



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



Europees netwerk inzake criminaliteitspreventie

ENCP-toolboxserie

nr. 3

Evaluatie van initiatieven op het gebied van criminaliteitspreventie

In het kader van het project "Towards a European Centre of Expertise on Crime Prevention" ("Naar een Europees Expertisecentrum voor criminaliteitspreventie") –
Secretariaat van het ENCP, juni 2013, Brussel



Met financiële steun van het programma Preventie en bestrijding van criminaliteit van de Europese Unie
Europese Commissie – directoraat-generaal Binnenlandse Zaken

DEEL 2: Praktische richtsnoeren voor de evaluatie van initiatieven op het gebied van criminaliteitspreventie

Inleiding

Het tweede deel van deze toolbox is bedoeld om een gebruiksvriendelijke benadering voor evaluatie¹ beschikbaar te stellen aan mensen die werkzaam zijn op het gebied van criminaliteitspreventie. Het is specifiek bedoeld voor mensen met minimale ervaring met evaluatie. Om een nuttig hulpmiddel te ontwikkelen voor mensen die geen deskundigen op het gebied van evaluatie zijn, zijn twee workshops georganiseerd, in Dublin en Brussel, waarbij zowel beleidsmakers en praktijkdeskundigen als academische deskundigen op dit gebied bijeenkwamen (zie lijst van deelnemers op blz. 42). Deze handleiding is gebaseerd op de discussies, voorstellen en aanbevelingen die tijdens deze workshops naar voren zijn gebracht. De handleiding bevat een aantal praktische stappen, tips, voorbeelden en werkbladen die kunnen worden gebruikt bij het plannen, uitvoeren en gebruiken van een evaluatie².

1 Meer gedetailleerde informatie over de diverse onderwerpen die in de handleiding worden besproken, is te vinden in deel 1 van deze toolbox, dat het thematische document bevat.

2 Merk op dat deze handleiding niet ingaat op kosten-batenanalyse. Voor een praktische richtsnoer inzake de kosten-batenanalyse van criminaliteitspreventieprojecten, zie de recente publicatie die is verspreid door de Deense raad voor criminaliteitspreventie (*Det Kriminalpræventive Råd*): Jacobsen (2013). Hands-on guide to cost-benefit-analysis of crime prevention efforts. Kopenhagen: Centre for Economic and Business Research.

Inhoud

Waarom evalueren?	5
Wat is evaluatie?	5
Enkele "mythen" over evaluatie	6
Verschillende soorten evaluaties	7
Aan de slag met deze handleiding	9
Deel 1: Uw evaluatie plannen	10
A: Uw evaluatie voorbereiden	10
1. Begrijpen wat u wilt bereiken	10
2. De betrokkenheid van belanghebbenden waarborgen	11
3. Budgettering	11
4. Wie moet de evaluatie uitvoeren?	12
5. Een evaluatieteam samenstellen	13
6. Adviespanel	14
B: Uw evaluatie uitwerken	14
1. Achtergrondonderzoek verrichten	14
2. Evaluatievragen uitwerken	18
3. Soorten informatie	19
4. Indicatoren uitwerken	21
5. De evaluatieopzet kiezen om de impact te meten	22
Pre-postopzet	23
Interventie- en controlegroep (quasi-experimentele opzet)	23
Gerandomiseerde gecontroleerde onderzoeken (experimentele opzet)	24
6. Een evaluatieplan opstellen	25
Deel 2: Gegevensverzameling en -analyse	26
A: Gegevens verzamelen	26
1. Kwantitatieve benaderingen	27
Enquêtes	27
2. Kwalitatieve benaderingen	28
Diepte-interviews	28
Focusgroepen	29
Observatie	30
Programmadocumentatie beoordelen	30
B: Gegevens analyseren en interpreteren	31
1. Kwantitatieve gegevens	31
Uw gegevens opschonen	31
Uw gegevens analyseren	31

Uw gegevens interpreteren	32
2. Kwalitatieve gegevens	33
3. Bevindingen met belanghebbenden bespreken	34
Deel 3: Uw evaluatiebevindingen rapporteren en communiceren	35
1. De structuur van het eindrapport	35
2. Uw bevindingen communiceren	37
Bijlagen: werkbladen	38
Werkblad 1.A.1 – Relevante belanghebbenden identificeren.....	38
Werkblad 1.A.2 - Budget.....	38
Werkblad 1.A.3 – Checklist aanbestedingsdocument.....	38
Werkblad 1.B.1 – Programmabeschrijving	39
Werkblad 1.B.2a – Activiteiten & resultaten rangschikken	39
Werkblad 1.B.2b – Overzicht van inputs, activiteiten, outputs & resultaten	40
Werkblad 1.B.3 – Eerdere onderzoeken/evaluaties	40
Werkblad 1.B.4a – Evaluatievragen	40
Werkblad 1.B.4b – Evaluatievragen aan gegevens koppelen	40
Werkblad 1.B.5a – Procesevaluatie.....	41
Werkblad 1.B.5b – Resultaatevaluatie.....	41
Dankwoord	42
Deelnemende deskundigen	42

Waarom evalueren?

*"Niets heeft toch minder nut en is uiteindelijk saaier dan dezelfde fouten klakkeloos keer op keer te herhalen of om, anderzijds, te verzuimen een succesvolle techniek ten volle te benutten, omdat het nagaan of en waarom de techniek werkt, wordt afgewezen als iets wat maar afleidt van nieuwe activiteiten."*³

Criminaliteitspreventie is een onderwerp met grote uitdagingen. Mensen die op dit gebied werkzaam zijn, zijn verantwoordelijk voor de behandeling van zeer ernstige maatschappelijke kwesties, terwijl ze tegelijkertijd vaak met beperkte middelen werken. Dit kan betekenen dat er zeer weinig tijd beschikbaar is om over het uitgevoerde werk te reflecteren of na te gaan of de programma's de beoogde resultaten opleveren. Er zijn echter enkele zeer goede redenen waarom zij die betrokken zijn bij criminaliteitspreventie hun werk zouden moeten evalueren.

- Evaluaties kunnen een nuttige mogelijkheid bieden om beter te begrijpen of en/of hoe de doelstellingen van een programma zijn behaald op de korte, middellange of lange termijn.
- Evaluaties helpen om eventuele problemen binnen een programma aan het licht te brengen.
- Evaluaties kunnen de doeltreffendheid en efficiëntie verbeteren door aan te tonen hoe middelen het beste kunnen worden ingezet.
- Evaluaties kunnen nuttige informatie opleveren voor de planning van toekomstige programma's.
- Evaluaties verbeteren de algemene geloofwaardigheid van een programma, als ze aantonen dat een programma werkt.
- Evaluaties kunnen programmamedewerkers helpen in te zien dat hun werk een verschil maakt.
- Evaluaties kunnen andere groepen helpen die geïnteresseerd zijn in het opzetten van een vergelijkbaar programma door waardevolle lessen te bieden over hoe interventies werken en hoe ze verbeterd kunnen worden.



Wees niet bang om te evalueren en wees niet bang om te leren van wat niet werkt!

*Evaluatie moet niet worden gezien als iets negatiefs dat alleen maar de nadruk legt op problemen. Evaluatie is juist bedoeld om **de kans** te bieden **om te leren** wat goed werkt en tegelijkertijd veranderingen voor te stellen op gebieden die verbeterd kunnen worden.*

Wees niet bang om (delen van) programma's te evalueren waar u twijfels over hebt. Hoewel mensen in het algemeen liever "succesverhalen" presenteren en horen, is het zelfs nog nuttiger en belangrijker om te leren van wat niet werkt!

Wat is evaluatie?⁴

Simpel gezegd is evaluatie een nuttige manier om na te denken over het werk dat binnen een programma is uitgevoerd en na te gaan of de gewenste resultaten behaald zijn en waarom (niet). Evaluaties zijn zeer

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. – Hoofdstuk 8.

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

praktisch qua opzet. Ze zijn bedoeld om gegevens te verzamelen waarmee het programma op een systematische manier kan worden beoordeeld. Verscheidene benaderingen kunnen worden toegepast (bijvoorbeeld enquêtes, interviews, enz., afhankelijk van wat beoordeeld wordt). Echter, de informatie wordt uiteindelijk gebruikt om feedback te geven ter ondersteuning van de besluitvorming over een programma.



Nuttig = succesvol!

De evaluatie van een programma heeft meer kans van slagen als personeelsleden de resultaten zien als nuttige informatie die hen kan helpen hun werk beter te doen.

Idealiter wordt een evaluatie gepland op hetzelfde moment als waarop de uitvoering van het programma wordt gepland. Door evaluatie vanaf het begin in uw programma in te bouwen kunt u routinematige manieren invoeren om de uitvoering en resultaten van het programma te bewaken. Deze maatregelen om de prestaties te bewaken zullen met name tijdens de gegevensverzamelings- en analysefase een zeer nuttige bron van informatie zijn.



Zoals deze handleiding zal aantonen, zijn er verschillende manieren om een programma te beoordelen (zie hieronder).

Echter, evaluatie wordt vaak ten onrechte aangezien voor andere soorten programmabeoordelingen, wat kan leiden tot verkeerde conclusies. Hierbij gaat het onder meer om programmamonitoring en -audits.

Enkele "mythen" over evaluatie

Hoewel steeds meer wordt erkend dat evaluatie een belangrijk onderdeel van programma's vormt, bestaat er niettemin enige weerstand tegen het uitvoeren van evaluaties. Deze weerstand is meestal gebaseerd op diverse "mythen" over de moeilijkheden die aan evaluatie verbonden zouden zijn. Om er een aantal te noemen⁵:

Programma-evaluatie is NIET:

Monitoring is het systematisch en routinematig verzamelen van informatie tijdens de uitvoering van uw programma om te meten in hoeverre het overeenstemt met het oorspronkelijke plan (bijv. het aantal mensen dat in de afgelopen zes maanden met succes een reclasseringsprogramma heeft afgerond). Echter, als u uw evaluatie plant in de planningsfase van uw programma, kunt u overwegen een monitoringsysteem op te zetten om gegevens te verzamelen die later als input kunnen dienen voor de procesevaluatie.

Audit is het beoordelen van hoe goed een programma beheerd wordt, of middelen efficiënt worden ingezet en of wet- en regelgeving alsmede processen naar behoren in acht worden genomen (UNEG, 2005).

Inspectie is een algemeen onderzoek dat bedoeld is om kwetsbare gebieden en tekortkomingen te signaleren en om corrigerende maatregelen voor te stellen (UNEG, 2005).

Kosten-batenanalyse is het vergelijken van de in geld uitgedrukte kosten en voordelen van een programma in termen van financiële en personele middelen, investering van tijd, materialen, infrastructuur, enz. Hiernaar wordt door beslissers vaak gekeken om te bepalen waar schaarse middelen ingezet moeten worden. Om de waarde van een programma aan te tonen is het soms noodzakelijk om de kosten tegenover de baten in overweging te nemen.

(NB: lijst is niet uitputtend)

⁵ Zie ook: 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. – Hoofdstuk 8.

- *Evaluatie is te moeilijk*

Hoewel evaluatie een minimaal aantal vaardigheden vereist en een veeleisende taak kan zijn, is het geen hogere wiskunde. Tenslotte bent u de deskundige wat betreft uw eigen programma, en waarschijnlijk hebt u een groot deel van de **noodzakelijke gegevens** reeds verzameld. Deze handleiding is bedoeld om u te helpen evaluatie net iets professioneler en systematischer aan te pakken.

- *Evaluatie is te duur*

Hoewel een goede evaluatie die aan alle (gouden) standaarden voldoet duur zal zijn, levert deze uiteindelijk aanzienlijke besparingen voor iedereen op als bekend is wat werkt en wat niet. Neem hierbij in overweging of het nodig is een evaluatie uit te voeren "*die veel beter is dan 'goed genoeg'*" (Dixon, 2002: 97).



Hoe kan geld worden bespaard?

In plaats van alles een beetje te evalueren is het beter om een aantal belangrijke projecten uit te kiezen en deze grondig te evalueren.

Maak gebruik van bijvoorbeeld universiteitsstudenten (onder nauwe begeleiding) of collega's van andere afdelingen die de vaardigheden hebben maar goedkoper zijn dan externe evaluatiedeskundigen en die niet van de resultaten afhankelijk zijn, wat bij externe evaluatiedeskundigen het geval zou kunnen zijn.

- *Evaluatie is ontmoedigend*

Evaluatie kan soms worden gezien als een bedreiging voor het voortbestaan van een programma, aangezien er tekortkomingen en inefficiënties door aan het licht kunnen komen die leiden tot de conclusie dat niets werkt. Echter, de algemene conclusie van een evaluatie zal bijna gegarandeerd niet zijn dat niets werkt, maar "*dat bepaalde dingen op bepaalde plaatsen gedurende een bepaalde tijd werken, onder bepaalde omstandigheden*".

Verschillende soorten evaluaties⁶

Er zijn meerdere manieren om een evaluatie uit te voeren. Welke methode voor u het beste is, is afhankelijk van uw doelstellingen, uw omstandigheden en uw budget. Complexere evaluaties kunnen worden uitgevoerd door een extern team van evaluatiedeskundigen, gewoonlijk van een universiteit of onderzoeksinstituut. Meer eenvoudige, kleinschalige evaluaties kunnen doeltreffend worden uitgevoerd door projectmedewerkers die verantwoordelijk zijn voor het beheer van het programma. In sommige gevallen kan een combinatie van de twee benaderingen worden gebruikt.

Doorgaans wordt een onderscheid gemaakt tussen procesevaluatie en resultaatevaluatie. **Procesevaluatie** levert informatie op over de uitvoering van uw programma. U komt te weten of uw programma al dan niet volgens de planning is uitgevoerd, of er al dan niet moeilijkheden of belemmeringen waren, op welke gebieden en onder welke omstandigheden het programma wel of niet werkt en of er eventuele onverwachte (positieve of negatieve) neveneffecten zijn.

Resultaat- of impactevaluatie levert informatie op over de doeltreffendheid van uw programma. U komt te weten of uw programma al dan niet leidt tot de beoogde resultaten en in welke mate. Echter, zonder een

⁶ Zie ook deel 1: Thematisch document blz. 7-10 voor meer gedetailleerde informatie over proces- en resultaatevaluatie.

procesevaluatie zal het u niet duidelijk worden of de waargenomen veranderingen verband houden met een (in)correcte uitvoering van uw programma.

Merk op dat u met zowel de proces- als de resultaatevaluatie specifieke informatie over uw programma verkrijgt en dat beide evaluaties tegelijkertijd kunnen worden verricht na de uitvoering van het programma. Ingeval uw programma niet de verwachte resultaten opleverde, kan procesevaluatie u helpen om na te gaan of er een "fout" in de onderliggende logica achter het programma zit of dat er iets mis is gegaan tijdens de uitvoering van uw programma (of beide).



Evaluatie en participatie

*Ongeacht welke benadering u voor uw evaluatie kiest, dient u te zorgen voor de betrokkenheid van **alle relevante belanghebbenden** gedurende **het gehele verloop** van de evaluatie (zie deel 1.A.2 De betrokkenheid van belanghebbenden waarborgen, blz. 11). Evaluaties die worden gezien als van buiten af opgelegd hebben minder kans van slagen.*

Aan de slag met deze handleiding

Als u nadenkt over het uitvoeren van een evaluatie of daartoe een verzoek hebt gekregen, hebt u mogelijk reeds een beeld van wat u wenst te bereiken. U zou bijvoorbeeld de wens kunnen hebben om te weten of uw criminaliteitspreventieprogramma werkt zoals gepland. Anderzijds interesseert het u mogelijk meer om te weten of uw programma zijn beoogde doelstellingen heeft behaald of wellicht een combinatie van deze twee aspecten. Welke van deze benaderingen u ook kiest, deze handleiding helpt u om uw evaluatiedoelstellingen te bereiken door de drie hoofdfasen van het evaluatieproces voor u toe te lichten.

Deel 1 gaat in op de planning en ontwikkeling van uw evaluatie en behandelt onderwerpen zoals:

- duidelijk zijn over het doel van uw evaluatie;
- de betrokkenheid van belanghebbenden waarborgen;
- budgettering;
- interne tegenover externe evaluatie;
- een evaluatieteam en adviespanel samenstellen;
- achtergrondonderzoek verrichten en evaluatievragen opstellen;
- een evaluatieopzet kiezen;
- een evaluatieplan opstellen.

Deel 2 onderzoekt de praktische aspecten van het verzamelen en analyseren van de gegevens die u nodig hebt om uw evaluatievragen te beantwoorden en behandelt:

- kwantitatieve en kwalitatieve benaderingen voor gegevensverzameling en
- het analyseren van de door u verzamelde gegevens en het interpreteren van de resultaten.

Deel 3 bevat informatie over de rapportagefase van uw evaluatie en bespreekt:

- hoe u uw definitieve evaluatierapport structureert en
- hoe u de bevindingen van uw evaluatie verspreidt en communiceert.

Deel 1: Uw evaluatie plannen

A: Uw evaluatie voorbereiden

1. Begrijpen wat u wilt bereiken

De eerste stap van het verrichten van een succesvolle evaluatie is het ontwikkelen van een goed begrip van wat u wilt bereiken (of wat van u wordt gevraagd). Dit lijkt zo vanzelfsprekend dat het niet vermeldenswaard is. Echter, weten wat u met uw evaluatie wilt bereiken is van essentieel belang, omdat dit het gehele evaluatieproces doelgericht maakt en u uiteindelijk zal helpen om te besluiten of het uitvoeren van een evaluatie in uw geval een haalbaar idee is.

Uw aanvankelijke ideeën over het verrichten van een evaluatie zullen tijdens de planningsfase verder worden uitgewerkt (zie B: Uw evaluatie uitwerken, blz. 14). Niettemin blijft het belangrijk om vanaf het begin een goed inzicht te hebben in wat u wilt bereiken.

Denk bij het uitwerken van uw aanvankelijke ideeën over evaluatie aan het volgende:

- Welke eisen stellen de financiers?
- Wie moeten erbij betrokken worden?
- Welk budget is beschikbaar?
- Welke taken omvat de evaluatie (interviews, statistische analyse, enz.)?
- Welke deskundigheid en vaardigheden zijn nodig?
- Wat is het tijdschema?
- Hoe kunnen de eventuele evaluatieresultaten worden gebruikt om uw programma verder te ontwikkelen?
- ...

Het is ook een goed idee om u van tevoren enigszins in te lezen om vertrouwd te raken met een aantal van de onderwerpen die u in de evaluatie aan de orde wilt laten komen. Meer gedetailleerde informatie over achtergrondonderzoek wordt later besproken in de uitwerkingsfase (zie B.1, blz. 14).



Wees duidelijk, eenvoudig en precies!

Druk het algemene doel van uw evaluatie uit in duidelijke, simpele en precieze bewoordingen. Probeer vage verklaringen met meerdere ideeën te voorkomen.

Vergelijk bijvoorbeeld "werken preventieprogramma's voor jonge delinquenten?" en "verminderen preventieprogramma's voor jonge overtreeders de recidive onder hen die het programma in de loop van een periode van twee jaar verlaten?"

Of "wat zijn de sterke en zwakke punten en verbeterpunten in de uitvoering van de huidige preventieprogramma's voor jonge overtreeders?"

2. De betrokkenheid van belanghebbenden waarborgen

Zorgen voor participatie van de belanghebbenden maakt deel uit van de uitwerking van uw aanvankelijke ideeën. Belanghebbenden zijn personen of organisaties die in uw programma hebben geïnvesteerd, die geïnteresseerd zijn in of de gevolgen ondervinden van de resultaten van uw programma of die invloed kunnen uitoefenen op uw programma. Daarom is het waarborgen van de betrokkenheid van belanghebbenden van cruciaal belang voor het succes van uw evaluatie.

Goede evaluaties worden niet van buiten af opgelegd, maar worden uitgevoerd met medewerking van allen die belang hebben bij het te evalueren programma, van de beginfasen tot de afronding van de evaluatie. Belanghebbenden kunnen onder anderen zijn:

- programmamedewerkers (bijv. beheerders en frontliniemedewerkers);
- zij die het programma gebruiken of de gevolgen ervan ondervinden (d.w.z. doelgroepen);
- gebruikers van de evaluatiebevindingen (bijv. financiers);
- personen onder de plaatselijke bevolking (bijv. vooraanstaande leden van de gemeenschap);
- personen met relevante deskundigheid die niet rechtstreeks bij het project betrokken zijn (bijv. academici, inspecteurs, beleidsmakers, enz.);
- anderen (bijv. beroepsverenigingen, het algemene publiek, de media, critici van het programma, enz.).



Hoe belanghebbenden te selecteren?

Het kiezen van de relevante belanghebbenden kan moeilijk zijn. Als u nadenkt over wie u bij de evaluatie wilt betrekken, kunt u zich afvragen:

- *Dragen ze bij aan de kwaliteit/betrouwbaarheid van de evaluatie?*
- *Zijn ze op dagelijkse basis bij de uitvoering van het programma betrokken?*
- *Zouden ze in staat zijn om eventuele in het evaluatierapport aanbevolen veranderingen uit te voeren, te bepleiten of te financieren?*
- *Ondervinden ze de gevolgen van het programma (d.w.z. doelgroepen)?*

(Zie werkblad 1.A.1, blz. 38)

De mate waarin deze belanghebbenden bij de evaluatie betrokken zullen zijn, zal variëren. Sommigen kunnen bij de planning en uitvoering betrokken zijn, terwijl het voor anderen genoeg kan zijn om hen regelmatig op de hoogte te houden over de voortgang van uw programma.

Ongeacht de mate van betrokkenheid zal begrip van de standpunten en belangen van elk van deze groepen nuttig zijn tijdens alle fasen van de evaluatie. Belanghebbenden kunnen diepgaande kennis van een programma hebben. Door uw ideeën met hen te bespreken maakt u de evaluatie robuuster. Dit kan u ook helpen om passende evaluatievragen te identificeren en om dergelijke vragen te beantwoorden, wat van groot belang is.

3. Budgettering

Een belangrijke factor om te bepalen hoe een evaluatie zal worden uitgevoerd, is de grootte van uw beschikbare budget. Afhankelijk van het financieringsbedrag dat u beschikbaar hebt, kunt u besluiten om een externe evaluatiedeskundige in te huren om de evaluatie te ontwerpen of een onderzoeker in dienst nemen om gegevens te analyseren of gebruikers van de dienst in kwestie te interviewen. Met een groter budget bent u ook in staat om een complexere evaluatie uit te voeren met behulp van een groot aantal verschillende gegevensbronnen.

Als het budget daarentegen beperkt is, kunt u ervoor kiezen om de evaluatie intern uit te voeren. Echter, ook in dat geval zult u inzicht moeten hebben in de kosten die verbonden zijn aan ieder onderdeel van de evaluatie, van de ontwerpfase tot de publicatie van het eindrapport.



Budgetplan

Stel een budgetplan op om de potentiële kosten in kaart te brengen. Bekijk elke fase van het evaluatieproces en stel vast welke kosten ermee verbonden zijn.

(Zie werkblad 1.A.2, blz. 38).

4. Wie moet de evaluatie uitvoeren?

Zodra u een goed inzicht hebt in:

- wat u wilt bereiken,
- wat en wie u daarvoor waarschijnlijk nodig hebt en
- hoeveel u te besteden hebt,

kunt u vervolgens nadenken over de vraag of de evaluatie het beste intern kan worden uitgevoerd of moet worden uitbesteed aan externe evaluatiedeskundigen.

Over het algemeen worden externe evaluatiedeskundigen ingehuurd in gevallen waarin om een evaluatie wordt gevraagd met als doel de voortzetting van een programma te rechtvaardigen (d.w.z. worden de doelstellingen van het programma bereikt en is verdere financiering gerechtvaardigd?), teneinde eventuele belangenconflicten te voorkomen en bij te dragen aan de objectiviteit. Echter, als de evaluatie erop gericht is om erachter te komen hoe bestaande werkmethoden verbeterd kunnen worden of te onderzoeken hoe programma's worden uitgevoerd, afhankelijk van hun complexiteit, kunnen dergelijke evaluaties intern worden uitgevoerd. Anderzijds is het ook mogelijk dat een combinatie van interne evaluatie met input van externe evaluatiedeskundigen de meest geschikte benadering is.

Onderstaande tabel 1 geeft een overzicht van de voordelen en nadelen van de diverse benaderingen⁷.

Soort evaluatie	Voordelen	Nadelen
Interne evaluatie (Evaluatie wordt uitgevoerd door de beheerders van het programma).	Lagere kosten.	Mogelijk gebrek aan nodige deskundigheid om interviews af te nemen of gegevens te analyseren.
	Gemakkelijkere toegang tot gegevens en mensen.	Wordt mogelijk niet als objectief beschouwd.
	Meer kennis van het programma.	Is mogelijk niet geschikt om verdere financiering te rechtvaardigen.
	Helpt organisaties om zichzelf en wat ze doen beter te begrijpen.	Kan de inzet van programmamedewerkers vereisen, die dan hun gewone werk niet kunnen doen.
Externe evaluatie (Evaluatie wordt uitgevoerd door externe deskundigen, vaak van een universiteit of onderzoeksinstelling).	Mensen met deskundigheid en ervaring in het uitvoeren van evaluaties die aan hoge normen voldoen.	Hogere kosten.

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

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

Wordt gezien als de meest objectieve soort evaluatie.	Geen rechtstreekse ervaring met het functioneren van het programma, dus wellicht minder begrip.
Goed om aan te tonen hoe doeltreffend programma's zijn in het bereiken van hun doelstellingen.	

Tabel 1: Voordelen en nadelen van interne evaluaties tegenover externe evaluaties



Complexe evaluaties

Als u van plan bent een complexe evaluatie uit te voeren met een grote verscheidenheid aan methoden en grote aantallen deelnemers, verdient het de voorkeur om externe evaluatiedeskundigen in te huren die over de relevante technische deskundigheid en ervaring beschikken. Dit vormt een betere waarborg dat de evaluatie voldoende robuust is en dat er alleen conclusies worden getrokken die door de beschikbare gegevens onderbouwd worden.

(Zie ook deel 2 – paragraaf B.1, blz. 32 voor meer informatie over de geldigheid en betrouwbaarheid van evaluaties).

Als u besluit om de evaluatie door een externe partij te laten verrichten, moet u een aanbestedingsdocument opstellen met details aangaande het verwachte werk, tijdspaden, resultaten, enzovoorts (zie werkblad 1.A.3, blz. 38 voor een checklist van de mogelijke onderdelen van een dergelijk document). U dient zorgvuldig na te denken over de rol, verantwoordelijkheden en taken van externe evaluatiedeskundigen. Houd er rekening mee dat zij prioriteiten kunnen hebben die buiten de reikwijdte van de evaluatie liggen, bijv. het publiceren van artikelen in (academische) tijdschriften.



Maak duidelijke afspraken met externe evaluatiedeskundigen

Definieer de producten (d.w.z. de resultaten) die u verwacht en wees vanaf het begin duidelijk over de verantwoordelijkheid voor de verzamelde gegevens en het definitieve evaluatierapport. Stel duidelijke termijnen vast!

5. Een evaluatieteam samenstellen

Zodra u hebt besloten wie de hoofdverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de evaluatie zal dragen, is het tijd om na te denken over de samenstelling van een evaluatieteam.

Het opzetten van een evaluatieteam zal eraan bijdragen dat uw evaluatie soepel verloopt, omdat de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de evaluatie wordt gegeven aan een specifieke groep personen, die elk hun specifieke takenpakket hebben. Deze omvatten onder meer:

- de algemene verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de evaluatie;
- ontwikkelen van specifieke evaluatiedoelstellingen;
- opstellen van een planning en budget voor de evaluatie;
- verzamelen en analyseren van gegevens;

- verslaglegging van bevindingen;
- samenwerken met adviseurs, belanghebbenden en anderen.

(Zie B.6, blz. 25 voor meer informatie over wat een evaluatieplan moet bevatten)

Afhankelijk van de vraag of de evaluatie intern of extern wordt uitgevoerd (of een combinatie van de twee benaderingen – zie bovenstaande tabel 1), kan het evaluatieteam bestaan uit interne programmamedewerkers, externe belanghebbenden en mogelijk onderzoeksadviseurs.

Het kan een goed idee zijn om een of twee mensen aan te wijzen om toezicht te houden op de voortgang van het evaluatieteam, tijdspaden en resultaten te bewaken en eventuele problemen te beheren die zich voordoen.

6. Adviespanel

Het is ook een goed idee om naast het evaluatieteam een adviespanel in te stellen om externe controle op de evaluatie te verrichten. Dit panel bestaat uit belanghebbenden die **niet rechtstreeks betrokken** zijn bij de uitvoering van de evaluatie, maar die **deskundigheid** op dit gebied hebben. Dergelijke personen kunnen onder meer zijn:

- lokale, regionale of nationale (academische) deskundigen,
- vertegenwoordigers van wetshandhavingdiensten,
- relevante overheidsinstanties,
- ...

B: Uw evaluatie uitwerken

Nu u uw aanvankelijke ideeën over het evalueren van uw programma hebt uitgewerkt en hebt besloten wie de hoofdverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de evaluatie draagt, kunt u beginnen uw evaluatie gedetailleerder te plannen.

1. Achtergrondonderzoek verrichten

Een belangrijk onderdeel van de verdere uitwerking van uw evaluatie heeft betrekking op het verkrijgen van een diepgaander begrip van het te evalueren **programma** en van eerder onderzoek en eerdere evaluaties die op dit gebied zijn uitgevoerd en die verband houden met uw criminaliteitspreventieprogramma.

Het programma begrijpen

Bij het verrichten van achtergrondonderzoek naar het te evalueren programma is het belangrijk om, onder meer, het volgende te begrijpen:

- *Wat* houden de programmadoelstellingen in?/Wat werd het programma geacht te bereiken?
- *Hoe* moest het programma deze doelstellingen bereiken?
- *Welke* activiteiten zullen bijdragen aan het bereiken van deze doelstellingen?



Programmabeschrijving

De achtergronddocumentatie van het programma (missie & visie, strategisch plan,...) kan in dit verband een nuttige bron zijn. Het kan ook een goed idee zijn om met de programmamedewerkers te spreken.

Zorg voor een zo uitgebreid en gedetailleerd mogelijke beschrijving van het programma dat u evalueert. Dit helpt om uw programma-evaluatie doelgericht te maken en om later de juiste evaluatievragen te formuleren.

(Zie werkblad 1.B.1, blz. 39 voor een lijst – bron: US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide).

Het is belangrijk om iedere stap van het programma te beschrijven in termen van de *theorie en mechanismen* achter de activiteiten die binnen het programma worden opgezet. *Waarom* verwacht u (of verwachten de programmabeheerders) dat deze activiteiten zullen werken? *Hoe* zullen deze activiteiten het verwachte resultaat tot stand brengen?



Nadelige resultaten

Wees u bewust van mogelijke onbedoelde effecten of nadelige resultaten, bijv. ontheemdingseffecten in op specifieke gebieden gerichte interventies of een toename van de angst voor criminaliteit voor informatiele interventies die tot een groter bewustzijn van criminaliteit leiden, enz.

Hoewel er vele manieren zijn om uw programma te beschrijven, kan een **logisch model** een zeer nuttig hulpmiddel zijn bij het nadenken over en beantwoorden van deze vragen⁸.

In een logisch model wordt het verband tussen de activiteiten van het programma en de beoogde resultaten ervan weergegeven op een manier die de onderliggende logica achter het programma toont. Door het rangschikken van activiteiten en resultaten in de juiste volgorde en het aangeven van **causale verbanden** tussen activiteiten en/of resultaten op de korte, middellange en lange termijn door middel van getekende pijlen, helpt het logische model om de verwachte "logische volgorde" van uw programma te visualiseren.



Als bijvoorbeeld een beoogd resultaat van uw programma het voorkomen en verminderen van huisinbraken is, zijn er verschillende activiteiten, die in onderling causaal verband staan, die ondernomen kunnen worden om deze doelstelling te bereiken. Eén benadering zou kunnen zijn het lanceren van een nationale campagne om het bewustzijn onder het publiek te vergroten.

Door eenvoudigweg een lijst te maken van activiteiten en beoogde resultaten – wat gemakkelijker gaat als u de tijd neemt om een gedetailleerde programmabeschrijving op te stellen, zoals in het bovenstaande wordt genoemd – in een logische volgorde, d.w.z. "we moeten eerst dit doen voordat we verder kunnen met dat", zet u de eerste stap naar het creëren van een logisch model (zie voorbeeld in tabel 2 – gebaseerd op tabel, blz. 29 in *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide*).

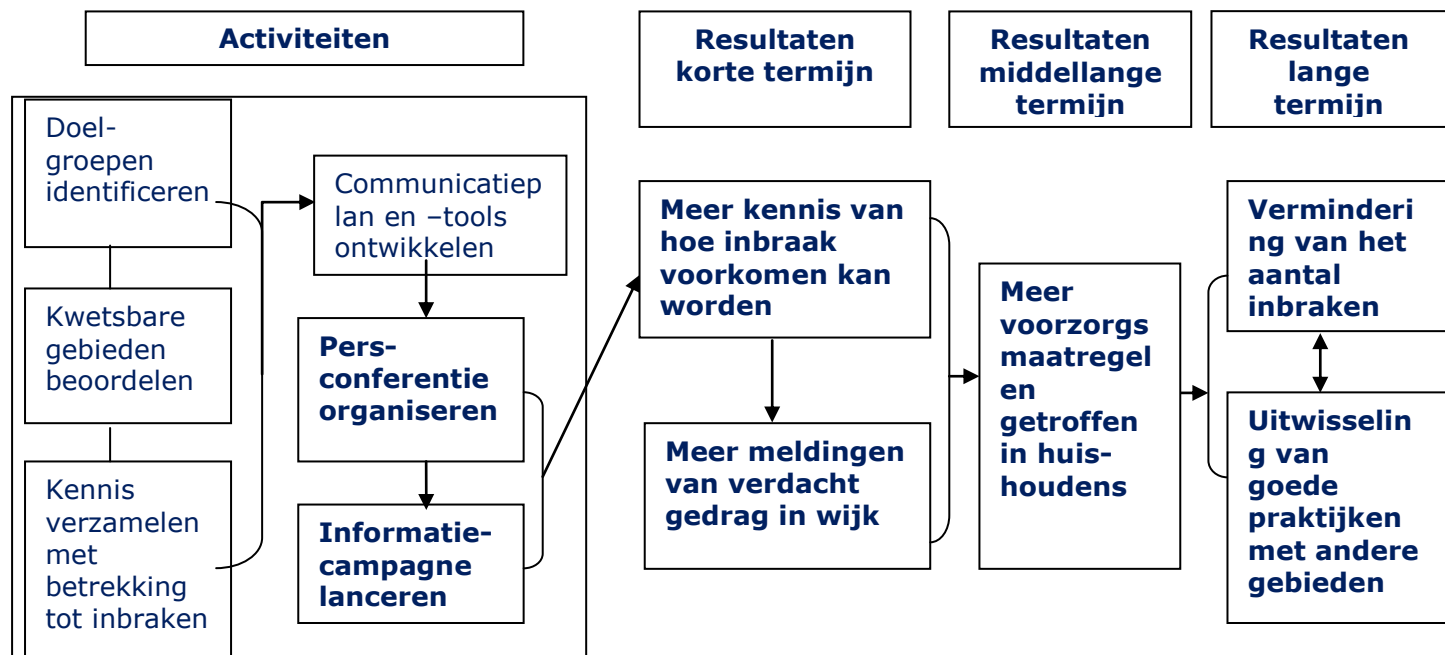
⁸ Zie ook: Mayne, J. (2008). Contribution analysis: An approach to exploring cause and effect. Ilac Brief 16, 4 blz., http://www.cgiar-ilac.org/files/ILAC_Brief16_Contribution_Analysis_0.pdf

Voorbeeld – Preventie van woninginbraken

Vroege activiteiten	Latere activiteiten	Vroege resultaten	Latere resultaten
Doelgroepen identificeren	Communicatieplan en -tools ontwikkelen	Meer kennis van hoe inbraak voorkomen kan worden	Meer voorzorgsmaatregelen tegen inbraak getroffen door huishoudens
Kwetsbare gebieden beoordelen	Persconferentie organiseren	Meer meldingen van verdacht gedrag in wijk	Vermindering van het aantal inbraken
Kennis verzamelen met betrekking tot inbraken	Informatiecampagne lanceren		Uitwisseling van goede praktijken met andere gebieden
...

Tabel 2: Voorbeeld van het in volgorde zetten van activiteiten en resultaten (zie ook werkblad 1.B.2a, blz. 39).

Een logisch basismodel zou er als volgt uit kunnen zien:



Figuur 1: Voorbeeld van een logisch basismodel

Daarnaast kunnen de inputs en outputs van het programma worden toegevoegd om het beeld aan te vullen, zoals wordt getoond in onderstaande tabel 3.

Voorbeeld – Preventie van woninginbraken

Inputs	Vroege activiteiten	Latere activiteiten	Outputs	Vroege resultaten	Latere resultaten
Financiering	Doelgroepen identificeren	Communicatieplan en + tools ontwikkelen	Communicatie-rapport	Meer kennis van hoe inbraak	Meer voorzorgsmaatregelen getroffen in huishoudens

						voorkomen kan worden
Opgeleid personeel	Kwetsbare gebieden beoordelen	Persconferentie organiseren	Brochures, posters,...	folders,	Meer meldingen van verdacht gedrag in wijk	Vermindering van het aantal inbraken
	Kennis verzamelen met betrekking tot inbraken	Informatiecampagne lanceren				Uitwisseling van goede praktijken met andere gebieden
...

Tabel 3: Voorbeeld van het in volgorde zetten van activiteiten en resultaten met inputs en outputs (zie ook werkblad 1.B.2b, blz. 40).

Eerdere onderzoeken en metastudies met betrekking tot uw programma

Naast het begrijpen van het programma zelf en voordat u specifieke evaluatievragen uitwerkt, is het van belang om erachter te komen wat andere/vergelijkbare programma's hebben gedaan en hoe. Het is de moeite waard om naar bestaande netwerken en/of databanken te kijken waar "goede praktijken" worden gedeeld om bewijzen te vinden met betrekking tot andere, soortgelijke programma's. U kunt uw logische model gebruiken om te overwegen welke bewijzen van andere programma's mogelijk voor u relevant zijn.



Terugkerend naar het eerder vermelde voorbeeld van de preventiecampagne over huisinbraken, zou u zich bijvoorbeeld kunnen afvragen: Wat is bekend over eerdere, op het algemene publiek gerichte informatiecampaagnes? Hebben deze campagnes hun beoogde resultaten bereikt?

Vaak is het mogelijk om verschillende metastudies of systematische analyses te vinden die als doel hebben om wat reeds bestaat over een bepaald onderwerp te identificeren, beoordelen en tot één geheel te verbinden. Door dit eerdere onderzoek te bestuderen kunt u leren van wat anderen op dit gebied al hebben gedaan en beschikt u tevens over vergelijkingsmateriaal voor de resultaten van uw eigen evaluatie (zie werkblad 1.B.3, blz. 40 voor het opstellen van een lijst van eerdere onderzoeken).

Een groot deel van deze informatie is in bibliotheken en op het internet te vinden met gebruikmaking van, bijvoorbeeld, Google Scholar.



Online hulpmiddelen gebruiken

Er zijn een groot aantal goede websites die nuttige informatie bevatten over bestaande criminaliteitspreventieprogramma's, onder andere:

Campbell Collaboration voor systematische analyses

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

COPS/Community Orientated Policing Services

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

Australian institute of Criminology

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

National Criminal Justice Reference Service

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

Crime Solutions.Gov

<http://crimesolutions.gov/>

International Centre for the Prevention of Crime

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

(NB: lijst is niet uitputtend)

2. Evaluatievragen uitwerken

Na het verrichten van achtergrondonderzoek kunt u verdergaan met het uitwerken van specifieke evaluatievragen die tijdens de evaluatie moeten worden beantwoord. Dit zal helpen waarborgen dat de door de evaluatie gegenereerde informatie van praktisch nut zal zijn in plaats van kennis omwille van de kennis.

Evaluatievragen kunnen reeds bestaan in een zeer fundamentele vorm, namelijk de programmadoelstellingen. Deze zullen echter verder moeten worden uitgewerkt.

Neem bij het uitwerken van evaluatievragen de context in aanmerking waarbinnen het programma wordt geëvalueerd alsmede het algemene doel van uw evaluatie en de belangen van de belanghebbenden.



Evaluatievragen uitwerken

Goede evaluatievragen moeten:

- *beantwoord kunnen worden;*
- *gebaseerd zijn op specifieke programmadoelstellingen;*
- *duidelijk en goed gedefinieerd zijn.*

(Zie werkblad 1.B.4a, blz. 40 – evaluatievragen formuleren).

Voorbeelden van mogelijke evaluatievragen voor proces- en resultaatbeoordelingen zijn⁹:

- Hebben we de doelstelling behaald die inhield dat we jaarlijks 1.000 gebruikers van de dienst tot het programma zouden toelaten? Zo nee, waarom niet?
- Vertonen gebruikers van de dienst hogere niveaus van prosociaal gedrag die aan het programma toegerekend kunnen worden? Zijn er alternatieve verklaringen voor de gedragsverandering?
- Hebben we een gelijkmatige verdeling bereikt van personen die deelnemen aan buurtwachten binnen het gehele gebied? Zo nee, waarom niet? Welke barrières waren er? Welke factoren hielden verband met het bereiken van de doelstelling?
- Heeft verhoogde deelname aan buurtwachten geleid tot een vermindering van diefstal van voertuigen in het gehele lokale gebied waarop het programma gericht was? Indien slechts enkele gebieden succesvol waren, welke factoren hielden met dit succes verband? Welke barrières waren er in andere gebieden?

De belangrijkste proef voor elke evaluatievraag is of de vraag kan worden beantwoord. Daarom moet u bedenken waar u de juiste informatie zou kunnen vinden om uw vragen te beantwoorden.

In dit verband moet u het volgende in overweging nemen:

- Wat voor informatie hebt u nodig? Waar is de informatie te vinden? Hoe gaat u de informatie verzamelen?
- Wat wilt u met de informatie doen?
- Wat voor informatie zou de belanghebbenden tevreden stellen?
- Hebt u de tijd en het noodzakelijke budget om de informatie zelf te verzamelen?
- Hebt u de deskundigheid om de verzamelde informatie/gegevens te analyseren?
- ...

3. Soorten informatie

Er zijn in essentie twee hoofdsoorten informatie of gegevens die u zult gebruiken om uw evaluatievragen te beantwoorden. Dit zijn kwantitatieve en kwalitatieve gegevens.

Kwantitatieve gegevens (bijv. administratieve gegevens, politiedossiers of andere statistische gegevens) kunnen zijn:

- demografische gegevens (leeftijd, geslacht, etniciteit, enz.);
- sociaal-economische gegevens (inkomen, toegang tot hulpmiddelen, enz.);
- criminologische gegevens (recidivepercentages, cijfers voor relevante soorten criminaliteit in het lokale gebied, enz.);

⁹ Zie voor meer voorbeelden tabel 1 in: 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

- gegevens op basis van psychologische of soortgelijke schalen (empathieniveaus, neiging tot nemen van risico, angst voor criminaliteit, enz.).

Een belangrijk besluit in uw evaluatieplan is om te bepalen of u de noodzakelijke gegevens zelf gaat verzamelen, d.w.z. **primaire gegevensverzameling**, of dat er bestaande gegevensbronnen zijn waar u de informatie kunt vinden om uw vragen te beantwoorden, d.w.z. **secundaire gegevensverzameling**. U moet echter altijd kritisch blijven tegenover deze bestaande gegevens (Betrouwbaarheid? Invalshoek? Geldigheid?) en u ervan vergewissen dat ze voor het doel van uw evaluatie kunnen worden gebruikt. Bijvoorbeeld door de politie gerapporteerde criminaliteitscijfers zijn mogelijk geen erg betrouwbare indicatoren van de werkelijke criminaliteitscijfers. Sommige misdrijven zijn mogelijk ondervertegenwoordigd in de cijfers, die vaak de inspanningen en prioriteiten van de politie weerspiegelen in plaats van de daadwerkelijke criminaliteitscijfers. Anderzijds stellen bestaande onderzoeken mogelijk niet de juiste vragen of hebben ze een te kleine steekproefgrootte voor uw doelpopulatie.

Kwalitatieve gegevens (bijv. gegevens op basis van de meningen/verhalen van mensen in plaats van cijfers) kunnen de standpunten en meningen van bijvoorbeeld dienstverleners of gebruikers van diensten omvatten).



Kwantitatieve tegenover kwalitatieve gegevens

*In het algemeen worden kwalitatieve gegevens gebruikt om theorieën te **ontwikkelen**, terwijl kwantitatieve gegevens worden gebruikt om theorieën te **testen**. Daarom zijn kwantitatieve methoden beter geschikt als u de effecten van een programma wilt meten.*

Het is belangrijk om te beseffen dat zowel kwalitatieve als kwantitatieve gegevens een zekere eigen methodologische starheid hebben en dat mensen de nodige vaardigheden moeten hebben om ze te verzamelen, analyseren en interpreteren. De resultaten van kwalitatieve gegevens (bijv. de percepties van doelgroepen via diepte-interviews) kunnen zeer nuttig zijn om uw kwantitatieve bevindingen te onderbouwen of verfijnen, MAAR ze moeten worden onderscheiden van impact- of resultaatevaluatie!

Kwalitatieve en kwantitatieve benaderingen voor onderzoek worden traditioneel gezien als elkaar uitsluitend en gebaseerd op zeer verschillende onderliggende filosofieën. Echter, het gebruik van een combinatie van kwalitatieve en kwantitatieve methoden heeft vele potentiële voordelen in zich.

Zo kunnen de tijdens kwalitatieve interviews verzamelde gegevens worden gebruikt als input voor de uitwerking van enquêtevragen. Omgekeerd kan een deelverzameling van personen die worden bevraagd als onderdeel van een enquête worden geselecteerd voor kwalitatieve interviews om hun meningen in meer detail te onderzoeken.

Voor sommige evaluatievragen kan het nodig zijn om beide soorten vragen te beantwoorden. Dit zal echter waarschijnlijk een groter budget vereisen (zie werkblad 1.B.4b, blz. 40).



Bestaande gegevensbronnen

Secundaire gegevensbronnen die nuttige informatie kunnen bevatten voor criminaliteitspreventieprogramma's:

- **Gegevenswaarnemingscentra of –waarnemingsposten** op lokaal, regionaal of nationaal niveau, die vaak gegevens verzamelen met betrekking tot criminaliteit, volksgezondheid of sociaal-economische maatregelen, bijv. de regionale waarnemingspost inzake veiligheidsbeleid in Italië of l'Observatoire national de la délinquance in Frankrijk. Zij creëren ook vaak **geografische informatiesystemen (GIS)**, die criminaliteitsgegevens combineren met informatie over de geografische locatie.
- **Justitie en het gevangeniswezen** zijn een bron van informatie met betrekking tot de kenmerken van overtreeders en gedetineerden, de soorten vonnissen en behandelingen, recidive,...
- **Onderzoeken onder slachtoffers of zelfrapportagestudies** onderzoeken specifieke criminaliteitsproblemen of doelgroepen en worden vaak verricht in meerdere landen, bijv. het International Crime Victimization Survey (ICVS) - http://www.unicri.it/services/library_documentation/publications/icvs/statistics/.
- Andere **periodiek uitgevoerde, transversale of longitudinale onderzoeken** kunnen waardevolle informatie bieden over demografische en sociaal-economische indicatoren, maar ook over attitudes, percepties of meningen over bepaalde onderwerpen, bijv. de Trust in the Police & Courts Module van de European Social Survey (<http://ess.nsd.uib.no/ess/round5/>) of de Eurobarometer-enquêtes die door de Europese Commissie worden verricht.
- **Eurostat** biedt online toegang tot demografische en sociaal-economische gegevens (hoewel de gegevens vaak iets verouderd zijn) <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/statistics/themes> en over geregistreerde criminaliteit en strafrechtspraak <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/crime/data/database> voor alle Europese lidstaten en zelfs op het regionale NUTS 3-niveau.
- **Het Europees Waarnemingscentrum voor drugs en drugsverslaving (EWDD)** verstrekt informatie en gegevens over drugs en drugsverslaving in Europa.
- **Andere** gegevensbronnen kunnen zijn: scholen, sociale diensten, maatschappelijke organisaties, huisvestingsdiensten, universiteiten of onderzoeksinstellingen, private organisaties,...

Controleer of er bestaande databanken in uw eigen lokale/nationale context bestaan die mogelijk gegevens bevatten die u zou kunnen gebruiken!

(NB: lijst is niet uitputtend)

4. Indicatoren uitwerken

Om uw evaluatievragen te beantwoorden en de eerder genoemde gegevens te verzamelen moet u indicatoren ontwikkelen. Indicatoren zorgen voor zeer specifieke meetbare informatie over uw programma

en moeten daarom concreet en duidelijk zijn. Welke soorten indicatoren u kiest, is afhankelijk van het programma in kwestie en van de vraag of u zich richt op processen of resultaten.

Voorbeelden van **resultaatindicatoren** voor een programma ter vermindering van inbraken zouden kunnen zijn:

- veranderingen in de incidentie van inbraken in het gebied,
- veranderingen in het gevoel van veiligheid onder de bevolking.

Voorbeelden van **procesindicatoren** voor een programma ter vermindering van inbraken zouden kunnen zijn:

- informatie over het aantal mensen dat aan het programma deelneemt,
- informatie over hoe tevreden de aanbieders en deelnemers over het programma waren.

In dit geval is het duidelijk dat **monitoring** van de resultaten van uw programma een procesevaluatie kan ondersteunen. Echter, vergeet niet dat monitoring, wat louter het systematisch en routinematig verzamelen van informatie is, NIET hetzelfde is als evalueren. Procesevaluatie gaat een stap verder door de verzamelde gegevens te analyseren, de resultaten te interpreteren en, als het programma nog operationeel is, stappen te identificeren om bepaalde processen te corrigeren, indien nodig (zie de werkbladen 1.B.5a & 1.B.5b, blz. 41).

Het definiëren van deze resultaatindicatoren zal u tevens helpen om een besluit te nemen over de evaluatieopzet, de soort informatie en de methoden voor gegevensverzameling. Om bijvoorbeeld te kunnen bepalen of er al dan niet een toename is geweest van het percentage mensen dat weet hoe inbraken voorkomen kunnen worden, moet u weten welk percentage dit reeds wist vóór de uitvoering van uw programma (zie ook de volgende paragraaf over de *evaluatieopzet*). U kunt er ook voor kiezen om deze gegevens te verzamelen door, bijvoorbeeld, een enquête te houden (zie ook deel 2 over *gegevensverzameling* en -analyse). "Meer meldingen van verdacht gedrag in de wijk" kan wellicht via politiedossiers worden geanalyseerd (*soort informatie*); "meer voorzorgsmaatregelen getroffen in huishoudens" (bijv. betere buitenverlichting) zou geobserveerd kunnen worden (*methode voor gegevensverzameling*), enz. (Zie ook deel 1: Thematisch document, blz. 7-9 voor meer informatie).



Succes of mislukking?

Om de via de indicatoren verkregen informatie te kunnen interpreteren is het nodig om criteria te ontwikkelen op basis waarvan u kunt beoordelen of de waargenomen veranderingen bewijs zijn van succes (toegenomen gevoel van veiligheid) of van een mislukking (lage deelnamepercentages aan het programma).

5. De evaluatieopzet kiezen om de impact te meten

Als u hebt gekozen voor de uitvoering van een resultaatevaluatie, wilt u weten of uw programma een bepaald resultaat tot stand heeft gebracht. Nagaan of een programma een bepaald resultaat tot stand heeft gebracht, is echter een complexe taak.

Om te kunnen oordelen over het resultaat of de impact van een programma moet u:

- informatie hebben over de situatie, voordat het programma werd uitgevoerd;

- informatie hebben over de verandering/voortgang in de situatie, nadat het programma werd uitgevoerd;
- deze verandering/voortgang aan het programma kunnen toeschrijven.

Er zijn drie benaderingen die u kunt kiezen om aan te tonen dat verandering is opgetreden als gevolg van uw programma. Welke benadering u kiest, is afhankelijk van de informatie die u wenst, welke conclusies u wilt kunnen trekken en hoeveel tijd en middelen (mensen en budget) u beschikbaar hebt. De drie benaderingen zullen zeer beknopt worden beschreven in de onderstaande paragrafen (zie ook deel 1: Thematisch document, blz. 8-9 voor meer informatie).

Pre-postopzet

Dit houdt in dat u de situatie meet vóór de start van uw programma en vervolgens opnieuw nadat het programma is afgesloten. Veranderingen die in de posttest worden waargenomen, worden aan het programma toegeschreven. Dit type opzet is het goedkoopst en eenvoudigst om uit te voeren, maar het is niet mogelijk om op doeltreffende wijze het risico uit te sluiten dat een andere variabele de verandering heeft veroorzaakt.

Een simpele evaluatieopzet zou er zo uitzien:



Pretest -> Programma -> Posttest

Figuur 2: Voorbeeld van een simpele, niet-experimentele pre-postopzet



Bijvoorbeeld, het aantal inbraken is afgenomen in het gebied waar u uw preventiecampagne hebt gelanceerd, maar tijdens uw campagne is de straatverlichting in dit gebied ook verbeterd. Is het nu de impact van uw programma of de straatverlichting (of beide) die voor de afname heeft gezorgd?

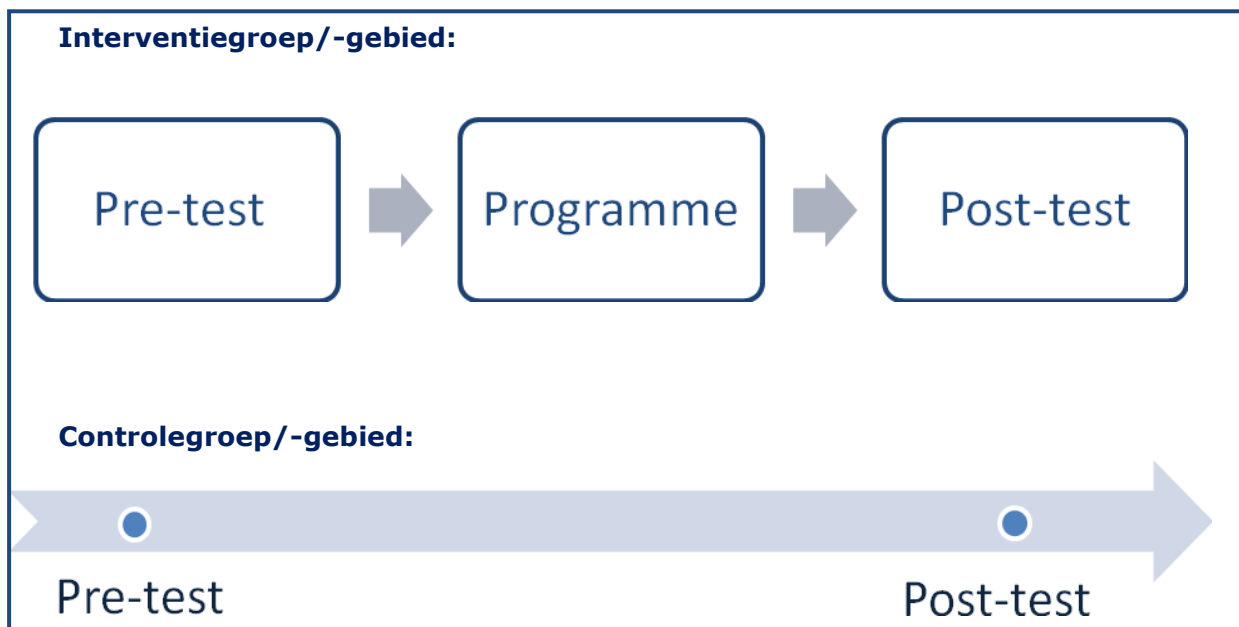
Interventie- en controlegroep (quasi-experimentele opzet)

Om erachter te komen wat de feitelijke impact van uw programma is, moet u weten hoe de situatie zou zijn als uw programma niet zou zijn uitgevoerd. Daarom moet u een controlegroep/-gebied in uw opzet opnemen met dezelfde kenmerken als de groep/het gebied in uw programma wat betreft omvang, criminaliteitscijfer en sociale samenstelling met het oog op de vergelijkbaarheid, maar die/dat niet in het preventieprogramma was opgenomen.

In een quasi-experimentele opzet selecteert u deelnemers voor een controle- of een interventiegroep. Bij deze opzet kan de verandering/voortgang in beide groepen/gebieden worden vergeleken. In ons voorbeeld was de groep/het gebied met soortgelijke kenmerken niet opgenomen in de preventiecampagne tegen inbraken, maar deze groep kreeg in diezelfde periode wel nieuwe straatverlichting. Verandering die optreedt in de interventiegroep, maar niet in de controlegroep kan aan het programma worden

toegeschreven. In tegenstelling tot de experimentele opzet (zie volgend voorbeeld) is het niet mogelijk om de mogelijkheid dat een andere factor de verandering veroorzaakt volledig uit te sluiten, hoewel dit risico beperkt kan worden.

De quasi-experimentele evaluatieopzet zou er zo uitzien:



Figuur 3: Voorbeeld van een simpele (quasi-)experimentele opzet



Voorkom doorwerkingseffecten

Probeer een vergelijkbaar gebied te selecteren dat NIET naast het doel- of experimentele gebied is gelegen om doorwerkingseffecten/besmetting te voorkomen. Als bijvoorbeeld het effect van een preventieprogramma in één gebied van een stad, dat gewoonlijk hoge criminaliteitscijfers heeft en achtergesteld is, wordt vergeleken met de rest van die stad, zal dit leiden tot ernstige beperkingen aan de geldigheid van uw resultaten.

Gerandomiseerde gecontroleerde onderzoeken (experimentele opzet)

Dit houdt de willekeurige toewijzing in van deelnemers aan een of meer experimentele of controlegroepen. Alle groepen (experimentele en controlegroepen) worden geëvalueerd vóór en na een interventie (programma), waarbij eventuele verschillen vóór het programma of andere gebeurtenissen die het resultaat kunnen beïnvloeden (bijv. nieuwe straatverlichting) worden gecontroleerd. Waargenomen verschillen kunnen worden toegeschreven aan de interventie (het programma). De experimentele opzet wordt beschouwd als de gouden standaard, maar is complex, kostbaar en vereist de input van personen met de relevante deskundigheid.



Resultaten op de korte, middellange en lange termijn

Overweeg of u resultaten op de korte, middellange of lange termijn wilt weten. Het kan tijd kosten om een programma uit te voeren en om veranderingen zichtbaar te laten worden.

6. Een evaluatieplan opstellen

Nadat u een besluit hebt genomen over alle voorgaande stappen, moet het evaluatieteam een evaluatieplan opstellen om te helpen de voortgang te bewaken. Het plan moet het volgende omvatten:

- de uit te voeren taken;
- vereiste resultaten van de taken;
- wie waarvoor verantwoordelijk is;
- het tijdschema;
- de kosten van elke taak.

Het evaluatieplan moet ook de opdrachtbeschrijving voor de evaluatie bevatten. Dit document specificeert wat de evaluatie zal omvatten. Hierover moet overeenstemming worden bereikt voordat de evaluatie begint. Het moet het volgende bevatten:

- het doel van de evaluatie,
- de evaluatievragen,
- de eisen van degenen die de evaluatie uitvoeren,
- de verwachte vorm van het eindrapport,
- het budget.

Zoals eerder opgemerkt kan het een goed idee zijn om iemand toezicht te laten houden op dit evaluatieplan en het evaluatieteam te laten leiden.

Nadat u de diverse aspecten van de evaluatie hebt gepland, kunt u eventueel teruggaan naar eerdere stappen om deze in het licht van nieuwe informatie te bekijken.

Deel 2: Gegevensverzameling en -analyse

A: Gegevens verzamelen

Er zijn heel veel verschillende manieren waarop gegevens kunnen worden verzameld. De benadering die u volgt, zal zijn gebaseerd op:



- de soort gegevens die u wilt/nodig hebt om uw evaluatievragen te beantwoorden
- de toegankelijkheid van de gegevens die u nodig hebt
- wat het meest haalbaar is wat betreft uw budget, tijd en personeelsbezetting

Hieronder volgen enkele van de meest gebruikelijke benaderingen of methoden voor het verzamelen van gegevens, maar er zijn ook andere benaderingen die kunnen worden gebruikt.

Soms wordt zelfs aanbevolen een combinatie van methoden te gebruiken om bepaalde conclusies aan te vullen en te versterken, d.w.z. triangulatie¹⁰. Bijvoorbeeld kenmerken van huizen waarin is ingebroken (kwantitatief) tegenover de ervaring van de slachtoffers van inbraak (kwalitatief). Het is belangrijk te weten dat ongeacht welke methode er gebruikt wordt, elke methode naast sterke kanten ook beperkingen kent die van invloed zouden kunnen zijn op de gegevenskwaliteit (zie voor een overzicht van sterktes en zwaktes van kwantitatieve en kwalitatieve methoden bijv. tabel 6.1 van *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis - uitgave 2007*, blz. 6:3).

Aanvullende informatie

Hoewel in dit hoofdstuk kort enkele van de meest gebruikelijke benaderingen of methoden voor gegevensverzameling worden behandeld, beoogt deze handleiding niet te voorzien in een cursus over onderzoeksmethodieken.

Mocht u in uw evaluatieteam niet over de juiste expertise beschikken over bijvoorbeeld steekproeven nemen, statistische analyses, het ontwikkelen van enquête-instrumenten, meetfouten of het opzetten van kwantitatief en kwalitatief onderzoek, dan kan het zijn dat u de hulp moet invoeren van een onderzoeker/statisticus.

Bovendien geven de hoofdstukken 4 tot en met 8 van *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis - 2007 edition* een goede basisinleiding in statistiek en gegevensverzameling: http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the_complete_magenta_book_2007_edition2.pdf



Houd uw algehele oogmerk en doelen in het oog

*Tijdens het verloop van een evaluatie wordt al snel te veel gefocust op gegevens en op het brede spectrum van gegevensverzamelmethodieken. Vergeet het volgende niet: **verzamel alleen informatie die u voornemens bent te gebruiken** om uw evaluatievragen te beantwoorden, ongeacht welke methode u kiest.*

*U zou ook moeten **weten hoe u deze informatie gaat gebruiken** voordat u deze verzamelt.*

¹⁰ Triangulatie betekent het samenbrengen van verschillende soorten gegevens of soms verschillende manieren om naar gegevens te kijken teneinde de onderzoeksvragen te beantwoorden (*The Magenta Book* (2007), blz. 8:29).

1. Kwantitatieve benaderingen

Enquêtes

Enquêtes zijn meestal gebaseerd op gestructureerde vragenlijsten. Ze kunnen worden gebruikt als u *feitelijke* informatie wilt verzamelen, bijvoorbeeld geslacht en leeftijd, maar ook informatie over *gedrag* en *houding*, bijvoorbeeld hoe vaak neemt iemand deel aan het programma of hoe tevreden is hij/zij over een specifiek programma, of als u wilt meten hoeveel *kennis* iemand heeft over (het bestaan van) een bepaald programma. Enquêtes zijn een bijzonder goede methode om grote hoeveelheden gestandaardiseerde informatie binnen een relatief kort tijdsbestek te verzamelen.

Vragenlijsten ontwerpen

Als u besluit om uw eigen vragenlijst te ontwerpen, zijn de volgende stappen nuttig.

- Zorg ervoor dat de vragen die worden opgenomen in de vragenlijst, specifiek verband houden met de onderzoeksvragen.
- Houd de vragenlijst zo kort mogelijk: vermijd vragen van het type 'leuk om te weten'.
- Denk na over hoe u de informatie die elke vraag oplevert, gaat gebruiken en analyseren.
- Vermijd open vragen of gebruik deze zo weinig mogelijk.
- Houd het aantal categorieën binnen gesloten vragen zo beperkt mogelijk en zorg ervoor dat categorieën niet vaag zijn en niet overlappen.
- Vermijd dubbele ontkenningen en vermijd vragen waarbij in één vraag twee vragen worden gesteld.
- Oefen het eerste concept van de vragenlijst met een klein aantal mensen om te zien of er vragen moeten worden gewijzigd.
- Zorg ervoor dat de vragenlijst een [duidelijk lettertype] heeft en dat het ontwerp ervan goed is.



Voorbeeld: Open en gesloten vragen¹¹

Open vraag

Wat is volgens u het beste aan het programma?

(Er wordt ruimte vrijgelaten zodat de respondent het antwoord in eigen woorden kan opschrijven).

Gesloten vraag

Hoe vaak woont u het programma bij?

- Dagelijks
- Een paar maal per week (maar niet dagelijks)
- Een keer per week

¹¹ Zie voor een overzicht van de voors en tegens van open en gesloten vragen, tabel 6.5 van *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis* - uitgave 2007, blz. 6:12).

- Een paar maal per maand (maar niet wekelijks)
- Elke maand
- Minder dan een keer per maand
- Nooit

(Respondenten moeten voor het antwoord een van de vooraf geformuleerde alternatieven gebruiken).

Tabel 4: Voorbeeld van een open en een gesloten vraag

Enquêtes kunnen in persoon (d.w.z. een gestandaardiseerd een-op-een interview), via de telefoon, online (bijv. via SurveyMonkey) of per post worden uitgevoerd¹². Elk van deze benaderingen heeft zijn voor- en nadelen (zie bijvoorbeeld het overzicht in tabel 4.2, blz. 60 van *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>*).



De benadering voor de enquête kiezen

*Kies een benadering die het **best past bij de omstandigheden van uw evaluatie**. Bijvoorbeeld het doel van de informatie die u verzamelt, het type en aantal mensen van wie u informatie wilt verzamelen, uw toegang tot beschikbare middelen: budget, tijd en expertise binnen of buiten uw evaluatieteam.*

Gestandaardiseerde psychologische en attitudebeoordelingen kunnen worden gebruikt voor het meten van allerlei onderwerpen, zoals gezondheid in het algemeen, geestelijke gezondheid, sociaal functioneren en arbeidsongeschiktheidsstatus enz. Deze beoordelingen kunnen zeer nuttig zijn als u probeert de uitwerkingen van programma's op de gebruikers van diensten te meten. Als het streven van uw programma voor criminaliteitspreventie bijvoorbeeld is herhaling te verminderen door pro sociaal functioneren te verbeteren, kunnen de gebruikers van diensten vooraf en na deelname aan het programma worden beoordeeld om te zien welke effecten het programma heeft gehad. Er worden door onderzoekers gestandaardiseerde vragenlijsten ontwikkeld; deze hebben als voordeel dat ze al ontwikkeld zijn en in de praktijk getest zijn.

2. Kwalitatieve benaderingen

Diepte-interviews

Diepte- of niet-gestructureerde interviews worden gebruikt om diepgaande, kwalitatieve informatie te verzamelen over complexe onderwerpen die soms moeilijk in numerieke termen te meten zijn, bijvoorbeeld over meningen of gevoelens over een programma. Ze zijn vaak een goede manier om een nieuw onderwerp of thema te verkennen waarin u geïnteresseerd bent, hetgeen u later kunt opvolgen met een meer gestructureerde kwantitatieve benadering. Daarom wordt kwalitatief interviewen meestal eerder geassocieerd met het ontwikkelen van theorieën dan met het testen van theorieën, waarvoor vaak kwantitatieve benaderingen gebruikt worden. In kwalitatieve interviews hangt de kwaliteit van de verzamelde informatie af van de vaardigheden van de interviewer en zijn/haar relatie met de respondent.

Interviews kunnen uiteenlopen van het gebruikmaken van een set zeer specifieke vragen (semi-gestructureerde interviews) tot het voeren van wat eigenlijk een informeel gesprek is (niet-gestructureerde interviews). Dit biedt interviewers veel flexibiliteit bij hoe ze het interviewproces benaderen, hetgeen een

¹² Vaak wordt er bij de (persoonlijke, telefonische of internet-) interviews gebruikgemaakt van computerondersteuning: CAPI (computerondersteund persoonlijk interview), CATI (computerondersteund telefonisch interview), CASI (zelf uitgevoerd interview met computerondersteuning), in tegenstelling tot PAPI (interviewen met pen en papier).

tegenstelling is met de gestructureerde benadering die wordt gevolgd bij enquêteonderzoek. Interviews kunnen op een één-op-één basis of in groepen, d.w.z. focusgroepen, worden uitgevoerd.

Bij het uitvoeren van een diepte-interview zijn de volgende stappen nuttig.

- Zorg voor een lijst van algemene aandachtsgebieden waarop u wilt focussen (d.w.z. een richtlijn of handleiding voor het interview).
- Stel geen suggestieve vragen.
- Formuleer uw vragen dusdanig dat dit u helpt uw onderzoeksvragen te beantwoorden, maar wees erop voorbereid flexibel te zijn tijdens het interview.
- Stel de vragen in een taal die de respondent begrijpt.
- Laat de geïnterviewden zich volledig uiten, zonder ze te ver te laten afdwalen van het onderwerp.
- Stel vervolgvragen (d.w.z. onderzoekende vragen) als de geïnterviewde iets zegt dat relevant is en u dit meer in detail wilt verkennen.
- Maak aantekeningen tijdens het interview, waaronder informatie over naam, leeftijd, geslacht, hoe lang men heeft doorgebracht in het programma enz., omdat dit goed is voor het geven van context.
- Neem het interview elektronisch of op een taperecorder op (maar vraag wel eerst toestemming).
- Houd het interview op een rustige locatie waar het risico dat u gestoord zult worden, kleiner is.

Het aantal interviews dat u moet uitvoeren, zal afhangen van de omstandigheden van uw evaluatie. In vergelijking met enquêteonderzoek hoeft er echter maar een klein aantal te worden uitgevoerd, aangezien u als doel hebt diepte-informatie te verzamelen in plaats van op basis van uw steekproef een generalisatie af te leiden voor een grotere groep.

Focusgroepen

Een focusgroep is een soort groepsinterview waarbij er meer deelnemers zijn (met een maximum van zo'n 10 tot 12 personen in één groep om er zeker van te zijn dat iedereen betrokken wordt bij de discussie). Het thema van de focusgroep is normaliter goed gedefinieerd en de nadruk wordt gelegd op de interactie van de individuen in de groep en hoe ze vragen beantwoorden in de groep en als groep.

De individuen worden normaliter geselecteerd op basis van het feit dat ze een belangrijk kenmerk gemeen hebben, bijvoorbeeld dat ze allemaal aan hetzelfde programma hebben deelgenomen als medewerkers of cliënten, waarbij de discussie zich normaliter centreert rond deze gemeenschappelijke ervaring.



Belangrijke medewerkers van het programma en gebruikers van de dienst interviewen

Diepte-interviews kunnen een goede manier zijn om gedetailleerde informatie te verzamelen van kernpersonen in een programma, zoals een programmadirecteur of vergelijkbare personen die bepaalde expertise en inzicht hebben die specifiek is voor hun functie.

Individuele en/of groepsinterviews zijn ook een goede manier om de opinies van kleinere aantallen gebruikers van een dienst te verkennen.

Observatie

Gegevens die door observatie worden verzameld, kunnen een goede aanvulling vormen op informatie die verzameld is door enquête of interviews. Dit kan met name nuttig zijn als het uw doel is informatie te verzamelen over de sterktes en zwaktes in de uitvoering van uw programma door de activiteiten van projectmedewerkers en gebruikers van de dienst te observeren en te documenteren.

Observatie is op de volgende manieren nuttig.

- Het levert een beter algemeen inzicht op in de context van het programma (de locatie, de medewerkers, de gebruikers van de dienst, de algemene sfeer enz.).
- Het stelt u in staat vragen te ontwikkelen die u later in vragenlijsten of interviews kunt gebruiken.
- Het stelt u in staat aspecten van de uitvoering van het programma bloot te leggen waarvan medewerkers zich niet bewust zijn of die zij niet willen bespreken.
- Als u besluit gebruik te gaan maken van observatie als methode om gegevens te verzamelen, dient u te beseffen dat mensen zich anders kunnen gaan gedragen als ze weten dat ze geobserveerd worden. Het is ook belangrijk dat u toestemming krijgt van de mensen die u observeert.

Programmadocumentatie beoordelen

Interne programmadocumenten kunnen een waardevolle bron van informatie zijn om meer inzicht te krijgen in een programma. Deze documentatie kan bestaan uit:

- missieverklaringen en/of strategische plannen
- organisatieschema's
- jaarverslagen
- activiteitenplanningen
- agenda's
- notulen van vergaderingen
- financieringsvoorstellen
- aanwezigheidsregistraties
- promotieliteratuur (brochures, nieuwsbrieven, posters,...)



Gebruik de observatie- en documentatiebeoordeling om vragen te formuleren

Zowel de observatie- als de documentatiebeoordeling kan informatie bieden die gebruikt kan worden als hulp bij het formuleren van vragen voor enquêtes of interviews.

Dergelijke gegevens kunnen belangrijke informatie bevatten over de achtergrond van het programma en de resultaten van een specifiek project en kunnen ook informatie bieden over hoe een programma in de loop van de tijd is veranderd.

Andere methoden zoals de Delphi-methode, opiniepeilingen of workshops van deskundigen zijn ook voorbeelden van kwalitatieve benaderingen.

Er zijn bepaalde kwesties waarmee rekening moet worden gehouden in verband met deze kwantitatieve en kwalitatieve methoden, zoals responscijfers, waarschijnlijkheid, geldigheid en betrouwbaarheid, enz. Sommige van deze kwesties worden besproken in het thematische document van deze toolbox (zie Deel 1: thematisch document, blz. 14-17).

B: Gegevens analyseren en interpreteren

Nadat u de gegevens hebt verzameld, zouden uw volgende stappen moeten zijn:

- uw gegevens opschonen, d.w.z. de informatie organiseren en op fouten controleren
- uw bevindingen beschrijven
- de gegevens analyseren en interpreteren in de context van hetgeen u aan het evalueren bent
- uw bevindingen met de belanghebbenden bespreken



Gegevens interpreteren

Wees bij het interpreteren van gegevens en het rapporteren van uw resultaten duidelijk en open over de beperkingen van uw gegevens (d.w.z. interne en externe geldigheid en betrouwbaarheid) en tracht uw conclusies niet te sterk te stellen of te overdrijven. Dit helpt ervoor zorgen dat uw evaluatie gedegen is en dat ongeldige conclusies worden vermeden.

Welke soort analyse en interpretatie u uitvoert, zal afhangen van of de gegevens die u verzameld hebt, kwantitatief of kwalitatief van aard zijn.

1. Kwantitatieve gegevens

Kwantitatieve analyse kan in complexiteit variëren van het berekenen van gemiddelden tot meer gecompliceerde statistische technieken waarmee de relatie tussen verschillende variabelen wordt verkend. Eenvoudigere kwantitatieve analyse met percentages en gemiddelden zou kunnen worden uitgevoerd door de programmamedewerkers, terwijl meer complexe statistische analyse zou moeten worden uitgevoerd door iemand met de juiste vaardigheden en onderzoeksexpertise.

Bij het analyseren en interpreteren van kwantitatieve gegevens zouden de volgende stappen moeten worden genomen.

Uw gegevens opschonen

Nadat u uw gegevens hebt verzameld, zouden uw volgende stappen moeten zijn:

- organiseer de informatie door de gegevens in te voeren in een statistisch softwarepakket zoals Excel of SPSS en
- controleer de gegevens op eventuele fouten.

Uw gegevens analyseren

Afhankelijk van de door u gekozen opzet voor het onderzoek (bijvoorbeeld een experimentele, quasi-experimentele of pre-post opzet) zult u het volgende trachten te ontdekken:

- is er een verschil te zien in de steekproef die u hebt verzameld (d.w.z. verschilt de interventiegroep (of pre-interventiegroep) van de controlegroep (of postinterventiegroep) voor de variabele die van belang is)?
- hoewel dit niet gebruikelijk is in kleinschalige evaluaties, kunt u er in sommige gevallen in geïnteresseerd zijn te ontdekken of het waarschijnlijk is dat dit verschil zich voordoet in de bredere populatie (d.w.z. bij alle mensen die deelnemen aan het programma).

- hoe waarschijnlijk is het dat er een fout is gemaakt (d.w.z. dat u een verschil hebt gevonden dat er niet is of vice versa)?

Welke soort statistische test kan worden gebruikt om deze vragen te beantwoorden, zal afhangen van de aard van de gegevens die u hebt verzameld. Zoals eerder gezegd, is het niet mogelijk dat een inleidend handboek gedetailleerde uitleg geeft over de diverse technieken voor analyse en interpretatie.



Expertise

Als u niet bekend bent met kwantitatieve analyse, vraag dan altijd een statisticus of gegevensanalist om hulp in plaats van te proberen zelf de analyse uit te voeren.

Uw gegevens interpreteren

Houd bij het interpreteren van uw resultaten en alvorens conclusies te trekken of aanbevelingen te formuleren, rekening met het volgende (Bron: *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide, blz. 77*):

- zijn er alternatieve verklaringen voor uw resultaten?
- hoe verhouden uw resultaten zich tot die van soortgelijke programma's?
- komen uw resultaten overeen met theorieën die worden ondersteund door eerder onderzoek?



Als u uw evaluatie goed hebt voorbereid door uw achtergrondonderzoek uit te voeren tijdens de planningsfase van uw evaluatie, zou geen van de voorgaande vragen lastig te beantwoorden mogen zijn (zie B.1., blz. 14).

- Hebben de verschillende gegevensverzamelmethoden die zijn gebruikt om uw voortgang te meten, vergelijkbare resultaten opgeleverd?
- Lijken uw resultaten op wat u verwacht had? Zo nee, hoe verklaart u de afwijking?



Oorzakelijk verband en correlatie

Wees u bewust van het verschil tussen oorzakelijk verband en correlatie.

*Bij **oorzakelijk verband** gaat het erom dat iets iets anders veroorzaakt. Bijvoorbeeld, hoe meer u sport, des te meer calorieën u verbrandt. In dit geval is fysieke activiteit er de oorzaak van dat uw lichaam calorieën verbrandt.*

***Correlatie** daarentegen betekent dat er twee dingen tegelijk gebeuren die, hoewel ze verband met elkaar houden, niet elkaars oorzaak hoeven te zijn. Bijvoorbeeld, op dagen dat de omzet in ijs hoger is, zijn meer mensen ertoe geneigd te zwemmen. In dit geval leidt het gaan zwemmen er niet toe dat mensen ijs eten (of vice versa), maar is het zo dat beide activiteiten op warme dagen gebeuren.*

*Zo zou u ook voorzichtig moeten zijn met het rechtstreeks **toewijzen** van een effect (bijvoorbeeld een lager aantal gevallen van autodiefstal) aan uw programma (bijv. het verhogen van bewustzijn over autodiefstal) zonder eerst andere mogelijke verklaringen in overweging te nemen.*

Houd bij het interpreteren van de gegevens rekening met de beperkingen, d.w.z. de (interne en externe) geldigheid en betrouwbaarheid van de resultaten.

Geldigheid van de resultaten kan verwijzen naar de mate waarin de resultaten gegeneraliseerd kunnen worden voor, of overgedragen kunnen worden op, een grotere groep dan de groep op basis waarvan de informatie verzameld wordt; of het kan verwijzen naar de kwaliteit van de opzet van het onderzoek en/of de overwegingen ten aanzien van oorzakelijk verband, d.w.z. het toeschrijven van oorzaken.



Geldigheid

Zoals eerder genoemd hebben veel kwalitatieve methoden niet als doel resultaten te generaliseren; vermijd daarom conclusies over de gevolgen van uw programma!

Betrouwbaarheid van de resultaten verwijst naar het al dan niet consistent zijn ervan, bijvoorbeeld het vermogen onderzoeksmethoden te repliceren en dezelfde resultaten voort te brengen. Zie ook het thematische document van deze toolbox (blz. 15-16) voor meer informatie over geldigheid en betrouwbaarheid

2. Kwalitatieve gegevens

Kwalitatieve gegevens interpreteren is iets heel anders dan numerieke gegevens analyseren, aangezien het voor de analyse nodig is te doorgronden wat mensen vertellen en dit door te vertalen naar verschillende thema's die verband houden met uw evaluatievragen. Dit kan vaak een uitdagend proces zijn, aangezien kwalitatieve onderzoeksmethoden zeer grote hoeveelheden gegevens kunnen genereren zonder dat er een duidelijke manier is om de informatie in kwestie te doorgronden. Hoewel er niet één benadering is voor het coderen en analyseren van kwalitatieve gegevens, kunt u de volgende stappen gebruiken om u te helpen de kwalitatieve informatie die u hebt verzameld, te doorgronden¹³.

- **Maak een overzicht.** Lees uw transcripties, interviewaantekeningen enz. door en maak algemene aantekeningen over thema's, patronen of punten van aandacht die u tegenkomt.



Interviews transcriberen

Kwalitatieve interviews transcriberen kan een lang en vaak uitdagend proces zijn. Ruim voldoende tijd in voor het transcriberen of overweeg, als uw budget het toelaat, iemand in te huren die de interviews transcribeert.

- **Begin met het coderen van de informatie.** Coderen betekent de informatie in categorieën indelen om onderscheid te maken tussen algemene thema's, trends, patronen. Wacht niet totdat alle interviews zijn afgerond, maar start *zo spoedig mogelijk* met dit proces, aangezien u dan met een kleinere en daardoor beter te hanteren hoeveelheid gegevens werkt. Dit zal u ook helpen te voorkomen dat u op een gegeven moment het gevoel krijgt dat u verdrinkt in de vele gegevens. Herhaal dit proces en maak meer gedetailleerde en veel aantekeningen. U bent nu uw gegevens aan het coderen.

¹³ Zie voor meer informatie over het analyseren van kwalitatieve gegevens: *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis* - uitgave 2007, blz. 8:36).
http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the_complete_magenta_book_2007_edition2.pdf



Kleurcodering

Als u handmatig te werk gaat, is een eenvoudige maar nuttige manier om informatie uit kwalitatieve interviews te coderen, gebruikmaken van kleuren voor het coderen van de transcripties van de interviews. Elke kleur vertegenwoordigt een ander thema. Als u het kleurcoderen van de transcripties hebt afgerond, kunt u de thema's gemakkelijker op basis van de kleur groeperen.

- **Bekijk de codes/categorieën.** Met welk(e) concept(en) houden de categorieën die u hebt onderscheiden verband (zie evaluatievragen)? Worden sommige van deze ideeën in de literatuur weerspiegeld? Houden de categorieën verband met elkaar?
- **Ideeën genereren.** Op dit punt zou u in staat moeten zijn bepaalde algemene ideeën over uw gegevens te genereren. Probeer de verbanden aan te geven tussen de concepten/thema's die u onderscheidt en probeer verklaringen te ontwikkelen voor deze verbanden.

3. Bevindingen met belanghebbenden bespreken

Nadat al uw gegevens geanalyseerd zijn en de conceptbevindingen ontwikkeld zijn, kan het een goed idee zijn de belanghebbenden te betrekken bij de definitieve redactie van het evaluatierapport. Er moet een aantal bijeenkomsten met het evaluatieteam, het adviespanel en andere relevante belanghebbenden worden gehouden, zodat de evaluatieresultaten besproken kunnen worden en samen kan worden beslist over de rapportage en verspreiding van deze resultaten.

Deel 3: Uw evaluatiebevindingen rapporteren en communiceren

Nadat u uw evaluatie hebt gepland en uitgevoerd, is het belangrijk dat u op doeltreffende wijze communiceert wat u over uw programma hebt ontdekt.



De betrokkenheid van belanghebbenden waarborgen

*Vergeet niet dat evaluaties worden uitgevoerd om mensen te helpen beslissingen te nemen over een programma. Dit betekent dat alle relevante belanghebbenden zo vroeg mogelijk moeten worden betrokken bij discussies over **hoe** en **aan wie** de resultaten van de evaluatie het beste kunnen worden gecommuniceerd. Dit zal u helpen om de eisen van de relevante belanghebbenden beter te begrijpen en maakt het gemakkelijker om het definitieve evaluatierapport aan hun behoeften aan te passen.*

Het kan een goed idee zijn om belanghebbenden te betrekken bij de eindredactie van het evaluatierapport. Plan een aantal vergaderingen met het evaluatieteam en het adviespanel waarin de evaluatieresultaten kunnen worden besproken en er een gezamenlijke beslissing kan worden genomen over de verslaglegging en verspreiding van deze resultaten.

Ongeacht welke benadering u voor de evaluatie hebt gekozen, moet het definitieve evaluatierapport:

- op een duidelijke manier geschreven zijn;
- de bevindingen van de evaluatie correct weergeven. Maak duidelijk wat werkt en wat niet (en waarom!), voor wie en in welke context of onder welke omstandigheden;
- de sterke punten, maar ook de beperkingen van de evaluatie vermelden;
- toegankelijk zijn voor het doelpubliek. Dit betekent dat u het rapport moet aanpassen aan de behoeften van het publiek waarop u zich richt en een stijl, toon en taal moet gebruiken die gemakkelijk te begrijpen zijn **zonder vakjargon**;
- informatie en/of aanbevelingen bevatten die de besluitvorming ondersteunen.

Een doelgericht gepubliceerd evaluatierapport ondersteunt niet alleen het besluitvormingsproces, maar heeft ook aanvullende voordelen, onder meer in de zin dat het verantwoording aflegt tegenover financiers en andere relevante instanties, de positieve effecten van het programma aantoonbaar maakt voor het publiek in algemene en specifieke zin, zorgt voor een beter begrip van criminaliteitspreventie onder het algemene publiek, in het bijzonder in de lokale gemeenschap, en meer steun voor soortgelijke programma's genereert.

1. De structuur van het eindrapport

Evaluatierapporten kunnen op verschillende manieren worden gepresenteerd, maar de onderstaande onderdelen en structuur worden gewoonlijk gebruikt (op basis van *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide, blz. 86*):

- Een samenvatting: deze moet een snel overzicht van uw belangrijkste bevindingen geven, bovenaan beginnend met de belangrijkste en meest interessante resultaten. Optioneel kunt u dit deel vooraf laten gaan door één bladzijde met een opsomming van de belangrijkste punten die de evaluatie

heeft opgeleverd (zie de 1:3:25-opmaak in het tekstvak met tips hieronder) voor lezers met zeer weinig tijd.

➤ **Achtergrond en doel**

- Achtergrond en beschrijving van het programma: inhoud en context
- Belanghebbenden en hun betrokkenheid
- Rechtvaardiging van de evaluatie: een toelichting op waarom de evaluatie is uitgevoerd en wat ermee moest worden bereikt
- Belangrijkste evaluatievragen/aandachtsgebied

➤ **Methodologie van de evaluatie**

- Beschrijving van de methodologie (opzet, steekproefneming, indicatoren, procedure voor de gegevensverzameling,...)
- Samenvatting van de verzamelde gegevens
- Gegevensanalyse: toelichting op de uitgevoerde analyses + beperkingen

➤ **Resultaten**

- Bevindingen en conclusies die op grond van de bevindingen kunnen worden getrokken
- Aanbevelingen op basis van de bevindingen en "geleerde lessen"

➤ **Aanhangsels:** voor eventuele andere relevante en nuttige informatie die niet in de lopende tekst van het rapport wordt opgenomen (bijv. vragenlijsten, interviewrichtsnoeren en andere documenten die bij de evaluatie zijn gebruikt)



Benadruk belangrijke informatie!

De lezers van uw rapport zijn waarschijnlijk druk bezette mensen. Plaats daarom de belangrijke informatie vooraan in gemakkelijk te begrijpen taal (gebruik bijv. opsommingstekens om uw belangrijkste resultaten te benadrukken).

Dit zorgt ervoor dat de bevindingen en aanbevelingen van uw rapport gemakkelijker ingang vinden bij de lezer.

De 1:3:25-opmaak, die wordt gebruikt door het Britse ministerie van Binnenlandse Zaken en binnen de Australische en Canadese gezondheidszorg, kan worden gebruikt als een voorbeeld van hoe een lezersvriendelijk rapport moet worden opgesteld. 1 bladzijde met een opsomming van de belangrijkste punten, 3 bladzijden met de samenvatting en 25 bladzijden waarin uw bevindingen worden gepresenteerd in een taal die duidelijk en toegankelijk is voor leken (zie <http://www.hse.gov.uk/research/producing-reports-advice.pdf>).

2. Uw bevindingen communiceren



Afhankelijk van de grootte van uw budget en het publiek dat u wilt bereiken, zijn er een aantal manieren waarop u de bevindingen van

uw evaluatie kunt publiceren. Deze kunnen onder meer zijn papieren exemplaren van het volledige eindrapport, elektronische versies die online beschikbaar kunnen worden gesteld, een beknopt rapport in de vorm van een samenvatting van de belangrijkste bevindingen van de evaluatie in eenvoudige bewoordingen en/of zelfs een korte film waarin het programma en de evaluatie worden beschreven.

Maak uw rapport interessant en aantrekkelijk

Interessant uitziende rapporten hebben meer kans om een breder publiek te bereiken. Gebruik zo nodig diagrammen, tabellen en citaten uit interviews om uw rapporten interessanter en leesbaarder te maken.



"Geleerde lessen" communiceren!

*Vanzelfsprekend presenteren en horen mensen graag succesverhalen. Het kan daarom vaak lastig zijn om de tekortkomingen of gebreken van een programma te benadrukken. Niettemin is het **des te belangrijker** om deze resultaten te delen, zodat toekomstige programma's van eventuele fouten kunnen leren.*

Gebruik meerdere methoden en kanalen om de bevindingen van uw evaluatie aan uw publiek te communiceren, bijvoorbeeld:

- sociale media en andere websites om de belangrijkste bevindingen te presenteren;
- conferenties en seminars waar de bevindingen van de evaluatie kunnen worden besproken met andere professionals en deskundigen;
- presentaties voor groepen binnen de gemeenschap, lokale organisaties,...



Goede praktijken & specifieke voorbeelden

Gebruik interactieve communicatiemethoden om de impact te vergroten. Gebruik bijvoorbeeld goede praktijken of specifieke voorbeelden in de presentatie van uw resultaten om een grotere impact te creëren en om evaluatie in de standaardwerkwijze te integreren.

- persconferenties en interviews met de media (televisie, radio, kranten,...);
- nieuwsbrieven van diverse (partner)organisaties;
- het gebruik van persoonlijke netwerken, databanken en kanalen van programmabeheerders om bevindingen te verspreiden.
- Indien van toepassing, kunt u overwegen een aan collegiale toetsing onderworpen artikel te schrijven in een erkend wetenschappelijk tijdschrift.
- U kunt uw rapport indienen bij een aantal relevante databanken, bijvoorbeeld:
<https://www.ncjrs.gov/library/contribute.html>
<http://opengrey.eu/about/contribute>

Bijlagen: werkbladen

Werkblad 1.A.1 – Relevante belanghebbenden identificeren

Maak eerst een lijst van alle potentiële belanghebbenden, door de volgende vragen als richtsnoer te gebruiken:

- *Personen/organisaties die bijdragen aan de kwaliteit van de evaluatie (betrouwbaarheid)?*
- *Personen/organisaties die het programma beheren?*
- *Personen/organisaties die de evaluatieresultaten mogelijk gebruiken?*
- *Personen/organisaties die de gevolgen van het programma ondervinden?*

Werkblad belanghebbenden

Belanghebbende	Soort belanghebbende/betrokkenheid	Belang bij het programma
Bijv. jongerenorganisatie	Bijv. betrouwbaarheid van evaluatie verbeteren Bijv. verandering teweegbrengen en bepleiten	Bijv. ondersteuning voor jonge overtredders
Bijv. lokale autoriteiten	Bijv. financiering van het programma	Bijv. programma leidt tot minder gevallen van recidive
Bijv. vooraanstaande leden van de gemeenschap	Bijv. betrouwbaarheid van evaluatie verbeteren Bijv. invloed uitoefenen op de resultaten van het programma	Bijv. ondersteuning voor jonge overtredders en hun gezinnen

Werkblad 1.A.2 - Budget

Werkblad budget

Projectfase (planning, uitvoering, rapportage)	Taak	Geschatte kosten	Middel
Bijv. planning	Bijv. vergadering met belanghebbenden	Bijv. xxx EUR	Bijv. financiering door subsidiëring

Werkblad 1.A.3 – Checklist aanbestedingsdocument

Als u besluit om uw evaluatie uit te besteden aan externe evaluatiedeskundigen, moet het door u op te stellen aanbestedingsdocument het volgende bevatten:

- achtergrond van het programma/project dat u wilt laten evalueren;
- het doel van de evaluatie (wat moet de evaluatie proberen te bereiken);
- op welke manier u de evaluatie wilt laten verrichten (diepte-interviews met belangrijke belanghebbenden, enquête onder gebruikers van de dienst, analyse van bestaande gegevens, enz.);
- de diverse taken die de succesvolle kandidaat moet verrichten (gegevensverzameling, analyse, schrijven van een rapport, enz.);
- de termijnen voor de evaluatie;
- de financiële details (aangebestedingsbedrag, details van de relevante financiële regelgeving);

- gegevens die van de kandidaat worden gevraagd, waaronder:
 - contactgegevens,
 - relevante deskundigheid op het gebied in kwestie,
 - curricula vitae van personeel van de kandidaat,
 - vorm waarin de gevraagde informatie moet worden aangeboden (bijv. presentatie, geschreven offertevoorstel);
- de criteria voor het selecteren van een succesvolle kandidaat (ervaring, haalbaarheid van voorstel, kwaliteit-prijsverhouding, enz.);
- contactpersoon bij wie voorstellen moeten worden ingediend;
- uiterste datum waarop voorstellen moeten worden ingediend.

Werkblad 1.B.1 – Programmabeschrijving

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

Werkblad programmabeschrijving

Activiteit	Beschrijving
Behoefte:	op welk probleem is het programma gericht?
Doelgroepen:	welke groepen/organisaties moeten veranderen of actie ondernemen om de probleemsituatie te verbeteren?
Resultaten:	hoe en op welke manier moeten deze doelgroepen veranderen? Op welke manier moeten zij actie ondernemen?
Activiteiten:	Wat doet het programma om ervoor te zorgen dat deze doelgroepen veranderen/actie ondernemen?
Outputs:	Welke tastbare resultaten leveren de programma-activiteiten op?
Middelen/inputs:	Wat is nodig van de bredere omgeving om ervoor te zorgen dat activiteiten met succes kunnen worden uitgevoerd?
Relatie tussen activiteiten en resultaten:	Welke activiteiten worden uitgevoerd om vooruitgang te boeken met het oog op welke resultaten?
Ontwikkelingsfase:	is het programma onlangs van start gegaan, in de uitvoeringsfase of reeds langere tijd operationeel?
Context:	Welke factoren/trends in de bredere omgeving kunnen van invloed zijn op het slagen/mislukken van het programma?

Werkblad 1.B.2a – Activiteiten & resultaten rangschikken

Activiteiten		Resultaten	
Vroege activiteiten	Latere activiteiten	Vroege resultaten	Latere resultaten

Bijv. doelgroepen identificeren	Bijv. communicatieplan en -tools ontwikkelen	Bijv. meer kennis van hoe inbraak voorkomen kan worden	Bijv. meer voorzorgsmaatregelen tegen inbraak getroffen door huishoudens
---------------------------------	--	--	--

Werkblad 1.B.2b – Overzicht van inputs, activiteiten, outputs & resultaten

Inputs	Vroege activiteiten	Latere activiteiten	Outputs	Vroege resultaten	Latere resultaten
Bijv. financiering	Bijv. doelgroepen identificeren	Bijv. communicatieplan en -tools ontwikkelen	Bijv. communicatierapport	Bijv. meer kennis van hoe inbraak voorkomen kan worden	Bijv. meer voorzorgsmaatregelen getroffen in huishoudens

Werkblad 1.B.3 – Eerdere onderzoeken/evaluaties

Eerdere onderzoeken/evaluaties

Auteur (Namen in alfabetische volgorde)	Titel (Titel van publicatie)	Bron + jaar van publicatie (Tijdschrift/boek/online bron)	Belangrijkste punten/resultaten
Bijv. Verwee, I.; Ponsaers, P. & Enhus, E.	Bijv. Burglar is my trade, texture and practice of burglary	Bijv. boek (2007)	Bijv. de noodzaak van een integrale en geïntegreerde benadering

Werkblad 1.B.4a – Evaluatievragen

Evaluatievragen formuleren

Programmaonderdeel (activiteit/resultaat)	Evaluatievraag
Bijv. 6 maanden nadat het programma is uitgevoerd, is het aantal meldingen van verdacht gedrag met 25% gestegen	Bijv. Heeft het programma zijn doelstelling behaald om het aantal meldingen van verdacht gedrag te verhogen?
Bijv. Na een jaar is de angst voor criminaliteit van gebruikers van de dienst met 40% afgenomen	Bijv. Vertonen gebruikers van de dienst na het programma lagere angstniveaus in vergelijking met mensen die de dienst niet gebruiken?

Werkblad 1.B.4b – Evaluatievragen aan gegevens koppelen

Evaluatievragen aan gegevensverzameling koppelen

Evaluatievraag	Soort gegeven	Gegevensbron	Methode voor gegevensverzameling
Bijv. Heeft het programma zijn	Bijv. kwantitatief	Bijv. politiedossiers	Bijv. door onderzoeksafdeling

doelstelling behaald om het aantal meldingen van verdacht gedrag te verhogen?			geanalyseerde secundaire gegevens
Bijv. Vertonen gebruikers van de dienst na het programma lagere angstniveaus in vergelijking met mensen die de dienst niet gebruiken?	Bijv. kwantitatief & Bijv. kwalitatief	Bijv. onderzoek onder slachtoffers Bijv. individuele gebruikers van de dienst en mensen die de dienst niet gebruiken	Bijv. secundaire gegevens die zijn geanalyseerd door academische statistiekdeskundigen Bijv. diepte-interviews die zijn verricht door opgeleide vrijwilligers en geanalyseerd door onderzoeksafdeling

Werkblad 1.B.5a – Procesevaluatie

Procesevaluatie

Beoogd proces (activiteit)	Gerealiseerd proces (activiteit)	Reden voor aanpassing	Nodige verdere verandering (aanbeveling)
Bijv. 25 lokale politiebeambten worden op vrijwillige basis opgeleid om meer bewustzijn rond het onderwerp te creëren	Bijv. 10 politiebeambten zijn opgeleid	Bijv. gebrek aan belangstelling bij lokale politiebeambten	Bijv. opleiding verplicht stellen voor alle lokale politiebeambten

Werkblad 1.B.5b – Resultaatevaluatie

Resultaatevaluatie

Beoogd resultaat	Werkelijk resultaat	(Mogelijke) reden(en) voor afwijking	Voorgestelde aanpassing
Bijv. 6 maanden nadat het programma is uitgevoerd, is het aantal meldingen van verdacht gedrag met 25% gestegen	Bijv. stijging van 10%	Bijv. folders in lokale bibliotheek bereiken doelgroep niet Bijv. niet genoeg opgeleide medewerkers om huis-aan-huisbezoeken af te leggen	Bijv. verschillende verspreidingskanalen gebruiken Bijv. opleiding verplicht stellen voor alle lokale politiebeambten

Dankwoord

We willen alle deskundigen danken die aan de workshops hebben deelgenomen en die waardevolle en onmisbare input hebben bijgedragen aan het opstellen van deze handleiding.

In het bijzonder willen we prof. Mark Leys van de Vrije Universiteit Brussel (België) noemen en bedanken, die uitgebreide ondersteuning heeft geboden aan het secretariaat van ENCP gedurende de gehele ontwikkeling van deze toolbox en die tevens de tweede workshop in Brussel heeft geleid.

Tot slot willen we ook mevrouw Erika Sallander van de Zweedse nationale raad voor criminaliteitspreventie (Brottsförebyggande rådet – Brå) danken voor haar bijdrage. Zij nam niet deel aan de workshops, maar was bereid haar deskundigheid met betrekking tot het onderwerp in kwestie te delen en enkele zeer nuttige opmerkingen te maken over een eerdere versie van dit document.

Deelnemende deskundigen

Workshop I – 25 maart 2013, Dublin, Ierland

De heer Barry Connan, *An Garda Síochána Analysis Service, Ierland*

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

Mevrouw Jenny Jakobson, *ministerie van Binnenlandse Zaken, Estland*

De heer Philip Jennings, *Safer Blanchardstown, Dublin, Ierland*

Prof. Wolfgang Kahl, *Duits forum voor criminaliteitspreventie (DFK), Duitsland*

Dr. Aogan Mulcahy, *University College Dublin, Ierland*

Dr. Kieran O'Dwyer, *onafhankelijke consultant, Ierland*

Mevrouw Sarah O'Gorman, *South Dublin County Council, Ierland*

Supt. Colette Quinn, *Director Juvenile Diversion Programme, An Garda Síochána, Ierland*

De heer Sean Redmond, *Irish Youth Justice Service, Department of Children and Youth Affairs, Dublin, Ierland*

De heer Gurchand Singh, *Head of An Garda Síochána Analysis Service, Ierland*

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

Mevrouw Charlotte Vincent, *Deense raad voor criminaliteitspreventie (Det Kriminalpræventive Råd), Denemarken*

Workshop II – 6 juni 2013, Brussel, België

Mevrouw Ileana Bogatoni, *algemene directie van de politie van Boekarest – afdeling voor criminaliteitsanalyse en -preventie, Roemenië*

De heer Alessandro Carini, *Polizia di Stato – Direzione Centrale Anticriminelle, Italië*

De heer Peter Colle, *lokale preventie en veiligheid, stad Gent, België*

Mevrouw Saskia De Clercq, *Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken – Algemene Directie Lokale en Integrale Veiligheid, België*

De heer Tomas Jansson, *politie Halland, ECPA-winnaar 2012, Zweden*

De heer Theo Lorenc, *London School of Hygiene & Tropical Medicine, Verenigd Koninkrijk*

De heer Robert Pawlak, *hoofdbureau van politie Łódź, Polen*

De heer Aiden Sidebottom, *University College London – Department of Security and Crime science, Verenigd Koninkrijk*

Prof. Nick Tilley, *University College London – Department of Security and Crime science, Verenigd Koninkrijk*

De heer Didier Vanbesien, *Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken – Algemene Directie Lokale en Integrale Veiligheid, België*

Contactgegevens:

Secretariaat van het ENCP
Telefoon: +32 2 557 33 30
Fax: +32 2 557 35 23
E-mail: eucpn@ibz.eu
Website: www.eucpn.org

[D.P : Philip Willekens – Waterloolaan 76 – 1000 Brussel]



Veiligheid en Preventie
Sécurité et Prévention

