



Uachtaránacht na hÉireann ar  
Chomhairle an Aontais Eorpaigh  
Irish Presidency of the Council  
of the European Union  
[eu2013.ie](http://eu2013.ie)



# **Evropska mreža za preprečevanje kriminala**

## **Zbirka orodij EUCPN**

št. 3

## **Vrednotenje pobud za preprečevanje kriminala**

V okviru projekta „Na poti k evropskemu središču strokovnega znanja za preprečevanje kriminala“ – Sekretariat EUCPN, junij 2013, Bruselj



S finančno podporo programa „Preprečevanje kriminala in boj proti njemu“ Evropske unije  
Evropska komisija – GD za notranje zadeve

# Drugi del: Praktične smernice za vrednotenje pobud za preprečevanje kriminala

## Uvod

Cilj drugega dela te zbirke orodij je posameznikom, ki so dejavni na področju preprečevanja kriminala, zagotoviti uporabniku prijazen pristop k vrednotenju<sup>1</sup>. Zbirka je bila oblikovana za tiste posameznike, ki imajo zelo malo izkušenj na področju vrednotenja. Da bi se za nestrokovnjake na področju vrednotenja lahko oblikovalo uporabno orodje, sta bili v Dublinu in Bruslju organizirani dve delavnici, na katerih so se zbrali oblikovalci in izvajalci politik kot tudi univerzitetni strokovnjaki (glej seznam udeležencev str. 40–41). Ta priročnik je bil oblikovan na podlagi razprav, predlogov in priporočil v okviru teh dveh delavnic. Vključuje vrsto praktičnih ukrepov, nasvetov, primerov in delovnih listov, ki se lahko uporabijo pri načrtovanju, izvajanju in uporabi vrednotenja<sup>2</sup>.

---

1 Podrobnejše informacije o različnih temah, ki jih obravnava priročnik, so na voljo v prvem delu te zbirke orodij, ki vsebuje tematski dokument.

2 Upoštevati je treba, da priročnik ne vključuje analize stroškov in koristi. Za praktične smernice glede analize stroškov in koristi projektov preprečevanja kriminala glej gradivo, ki ga je nedavno objavil danski svet za preprečevanje kriminala: Jacobsen (2013) (Danish Crime Prevention Council: Jacobsen (2013)). Praktične smernice za analizo stroškov in koristi ukrepov za preprečevanje kriminala. Kopenhagen: Center za ekonomske in gospodarske raziskave (Hands-on guide to cost-benefit-analysis of crime prevention efforts. Copenhagen: Centre for Economic and Business Research).

## Vsebina

Zakaj vrednotiti? .....	5
Kaj je vrednotenje? .....	6
Nekatera napačna prepričanja o vrednotenju .....	6
Vrste vrednotenja .....	7
Kako uporabljati ta priročnik .....	8
razširjanje in predstavitev ugotovitev vašega vrednotenja. Oddelek 1: Načrtovanje vašega vrednotenja .....	8
Oddelek 1: Načrtovanje vašega vrednotenja .....	9
A: Priprave na vrednotenje .....	9
1. Kaj želite doseči z vrednotenjem? .....	9
2. Vključevanje zainteresiranih strani .....	10
3. Proračun .....	10
4. Kdo naj bi izvajal vrednotenje? .....	11
5. Vzpostavitev ocenjevalne skupine .....	12
6. Svetovalni odbor .....	13
B: Oblikovanje vašega vrednotenja .....	13
1. Izvedba raziskave ozadja .....	13
2. Oblikovanje vprašanj vrednotenja .....	16
3. Vrste informacij .....	18
4. Oblikovanje kazalnikov .....	19
5. Izbira zasnove vrednotenja za merjenje učinka .....	20
Pred- ali po-eksperimentalni načrt .....	21
Intervencijska in kontrolna skupina (kvaziekperimentalni načrt) .....	21
Naključna kontrolna preskušanja (eksperimentalni načrt) .....	22
6. Oblikovanje načrta za vrednotenje .....	23
Oddelek 2: Zbiranje in analiza podatkov .....	24
A: Zbiranje podatkov .....	24
1. Kvantitativni pristopi .....	25
Anketiranje .....	25
Standardizirane psihološke ocene in ocene stališč .....	26
2. Kvalitativni pristopi .....	26
Poglobljeni intervjuji .....	26
Tematske skupine .....	27
Opazovanje .....	28
Ocenjevanje dokumentacije o programu .....	28
Druge metode .....	28
B: Analiza in interpretacija podatkov .....	29
1. Kvantitativni podatki .....	29

Urejanje vaših podatkov.....	29
Analiza vaših podatkov.....	29
Interpretacija vaših podatkov.....	30
2. Kvalitativni podatki.....	31
3. Razpravljanje o ugotovitvah z zainteresiranimi stranmi .....	32
Oddelek 3: Poročanje o ugotovitvah vašega vrednotenja .....	33
1. Struktura končnega poročila .....	33
2. Poročanje o vaših ugotovitvah .....	34
Priloge: delovni listi .....	36
Delovni list 1.A.1 – Opredelitev pomembnih zainteresiranih strani .....	36
Delovni list 1.A.2 – Proračun.....	36
Delovni list 1.A.3 – Kontrolni seznam razpisne dokumentacije .....	36
Delovni list 1.B.1 – Opis programa .....	37
Delovni list 1.B.2a – Razpored dejavnosti in rezultatov .....	38
Delovni list 1.B.2b – Pregled vložkov, dejavnosti ter izložkov in rezultatov .....	38
Delovni list 1.B.3 – Predhodne raziskave/vrednotenja .....	38
Delovni list 1.B.4a –Vprašanja vrednotenja .....	38
Delovni list 1.B.4b – Povezovanje vprašanj vrednotenja s podatki .....	39
Delovni list 1.B.5a – Vrednotenje procesa .....	39
Delovni list 1.B.5b – Vrednotenje rezultatov .....	39
Zahvala.....	40
Zahvaljujemo se vsem strokovnjakom, ki so sodelovali na delavnicah. Njihov prispevek je bil nepogrešljiv pri nastanku tega priročnika. ....	40
Sodelujoči strokovnjaki .....	40

## Zakaj vrednotiti?

*„Zagotovo ni nič bolj nesmiselnega in nenazadnje tudi dolgočasnega, kot je to, da se enostavno vedno znova ponavljajo ene in iste napake, ali nasprotno, da se uspešna metoda ne izkoristi na najboljši možni način, ker se vrednotenje o tem, ali je bila metoda uspešna in zakaj, ponavadi odpravi kot ovira pri izvajanju novih dejavnosti.“<sup>3</sup>*

Preprečevanje kriminala je zelo zahtevna dejavnost. Posamezniki, ki so dejavni na tem področju, so odgovorni za obravnavanje zelo resnih družbenih vprašanj, čeprav pogosto delujejo z omejenimi sredstvi. To lahko pomeni, da je na voljo zelo malo časa za razmislek o opravljenem delu in o tem, ali programi prinašajo zelene rezultate. Vseeno obstajajo številni spodbujajoči razlogi, zakaj bi morali tisti, ki se ukvarjajo s preprečevanjem kriminala, vrednotiti svoje delo.

- Vrednotenja so dobra priložnost za boljše razumevanje, ali oziroma na kakšen način je program dosegel svoje kratkoročne, srednjeročne in dolgoročne cilje.
- Vrednotenja pomagajo opredeliti morebitne težave znotraj programa.
- Vrednotenja lahko izboljšajo uspešnost in učinkovitost, tako da pokažejo, kako se lahko viri najkoristneje uporabijo.
- Vrednotenja lahko zagotovijo uporabne informacije za nadaljnje načrtovanje programa.
- Vrednotenja lahko izboljšajo splošno verodostojnost programa, s tem ko pokažejo, da program deluje.
- Vrednotenja lahko programskemu osebju pomagajo prepoznati, da je njihovo delo koristno.
- Vrednotenja lahko drugim skupinam, ki želijo vzpostaviti podobne programe, zagotovijo dragocene izkušnje v zvezi s tem, na kakšen način ukrepi delujejo in kako se lahko še izboljšajo.



### **Naj vas ne bo strah vrednotenja in ne bojte se učiti na preteklih napakah!**

*Vrednotenja ne bi smeli obravnavati kot nekaj negativnega, kar zgolj izpostavlja težave, temveč kot **priložnost za učenje** o tem, kaj je uspešno, hkrati pa za oblikovanje predlogov sprememb na tistih področjih, ki bi se lahko še izboljšala.*

*Ne bojte se vrednotiti (delov) programov, o katerih ste v dvomih. Čeprav se ponavadi radi hvalimo in poslušamo „zgodbe o uspehu“, je še bolj koristno in pomembno, da se učimo tudi na tistih primerih, ki niso bili uspešni!*

<sup>3</sup> 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. – Chapter 8. (Dixon, B. (2002: 97). Ne gre za znanost: vrednotenje preprečevanja kriminala. V Pelsler, E. (izdaja): Partnerstva na področju preprečevanja kriminala: kaj nam povedo praktične izkušnje? Inštitut za varnostne vede, Pretoria. – Poglavlje 8.)

## Kaj je vrednotenje?<sup>4</sup>

Če poenostavimo, je vrednotenje koristen način za razmislek o opravljenem delu v okviru programa, ne glede na to, ali so bili želeni rezultati doseženi in zakaj (ne). Vrednotenje je zelo uporabna dejavnost. Cilj je zbrati podatke, na podlagi katerih se program ovrednoti na sistematičen način. Uporabijo se lahko različni pristopi (na primer ankete, intervjuji itd., odvisno od tega, kaj se ocenjuje), vendar so zbrani podatki nazadnje namenjeni oblikovanju povratnih informacij, ki pomagajo pri odločanju glede programa.



### Uporabno = Uspešno!

*Vrednotenje katerega koli programa bo verjetno uspešnejše, če bo osebje obravnavalo rezultate kot uporabne informacije, ki jim lahko pomagajo bolje opravljati svoje delo.*

Načrtovanje vrednotenja bi moralo v idealnih okoliščinah potekati istočasno kot načrtovanje izvajanja programa. S tem, ko že na samem začetku vključite vrednotenje v vaš program, lahko vzpostavite ustaljene načine spremljanja izvajanja programa in njegovih rezultatov. Takšni ukrepi za uspešnost bodo zelo uporaben vir informacij, zlasti v fazi vrednotenja, namenjeni zbiranju in analizi podatkov.



Kot je pojasnjeno v tem priročniku, so načini ocenjevanja programa različni (glej spodaj).

Vendar se vrednotenje pogosto zamenjuje z drugimi vrstami ocenjevanja programov, kar lahko vodi k napačnim zaključkom. Ti med drugim vključujejo spremljanje in revizije programov.

### Nekatera napačna prepričanja o vrednotenju

Čeprav se vedno bolj priznava pomen, ki ga ima vrednotenje v okviru programa, je še vedno prisotna nenaklonjenost do vrednotenja. Nenaklonjenost izvira predvsem iz različnih napačnih prepričanj glede težav, povezanih z vrednotenjem. Naj naštejemo samo nekatere<sup>5</sup>:

### Kaj NI vrednotenje programa

**Spremljanje** je sistematično in redno zbiranje informacij med izvajanjem vašega programa, s katerim merite ustreznost programa glede na prvotni načrt (npr. število posameznikov, ki so v zadnjih šestih mesecih uspešno zaključili program za pogojno izpuščene). Če pa vrednotenje načrtujete v fazi načrtovanja programa, bi morali vzpostaviti sistem spremljanja za zbiranje podatkov, ki bi jih lahko pozneje vključili v proces vrednotenja.

Z **revizijo** se ocenjuje uspešnost upravljanja programa, učinkovitost razpolaganja z viri ter upoštevanje pravil, predpisov in procesov (UNEG, 2005).

**Inšpekcija** je splošen pregled, s katerim se opredeljuje občutljiva območja in slabo delovanje ter predlagajo korektivni ukrepi (UNEG, 2005).

**Analiza stroškov in koristi** primerja denarne stroške in koristi programa v smislu finančnih in človeških virov, časa, materialov, infrastrukture itd. Na to analizo so pogosto pozorni nosilci odločanja, ko se odločajo o razporejanju omejenih virov. Da bi dokazali vrednost programa, je včasih treba preveriti stroške in koristi.

<sup>4</sup> Glej tudi: "Tip sheet 4: Monitoring and evaluating your project. How to measure progress." National Community Crime Prevention Programme, Attorney-General's Department, Canberra, Australia („List z nasveti 4: Spremljanje in vrednotenje vašega projekta. Kako ocenjevati napredek.“ Državni program za preprečevanje kriminala, Urad državnega tožilstva, Canberra, Avstralija) – [http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip\\_Sheet\\_4.pdf](http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip_Sheet_4.pdf).

- *Vrednotenje je pretežno*

Čeprav vrednotenje zahteva določene spretnosti in je lahko zahtevno, ne gre za „višjo znanost“. Zapomnite si, da ste strokovnjak za vaš program in da najverjetneje že zbirate številne **potrebne podatke**. Namen tega priročnika je, da boste napredovali in svoje delo opravljali bolj sistematično.

- *Vrednotenje je predrago*

Čeprav bo dobro vrednotenje, ki dosega vse (najvišje) standarde, nedvomno drago, bo zavedanje, kaj deluje in kaj ne, dolgoročno vsem prihranilo veliko finančnih sredstev. Premislite, ali vaš program potrebuje vrednotenje, „če pa program nameravate ovrednotiti, to izvedite na kakovosten način“ (Dixon, 2002: 97).



#### **Kako prihraniti sredstva?**

*Namesto da poskušate po malem vrednoti vse, je bolj priporočljivo, da izberete ključno število projektov in jih ustrezno ovrednotite.*

*Sodelujte na primer z univerzitetnimi študenti (pod ustreznim vodstvom) ali sodelavci z drugih oddelkov, ki imajo ustrezne spretnosti, vendar so cenejši od zunanjih ocenjevalcev, ter niso odvisni od rezultatov, kot bi lahko bili notranji ocenjevalci.*

- *Vrednotenje jemlje pogum*

Vrednotenje lahko včasih predstavlja nevarnost za nadaljnji obstoj programa, saj lahko izpostavi napake in nedoslednosti, na podlagi katerih se oblikujejo zaključki, da nič ne deluje. Vendar splošni zaključek vrednotenja prav gotovo ne bo, da nič ne deluje, ampak da nekatere stvari delujejo včasih in ponekod ter pod določenimi pogoji“.

## **Vrste vrednotenja<sup>6</sup>**

Vrednotenje je mogoče izvesti na več načinov. Metoda, ki bo vam najbolj ustrezala, bo odvisna od vaših ciljev, okoliščin in proračuna. Kompleksnejša vrednotenja lahko izvede zunanja skupina ocenjevalcev, ki ponavadi prihajajo z univerze ali raziskovalnega inštituta. Preprostejša, manjša vrednotenja lahko uspešno izvaja programska osebje, ki je odgovorno za vodenje programa. V nekaterih primerih pa se lahko uporabita oba pristopa hkrati.

Ponavadi se razlikuje med vrednotenjem procesa in vrednotenjem rezultatov. **Vrednotenje procesa** zagotavlja informacije o izvajanju vašega programa. Pove vam, ali se je vaš program izvajal v skladu z načrtom, ali so se pojavile težave oziroma ovire, na katerih področjih in v kakšnih okoliščinah program deluje oziroma ne deluje ter ali so bili ugotovljeni kakršni koli nepričakovani (pozitivni ali negativni) stranski učinki.

5 Glej tudi: Dixon, B. (2002: 92-98). Not rocket science: evaluating crime prevention. In Pelser, E. (ed.): Crime Prevention Partnerships: Lessons from Practice. Institute for Security Studies, Pretoria. – Chapter 8. (Dixon, B. (2002: 92-98). Ne gre za znanost: vrednotenje preprečevanja kriminala. V Pelser, E. (izdaja): Partnerstva na področju preprečevanja kriminala: kaj nam povedo praktične izkušnje? Inštitut za varnostne vede, Pretoria. – Poglavlje 8.)

6 Glej tudi Prvi del: tematski dokument str. 7-10 za podrobnejše informacije o vrednotenju procesa in rezultatov.

**Vrednotenje rezultatov oziroma učinka** zagotavlja informacije o uspešnosti vašega programa. Pokaže vam, ali vaš program dosega želene rezultate in v kakšnem obsegu. Brez vrednotenja procesa pa ne boste mogli opredeliti, ali so opažene spremembe povezane z (ne)ustreznim izvajanjem vašega programa.

Poudariti je treba, da vam bosta tako vrednotenje procesa kot vrednotenje rezultatov zagotovila posebne informacije o vašem programu in da lahko potekata istočasno med izvajanjem programa ali po izvedbi. Če vaš program ni dosegel zelenih rezultatov, vam lahko vrednotenje procesa pomaga ugotoviti, ali je prišlo do „napake“ pri osnovni logiki zasnove programa ali med izvajanjem programa (ali oboje).



#### **Vrednotenje in udeležba**

*Ne glede na vaš pristop k vrednotenju, poskrbite, da bodo vključene **vse pomembne zainteresirane strani** med **celotnim potekom** vrednotenja (glej oddelek 1.A.2 Vključevanje zainteresiranih strani, str. 10). Vrednotenja, za katera se meni da so bila vsiljena od zunaj, so ponavadi manj uspešna.*

## Kako uporabljati ta priročnik

Če razmišljate, da bi izvedli, oziroma ste bili pozvani, da izvedete vrednotenje, imate morda že osnovno predstavo o tem, kaj bi radi dosegli. Zanima vas na primer, ali vaš program preprečevanja kriminala poteka, kot je bilo načrtovano. Morda vas bolj zanima, ali je vaš program dosegel zelene cilje, morda pa bi radi ugotovili oboje. Ne glede na to, kateri pristop vas zanima, vam bo ta priročnik pomagal doseči vaše cilje, pri čemer vam bo predstavil tri glavne faze procesa vrednotenja.

**Oddelek 1** se osredotoča na načrtovanje in razvoj vrednotenja ter obravnava vsebine, kot so:

- jasno določen namen vašega vrednotenja;
- vključevanje zainteresiranih strani;
- proračun;
- notranje oziroma zunanje vrednotenje;
- vzpostavitev ocenjevalne skupine in svetovalnega odbora;
- izvedba raziskave ozadja in oblikovanje vprašanj vrednotenja;
- izbira zasnove vrednotenja;
- razvoj načrta vrednotenja.

**Oddelek 2** proučuje praktične vidike zbiranja in analize podatkov, ki jih potrebujete, da bi lahko odgovorili na vprašanja pri vrednotenju, ter obravnava:

- kvantitativni in kvalitativni pristop k zbiranju podatkov ter
- analizo zbranih podatkov in interpretacijo rezultatov.

**Oddelek 3** zagotavlja informacije v zvezi s fazo poročanja vašega vrednotenja in obravnava:

- strukturiranje končnega poročila vrednotenja ter

razširjanje in predstavitev ugotovitev vašega vrednotenja.



# Oddelek 1: Načrtovanje vašega vrednotenja

## A: Priprave na vrednotenje

### 1. Kaj želite doseči z vrednotenjem?

Prvi korak za uspešno vrednotenje je, da se dobro zavedate, kaj želite doseči (ali kaj se od vas zahteva). To se vam bo morda zdelo tako samoumevno, da sploh ne bo omembe vredno. Vendar je prav zavedanje, kaj želite z vašim vrednotenjem doseči, temeljnega pomena, saj bo usmerjalo celoten proces vrednotenja in vam nazadnje pomagalo pri odločitvi, ali je vrednotenje v vašem primeru sploh izvedljivo.

Vaše začetne ideje glede vrednotenja boste dodatno razvili v fazi načrtovanja (glej B: Oblikovanje vašega vrednotenja, str. 13). Vseeno je še vedno zelo pomembno, da že od samega začetka dobro veste, kaj želite doseči.

Pri razvijanju začetnih idej glede vrednotenja razmislite o sledečem:

- Kakšne so zahteve tistih, ki financirajo vrednotenje?
- Koga bi lahko vključili?
- Kakšna so razpoložljiva sredstva?
- Kaj bi lahko vrednotenje vključevalo (intervjuje, statistično analizo itd.)?
- Katera znanja in spretnosti so potrebna?
- Kakšen je časovni okvir?
- Kako bi se lahko morebitne ugotovitve vrednotenja uporabile pri nadaljnjem razvoju vašega programa?
- ...

Prav tako je priporočljiv predhoden pregled literature, da se seznanite z nekaterimi vprašanji, ki jih boste obravnavali med vrednotenjem. Podrobnejše informacije o raziskavah ozadja bodo predstavljene v nadaljevanju v okviru faze oblikovanja (glej B.1, str. 13).



#### **Izražajte se jasno, preprosto in natančno!**

*Glavni namen vašega vrednotenja opišite jasno, preprosto in natančno. Izogibajte se nejasnim trditvam, ki lahko sporočajo več idej hkrati.*

*Na primer, „Ali programi za preprečevanje prestopništva mladoletnih delujejo?“ oziroma „Ali programi za preprečevanje prestopništva mladoletnih zmanjšujejo ponovitve prestopkov med tistimi mladoletniki, ki program zaključijo v okviru dvoletnega obdobja?“*

*Ali pa „Katere so prednosti in slabosti ter področja, ki jih je treba izboljšati pri izvajanju trenutnih programov za preprečevanje prestopništva mladoletnih?“*

## 2. Vključevanje zainteresiranih strani

Del procesa oblikovanja vaših začetnih idej bi bilo treba nameniti vključevanju zainteresiranih strani. Zainteresirane strani so posamezniki ali organizacije, ki vlagajo v vaš program, ki se zanimajo za oziroma na katere vplivajo rezultati vašega programa ali ki lahko vplivajo na vaš program. Vključevanje zainteresiranih strani je zato zelo pomembno za uspešnost vašega vrednotenja.

Dobra vrednotenja se ne izvajajo zunanje, ampak vključujejo vse, ki so v programu, ki se ocenjuje, udeleženi od začetka njegovega razvoja do zaključka. Zainteresirane strani so lahko:

- programsko osebje (npr. upravljavci in vodilno osebje);
- uporabniki programa ali tisti, na katere vpliva program (tj. ciljne skupine);
- naročniki vrednotenja (npr. vlagatelji);
- posamezniki, ki živijo v lokalni skupnosti (npr. vodje skupnosti);
- posamezniki s strokovnim znanjem na tem področju, ki niso neposredno udeleženi v projektu (npr. profesorji, inšpektorji, oblikovalci politik itd.);
- drugi (npr. poklicna združenja, javnost, mediji, tisti, ki s programom ne soglašajo, itd.).



### Kako izbrati deležnike?

*Izbira ustreznih deležnikov ni enostavna. Ko razmišljate, katere deležnike bi vključili v svoje vrednotenje, se morate vprašati:*

- *Ali bodo povečali kvaliteto oziroma verodostojnost vrednotenja?*
- *Ali so vključeni v vsakodnevno vodenje programa?*
- *Ali lahko izvajajo, zagovarjajo ali financirajo kakršne koli spremembe, predlagane v poročilu o vrednotenju?*
- *Ali program vpliva nanje (tj. ciljne skupine)?*

*(Glej delovni list 1.A.1, str. 36)*

Stopnja vključenosti teh zainteresiranih strani pri vrednotenju se bo razlikovala. Nekateri bodo morda sodelovali pri načrtovanju in izvajanju, medtem ko bo drugim zadostovalo zgolj redno obveščanje o napredku programa.

Ne glede na njihovo stopnjo vključenosti bo razumevanje stališč in interesov posamezne skupine uporabno med vsemi fazami vrednotenja. Zainteresirane strani imajo lahko poglobljeno znanje o programu. Razprave z njimi bodo pripomogle, da bo vrednotenje še zanesljivejše. Pomagajo vam lahko tudi pri opredelitvi primernih vprašanj vašega vrednotenja in, kar je najpomembnejše, opredelitvi ustreznih odgovorov.

## 3. Proračun

Način izvedbe vrednotenja je v veliki meri odvisen od razpoložljivega proračuna. Glede na višino sredstev, s katerimi razpolagate, lahko najamete zunanjega ocenjevalca, ki bo zasnoval vrednotenje, ali zaposlite raziskovalca, ki bo analiziral podatke ali intervjuval uporabnike storitev. Večji proračun vam bo tudi omogočil izvedbo kompleksnejšega vrednotenja z uporabo številnih virov podatkov.

Če je financiranje omejeno, lahko izvedete notranje vrednotenje. Tudi v tem primeru morate biti pozorni na stroške, povezane s posameznim delom vrednotenja, od faze načrtovanja do objave končnega poročila.



## Načrt proračuna

*Oblikujete načrt proračuna, da boste lahko beležili morebitne stroške. Preverite vsako fazo procesa vrednotenja in določite pripadajoče stroške.*

*(Glej delovni list 1.A.2, str. 36).*

### 4. Kdo naj bi izvajal vrednotenje?

Ko vam je enkrat popolnoma jasno,

- kaj želite doseči,
- kaj to vključuje in
- kakšni so stroški,

lahko razmislite, ali bi bilo ustrežnejše izvesti notranje vrednotenje ali objaviti javni razpis za izbor zunanjih ocenjevalcev.

Če je namen vrednotenja upravičiti nadaljnje izvajanje programa (tj. ali program dosega zastavljene cilje in ali je upravičen do nadaljnjega financiranja), se zunanji ocenjevalci ponavadi najamejo zato, da bi se preprečilo kakršno koli morebitno navzkrižje interesov in zagotovila objektivnost. Če pa se vrednotenje osredotoča na to, kako se lahko izboljšajo obstoječe delovne prakse, ali če proučuje, kako se programi izvajajo, odvisno od njihove kompleksnosti, se lahko izvede notranje vrednotenje. Po drugi strani pa je lahko najustreznejši način kombinacija notranjega vrednotenja in sodelovanja zunanjih ocenjevalcev.

Tabela 1 spodaj prikazuje pregled prednosti in slabosti različnih pristopov<sup>7</sup>.

Vrsta vrednotenja	Prednosti	Slabosti
<b>Notranje vrednotenje</b> (Vrednotenje izvajajo vodje programa).	Nizki stroški.	Morebitno pomanjkanje potrebnega strokovnega znanja za izvedbo intervjujev ali analiz podatkov.
	Lažji dostop do podatkov in posameznikov.	Vrednotenje se morda ne šteje za objektivno.
	Večje poznavanje programa.	Morda ni primeren način za upravičevanje nadaljnjega financiranja.
<b>Zunanje vrednotenje</b> (Vrednotenje izvedejo zunanji strokovnjaki, ki pogosto prihajajo z univerz ali raziskovalnih inštitutov).	Pomaga organizacijam pri boljšem razumevanju njihove vloge in dela.	Programsko osebje lahko porabi veliko časa za vrednotenje, namesto da bi opravljalo svoje redno delo.
	Posamezniki s strokovnim znanjem in izkušnjami, ki zagotovijo visoke standarde vrednotenja.	Višji stroški.
	Po splošnem prepričanju najbolj objektiven način vrednotenja.	Brez neposrednih izkušenj z delovanjem programa, posledično morda slabše razumevanje
	Dobro za dokazovanje uspešnosti programov pri doseganju zastavljenih ciljev.	

Tabela 1: Prednosti in slabosti notranjega oziroma zunanjega vrednotenja

<sup>7</sup> Glej tudi: Australian Institute of Criminology (2006). Tip sheet 3: External and/or internal evaluation. Deciding what works best for your organisation. (Avstralski inštitut za kriminologijo (2006). List z nasveti 3: Zunanje oziroma notranje vrednotenje. Odločanje o tem, kaj je najboljše za vašo organizacijo.)

[Developed for the National Community Crime Prevention Programme]. Canberra: Attorney-General's Department. ([Izdelano za Državni program za preprečevanje kriminala]. Urad državnega tožilstva, Canberra, Avstralija.)

([http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip\\_Sheet\\_3.pdf](http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip_Sheet_3.pdf).)



### **Kompleksna vrednotenja**

*Če nameravate izvesti kompleksno vrednotenje, ki vključuje vrsto različnih metod in veliko število udeležencev, je priporočljivo, da najamete zunanje ocenjevalce z ustreznim tehničnim znanjem in izkušnjami. Tako boste zagotovili, da bo vrednotenje dovolj zanesljivo in da bodo zaključki podprti izključno z obstoječimi podatki.*

*(Glej tudi oddelek 2 – Poglavje B.1, str. 31 za podrobnejše informacije glede veljavnosti in zanesljivosti vrednotenj)*

Če se boste odločili za zunanjo izvedbo vrednotenja, boste morali pripraviti razpisno dokumentacijo z natančnimi informacijami glede pričakovanega dela, rokov, rezultatov itd. (Za kontrolni seznam, kaj lahko takšen dokument vsebuje, glej delovni list 1.A.3, str. 36). Pazljivo morate razmisliti o vlogi, odgovornostih in nalogah zunanjega ocenjevalca. Zavedajte se, da imajo morda konkurenčne prednostne naloge, ki presegajo vrednotenje, npr. objava (akademskih) člankov.



### **Sklenite jasne sporazume z zunanjimi ocenjevalci**

*Opredelite dosežke (tj. rezultate), ki jih pričakujete, ter bodite od samega začetka jasni glede lastništva zbranih podatkov in končnega poročila o vrednotenju. Točno določite roke!*

## **5. Vzpostavitev ocenjevalne skupine**

Ko se boste odločili, kdo bo imel glavno odgovornost za izvedbo vrednotenja, boste morali razmisliti o vzpostavitvi ocenjevalne skupine.

Ocenjevalna skupine bo zagotovila, da bo vaše vrednotenje nemoteno potekalo, saj bo odgovornost za izvedbo vrednotenja imela točno določena skupina posameznikov, v kateri bo vsak opravljal točno določene naloge. Te naloge vključujejo:

- splošno odgovornost za izvedbo vrednotenja;
- oblikovanje posebnih ciljev vrednotenja;
- načrtovanje in priprava proračuna za vrednotenje;
- zbiranje in analiza podatkov;
- poročanje o ugotovitvah;
- delo s svetovalci, zainteresiranimi stranmi in drugimi udeleženci.

(Za podrobnejše informacije o tem, kaj mora vsebovati načrt vrednotenja, glej B.6, str. 23.)

Odkvisno od tega, ali bo izvedba vrednotenja notranja ali zunanja (ali kombinacija obeh pristopov – glej tabelo 1 zgoraj), je lahko ocenjevalna skupina sestavljena iz notranjega programskega osebja, zunanjih zainteresiranih strani in morebitnih raziskovalcev.

Priporočljivo je, da eden ali več posameznikov nadzirajo napredek ocenjevalne skupine, beležijo časovni potek in rezultate ter rešujejo morebitne težave.

## 6. Svetovalni odbor

Poleg ocenjevalne skupine je prav tako priporočljivo, da se ustanovi svetovalni odbor, ki zagotavlja zunanji nadzor vrednotenja. Sestavljajo ga zainteresirane strani, ki **niso neposredno udeležene** pri izvajanju vrednotenja, vendar imajo strokovno **znanje** s tega področja. Te so lahko:

- lokalni, regionalni ali nacionalni (univerzitetni) strokovnjaki;
- predstavniki organov kazenskega pregona;
- pomembne državne agencije;
- ...

## B: Oblikovanje vašega vrednotenja

Po oblikovanju začetnih idej glede vrednotenja vašega programa in odločitvi, kdo bo imel glavno odgovornost za izvedbo vrednotenja, lahko začnete podrobneje načrtovati vaše vrednotenje.

### 1. Izvedba raziskave ozadja

Pomemben del nadaljnega razvoja vašega vrednotenja vključuje bolj poglobljeno razumevanje vrednotenega **programa** ter predhodno opravljene raziskave in vrednotenja na področju, ki je pomembno za vaš program preprečevanja kriminala.

#### *Razumevanje programa*

V zvezi z izvedbo raziskave ozadja programa, ki se ocenjuje, je med drugim treba razumeti:

- *Kaj so cilji programa? Kaj naj bi program dosegel?*
- *Na kakšen način naj bi program to dosegel?*
- *Katere dejavnosti bodo pomagale doseči te cilje?*
- ...



#### **Opis programa**

*Za opis programa lahko kot uporaben vir informacij služi dokumentacija o ozadju programa (poslanstvo in vizija, strateški načrt itd.). Prav tako je priporočljivo, da se o tem pogovorite s programskim osebjem.*

*Program, ki ga vrednotite, opišite čim bolj celovito in natančno. To vam bo pomagalo, da se boste osredotočili na vrednotenje svojega programa in da boste pozneje oblikovali primerna vprašanja vrednotenja.*

*(Glej delovni list 1.B.1, str. 37 za seznam – Vir: US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide*

Pomembno je, da se vsaka faza programa opiše v smislu *teorije in mehanizmov*, ki potekajo v ozadju dejavnosti, določenih v programu. *Zakaj* vi (ali upravljavci programa) pričakujete, da bodo te dejavnosti uspešne? *Kako* boste s temi dejavnostmi dosegli pričakovane učinke?



### Neugodni rezultati

*Bodite pozorni na morebitne nepričakovane učinke oziroma neugodne rezultate, npr. posledice selitev na območjih, kjer potekajo intervencije, ali povečanje strahu pred kriminalom zaradi informativnih intervencij, katerih cilj je ozaveščanje glede kriminala, itd.*

Čeprav lahko svoj program opišete na veliko načinov, je lahko **logični model** zelo koristno orodje pri proučevanju teh vprašanj in odgovarjanju nanje<sup>8</sup>.

Pri logičnem modelu je povezava med dejavnostmi programa in njegovimi pričakovanimi rezultati prikazana na podlagi logike, na kateri temelji program. Logični model s časovnim razporedom dejavnosti in rezultatov ter iskanjem povezav, s katerimi so prikazane **vzročne povezave** med dejavnostmi in/ali kratkoročnimi, srednjeročnimi in dolgoročnimi rezultati, pomaga pri predstavitvi pričakovanega „logičnega zaporedja“ vašega programa.



Če je na primer pričakovani rezultat programa preprečiti in zmanjšati število vlomov v stanovanja, se lahko za doseg tega cilja izvede več vzročno povezanih dejavnosti. Eden od pristopov bi lahko bila izvedba nacionalne kampanje za ozaveščanje javnosti. S tem ko dejavnosti in pričakovane rezultate – ki jih lahko brez težav opredelite, če si vzamete čas in pripravite natančen opis programa, kot je bilo opisano zgoraj – preprosto navedete v logičnem zaporedju, tj. „naprej je treba narediti nekaj, da se lahko potem naredi nekaj drugega“, ste naredili prvi korak pri oblikovanju logičnega modela (glej primer v tabeli 2 – na podlagi tabele, str. 29 v *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide*).

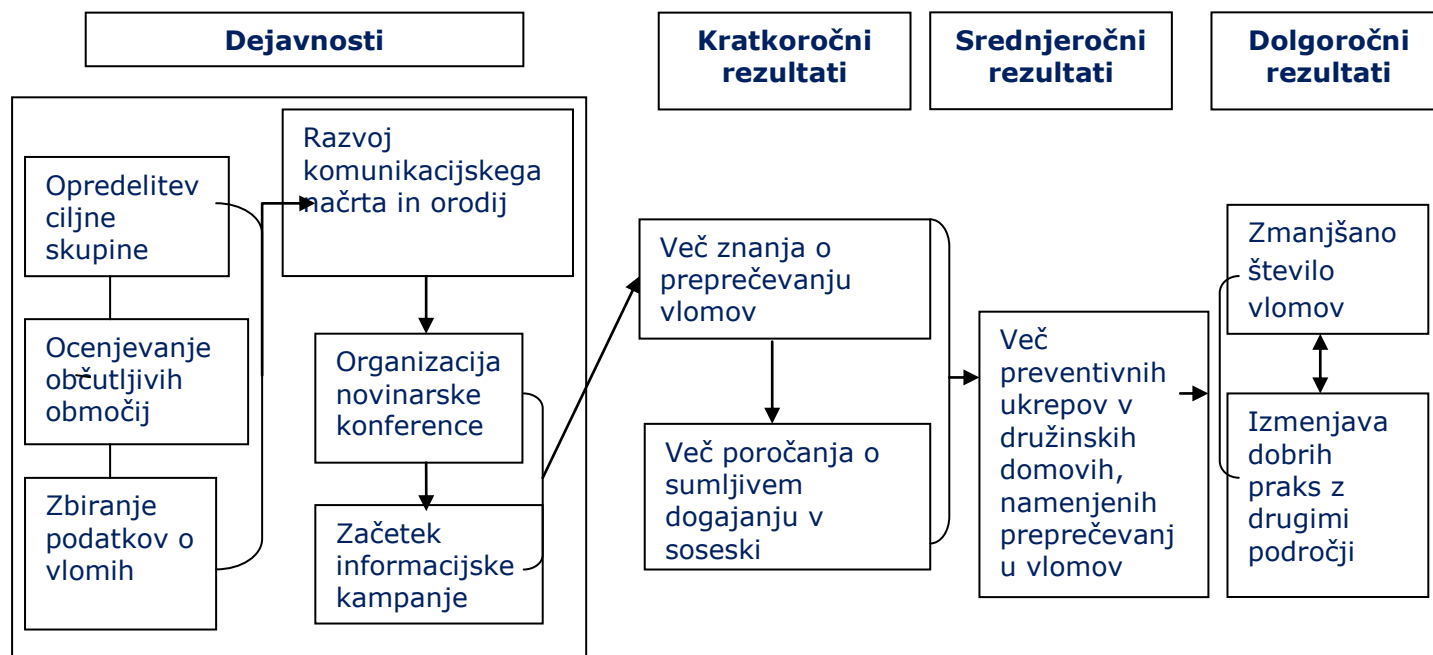
**Primer – preprečevanje vlomov v stanovanja**

Začetne dejavnosti	Poznejše dejavnosti	Začetni rezultati	Poznejši rezultati
Opredelitev ciljnih skupin	Razvoj komunikacijskega načrta in orodij	Več znanja o preprečevanju vlomov	Več preventivnih ukrepov v družinskih domovih, namenjenih preprečevanju vlomov
Ocenjevanje občutljivih območij	Organizacija novinarske konference	Več poročanja o sumljivem dogajanju v soseski	Zmanjšanje števila vlomov
Zbiranje podatkov o vlomih	Začetek informacijske kampanje		Izmenjava dobrih praks z drugimi področji
...	...	...	...

*Tabela 2: Primer časovnega razporeda dejavnosti in rezultatov (glej tudi delovni list 1.B.2a, str. 38)*

<sup>8</sup> Glej tudi: Mayne, J. (2008). Contribution analysis: An approach to exploring cause and effect. *Ilac Brief* 16, 4p. (Prispevek k analizi: Pristop k odkrivanju vzrokov in posledic. *ILAC Brief* 16,4p.) [http://www.cqiar-ilac.org/files/ILAC\\_Brief16\\_Contribution\\_Analysis\\_0.pdf](http://www.cqiar-ilac.org/files/ILAC_Brief16_Contribution_Analysis_0.pdf).

Osnovni logični model bi lahko izgledal tako:



Slika 1: Primer osnovnega logičnega modela

Poleg tega se lahko sliko dopolni z vložki in izložki programa, kot prikazuje tabela 3 spodaj.

Primer – preprečevanje vlomov v stanovanja					
Vložki	Začetne dejavnosti	Poznejše dejavnosti	Izložki	Začetni rezultati	Poznejši rezultati
Financiranje	Opredelevitev ciljnih skupin	Razvoj komunikacijskega načrta in orodij	Poročilo	Več znanja o preprečevanju vlomov	Več preventivnih ukrepov v družinskih domovih
Usposobljeno osebje	Ocenjevanje občutljivih območij	Organizacija novinarske konference	Brošure, plakati itd.	Več poročanja o sumljivem dogajanju v soseski	Zmanjšanje števila vlomov
	Zbiranje podatkov o vlomih	Začetek informacijske kampanje			Izmenjava dobrih praks z drugimi področji
...	...	...	...	...	...

Tabela 3: Primer časovnega razporeda dejavnosti ter rezultatov z vložki in izložki (glej tudi delovni list 1.B.2b, str. 38)

#### Predhodne raziskave in metaštudije, povezane z vašim programom

Poleg razumevanja samega programa in preden se oblikujejo posebna vprašanja vrednotenja, je pomembno raziskati, kaj je že bilo doseženo v okviru drugih/podobnih programov in kako je to bilo

doseženo. Priporočljivo je preveriti obstoječe mreže in/ali zbirke podatkov, v okviru katerih se izmenjujejo dobre prakse, da bi dokaze o podobnih programih našli tudi drugod. Na podlagi vašega logičnega modela lahko proučite, kateri podatki iz drugih programov bi lahko bili pomembni tudi za vas.



Na podlagi prej omenjenega primera kampanje preprečevanja vlomov, se lahko na primer vprašate, kaj veste o informacijskih kampanjah, namenjenih javnosti, in ali so te kampanje dosegle zelene učinke.

Velikokrat lahko odkrijete metaštudije ali sistematične preglede, katerih cilj je opredelitev, ocena in sinteza podatkov, ki že obstajajo v povezavi z določeno tematiko. S proučevanjem predhodnih raziskav se boste seznanili, kaj je bilo na tem področju že storjenega, hkrati pa boste lahko primerjali tudi rezultate svojega vrednotenja (za oblikovanje seznama predhodnih raziskav glej delovni list 1.B.3, str. 38).

Več informacij v zvezi s tem lahko najdete v knjižnicah in na spletu, pri čemer uporabite na primer orodje Google Scholar.



### Uporaba spletnih virov

Na voljo so številne kakovostne spletne strani z uporabnimi informacijami o obstoječih programih preprečevanja kriminala. Te vključujejo:

**The Campbell Collaboration for systematic reviews (Mreža za sistematične preglede Campbell Collaboration)** <http://www.campbellcollaboration.org/>

**COPS/Community Orientated Policing Services (Skupnosti namenjene storitve nadzora)**  
<http://www.cops.usdoj.gov/>

**The Australian institute of Criminology (Avstralski inštitut za kriminologijo)**  
<http://www.aic.gov.au/publications.html>

**The National Criminal Justice Reference Service (Nacionalna referenčna služba za kazensko pravosodje)**  
<https://www.ncjrs.gov/App/Publications/AlphaList.aspx>

**Crime Solutions.Gov (Služba za preprečevanje kriminala)**  
<http://crimesolutions.gov/>

**The International Centre for the Prevention of Crime (Mednarodno središče za preprečevanje kriminala)**  
<http://www.crime-prevention-intl.org/en/publications.html>

*(Opomba: seznam ni dokončen)*

## 2. Oblikovanje vprašanj vrednotenja

Po raziskavi ozadja lahko začnete z oblikovanjem posebnih vprašanj vrednotenja, na katera boste odgovarjali med vrednotenjem. Tako boste zagotovili, da se bodo lahko informacije, zbrane med vrednotenjem, uporabile tudi v praksi in ne bodo le zagotavljalne znanja zaradi samega znanja.

Vprašanja vrednotenja so lahko v nekakšni osnovni obliki prisotna že v samih ciljnih programa. Vendar bo treba takšna vprašanja najverjetneje dodatno razviti.



Pri oblikovanju vprašanj vrednotenja upoštevajte okvir programa, ki se vrednoti, splošni namen vašega vrednotenja in pričakovanja zainteresiranih strani.



### **Oblikovanje vprašanj vrednotenja**

*Kakovostna vprašanja vrednotenja bi morala:*

- *omogočati odgovore;*
- *temeljiti na posebnih ciljih programa;*
- *biti jasna in dobro opredeljena.*

*(Glej delovni list 1.B.4a, str. 38 – oblikovanje vprašanj vrednotenja)*

Primeri vprašanj vrednotenja procesa in rezultatov lahko vključujejo<sup>9</sup>:

- Ali smo dosegli cilj, da se vsako leto v program vključi 1 000 uporabnikov? Če cilj ni bil dosežen, zakaj ne?
- Ali imajo uporabniki višjo stopnjo družbenega obnašanja, ki ga je mogoče pripisati programu? Ali obstajajo druge možne razlage za spremembo v vedênju?
- Ali smo dosegli enakomerno porazdelitev posameznikov, ki sodelujejo pri varovanju sosesk na celotnem območju krajevne skupnosti? Če tega nismo uspeli doseči, zakaj ne? Kakšne so bile ovire? Kateri dejavniki so pripomogli k uspehu?
- Ali se je s povečanjem sodelovanja pri varovanju sosesk zmanjšalo število kraj vozil na celotnem ciljnem lokalnem območju? Če je bil uspeh dosežen samo na nekaterih območjih, kateri dejavniki so vplivali na uspeh? Katere so bile ovire na drugih območjih?

Ključno pri vsakem vprašanju je, ali je nanj mogoče odgovoriti. Zato boste morali premisliti, kje boste našli tiste prave informacije, s katerimi boste odgovorili na svoja vprašanja.

V zvezi s tem boste morali premisliti o naslednjem:

- Katere informacije potrebujete? Kje boste našli informacije? Kako jih boste zbrali?
- Kaj boste naredili z informacijami?
- Katere informacije bodo prepričale zainteresirane strani?
- Ali imate čas in potreben proračun, da sami zbirate informacije?
- Ali ste usposobljeni za analizo zbranih informacij/podatkov?
- ...

<sup>9</sup> Za več primerov glej tabelo 1 v: 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. (Vrednotenje preprečevanje kriminala: izkušnje iz obsežnih programov preprečevanja kriminala v skupnostih. Usmeritve in vprašanja na področju kriminala in kazenskega pravosodja, št. 458) [http://www.aic.gov.au/media\\_library/publications/tandi\\_pdf/tandi458.pdf](http://www.aic.gov.au/media_library/publications/tandi_pdf/tandi458.pdf).

### 3. Vrste informacij

V osnovi morate zbrati dve glavni vrsti informacij oziroma podatkov, s katerimi boste odgovorili na vprašanja vašega vrednotenja. To so kvantitativni in kvalitativni podatki.

**Kvantitativni podatki** (npr. upravni podatki, policijske evidence ali drugi statistični podatki) lahko vključujejo:

- demografske podatke (starost, spol, etična pripadnost itd.);
- socialno-ekonomske podatke (prihodki, dostop do virov itd.);
- podatke o kriminaliteti (stopnja povratništva, stopnje zadevnih kaznivih dejanj na lokalnem območju itd.);
- podatke, ki temeljijo na psiholoških ocenah ali podobnih lestvicah (raven empatije, nagnjenje k tveganju, strah pred kriminalom itd.).

Pri načrtovanju vašega vrednotenja je pomembno, da opredelite, ali boste potrebne podatke zbirali sami, tj. **zbiranje primarnih podatkov**, oziroma ali so na voljo obstoječi viri podatkov, kjer lahko najdete informacije, s katerimi boste odgovorili na svoja vprašanja, tj. **zbiranje sekundarnih podatkov**. Vendar morate biti do obstoječih podatkov kritični (ali so zanesljivi, pristranski in veljavni?) ter poskrbeti, da jih boste lahko uporabili za namen vašega vrednotenja. Podatki policije o številu kaznivih dejanj morda niso zanesljivi kazalniki dejanskih stopenj kriminala. Nekatera kazniva dejanja morda niso vedno prijavljena, pri čemer so pri tem pogosto izražena prizadevanja in prednostne naloge policije in ne dejanske stopnje kriminala. Obstoječi podatki raziskav pa po drugi strani ne postavljajo pravih vprašanj ali pa je velikost njihovih vzorcev premajhna za vašo ciljno populacijo.

**Kvalitativni podatki** (npr. podatki, ki temeljijo na stališčih/pripovedovanjih posameznikov in ne na številkah) lahko na primer vključujejo stališča in mnenja ponudnikov storitev in uporabnikov.



#### **Kvantitativni podatki v primerjavi s kvalitativnimi podatki**

*Kvalitativni podatki se ponavadi uporabljajo za **razvijanje** teorije, medtem ko se kvantitativni podatki uporabljajo za **preskušanje** teorije. Kvantitativne metode so torej primernejše, če želite meriti učinke programa.*

*Zavedati se je treba, da je tako za kvalitativne kot za kvantitativne podatke potrebna metodološka natančnost ter da so za njihovo zbiranje, analizo in interpretacijo potrebne ustrezne spretnosti. Rezultati kvalitativnih podatkov (npr. mnenja ciljnih skupin, ki se dobijo s poglobljenimi intervjuji) so lahko zelo uporabni pri podpiranju oziroma izboljšanju vaših kvantitativnih ugotovitev, Vendar jih je treba razlikovati od vrednotenja učinka ali rezultatov.*

Za kvalitativne in kvantitativne pristope k raziskavam je običajno veljalo, da se medsebojno izključujejo in da temeljijo na zelo različnih filozofijah. Vendar lahko kombinacija kvalitativnih in kvantitativnih metod zagotovi številne možne koristi.

Podatki, zbrani med kvalitativnimi intervjuji, se lahko uporabijo pri oblikovanju anketnih vprašanj. Po drugi strani pa je lahko nekaj posameznikov, ki so v okviru ankete odgovarjali na vprašanja, povabljenih na kvalitativni intervju za podrobnejšo proučitev njihovih stališč.

Za odgovor na nekatera vprašanja vrednotenja bosta morda potrebni obe vrsti podatkov. Vendar pa to ponavadi zahteva tudi večji proračun (glej delovni list 1.B.4b, str. 39).



### Obstoječi viri podatkov

Nekateri viri sekundarnih podatkov, ki lahko vsebujejo uporabne informacije o programih preprečevanja kriminala:

- **Podatkovni observatoriji ali centri za spremljanje** na lokalni, regionalni in nacionalni ravni, ki pogosto zbirajo podatke o kriminalu, javnem zdravstvu ali socialno-ekonomskih ukrepih, npr. regionalni observatorij za varnostno politiko v Italiji ali nacionalni observatorij za kriminal v Franciji. Pogosto vzpostavijo tudi **geografske informacijske sisteme**, ki podatke o kriminalu združujejo z informacijami o geografski položaju.
- **Službe pravosodja in zapori** so vir informacij o značilnostih storilcev kaznivih dejanj in populacije v zaporih, vrstah sodb in ravnanj, ponovljenih kaznivih dejanjih itd.
- **Ankete o žrtvah ali samoocenske študije** raziskujejo posebne težave, povezane s kriminalom, ali ciljno populacijo in se pogosto izvajajo v številnih državah, npr. Mednarodna anketa o žrtvah kriminala (ICVS) – [http://www.unicri.it/services/library\\_documentation/publications/icvs/statistics/](http://www.unicri.it/services/library_documentation/publications/icvs/statistics/).
- Druge **redne medsektorske ali longitudinalne ankete** lahko poleg pomembnih informacij o demografskih in socialno-ekonomskih kazalnikih zagotovijo tudi informacije o stališčih, pogledih in mnenjih posameznikov glede nekaterih vprašanj, npr. Modul Evropskega družbenega pregleda o zaupanju v policijo in sodišča (<http://ess.nsd.uib.no/ess/round5/>) ali raziskave Eurobarometra, ki jih izvaja Evropska Komisija.
- **Eurostat** zagotavlja spletni dostop do demografskih in socialno-ekonomskih podatkov (čeprav so podatki pogosto neposodobljeni) <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/statistics/themes> ter podatkov o evidentiranih kaznivih dejanjih in podatkov kazenskega pravosodja <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/crime/data/database> za vse evropske države članice in celo na regionalni NUTS 3.
- **Evropski center za spremljanje drog in zasvojenosti z drogami (EMCDDA)** zagotavlja informacije in podatke o drogah in zasvojenosti z drogami v Evropi.
- **Drugi** viri podatkov so lahko šole, socialne službe, organizacije civilne družbe, službe za zagotavljanje stanovanj, univerze ali raziskovalni inštituti, zasebne organizacije itd.

Preverite, ali imate na voljo kakršne koli obstoječe baze podatkov na lokalni oziroma nacionalni ravni, ki bi lahko vsebovale za vas uporabne podatke!

(Opomba: seznam ni dokončen)

## 4. Oblikovanje kazalnikov

Da bi lahko odgovorili na svoja vprašanja vrednotenja in zbrali navedene podatke, boste morali razviti kazalnike. Kazalniki zagotavljajo specifične izmerljive informacije o vašem programu in bi kot takšni morali

biti konkretni in jasni. Izbira kazalnikov je odvisna od programa in od tega, ali se nameravate osredotočiti na procese ali rezultate.

Primeri **kazalnikov rezultatov** programa za zmanjšanje števila vlomov lahko vključujejo:

- spremembe v pojavnosti vlomov na območju;
- spremembe občutka varnosti prebivalcev.

Primeri **procesnih kazalnikov** programa za zmanjšanje števila vlomov lahko vključujejo:

- informacije o številu udeležencev v programu,;
- informacije o tem, kako zadovoljni so bili ponudniki in udeleženci s programom.

V tem primeru je enostavno ugotoviti, da lahko **spremljanje** izložkov vašega programa podpira proces vrednotenja. Zapomnite pa si, da spremljanje, ki je zgolj sistematično in redno zbiranje informacij, še NI vrednotenje. Vrednotenje procesa vključuje tudi analizo zbranih podatkov in interpretacijo rezultatov, pri čemer v primeru, da program še vedno poteka, vključuje tudi opredelitev ukrepov, s katerimi se po potrebi popravijo določeni procesi (glej delovna lista 1.B.5a in 1.B.5b, str. 39).

Opredelitev teh kazalnikov rezultatov vam bo pomagala tudi pri oblikovanju vrednotenja ter izbiri metod zbiranja informacij in podatkov. Če želite na primer ugotoviti, ali se je povečal delež posameznikov, ki vedo, na kakšen način se lahko preprečijo vlomi, morate ugotoviti, kakšen delež posameznikov je to vedel pred izvajanjem vašega programa (glej tudi naslednji odstavek o *oblikovanju vrednotenja*). Te podatke lahko zberete tako, da na primer izvedete anketo (glej tudi oddelek 2 o *zbiranju in analizi podatkov*). Kazalnik „več poročanja o sumljivem dogajanju v soseski“ bi se lahko analiziral s pomočjo policijskih evidenc (*vrsta informacij*); kazalnik „več preventivnih ukrepov v družinskih domovih“ (npr. boljša zunanja osvetljava) bi se lahko meril (*metoda zbiranja podatkov*) itd. (za podrobnejše informacije glej tudi prvi del: tematski dokument, str. 7–9).



#### **Uspeh ali neuspeh?**

*Da bi lahko smiselno uredili informacije, zagotovljene s kazalniki, boste morali določiti merila, s katerimi boste presodili, ali so ugotovljene spremembe dokaz uspeha (povečan občutek varnosti) ali neuspeha (nizka stopnja udeležbe v programu).*

### **5. Izbira zasnove vrednotenja za merjenje učinka**

Če ste se odločili ovrednotiti rezultate, je to zato, ker vas zanima, ali je vaš program dosegel določene rezultate. Vendar je ugotavljanje, ali je program dosegel določene rezultate, zahtevna naloga.

Za presojanje rezultatov ali učinka programa morate:

- imeti informacije o razmerah, preden je bil program izveden;
- imeti informacije o spremembah/napredku v razmerah po končani izvedbi programa;
- biti sposobni povezati spremembe oziroma napredek s programom.

Možni so trije pristopi, s katerimi lahko dokažete, da so spremembe posledica vašega programa. Katerega boste izbrali, bo odvisno od informacij, ki jih želite pridobiti, zaključkov, ki jih želite oblikovati, ter časa in virov (posamezniki in proračun), s katerimi razpolagate. Vsi trije pristopi bodo na kratko opisani v naslednjih odstavkih (za podrobnejše informacije glej tudi Prvi del: tematski dokument, str. 8–9).

#### *Pred- ali po-eksperimentalni načrt*

Vključuje merjenje razmer pred začetkom in po koncu programa. Spremembe, vidne po preskusu, se pripišejo programu. Tovrstni načrt je najcenejši in najlažji za izvajanje, čeprav ni mogoče popolnoma izključiti tveganja, da lahko kakšna druga spremenljivka povzroča spremembo.

Osnovni načrt za vrednotenje bi bil naslednji:



*Slika 2: Primer osnovnega neeksperimentalnega pred- ali po-eksperimentalnega načrta*



Na območju, na katerem ste izvedli kampanjo preprečevanja, se je na primer zmanjšalo število vlomov, vendar je bila na tem območju med kampanjo tudi izboljšana cestna razsvetljava. Ali je torej zmanjšanje števila vlomov posledica vaše kampanje preprečevanja ali boljše cestne razsvetljave (ali obojega)?

#### *Intervencijska in kontrolna skupina (kvaziekperimentalni načrt)*

Da bi ugotovili, kakšen je dejanski vpliv vašega programa, morate vedeti, kakšne bi bile razmere, če programa ne bi izvedli. Zato morate v svoj načrt vključiti kontrolno skupino/območje, ki ima enake značilnosti kot skupina/območje v vašem programu v smislu velikosti, stopnje kriminala in socialne strukture, da ju boste lahko medsebojno primerjali, pri čemer takšna kontrolna skupina oziroma območje nista vključena v program preprečevanja.

Pri kvaziekperimentalnemu načrtu udeležence selektivno razporedite v kontrolno ali intervencijsko skupino. Pri takšnem načrtu se lahko primerjajo spremembe oziroma napredek v obeh skupinah oziroma območjih. V našem primeru kontrolna skupina/območje s podobnimi značilnostmi ni bilo vključeno v kampanjo preprečevanja vlomov, vendar je bila v istem obdobju postavljena nova cestna razsvetljava. Spremembe, ki so vidne v intervencijski skupini in ne v kontrolni skupini, se lahko pripišejo programu. Za razliko od eksperimentalnih načrtov (glej naslednji primer) ni mogoče popolnoma izključiti možnosti, da je za spremembe odgovoren drug dejavnik, čeprav se tveganje lahko zmanjša.

Kvaziekperimentalni načrt za vrednotenje bi bil naslednji:

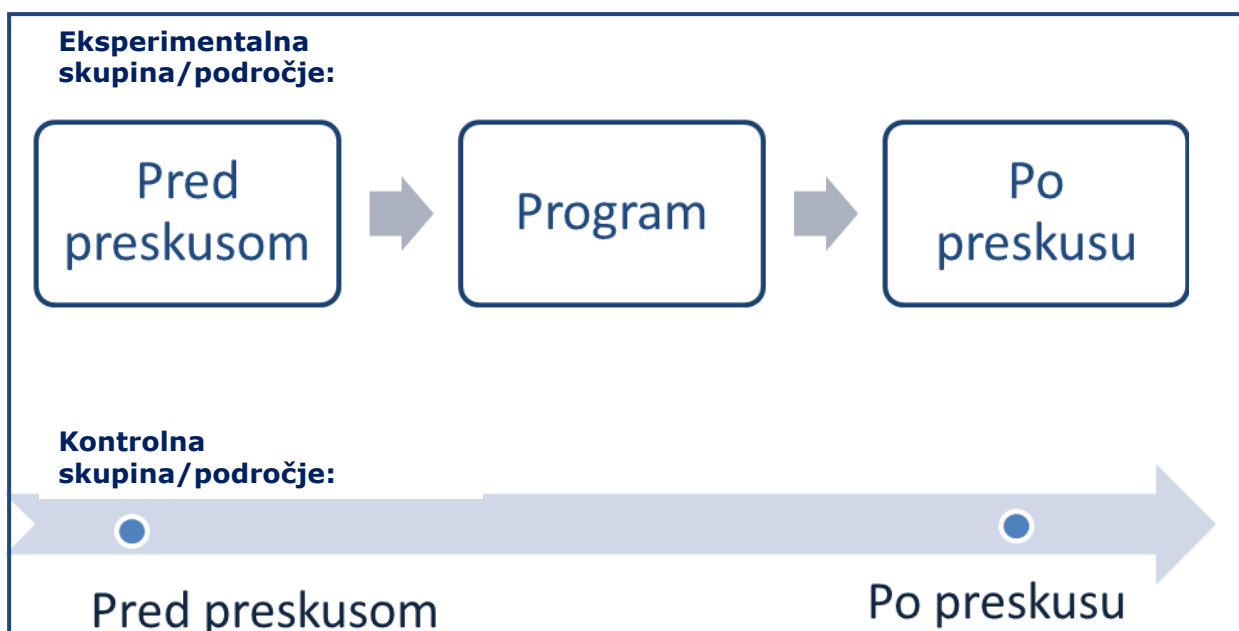


Tabela 3: Primer osnovnega (kvazi)eksperimentalnega načrta



#### **Izogibajte se učinkom prelivanja**

*Poskušajte izbrati primerljivo območje, ki NI poleg ciljnega ali eksperimentalnega območja, da se izognete učinkom prelivanja oziroma kontaminaciji. Na primer pri primerjavi učinkov programa preprečevanja na prikrajšanem območju mesta z visoko stopnjo kriminala s preostalim delom mesta so lahko vaši rezultati bistveno omejeni.*

#### *Naključna kontrolna preskušanja (eksperimentalni načrt)*

To vključuje naključno razporeditev udeležencev v eno ali več eksperimentalnih oziroma kontrolnih skupin. Vse skupine (eksperimentalne in kontrolne) so ocenjene pred in po posredovanju (v okviru programa), da se preverijo morebitne razlike pred programom ali drugi dogodki, ki bi lahko vplivali na rezultate (npr. nova cestna razsvetljava). Kakršne koli ugotovljene spremembe se lahko pripišejo posredovanju (v okviru programa). Eksperimentalni načrt se obravnava kot najvišji možen standard, vendar je kompleksen in drag postopek, ki zahteva sodelovanje ustreznih strokovnjakov.



#### **Kratkoročni, srednjeročni in dolgoročni rezultati**

*Ugotoviti boste morali, ali želite meriti kratkoročne, srednjeročne ali dolgoročne rezultate. Najverjetneje bo potreben čas za izvedbo programa in doseganje sprememb.*

## 6. Oblikovanje načrta za vrednotenje

Ko se boste odločili glede vseh navedenih korakov, bo morala ocenjevalna skupina oblikovati načrt za vrednotenje, ki vam bo pomagal spremljati vaš napredek. Načrt mora vključevati:

- naloge, ki jih je treba opraviti;
- zahtevane rezultate nalog;
- Kdo je za kaj odgovoren?;
- časovni raspored;
- stroške posamezne naloge.

Načrt za vrednotenje bi moral prav tako vključevati naloge in pristojnosti vrednotenja. Ta dokument določa, kaj bo vrednotenje vključevalo. Soglasje o tem je treba doseči pred začetkom vrednotenja. Vključevati mora:

- namen vrednotenja;
- vprašanja vrednotenja;
- zahteve ocenjevalcev;
- pričakovano obliko končnega poročila;
- proračun.

Kot je bilo že omenjeno, je priporočljivo, da nekdo spremlja načrt za vrednotenje in upravlja ocenjevalno skupino.

Koristno je, da po zaključenem načrtovanju različnih vidikov vrednotenja ponovno pregledate nekatere korake ob upoštevanju drugih.

## Oddelek 2: Zbiranje in analiza podatkov

### A: Zbiranje podatkov

Podatki se lahko zbirajo na različne načine. Vaš pristop bo temeljil na:



- vrsti podatkov, s katerimi želite/morate odgovoriti na vprašanja pri svojem vrednotenju;
- dostopnosti podatkov, ki jih potrebujete;
- izvedljivosti glede na vaš proračun, čas, človeške vire.

V nadaljevanju so navedeni nekateri najpogostejši pristopi in metode za zbiranje podatkov, čeprav obstajajo še številni drugi, prav tako uporabni pristopi.

Včasih je celo priporočljivo združevanje različnih metod, s katerimi se lahko dopolnijo in okrepijo določene ugotovitve, tj. triangulacija<sup>10</sup>. Tak primer so značilnosti hiš, v katerih je prišlo do vloma (kvantitativna metoda), v primerjavi z izkušnjami žrtev vloma (kvalitativna metoda). Pomembno je vedeti, da ima vsaka metoda, ne glede na to, katera se uporablja, svoje prednosti, pa tudi omejitve, ki lahko vplivajo na kakovost podatkov (za pregled prednosti in slabosti kvantitativnih metod v primerjavi s kvalitativnimi glej npr. tabelo 6.1 v knjigi

*The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis*, izdaja iz leta 2007, str. 6:3).

#### Več o tem

Čeprav bodo v tem poglavju na kratko obravnavani nekateri najpogostejši pristopi in metode zbiranja podatkov, namen tega priročnika ni zagotoviti tečaja raziskovalnih metodologij.

Če torej znotraj ocenjevalne skupine nimate ustreznega strokovnega znanja, npr. glede vzorčenja, statističnih analiz, razvoja anketnih orodij, napak pri merjenju ali kvantitativnih in kvalitativnih raziskovalnih modelov, boste verjetno potrebovali pomoč raziskovalca/statistika.

Poglavja 4–8 knjige *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis*, izdaja iz leta 2007, so dober uvod v temelje statistike in zbiranja podatkov: [http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the\\_complete\\_magenta\\_book\\_2007\\_edition2.pdf](http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the_complete_magenta_book_2007_edition2.pdf).



#### Ne pozabite, kaj je vaš namen in kakšni so vaši cilji

*Med vrednotenjem se lahko hitro preveč osredotočimo na podatke in različne vrste metodologij zbiranja podatkov. Ne pozabite, da ne glede na vašo izbrano metodo **zbirate samo tiste informacije, s katerimi nameravate odgovoriti na vprašanja pri svojem vrednotenju.***

*Prav tako morate **vedeti, na kakšen način boste uporabili te informacije, preden jih sploh začnete zbirati.***

<sup>10</sup> Triangulacija pomeni združevanje različnih vrst podatkov oziroma včasih tudi različnih načinov vrednotenja podatkov z namenom odgovoriti na vprašanja raziskave (The Magenta Book, 2007, str. 8:29).



## 1. Kvantitativni pristopi

### Anketiranje

Anketiranje ponavadi temelji na strukturiranih vprašalnikih. Te lahko uporabite, če želite zbirati *dejanske* informacije, npr. spol in starost, ter informacije *o vedênju* in *stališčih*, npr. kako pogosto se kdo udeležuje programa ali kako je zadovoljen/a z določenim programom, ali če želite izmeriti, koliko *znanja* ima nekdo glede (obstoja) določenega programa. Anketiranje je zelo dober način za zbiranje večjih količin standardiziranih informacij v relativno kratkem časovnem okviru.

### Oblikovanje vprašalnikov

Če se boste odločili, da boste sami oblikovali vprašalnike, vam bodo v pomoč naslednji nasveti.

- Vprašanja, vključena v vprašalnik, morajo biti izrecno povezana z vprašanji, ki jih postavlja raziskava.
- Vprašalnik naj bo čim krajši, pri čemer se izogibajte nepomembnim vprašanjem.
- Razmislite, kako boste uporabili ali analizirali informacije, ki jih boste pridobili iz posameznih vprašanj.
- Izogibajte se odprtim vprašanjem oziroma jih uporabljajte čim manj.
- Število kategorij znotraj zaprtih vprašanj naj bo čim bolj omejeno, kategorije naj ne bodo dvoumne in naj se ne prekrivajo.
- Izogibajte se dvojnemu vprašanju (tj. spraševanju o dveh ločenih zadevah v enem vprašanju) ali dvojnemu zanikanju.
- Osnutek vprašalnika naj najprej izpolni manjša skupina anketirancev, da boste lahko preverili, ali je morda treba katera vprašanja popraviti.
- Vprašalnik mora biti pregleden in jasno oblikovan.

---

### Primer: Odprta in zaprta vprašanja<sup>11</sup>

#### Odprto vprašanje

Kaj je po vašem mnenju najboljše pri programu?

---

---

(Anketiranec ima na voljo prostor, da na vprašanje odgovori s svojimi besedami).

---

<sup>11</sup> Za pregled prednosti in slabosti odprtih vprašanj v primerjavi z zaprtimi glej tabelo 6.5 v knjigi *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis*, izdaja iz leta 2007, str. 6:12.

---

## Zaprto vprašanje

Kako pogosto se udeležujete programa?

- Vsak dan
- Nekajkrat na teden (vendar ne vsak dan)
- Enkrat na teden
- Nekajkrat na mesec (vendar ne vsak teden)
- Enkrat na mesec
- Manj kot enkrat na mesec
- Nikoli

(Anketiranci morajo odgovoriti z enim od vnaprej določenih možnih odgovorov).

---

### Tabela 4: Primer odprtega in zaprtega vprašanja

Vprašalniki se lahko izvajajo osebno (tj. v obliki medosebnega standardiziranega intervjuja), prek telefona, spleta (npr. prek spletne storitve Survey Monkey) ali po pošti<sup>12</sup>. Vsak od naštetih pristopov ima svoje prednosti in slabosti (glej npr. pregled v tabeli 4.2, str. 60 priložnika *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>).



#### Izbira pristopa pri anketiranju

Pazite, da boste izbrali takšen pristop, **ki bo najbolj ustrezal okoliščinam vašega vrednotenja**. Na primer namenu informacij, ki jih zbirate, vrsti in številu anketirancev, od katerih želite pridobiti informacije, dostopu do virov, ki so na voljo: proračun, čas, strokovno znanje znotraj ali zunaj vaše ocenjevalne skupine.

**Standardizirane psihološke ocene in ocene stališč** se lahko uporabijo pri merjenju vrste vprašanj, kot so zdravje na splošno, duševno zdravje, socialno vedênje, status invalidnosti itd. Te ocene so lahko zelo uporabne za merjenje vpliva programov na uporabnike storitev. Če je namen vašega programa preprečevanja kriminala na primer zmanjšati število ponovljenih kaznivih dejanj (povratništvo) z izboljšanjem socialnega vedênja, se lahko uporabniki storitev ocenijo pred sodelovanjem v programu in po njem, da se ugotovi, kakšen je bil učinek programa. Standardizirane vprašalnike razvijajo raziskovalci in imajo to prednost, da so bili razviti in preskušeni na terenu.

## 2. Kvalitativni pristopi

### Poglobljeni intervjuji

Poglobljeni ali nestrukturirani intervjuji se uporabljajo za zbiranje poglobljenih, kvalitativnih informacij o kompleksnih temah, ki jih je težko matematično izmeriti, na primer o mnenjih ali občutkih glede določenega programa. Pogosto so tudi dober način za proučevanje novih tem ali področij, ki vas zanimajo in ki jih lahko v nadaljevanju nadgradite z bolj strukturiranim kvantitativnim pristopom. Kvalitativno intervjuvanje se tako uporablja pogosteje pri razvijanju teorij kot pa njihovem preverjanju, kar je pogosto primer kvantitativnih pristopov. V kvalitativnih intervjujih bo kakovost zbranih informacij odvisna od spretnosti izpraševalca in njegovih odnosov z anketirancem.

---

<sup>12</sup> Pogosto (medosebni, telefonski, spletni) intervjuji potekajo s pomočjo računalnika: CAPI (osebni intervju s pomočjo računalnika), CATI (telefonski intervju s pomočjo računalnika), CASI (samointervjuvanje s pomočjo računalnika) v nasprotju s PAPI (intervjuvanje s pomočjo papirja in svinčnika).

Intervjuji se lahko razlikujejo po tem, da vsebujejo nabor zelo specifičnih vprašanj (polstrukturirani intervjuji) ali pa da so bistvu neformalen pogovor (nestrukturirani intervjuji). To izpraševalcem omogoča precej prožen pristop k intervjuvanju v nasprotju s strukturiranim pristopom, ki se uporablja pri raziskovalnem anketiranju. Intervjuji lahko potekajo individualno ali v skupinah oziroma ciljnih skupinah.

Pri poglobljenem intervjuju vam bodo v pomoč naslednji nasveti.

- Pripravite seznam splošnih tematskih področij, na katera se želite osredotočiti (tj. navodila za intervju).
- Ne postavljajte napeljevalnih vprašanj.
- Vprašalnik oblikujte tako, da vam bo v pomoč pri iskanju odgovorov na zastavljena vprašanja raziskave, vendar pa bodite pri intervjuvanju prožni.
- Vprašanja oblikujte tako, da jih bodo anketiranci razumeli.
- Anketirancem omogočite, da se svobodno izražajo, ne da bi se preveč oddaljili od obravnavane teme.
- Postavljajte dodatna vprašanja (tj. pojasnilna vprašanja), če anketiranec pove nekaj, kar je pomembno in želite bolj poglobljeno raziskati.
- Med intervjujem delajte zapiske, vključno z imeni, starostjo, spolom, časom, preživetim v programu itd., saj so to koristne informacije za podajanje ozadja.
- Intervju posnemite na trak ali digitalni medij (vendar vedno vprašajte za dovoljenje).
- Intervju opravite na mirnem kraju, kjer je manjša verjetnost, da vas bodo motili.

Število intervjujev, ki jih morate opraviti, bo odvisno od okoliščin vašega vrednotenja. Vendar bo v primerjavi z raziskovalnim anketiranjem potrebno manjše število intervjujev, saj je cilj zbrati poglobljene informacije in ne posploševati na podlagi vašega vzorca na širšo skupino.

### **Tematske skupine**

Tematska skupina je vrsta skupinskega intervjuja, v katerem sodeluje več udeležencev (v skupini je največ 10 do 12 oseb, da lahko v razpravi sodelujejo vsi). Tema za tematsko skupino je običajno natančno opredeljena, poudarek pa je na tem, kako posamezniki v tematski skupini medsebojno sodelujejo in odgovarjajo na vprašanja v skupini in kot skupina.

Posamezniki so običajno izbrani na podlagi neke pomembne skupne lastnosti, na primer vsi so sodelovali v istem programu kot zaposleni ali stranke, pri čemer se razprava pa običajno osredotoča na takšne skupne izkušnje.



#### **Anketiranje ključnega programskega osebja in uporabnikov storitev**

*Poglobljeni intervjuji so lahko dober način zbiranja natančnih informacij od ključnih oseb v programu, kot so programski direktor ali osebe s podobnim položajem, ki imajo posebno strokovno znanje in razumevanje, značilna za njihov položaj.*

*Individualni in/ali skupinski intervjuji so prav tako dober način za raziskovanje mnenj manjšega števila uporabnikov storitev.*

## Opazovanje

Podatki, zbrani z opazovanjem, lahko dobro dopolnijo informacije, zbrane z anketiranjem ali intervjuvanjem. To je lahko še posebej koristno, če je vaš cilj zbrati informacije o prednostih in slabostih pri izvajanju vašega programa z opazovanjem in dokumentiranjem dejavnosti projektnega osebja in uporabnikov storitev.

Opazovanje je koristno na naslednje načine:

- Omogoča vam boljše splošno razumevanje ozadja programa (kraj izvajanja, zaposleni, uporabniki storitev, splošno vzdušje itd.).
- Omogoča vam, da oblikujete vprašanja, ki jih lahko pozneje uporabite v vprašalnikih ali intervjujih.
- Omogoča vam, da odkrijete tiste vidike programa, katerih se osebje samo ne zaveda ali o njih ni pripravljeno razpravljati.

Če se odločite za uporabo opazovanja kot metode zbiranja podatkov, je treba opozoriti, da se lahko osebe vedejo drugače, če vedo, da so opazovane. Prav tako je pomembno, da pridobite soglasje tistih, ki jih opazujete.

## Ocenjevanje dokumentacije o programu

Notranja programska dokumentacija je lahko koristen vir informacij za boljše razumevanje programa. Dokumentacija lahko vključuje:

- program dela in/ali strateške načrte;
- organigrame;
- letna poročila;
- urnike dejavnosti;
- dnevnike;
- zapisnike sestankov;
- predloge za financiranje;
- sezname prisotnosti;
- promocijska gradiva (brošure, glasila, posterji itd.).



### Uporabite opazovanje in pregled dokumentacije za oblikovanje vprašanj

*Tako opazovanje kot pregled dokumentacije lahko zagotovita informacije, ki jih lahko uporabite pri oblikovanju vprašanj za anketiranje ali vprašalnike.*

Takšna gradiva lahko vsebujejo pomembne informacije o ozadju programa in rezultatih posameznega projekta ter lahko zagotovijo tudi informacije o tem, kako se je program postopno spreminjal.

**Druge metode**, kot je metoda Delphi, raziskave ali strokovne delavnice so prav tako primeri kvalitativnih pristopov.

Proučiti je treba nekaj zadev, povezanih s kvantitativnimi in kvalitativnimi metodami, kot so stopnje odziva, verjetnost, veljavnost in zanesljivost itd., od katerih so nekatere obravnavane v tematskem dokumentu te zbirke orodij (glej Prvi del tematskega dokumenta, str. 14–17).

## B: Analiza in interpretacija podatkov

Ko zberete podatke, morate:

- urediti podatke, tj. urediti informacije in popraviti morebitne napake;
- opisati, kar ste ugotovili;
- analizirati in interpretirati podatke v povezavi s tistim, kar ocenjujete;
- razpravljati o vaših ugotovitvah z zainteresiranimi stranmi.



### Interpretacija podatkov

*Pri interpretaciji podatkov in poročanju o rezultatih bodite jasni in odkriti glede omejitev vaših podatkov (tj. notranja in zunanja veljavnost ter zanesljivost) in ne delajte poudarkov ter ne pretiravajte v svojih zaključkih. To bo pripomoglo k temu, da bo vaše vrednotenje trdno in da se boste izognili nepravilnim zaključkom.*

Vrsta analize in interpretacije, ki ju boste izvedli, bo odvisna od tega, ali bodo zbrani podatki kvantitativni ali kvalitativni.

### 1. Kvantitativni podatki

Kvantitativne analize se lahko razlikujejo po zahtevnosti, in sicer lahko segajo od izračuna povprečij do bolj zapletenih statističnih tehnik, s katerimi se raziskuje odnos med različnimi spremenljivkami. Enostavnejše kvantitativne analize, ki vključujejo odstotke in povprečja, lahko izvaja programska osebje, medtem ko mora zahtevnejše statistične analize opravljati nekdo z ustreznimi spretnostmi in strokovnim znanjem na področju raziskav.

Pri analizi in interpretaciji kvantitativnih podatkov so potrebni naslednji koraki:

#### Urejanje vaših podatkov

Ko zberete podatke, morate:

- urediti informacije, tako da jih vnesete s pomočjo programske opreme, kot sta Excel ali SPSS, in
- popraviti morebitne napake.

#### Analiza vaših podatkov

Glede na raziskovalni načrt (npr. eksperimentalni, kvaziekperimentalni ali pred- ali po-eksperimentalni načrt), ki ste ga izbrali, boste poskusili odgovoriti na naslednja vprašanja:

- Ali obstaja očitna razlika v vzorcu, ki ste ga zbrali (tj. ali se intervencijska (ali pred-intervencijska) skupina razlikuje od kontrolne (ali post-intervencijske) skupine za iskano spremenljivko)?
- Čeprav pri vrednotenjih manjšega obsega ni običajno, vas bo morda v nekaterih primerih zanimalo, ali je verjetno, da ta razlika obstaja v širši populaciji (tj. vse osebe, ki sodelujejo v programu).
- Kakšna je verjetnost, da je prišlo do napake (tj. da ste odkrili razliko, ki je ni, ali obratno)?

Vrste statističnih testov, s katerimi se lahko zagotovijo odgovori na ta vprašanja, bodo odvisne od narave podatkov, ki ste jih zbrali. Kot je že bilo navedeno, v osnovnem priročniku ni mogoče podrobno pojasnjevati različnih tehnik analiz in interpretacij.



### Strokovno znanje

*Če niste seznanjeni s kvantitativno analizo, obvezno poiščite pomoč statistika ali podatkovnega analitika, namesto da bi sami izvedli analizo.*

### Interpretacija vaših podatkov

Ko interpretirate svoje rezultate in preden pripravite svoje zaključke ali oblikujete priporočila, upoštevajte naslednje (Vir: *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide*, str. 77):

- Ali obstajajo kakršna koli alternativna pojasnila za vaše rezultate?
- Na kakšen način so vaši rezultati primerljivi s tistimi iz podobnih programov?
- Ali so vaši rezultati usklajeni s teorijami, ki jih podpirajo predhodne raziskave?



*Če ste svoje vrednotenje dobro pripravili, pri čemer ste v fazi načrtovanja vrednotenja opravili raziskavo ozadja, nobeno od predhodnih vprašanj ne bi smelo biti preveč zahtevno za obravnavo (glej B.1., str. 13).*

- Ali so bili rezultati različnih metod zbiranja podatkov, s katerimi ste merili svoj napredek, podobni?
- Ali se vaši rezultati ujemajo z vašimi pričakovanji? Če se ne ujemajo, zakaj mislite, da je tako?



### Vzročnost in korelacija

*Bodite pozorni na razliko med vzročnostjo in korelacijo.*

**Vzročnost** vključuje vzrok in posledico. Na primer, več kot telovadite, več kalorij boste pokurili. V tem primeru je telesna aktivnost vzrok, da telo kuri maščobe.

**Korelacija** pa po drugi strani pomeni, da se naenkrat dogajata dve stvari, ki sta sicer povezani, vendar ne vplivata druga na drugo. Na primer, več ljudi plava ob dnevih, ko je prodaja sladoleda večja. V tem primeru plavanje ni vzrok, da ljudje jedo sladoled (ali obratno), ampak obe dejavnosti potekata ob dnevih, ko je vroče.

Prav tako morate biti previdni, ko **pripisujete** neposreden vpliv (npr. nižje stopnje kraje avtomobilov) vašemu programu (npr. ozaveščanje glede kraje avtomobilov), ne da bi prej razmislili o drugih možnih razlagah.

Pri interpretaciji podatkov preverite omejitve, tj. (notranjo in zunanjo) veljavnost in zanesljivost rezultatov.

**Veljavnost** rezultatov se lahko nanaša na obseg, v katerem je mogoče rezultate posplošiti ali jih prenesti na večjo skupino od tiste, v kateri so bile zbrane informacije, ali pa se nanaša na kakovost raziskovalnega načrta in/ali zaključke glede vzročnosti, tj. pripisovanje.



### Veljavnost

*Kot je že bilo navedeno, številne kvalitativne metode niso namenjene posploševanju rezultatov, zato izogibajte zaključkom glede vpliva vašega programa.*

**Zanesljivost** rezultatov se nanaša na to, ali so rezultati dosledni, na primer sposobnost ponoviti raziskovalne metode in dobiti iste rezultate. Za več informacij glede veljavnosti in zanesljivosti glej tudi tematski dokument te zbirke orodij (str. 15–16).

## 2. Kvalitativni podatki

Interpretiranje kvalitativnih podatkov je precej drugačno od analize številčnih podatkov, saj analiza vključuje razumevanje zgodb ljudi in njihovo vključevanje v različne teme, ki se nanašajo na vprašanja vašega vrednotenja. To je lahko pogosto zahteven proces, saj lahko kvalitativne raziskovalne metode ustvarijo zelo velike količine podatkov, ne da bi bilo jasno, na kakšen način bi se lahko te informacije osmislile. Medtem ko za kodiranje in analiziranje kvalitativnih podatkov ni enotnega pristopa, si lahko pri razumevanju kvalitativnih informacij, ki ste jih zbrali, vseeno pomagate z naslednjimi nasveti<sup>13</sup>.

- **Naredite pregled.** Večkrat preberite svoje prepise, zapiske intervjujev itd. ter si zapišite splošne opombe glede vseh tem, vzorcev ali zanimivosti, na katere naletite.



### Prepisovanje intervjujev

*Prepisovanje kvalitativnih intervjujev je lahko dolg in pogosto zahteven proces. Prepisovanju namenite dovolj časa, če pa vaš proračun to omogoča, razmislite tudi o najemu osebe za prepisovanje intervjujev.*

- **Začnite s kodiranjem podatkov.** Kodiranje pomeni kategoriziranje informacij z namenom razlikovanja splošnih tem, trendov in vzorcev. Ne čakajte do zaključka zadnjega intervjuja. S procesom začnite *takoj*, saj to pomeni, da boste delali z manjšo in posledično bolj obvladljivo količino podatkov. Tako se boste tudi izognili poplavi podatkov. Proces ponovite tako, da delate vedno bolj natančne in številčnejše zapiske. To je kodiranje podatkov.



### Barvno kodiranje

*Če kodirate ročno, lahko z uporabo barv na preprost, a učinkovit način kodirate informacije v prepisih intervjujev. Vsaka barva predstavlja drugo temo. Ko končate z barvnim kodiranjem prepisov, lahko na enostaven način uredite teme na podlagi barv.*

<sup>13</sup> Za več informacij o analizi kvalitativnih podatkov glej *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis*, izdaja iz leta 2007, str. 8:36.

[http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the\\_complete\\_magenta\\_book\\_2007\\_edition2.pdf](http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the_complete_magenta_book_2007_edition2.pdf).

- **Preglejte kode/kategorije.** Na katere koncepte se nanašajo kategorije, ki ste jih prepoznali (glej vprašanja vrednotenja)? Ali se katere koli od teh idej izražajo v gradivih? Ali so kategorije medsebojno povezane?
- **Oblikovanje idej.** Na tej točki bi morali biti sposobni oblikovati nekaj splošnih idej glede zbranih podatkov. Poskušajte poiskati povezave med koncepti/temami, ki jih odkrivате, in najti razlago zanje.

### **3. Razpravljanje o ugotovitvah z zainteresiranimi stranmi**

Ko boste vse zbrane podatke analizirali in pripravili osnutek ugotovitev, je zelo priporočljivo, da v končno redakcijo poročila o vrednotenju vključite tudi zainteresirane strani. Sestanki med ocenjevalno skupino, svetovalnim odborom in drugimi zainteresiranimi stranmi bi morali pomeniti priložnost za razpravo o rezultatih vrednotenja ter skupno odločanje o poročanju in razširjanju rezultatov.



## Oddelek 3: Poročanje o ugotovitvah vašega vrednotenja

Po izvedbi načrtovanega vrednotenja je pomembno, da uspešno poročate o ugotovitvah glede vašega programa.



### Vključite zainteresirane strani

*Zapomnite si, da je namen vrednotenja olajšati odločitve glede programa. Zato bi morale biti zainteresirane strani od samega začetka vključene v razpravo glede najboljšega **načina** in **ciljne publike** poročanja o ugotovitvah vašega vrednotenja. Tako boste bolje razumeli zahteve pomembnih zainteresiranih strani in končno poročilo lažje prilagodili njihovim potrebam.*

*Zelo priporočljivo je, da v končno redakcijo poročila o vrednotenju vključite tudi zainteresirane strani. Organizirajte nekaj sestankov ocenjevalne skupine in svetovalnega odbora, na katerih bodo obravnavani rezultati vrednotenja ter sprejete skupne odločitve o poročanju in razširjanju rezultatov.*

Ne glede na pristop k vrednotenju, ki ga boste izbrali, mora končno poročilo o vrednotenju:

- Biti jasno napisano.
- Natančno izražati ugotovitve vrednotenja. Jasno navajati, kaj deluje in kaj ne (in zakaj!), ter za koga, v kakšnih okoliščinah ali pod kakšnimi pogoji je program primeren.
- Vključevati tako prednosti kot slabosti vrednotenja.
- Biti dostopno ciljni publiki. To pomeni, da morate končno poročilo prilagoditi potrebam ciljne publike ter pri pisanju uporabiti slog, ton in jezik, ki bo ciljni publiki razumljiv, pri tem pa se izogibajte **uporabi tehničnega žargona**.
- Vključevati informacije in/ali priporočila, ki bodo v pomoč pri odločanju.

Uspešno objavljeno poročilo o vrednotenju ne pomaga samo pri procesu odločanja, ampak prinaša tudi številne dodatne koristi, kot so izkazovanje odgovornosti do vlagateljev in drugih pomembnih organov, predstavitev pozitivnih učinkov programa različnim skupinam, izboljšanje razumevanje javnosti glede preprečevanja kriminala, zlasti v lokalnih skupnostih, ter spodbujanje podpore podobnim programom.

### 1. Struktura končnega poročila

Čeprav je poročilo o vrednotenju mogoče predstaviti na različne načine, se najpogosteje uporabljajo naslednji oddelki in struktura (Vir: *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide, str. 86*):

- Povzetek mora vsebovati kratek pregled vaših glavnih ugotovitev, pri čemer so najprej navedene najpomembnejše in najzanimivejše ugotovitve. Pred tem kratkim pregledom lahko za bralca, ki nima veliko časa, vstavite stran z glavnimi sporočili po alinejah, ki izhajajo iz vrednotenja (glej format 1:3:25 v okencu z nasveti spodaj).
- Ozadje in namen
  - ozadje programa in opis: vsebina in ozadje,

- opredelitev zainteresiranih strani in njihovo sodelovanje,
- utemeljitev vrednotenja: razlaga razlogov za izvedbo vrednotenja in želenih rezultatov,
- ključna vprašanja/cilji vrednotenja.
- Metodologija vrednotenja
  - opis metodologije (načrt, vzorčenje, kazalniki, postopki zbiranja podatkov itd.),
  - povzetek zbranih podatkov,
  - analiza podatkov: razlaga izvedene analize in omejitve.
- Rezultati
  - ugotovitve in sklepi, ki jih je mogoče oblikovati na podlagi ugotovitev,
  - priporočila, ki temeljijo na ugotovitvah in pridobljenih izkušnjah.
- Dodatki: za vse druge pomembne in uporabne informacije, ki niso vključene v glavnem delu poročila (npr. vprašalniki, navodila za intervjuje in drugi dokumenti, uporabljeni pri vrednotenju).



### **Poudarite pomembne informacije!**

*Tisti, ki bodo brali vaše poročilo, so zagotovo zelo zaposleni. Zato bi morali pomembne informacije izpostaviti na začetku in na razumljiv način (npr. uporabljajte alineje, da boste poudarili vaše glavne rezultate).*

*Tako boste zagotovili, da se bodo ugotovitve in priporočila iz vašega poročila o vrednotenju upoštevala.*

*Format 1:3:25, ki ga uporabljajo Ministrstvo za notranje zadeve Združenega kraljestva ter avstralski in kanadski sistem javnega zdravstva, se lahko uporabi kot primer, kako oblikovati razumljivo poročilo. Ena stran z glavnimi sporočili po alinejah, tri strani povzetka in 25 strani, na katerih jasno predstavite svoje ugotovitve v jeziku, ki je razumljiv tudi nestrokovnjakom (glej: <http://www.hse.gov.uk/research/producing-reports-advice.pdf>).*

## **2. Poročanje o vaših ugotovitvah**

Glede na velikost vašega proračuna in ciljno publiko imate na voljo številne načine na katere lahko objavite ugotovitve vašega vrednotenja. Ti vključujejo papirne kopije celotnega končnega poročila, elektronske verzije, ki se lahko dajo na voljo v spletu, kratek povzetek poročila, ki opisuje glavne ugotovitve vrednotenja na preprost način, in/ali celo kratek film, ki prikazuje program in vrednotenje.



### **Naj bo vaše poročilo zanimivo in privlačno**

*Zanimiva poročila običajno pritegnejo širše občinstvo. Po potrebi uporabljajte grafe, tabele in odlomke iz intervjujev, s katerimi boste naredili svoje poročilo zanimivejše in prijetnejše za branje.*



### **Poročanje o pridobljenih izkušnjah!**

*Več kot očitno je, da ljudje radi poslušamo zgodbe o uspehu. Zato je lahko pogosto zelo težko izpostaviti primanjkljaje ali pomanjkljivosti programa. Vendar je zato **še toliko pomembneje**, da se objavijo tudi takšni rezultati, saj se lahko na takšnih napakah učijo snovalci prihodnjih programov.*

Da bo vaša ciljna publika obveščena o ugotovitvah vašega vrednotenja, uporabite različne načine in možnosti obveščanja, kot so:

- družabna omrežja in druge spletne strani, na katerih se lahko objavijo ključne ugotovitve;
- konference in seminarji, na katerih se lahko o ugotovitvah vrednotenja razpravlja z drugimi strokovnjaki;
- predstavitve, ki so namenjene skupnostim, lokalnim organizacijam itd.;



### **Dobre prakse in promocija**

*Uporabljajte interaktivne metode komuniciranja za povečanje učinka. Pri predstavitvi svojih rezultatov uporabite dobre prakse ali promocijo za povečanje učinka in vključitev vrednotenja v reden način dela.*

- tiskovne konference in intervjuji z mediji (televizija, radio, časopisi itd.);
- glasila različnih (partnerskih) organizacij;
- za razširjanje ugotovitev uporabite poznanstva, zbirke podatkov in povezave, ki jih imajo upravljavci programa;
- če je ustrezno, razmislite o objavi strokovno pregledanega članka v priznani akademski publikaciji;
- nekatere pomembne zbirke podatkov omogočajo predložitev poročil, na primer:  
<https://www.ncjrs.gov/library/contribute.html>  
<http://opengrey.eu/about/contribute>.

## Priloge: delovni listi

### Delovni list 1.A.1 – Opredelitev pomembnih zainteresiranih strani

Najprej pripravite seznam vseh morebitnih pomembnih zainteresiranih strani s pomočjo sledečih orientacijskih vprašanj:

- *Kateri posamezniki/organizacije lahko povečajo kakovost vrednotenja (zanesljivost)?*
- *Kateri posamezniki/organizacije vodijo program?*
- *Kateri posamezniki/organizacije bi lahko uporabili rezultate vrednotenja?*
- *Katere posameznike/organizacije zadeva program?*

---

#### Delovni list zainteresiranih strani

---

Zainteresirana stran	Vrsta zainteresirane strani/udeležba	Zadevno področje, povezano s programom
npr. Mladinske organizacije	npr. Povečanje zanesljivosti vrednotenja npr. Izvajanje in zavzemanje za spremembe	npr. Podpora za mladoletne prestopnike
npr. Lokalni organi	npr. Financiranje programa	npr. Program prispeva k zmanjšanju števila ponovitev prestopkov
npr. Vodje skupnosti	npr. Povečanje zanesljivosti vrednotenja npr. Vpliv na rezultate programa	npr. Podpora za mladoletne prestopnike in njihove družine

---

---

### Delovni list 1.A.2 – Proračun

---

#### Delovni list proračuna

---

Faza projekta (načrtovanje, izvajanje, poročanje)	Naloga	Ocenjeni stroški	Vir
npr. Načrtovanje	npr. Sestanek zainteresiranih strani	npr. xxx EUR	npr. Nepovratna sredstva

---

---

### Delovni list 1.A.3 – Kontrolni seznam razpisne dokumentacije

Če se odločite, da boste za vaše vrednotenje objavili javni razpis za zunanje ocenjevalce, mora razpisna dokumentacija vsebovati:

- ozadje programa/projekta, ki ga želite ovrednotiti;
- namen vrednotenja (kaj je cilj vrednotenja);

- način izvedbe vrednotenja (poglobljeni intervjuji s ključnimi zainteresiranimi stranmi, anketiranje uporabnikov, analiza že obstoječih podatkov itd.);
- vse naloge, ki jih mora opraviti uspešni kandidat (zbiranje podatkov, analiza, pisanje poročila itd.);
- roke za vrednotenje;
- finančne podrobnosti (višina honorarja, podrobnosti zadevnih finančnih pravil);
- informacije, ki jih mora posredovati prijavitelj:
  - kontakti podatki,
  - strokovna usposobljenost na obravnavanem področju,
  - življenjepisi posameznikov, ki bodo delali na projektu,
  - oblika predstavitve zahtevanih informacij (npr. predstavitev, ponudba za razpis v pisni obliki);
- merila za izbor uspešnega kandidata (izkušnje, izvedljivost predloga, najugodnejši ponudnik itd.);
- kontaktna oseba za posredovanje vlog;
- končni rok za oddajo vlog.

## Delovni list 1.B.1 – Opis programa

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

### Delovni list za opis programa

Dejavnost	Opis
<b>Potreba:</b>	Katera vprašanja obravnava program?
<b>Ciljne skupine:</b>	Katere skupine/organizacije se morajo spremeniti oziroma ukrepati, da se zagotovi napredek?
<b>Učinki:</b>	Kako in na kakšen način se morajo te ciljne skupine spremeniti? Katere ukrepe morajo sprejeti?
<b>Dejavnosti:</b>	Kako bo program spodbudil ciljne skupine k spremembam in ukrepanju?
<b>Rezultati:</b>	Kakšni bodo dejanski rezultati dejavnosti programa?
<b>Viri/Vložki:</b>	Kakšna mora biti prispevek širšega okolja, da se bodo lahko dejavnosti uspešno vzpostavile?
<b>Povezane dejavnosti – Učinki:</b>	Katere dejavnosti se izvajajo za zagotavljanje napredka in za kakšne rezultate si prizadevajo?
<b>Faza razvoja:</b>	Ali se je program ravno začel, je v fazi izvajanja ali poteka že nekaj časa?
<b>Ozadje:</b>	Kateri dejavniki/gibanja v širšem okolju lahko vplivajo na uspeh oziroma neuspeh programa?

### Delovni list 1.B.2a – Razpored dejavnosti in rezultatov

Dejavnosti		Rezultati	
Začetne dejavnosti	Poznejše dejavnosti	Začetni rezultati	Poznejši rezultati
npr. Opredelitev ciljnih skupin	npr. Razvoj komunikacijskega načrta in orodij	npr. Več znanja o preprečevanju vlomov	npr. Več preventivnih ukrepov v družinskih domovih, namenjenih preprečevanju vlomov

### Delovni list 1.B.2b – Pregled vložkov, dejavnosti ter izločkov in rezultatov

Vložki	Začetne dejavnosti	Poznejše dejavnosti	Izložki	Začetni rezultati	Poznejši rezultati
npr. Financiranje	npr. Opredelitev ciljnih skupin	npr. Razvoj komunikacijskega načrta in orodij	npr. Poročilo	npr. Več znanja o preprečevanju vlomov	npr. Več preventivnih ukrepov v družinskih domovih

### Delovni list 1.B.3 – Predhodne raziskave/vrednotenja

Predhodne raziskave/vrednotenja			
Avtor (Avtorji po abecednem redu)	Naslov (Naslov publikacije)	Vir in leto izdaje (Revija/knjiga/spletni vir)	Ključne točke/glavni rezultati
npr. Verwee, I.; Ponsaers, P. in Enhus, E.	npr. „Vlamljanje kot obrt“, teorija in praksa vlamljanja	npr. V knjižni obliki (2007)	npr. Nujnost celovitega in vključujočega pristopa

### Delovni list 1.B.4a –Vprašanja vrednotenja

Oblikovanje vprašanj vrednotenja	
Sestavni del programa (dejavnost/rezultat)	Vprašanje vrednotenja
npr. Šest mesecev po izvedbi programa se bo število prijav sumljivega dogajanja povečalo za 25 %	npr. Ali je program dosegel zastavljeni cilj glede povečanja števila prijav sumljivega dogajanja?
npr. Po enem letu se bo raven strahu pred kriminalom pri uporabnikih zmanjšala za 40 %	npr. Ali je bila pri uporabnikih storitev ugotovljena nižja raven strahu pred kriminalom po koncu programa v primerjavi z neuporabniki storitev?

## Delovni list 1.B.4b – Povezovanje vprašanj vrednotenja s podatki

### Povezovanje vprašanj vrednotenja z zbiranjem podatkov

Vprašanje vrednotenja	Vrsta podatkov	Viri podatkov	Metoda zbiranja podatkov
npr. Ali je program dosegel zastavljeni cilj glede povečanja števila prijav sumljivega dogajanja?	npr. Kvantitativni	npr. Policijska evidenca	npr. Sekundarni podatki, ki jih analizira raziskovalni oddelek
npr. Ali je bila pri uporabnikih storitev ugotovljena nižja raven strahu pred kriminalom po koncu programa v primerjavi z neuporabniki storitev?	npr. Kvantitativni in npr. Kvalitativni	npr. Ankete o žrtvah (ICVS)  npr. Posamezni uporabniki in neuporabniki storitev	npr. Sekundarni podatki, ki jih analizirajo univerzitetni strokovnjaki statistiki  npr. Zbiranje primarnih podatkov: poglobljeni intervjuji, ki jih opravijo usposobljeni prostovoljci in analizira raziskovalni oddelek

## Delovni list 1.B.5a – Vrednotenje procesa

### Vrednotenje procesa

Načrtovani proces (dejavnost)	Izvedeni proces (dejavnost)	Razlog za spremembo	Nadaljnje potrebne spremembe (priporočilo)
npr. 25 lokalnih policistov prostovoljcev se bo usposabljal za dejavnosti ozaveščanja glede obravnavane teme	npr. Usposobljenih je bilo 10 policistov	npr. Pomanjkanje zanimanja lokalnih policistov	npr. Usposabljanje je obvezno za vse lokalne policiste

## Delovni list 1.B.5b – Vrednotenje rezultatov

### Vrednotenje rezultatov

Pričakovani rezultat	Dejanski rezultat	(Morebitni) razlog(i) za odstopanje	Predlagana sprememba
npr. Šest mesecev po izvedbi programa se bo število prijav sumljivega dogajanja povečalo za 25 %	npr. 10 % povečanje	npr. Letaki v lokalni knjižnici niso dosegli ciljne skupine npr. Pomanjkanje usposobljenega osebja za individualne obiske	npr. Uporaba drugih distribucijskih kanalov npr. Usposabljanje je obvezno za vse lokalne policiste

## **Zahvala**

Zahvaljujemo se vsem strokovnjakom, ki so sodelovali na delavnicah. Njihov prispevek je bil nepogrešljiv pri nastanku tega priročnika.

Posebna omemba in zahvala gre profesorju Marku Leysu z univerze Vrije Universiteit Brussel (Belgija), ki je Sekretariatu EUCPN ves čas zagotavljal obsežno podporo pri pripravi te zbirke orodij in tudi vodil drugo delavnico v Bruslju.

Nazadnje bi se radi zahvalili tudi gospe Eriki Sallander s švedskega nacionalnega sveta za preprečevanje kriminala (Brottsförebyggande rådet – Brå), ki se delavnic ni udeležila, bila pa je tako prijazna, da je posredovala s svojim strokovnim znanjem ter prispevala povratne informacije in nekatere zelo koristne pripombe glede prve različice tega dokumenta.

## **Sodelujoči strokovnjaki**

### ***Delavnica I – 25. marec 2013, Dublin, Irska***

Gospod Barry Connan, *Služba za analize pri irski policiji („An Garda Síochána“), Irska*

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

Gospa Jenny Jakobson, *Ministrstvo za notranje zadeve, Estonija*

Gospod Philip Jennings, *Policijski forum za varnejši Blanchardstown („Safer Blanchardstown“), Dublin, Irska*

Prof. Wolfgang Kahl, *Nemški forum za preprečevanje kriminala (Stiftung Deutsches Forum für Kriminalprävention – DFK), Nemčija*

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

Dr. Kieran O’Dwyer, *neodvisni svetovalec, Irska*

Gospa Sarah O’Gorman, *Okrožni svet južnega Dublina, Irska*

Načelnica Colette Quinn, *direktorica Programa za preprečevanja prestopništva mladoletnih pri irski policiji („An Garda Síochána“), Irska*

Gospod Sean Redmond, *Irska pravosodna služba za mladoletne prestopnike, Oddelek za vprašanja otrok in mladostnikov Dublin, Irska*

Gospod Gurchand Singh, *Vodja službe za analize pri irski policiji („An Garda Síochána Analysis Service“), Irska*

Dr. Helga Sneddon, *Center za učinkovitost storitev, Dublin, Irska*

Gospa Charlotte Vincent, *Danski svet za preprečevanje kriminala, Danska*

### ***Delavnica II – 6. junij 2013, Bruselj, Belgija***

Gospa Ileana Bogatoni, *Generalni direktorat policije v Bukarešti – Oddelek za analizo in preprečevanje kriminala, Romunija*



Gospod Alessandro Carini, Državna policija – Generalni direktorat za preprečevanje kriminala („*Polizia di Stato – Direzione Centrale Anticriminelle*“), Italija

Gospod Peter Colle, *Služba za preprečevanje kriminala in varnost na lokalni ravni, Gent, Belgija*

Gospa Saskia De Clercq, *Ministrstvo za notranje zadeve – Generalni direktorat za lokalno in celovito varnost, Belgija*

Gospod Tomas Jansson, *Policija okrožja Halland, zmagovalec ECPA 2012, Švedska*

Dr. Theo Lorenc, *London School of Hygiene & Tropical Medicine, Združeno kraljestvo*

Gospod Robert Pawlak, *Policajska uprava, Łódź, Poljska*

Dr. Aiden Sidebottom, *University College London – Oddelek za varnostne vede in kriminologijo, Združeno kraljestvo*

Prof. Nick Tilley, *University College London – Oddelek za varnostne vede in kriminologijo, Združeno kraljestvo*

Gospod Didier Vanbesien, *Ministrstvo za notranje zadeve – Generalni direktorat za lokalno in celovito varnost, Belgija*

**Kontaktne podatki:**

**Sekretariat EUCPN**  
**Telefon: +32 2 557 33 30**  
**Faks: +32 2 557 35 23**  
**Elektronski naslov: [eucpn@ibz.eu](mailto:eucpn@ibz.eu)**  
**Spletna stran: [www.eucpn.org](http://www.eucpn.org)**

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



**Veiligheid en Preventie**  
**Sécurité et Prévention**

