbare bidrag var en afgørende forudsætning for udarbejdelsen af denne vejledning.

En særlig tak til professor Mark Leys fra Vrije Universiteit Brussel (Belgien), der ydede omfattende støtte til EUCPN's sekretariat under hele udarbejdelsen af denne værktøjskasse, og som ligeledes ledede den anden workshop i Bruxelles.

Endelig takker vi også Erika Sallander fra det svenske nationale kriminalpræventive råd (Brottsförebyggande rådet – Brå), der ikke deltog i workshopperne, men var så venlig at dele sin viden på området og komme med feedback og en række meget nyttige kommentarer til en tidligere version af dette dokument.

Deltagende eksperter

Workshop I – den 25. marts 2013, Dublin, Irland

Barry Connan, *An Garda Síochána Analysis Service, Irland*

Dr. Yvonne Daly, *Dublin City University, Irland*

Jenny Jakobson, *Indenrigsministeriet, Estland*

Philip Jennings, *Safer Blanchardstown, Dublin, Irland*

Prof. Wolfgang Kahl, *Det tyske kriminalpræventive forum (DFK), Tyskland*

Dr. Aogan Mulcahy, *Dublin City University, Irland*

Dr. Kieran O'Dwyer, *uafhængig konsulent, Irland*

Sarah O'Gorman, *South Dublin County Council, Irland*

Politikommisær Colette Quinn, *direktør for Juvenile Diversion Programme, An Garda Síochána, Irland*

Sean Redmond, *Irish Youth Justice Service, Department of Children and Youth Affairs, Dublin, Irland*

Gurchand Singh, *Leder af An Garda Síochána Analysis Service, Irland*

Dr. Helga Sneddon, *Centre for Effective Services, Dublin, Irland*

Charlotte Vincent, *Det Kriminalpræventive Råd, Danmark*

Workshop II – den 6. juni 2013, Bruxelles, Belgien

Ileana Bogatoni, *Generaldirektoratet for politiet i Bukarest – Afdeling for analyse og forebyggelse af kriminalitet, Rumænien*

Alessandro Carini, *Polizia di Stato – Direzione Centrale Anticriminelle, Italien*

Peter Colle, *Lokal forebyggelse og sikkerhed, Gent by, Belgien*

Saskia De Clercq, *Indenrigsministeriet – Generaldirektoratet for lokal og integral sikkerhed, Belgien*

Tomas Jansson, *Halland Politi, vinder af ECPA-prisen 2012, Sverige*

Dr. Theo Lorenc, *London School of Hygiene & Tropical Medicine, Det Forenede Kongerige*

Robert Pawlak, *Politihovedkvarteret i Łódź, Polen*

Dr. Aiden Sidebottom, *University College London – Department of Security and Crime science, Det Forenede Kongerige*

Prof. Nick Tilley, *University College London – Department of Security and Crime science, Det Forenede Kongerige*

Didier Vanbesien, *Indenrigsministeriet – Generaldirektoratet for lokal og integral sikkerhed, Belgien*

Kontaktoplysninger:

EUCPN's sekretariat
Tlf.: +32 2 557 33 30
Fax: +32 2 557 35 23
E-mail: eucpn@ibz.eu
Websted: www.eucpn.org

[D.P : Philip Willekens – Boulevard de Waterloo 76 – 1000 Bruxelles]



Veiligheid en Preventie
Sécurité et Prévention

