



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



Europäisches Netz für Kriminalprävention

Toolbox-Serie des ENKP

Nr. 3

Evaluierung von Initiativen zur Kriminalprävention

Im Rahmen des Projekts 'Towards a European Centre of Expertise on
Crime Prevention' – ENKP-Sekretariat, Juni 2013, Brüssel



Mit finanzieller Unterstützung des Programms "Kriminalprävention und Kriminalitätsbekämpfung" der Europäischen Union
Europäische Kommission – Generaldirektion Inneres

TEIL 2: Ein praktischer Leitfaden für die Evaluierung von Initiativen zur Kriminalprävention

Einleitung

Der zweite Teil dieser Toolbox soll all jenen, die im Bereich der Kriminalprävention tätig sind und über geringe Erfahrung im Bereich der Evaluierung verfügen, eine benutzerfreundliche Einführung in die Evaluierung¹ bieten. Um ein nützliches Tool für „Nichtfachleute“ zu entwickeln, wurden zwei Workshops – in Dublin und Brüssel – veranstaltet, bei denen sowohl Entscheidungsträger als auch Fachleute aus Praxis und Wissenschaft zu diesem Thema zusammenkamen (siehe Teilnehmerliste S. 47). Dieses Handbuch beruht auf den Diskussionen im Rahmen dieser Workshops sowie auf den daraus hervorgegangenen Vorschlägen und Empfehlungen. Es enthält eine Reihe von konkreten Arbeitsschritten, Tipps, Beispielen und Arbeitsblättern für die Planung, Durchführung und Verwendung einer Evaluierung².

1 Genauerer zu den einzelnen im Handbuch behandelten Themen finden Sie in Teil 1, dem thematischen Teil dieser Toolbox.

2 Bitte beachten Sie, dass die Kosten-Nutzen-Analyse in diesem Handbuch nicht behandelt wird. Einen praktischen Leitfaden zur Kosten-Nutzen-Analyse von kriminalpräventiven Projekten finden Sie in der kürzlich vom dänischen Rat für Kriminalprävention herausgegebenen Veröffentlichung: Jacobsen (2013). Hands-on guide to cost-benefit-analysis of crime prevention efforts. Centre for Economic and Business Research, Kopenhagen.

Inhalt

Warum evaluieren?	5
Was ist Evaluierung?	5
Einige „Mythen“ über Evaluierung	6
Verschiedene Arten der Evaluierung	7
Zu diesem Handbuch	9
Abschnitt 1: Planung der Evaluierung	10
A: Vorbereitung der Evaluierung	10
1. Was wollen Sie erreichen?	10
2. Einbeziehung der Beteiligten	11
3. Budgetaufstellung	11
4. Wer sollte die Evaluierung durchführen?	12
5. Bildung eines Evaluierungsteams	14
6. Beratungsgruppe	14
B: Gestaltung der Evaluierung	15
1. Hintergrundrecherche	15
2. Entwicklung von Evaluierungsfragen	19
3. Informationsarten	20
4. Entwicklung von Indikatoren	23
5. Auswahl des Evaluierungsdesigns zur Wirkungsmessung	24
Vorher-Nachher-Vergleich	24
Interventions- und Kontrollgruppe (quasi-experimentelles Design)	25
Randomisierte kontrollierte Studien (experimentelles Design)	26
6. Entwicklung eines Evaluierungsplans	26
Abschnitt 2: Datenerhebung und -analyse	28
A: Datenerhebung	28
1. Quantitative Konzepte	29
Umfragen	29
Standardisierte psychologische und einstellungsbezogene Beurteilungen	30
2. Qualitative Konzepte	31
Ausführliche Befragungen	31
Fokusgruppen	32
Beobachtung	32
Programmdokumentation	33
Sonstige Methoden	33
B: Analyse und Interpretation der Daten	33
1. Quantitative Daten	34

Datenbereinigung	34
Datenanalyse	34
Dateninterpretation	35
2. Qualitative Daten	36
3. Ergebnisse mit den Beteiligten diskutieren	37
Abschnitt 3: Ergebnisvermittlung und Berichterstattung	38
1. Struktur des Endberichts	38
Anhänge: Arbeitsblätter	42
Arbeitsblatt 1.A.1 – Festlegung wichtiger Beteiligter	42
Arbeitsblatt 1.A.2. – Budget	42
Arbeitsblatt 1.A.3 – Checkliste Ausschreibungsunterlagen	43
Arbeitsblatt 1.B.1 – Programmbeschreibung	43
Arbeitsblatt 1.B.2a – Reihenfolge Aktivitäten & Ergebnisse	44
Arbeitsblatt 1.B.2b – Übersicht über Inputs, Aktivitäten, Outputs & Ergebnisse	44
Arbeitsblatt 1.B.3 – Bisherige Forschung/Evaluierung	45
Arbeitsblatt 1.B.4a – Evaluierungsfragen	45
Arbeitsblatt 1.B.4b – Verknüpfung von Evaluierungsfragen und Daten	45
Arbeitsblatt 1.B.5a – Prozessevaluierung	46
Arbeitsblatt 1.B.5b – Ergebnisevaluierung	46
Danksagung	47
Teilnehmende Expertinnen und Experten	47

Warum evaluieren?

„Es kann wohl nichts Sinnloseres und letztlich auch nichts Langweiligeres geben, als immer wieder dieselben Fehler zu machen oder – umgekehrt – nicht das Beste aus einer erfolgreichen Methode herauszuholen, weil die Beschäftigung damit, ob und warum etwas funktioniert, nur als Ablenkung von der gegenwärtigen Arbeit empfunden wird.“³

Die Kriminalprävention ist ein äußerst anspruchsvolles Gebiet. Wer in diesem Bereich arbeitet, ist für die Bewältigung sehr ernster sozialer Probleme zuständig, während dafür oft nur begrenzte Ressourcen zur Verfügung stehen. Dies kann bedeuten, dass nur sehr wenig Zeit vorhanden ist, sich Gedanken über die eigene Arbeit zu machen oder darüber, ob Programme die beabsichtigten Resultate bringen. Es gibt jedoch eine Reihe überzeugender Gründe, weshalb jemand, der sich mit Kriminalprävention befasst, seine Arbeit evaluieren sollte.

- Evaluierungen können eine gute Möglichkeit bieten, besser zu verstehen, ob bzw. wie ein Programm seine Ziele kurz-, mittel- oder langfristig erreicht hat.
- Evaluierungen helfen dabei, etwaige innerhalb eines Programms bestehende Probleme zu erkennen.
- Evaluierungen können die Wirksamkeit und Effizienz verbessern, indem sie aufzeigen, wie die Ressourcen am besten genutzt werden können.
- Evaluierungen können nützliche Informationen für die künftige Programmplanung liefern.
- Evaluierungen erhöhen die allgemeine Glaubwürdigkeit eines Programms, wenn gezeigt wird, dass es funktioniert.
- Evaluierungen können den Mitarbeitern eines Programms dabei helfen zu erkennen, dass ihre Arbeit etwas bewirkt.
- Evaluierungen können für andere Gruppen hilfreich sein, die an der Einführung ähnlicher Programme interessiert sind, indem sie wertvolle Erkenntnisse darüber liefern, wie Interventionen funktionieren und wie diese verbessert werden könnten.



Keine Angst vor Evaluierungen – lernen Sie aus dem, was nicht so gut gelaufen ist!

*Evaluierungen sollten nicht als etwas Negatives gesehen werden, das nur dazu dient, Probleme aufzuzeigen, sondern als **Chance, zu erkennen**, was sich bewährt hat und was noch verbessert werden könnte.*

Sie brauchen keine Angst davor zu haben, Programme (oder Teile davon) zu evaluieren, bei denen Sie Zweifel haben. Zwar sind uns im Allgemeinen „Erfolgsgeschichten“ lieber, noch nützlicher und wichtiger ist es aber, aus dem zu lernen, was nicht funktioniert!

Was ist Evaluierung?⁴

Einfach ausgedrückt, ist Evaluierung eine nützliche Methode, um über die Arbeit an einem Programm nachzudenken und festzustellen, ob und warum die gewünschten

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

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

Ergebnisse (nicht) erreicht wurden. Evaluierungen sind sehr praktische Tätigkeiten. Ihr Ziel besteht darin, Daten zu sammeln, anhand derer das Programm systematisch bewertet wird. Je nachdem, was überprüft wird, können verschiedene Methoden verwendet werden (z. B. Umfragen, Befragungen). Letztendlich dienen die gewonnenen Informationen jedoch als Feedback, um Entscheidungen über ein Programm zu erleichtern.



Nützlich = Erfolgreich!

Eine Programmevaluierung wird wahrscheinlich mehr Erfolg haben, wenn die Mitarbeiter die Resultate als nützliche Informationen sehen, die ihnen dabei helfen können, ihre Arbeit besser zu machen.

Im Idealfall sollte die Planung einer Evaluierung gleichzeitig mit der Programmplanung erfolgen. Wenn Sie die Evaluierung von Anfang an in Ihr Programm miteinbeziehen, können Sie Methoden zur laufenden Überwachung der Programmdurchführung und der Ergebnisse einführen. Die festgelegten Erfolgsmessgrößen werden sich insbesondere während der Datenerhebungs- und Analysephase der Evaluierung als eine sehr nützliche Informationsquelle erweisen.



Wie dieses Handbuch zeigen wird, gibt es verschiedene Methoden zur Bewertung eines Programms (siehe unten).

Evaluierung wird allerdings oft mit anderen Arten der Programmbewertung, wie etwa mit dem Monitoring und Audit, verwechselt, was zu falschen Schlussfolgerungen führen könnte.

Einige „Mythen“ über Evaluierung

Obwohl Bewertungsformulare zunehmend als wichtiger Teil eines Programms anerkannt werden,

Was Programmevaluierung NICHT ist

Monitoring ist die systematische und routinemäßige Sammlung von Informationen während der Umsetzung eines Programms, um festzustellen, ob der ursprüngliche Plan eingehalten wird (z. B. Anzahl der Personen, die in den letzten 6 Monaten ein Bewährungsprogramm erfolgreich abgeschlossen haben). Wenn Sie in der Planungsphase Ihres Programms eine Evaluierung beabsichtigen, sollten Sie die Einführung eines Monitoringsystems in Betracht ziehen, um Daten zu sammeln, die später in die Prozessevaluierung einfließen können.

Bei einem **Audit** wird bewertet, wie gut ein Programm verwaltet wird, ob die Ressourcen effizient eingesetzt und Vorschriften, Regelungen und Verfahren richtig eingehalten werden (UNEG, 2005).

Eine **Kontrolle** ist eine allgemeine Überprüfung, bei der Schwachstellen und Störungen ermittelt und Abhilfemaßnahmen vorgeschlagen werden sollen (UNEG, 2005).

Die **Kosten-Nutzen-Analyse** stellt Kosten und finanziellen Nutzen eines Programms bezogen auf die finanziellen und personellen Ressourcen, Zeitaufwand, Material und Infrastruktur usw. gegenüber. Entscheidungsträger stützen sich oft darauf, wenn es um die Verteilung der knappen Ressourcen geht. Um den Wert eines Programms aufzuzeigen, ist es manchmal nötig, sich Kosten und Nutzen anzusehen.

(Dies ist keine vollständige Liste!)

werden Evaluierungen nach wie vor nur ungern durchgeführt. In den meisten Fällen ist dies auf verschiedene „Mythen“ über die Schwierigkeiten im Zusammenhang mit einer Evaluierung zurückzuführen. Um nur einige zu nennen⁵:

- *Evaluierungen sind zu schwierig*

Die Evaluierung erfordert zwar fachliche Mindestkenntnisse und kann eine anspruchsvolle Aufgabe sein, ist aber keine „Hexerei“. Vergessen Sie nicht, dass Sie der Experte/die Expertin für Ihr eigenes Programm sind und wahrscheinlich schon jetzt viele der **erforderlichen Daten** sammeln. Dieses Handbuch möchte Ihnen dabei helfen, einen Schritt weiter zu gehen und systematischer zu arbeiten.

- *Evaluierungen sind zu teuer*

Obwohl eine gute Evaluierung, die allen (Gold-) Standards standhält, zweifelsohne teuer sein wird, bringt es auf lange Sicht beträchtliche Einsparungen für alle, wenn man weiß, was funktioniert und was nicht. Wägen Sie ab, ob Sie eine Evaluierung benötigen, „die viel besser als 'gut genug' ist“ (Dixon, 2002: 97).



Wie spart man Geld?

Anstatt zu versuchen, alles ein wenig zu evaluieren, ist es besser, eine Schlüsselzahl von Projekten auszuwählen und diese gründlich zu evaluieren.

Setzen Sie beispielsweise Studierende einer Universität (mit strengen Vorgaben) oder Kollegen aus anderen Abteilungen ein, die über die erforderlichen Fähigkeiten verfügen, aber billiger sind als externe Evaluatoren und die nicht von den Ergebnissen abhängig sind, was bei internen Evaluatoren der Fall sein kann.

- *Evaluierungen sind entmutigend*

Eine Evaluierung kann mitunter als Bedrohung für den Bestand eines Programms gesehen werden, da sie Fehler und Ineffizienzen aufzeigt, die zu dem Schluss führen können, dass nichts funktioniert. Eine Evaluierung wird jedoch mit ziemlicher Sicherheit nicht insgesamt zu dem Schluss kommen, dass nichts funktioniert, sondern „*dass manche Dinge zu manchen Zeiten an manchen Orten und unter manchen Bedingungen funktionieren*“.

Verschiedene Arten der Evaluierung⁶

Für die Durchführung einer Evaluierung gibt es kein Patentrezept. Welche Methode sich für Ihre Zwecke am besten eignet, wird von Ihren Zielen, Umständen und finanziellen Mitteln abhängen. Komplexere Evaluierungen können von einem externen Evaluierungsteam durchgeführt werden, gewöhnlich von einer Universität oder Forschungseinrichtung. Einfachere Evaluierungen in kleinerem Umfang können erfolgreich von den für die Durchführung eines Programms verantwortlichen

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

⁶ Siehe auch Teil 1: Genaueres zur Prozess- und Ergebnisevaluierung finden Sie im thematischen Teil S. 7-10.

Projektmitarbeitern durchgeführt werden. In einigen Fällen kann indessen eine Kombination aus den beiden Ansätzen gewählt werden.

Gewöhnlich wird zwischen Prozessevaluierung und Ergebnisevaluierung unterschieden. Die **Prozessevaluierung** liefert Informationen über die Durchführung eines Programms. Sie gibt darüber Auskunft, ob Ihr Programm wie geplant durchgeführt worden ist, ob es irgendwelche Schwierigkeiten oder Hürden gegeben hat, in welchen Bereichen und unter welchen Umständen das Programm funktioniert oder nicht funktioniert und ob irgendwelche unerwarteten (positiven oder negativen) Nebenwirkungen aufgetreten sind.

Die **Ergebnis- oder Wirkungsevaluierung** gibt Aufschluss über die Wirksamkeit Ihres Programms. Sie zeigt Ihnen, ob und in welchem Umfang Ihr Programm zu den beabsichtigten Ergebnissen führt. Ohne eine Prozessevaluierung werden Sie jedoch nicht beurteilen können, ob die beobachteten Veränderungen mit einer (in)adäquaten Umsetzung Ihres Programms zusammenhängen.

Deshalb ist es wichtig, zu wissen, dass Ihnen sowohl die Prozess- als auch die Ergebnisevaluierung bestimmte Informationen über Ihr Programm liefern und dass beide gleichzeitig während oder nach der Umsetzung des Programms durchgeführt werden können. Für den Fall, dass Ihr Programm die erwarteten Ergebnisse nicht erreicht hat, können Sie mit Hilfe der Prozessevaluierung herausfinden, ob es einen „Fehler“ in der dem Programm zugrunde liegenden Logik gab oder ob während der Programmdurchführung etwas schiefgelaufen ist (oder beides).



Evaluierung und Partizipation

*Ganz gleich, welchen Evaluierungsansatz Sie wählen, sorgen Sie dafür, dass **alle wichtigen Beteiligten über die gesamte Dauer** der Evaluierung einbezogen werden (siehe Abschnitt 1.A.2 Einbeziehung der Beteiligten, S. 11). Evaluierungen, die als von außen aufgezwungen empfunden werden, sind weniger oft erfolgreich.*

Zu diesem Handbuch

Wenn Sie sich mit dem Gedanken tragen oder aufgefordert wurden, eine Evaluierung durchzuführen, haben Sie vielleicht schon eine ungefähre Vorstellung davon, was Sie damit erreichen möchten. Vielleicht möchten Sie wissen, ob Ihr Kriminalpräventionsprogramm wie geplant funktioniert. Oder aber Sie interessieren sich mehr dafür, ob Ihr Programm seine beabsichtigten Ziele erreicht hat. Vielleicht ist auch beides für Sie von Interesse. Wie auch immer, dieses Handbuch wird Sie bei der Erreichung Ihrer Evaluierungsziele unterstützen, indem es Sie durch die drei wichtigsten Phasen des Evaluierungsprozesses begleitet.

Abschnitt 1 konzentriert sich auf die Planung und Entwicklung einer Evaluierung und behandelt Themen wie:

- Festlegung des Zwecks der Evaluierung
- Einbeziehung der Beteiligten
- Budgetaufstellung
- Interne versus externe Evaluierung
- Einsetzung eines Evaluierungsteams und einer Beratungsgruppe
- Hintergrundrecherche und Ausarbeitung der Evaluierungsfragen
- Auswahl eines Evaluierungsdesigns
- Entwicklung eines Evaluierungsplans

Abschnitt 2 widmet sich der praktischen Durchführung der Erhebung und Analyse der für die Beantwortung Ihrer Evaluierungsfragen benötigten Daten, und geht auf folgende Themen ein:

- quantitative und qualitative Konzepte der Datenerhebung
- Analyse der erhobenen Daten und Interpretation der Ergebnisse

Abschnitt 3 bietet Informationen über die Berichterstattungsphase Ihrer Evaluierung und erörtert folgende Themen:

- Struktur des endgültigen Evaluierungsberichts und
- Vermittlung und Verbreitung der Evaluierungsergebnisse

Abschnitt 1: Planung der Evaluierung

A: Vorbereitung der Evaluierung

1. Was wollen Sie erreichen?

Der erste Schritt zur Durchführung einer erfolgreichen Evaluierung besteht darin, sich darüber klar zu werden, was man erreichen möchte (oder was von einem verlangt wird). Dies mag so selbstverständlich klingen, dass es gar nicht erwähnenswert scheint. Es ist jedoch wesentlich, zu wissen, was Sie sich von Ihrer Evaluierung erwarten, da der gesamte Evaluierungsprozess danach ausgerichtet wird und Sie dadurch letztlich leichter entscheiden können, ob in Ihrem Fall eine Evaluierung überhaupt durchführbar ist.

Zwar geht es hier nur um einen ersten Entwurf Ihrer Evaluierung, der später weiterentwickelt wird (siehe B: Gestaltung der Evaluierung, S. 15), dennoch ist es wichtig, von Anfang an eine genaue Vorstellung von seinen Zielen zu haben.

Machen Sie sich beim ersten Entwurf Gedanken über folgende Fragen:

- Welche Anforderungen haben die Geldgeber?
- Wer sind die möglichen Beteiligten?
- Welche finanziellen Mittel stehen zur Verfügung?
- Was könnte die Evaluierung umfassen (Befragungen, statistische Analysen usw.)?
- Welche Fähigkeiten und Kompetenzen werden benötigt?
- Wie sieht der zeitliche Rahmen aus?
- Wie könnten die potenziellen Evaluierungsergebnisse für die Weiterentwicklung des Programms verwendet werden?
- ...

Es ist auch empfehlenswert, sich Hintergrundinformationen zu beschaffen, um sich mit einigen Themen vertraut zu machen, auf die Sie im Laufe der Evaluierung eingehen möchten. Genaueres zur Hintergrundrecherche finden Sie weiter unten (siehe B.1, S. 15).



Formulieren Sie klar, einfach und präzise!

Formulieren Sie die übergeordneten Ziele Ihrer Evaluierung in klaren, einfachen und präzisen Worten. Vermeiden Sie nach Möglichkeit vage Aussagen, die mehrere Gedanken enthalten.

Zum Beispiel: „Funktionieren Diversionsprogramme für jugendliche Straftäter?“ im Vergleich zu „Führen Diversionsprogramme bei jugendlichen Straftätern innerhalb von zwei Jahren, nachdem sie das Programm beendet haben, zu einer Verringerung der Rückfallquote?“

Oder: „Was sind die Stärken, Schwächen und verbesserungsbedürftigen Bereiche bei der Durchführung der derzeitigen Diversionsprogramme für jugendliche Straftäter?“

2. Einbeziehung der Beteiligten

Die Einbeziehung der Beteiligten sollte schon in der ersten Planungsphase der Evaluierung erfolgen. Beteiligte sind Einzelpersonen oder Organisationen, die in Ihrem Programm eingesetzt werden, an den Ergebnissen Ihres Programms interessiert oder davon betroffen sind oder die Einfluss auf das Programm nehmen können. Ihre Einbeziehung ist daher wesentlich für eine erfolgreiche Evaluierung.

Gute Evaluierungen werden nicht von außen aufgezwungen, sondern erfordern vielmehr die Beteiligung all jener, die ein Interesse daran haben, dass das Programm von der Anfangsphase seiner Entwicklung bis zum Abschluss evaluiert wird, wie z. B.:

- Mitarbeiter des Programms (z. B. Programmleiter und mit der praktischen Umsetzung betrautes Personal)
- Personen, die das Programm nutzen oder davon betroffen sind (z. B. Zielgruppen)
- Nutzer der Evaluierungsergebnisse (z. B. Geldgeber)
- Mitglieder der lokalen Bevölkerung (z. B. Gemeindevertreter)
- Personen mit Erfahrung in dem Bereich, die nicht direkt in das Projekt involviert sind (z. B. Wissenschaftler, Polizeibeamte, Entscheidungsträger usw.)
- Sonstige (z. B. Berufsverbände, die allgemeine Öffentlichkeit, die Medien, Programmkritiker usw.)



Wie werden Beteiligte ausgewählt?

Die Auswahl der wichtigen Beteiligten kann schwierig sein. Orientieren Sie sich dabei an folgenden Fragen:

- Tragen sie zu einer höheren Qualität/Zuverlässigkeit der Evaluierung bei?
- Sind sie an der täglichen Durchführung des Programms beteiligt?
- Könnten sie etwaige im Evaluierungsbericht empfohlene Änderungen umsetzen, vertreten oder finanzieren?
- Sind sie vom Programm betroffen (d. h. Zielgruppen)?

(Siehe Arbeitsblatt 1.A.1, S. 42)

Diese Beteiligten werden wahrscheinlich in unterschiedlichem Maße in die Evaluierung einbezogen werden. Einige können in die Planung und Umsetzung einbezogen werden, während andere vielleicht nur über den Programmfortschritt auf dem Laufenden gehalten werden müssen.

Ganz gleich, in welchem Ausmaß sie beteiligt sind, es wird in allen Phasen der Evaluierung hilfreich sein, die Ansichten und Interessen jeder dieser Gruppen zu verstehen. Beteiligte können eingehende Kenntnisse eines Programms haben. Durch einen Gedankenaustausch mit ihnen wird Ihre Evaluierung robuster. Dies kann Ihnen auch dabei helfen, passende Evaluierungsfragen zu formulieren und, was noch wichtiger ist, Antworten darauf zu finden.

3. Budgetaufstellung

Das Budget spielt bei der Entscheidung über die Art der Durchführung einer Evaluierung eine wichtige Rolle. Je nach den verfügbaren Finanzmitteln möchten Sie vielleicht einen externen Evaluator mit der Gestaltung der Evaluierung beauftragen oder einen

Wissenschaftler mit der Datenanalyse oder Befragung von Dienstenutzern. Mit einem größeren Budget kann auch eine komplexere Evaluierung mittels einer Vielzahl von Datenquellen durchgeführt werden.

Bei einem begrenzten Budget möchten Sie die Evaluierung dagegen vielleicht lieber intern durchführen. Trotzdem müssen Sie sich der Kosten bewusst sein, die mit den einzelnen Evaluierungsschritten von der Gestaltung bis zur Veröffentlichung des Endberichts verbunden sind.



Budgetplan

Erstellen Sie einen Budgetplan, um den Überblick über die potenziellen Kosten zu behalten. Gehen Sie die einzelnen Phasen des Evaluierungsprozesses durch und halten Sie die damit verbundenen Kosten fest.

(Siehe Arbeitsblatt 1.A.2. S. 42).

4. Wer sollte die Evaluierung durchführen?

Sobald Sie sich darüber im Klaren sind:

- was Sie erreichen wollen,
- was dafür wahrscheinlich erforderlich ist und
- wie viel Sie dafür ausgeben müssen,

können Sie sich überlegen, ob die Evaluierung am besten intern durchgeführt oder an externe Evaluatoren vergeben wird.

Wenn eine Evaluierung verlangt wird, um die Fortsetzung eines Programms zu rechtfertigen (d. h. um zu überprüfen, ob die Programmziele erreicht werden und die weitere Finanzierung gerechtfertigt ist), werden meist externe Evaluatoren beauftragt, um einen potenziellen Interessenkonflikt zu vermeiden und Objektivität zu gewährleisten. Wenn es bei einer Evaluierung jedoch vor allem darum geht, festzustellen, wie die derzeitigen Arbeitsweisen verbessert werden können, oder wenn die Umsetzung des Programms überprüft werden soll, kann sie, je nachdem wie komplex sie ist, intern durchgeführt werden. Es kann aber auch eine Kombination einer internen Evaluierung mit Beiträgen von externen Evaluatoren die geeignetste Lösung sein.

Die unten stehende Tabelle 1 vermittelt einen Überblick über die Vor- und Nachteile der verschiedenen Ansätze⁷.

⁷ Siehe auch: Australian Institute of Criminology (2006). Tip sheet 3: External and/or internal evaluation. Deciding what works best for your organisation. [Entwickelt für das National Community Crime Prevention Programme]. Canberra: Amt des Attorney General. http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip_Sheet_3.pdf

Art der Evaluierung	Vorteile	Nachteile
Interne Evaluierung (Evaluierung wird von den Programmverantwortlichen durchgeführt).	Niedrigere Kosten.	Eventuell fehlende Fachkenntnis für die Durchführung von Befragungen oder Datenanalysen.
	Leichter Zugang zu Daten und Personen.	Wird vielleicht nicht als objektiv angesehen.
	Bessere Kenntnis des Programms.	Eignet sich vielleicht nicht, um die weitere Finanzierung zu rechtfertigen.
	Hilft Organisationen beim besseren Selbstverständnis und Verständnis ihrer Arbeit.	Mitarbeiter des Programms müssen vielleicht evaluieren anstatt ihrer eigentlichen Arbeit nachzugehen.
Externe Evaluierung (Evaluierung wird von externen Sachverständigen durchgeführt, oft von einer Universität oder Forschungseinrichtung).	Personen mit Fachkenntnissen und Erfahrung in der Durchführung von Evaluierungen auf hohem Niveau.	Höhere Kosten.
	Wird als die objektivste Art der Evaluierung angesehen.	Keine direkte Erfahrung mit dem Programmablauf, daher vielleicht weniger Verständnis.
	Demonstriert gut, wie erfolgreich Programme bei der Erreichung ihrer Ziele sind.	

Tabelle 1: Vor- und Nachteile der internen und externen Evaluierung.



Komplexe Evaluierungen

Wenn Sie beabsichtigen, eine komplexe Evaluierung mit einer Vielzahl verschiedener Methoden und einer großen Zahl von Beteiligten durchzuführen, ist es besser, externe Evaluatoren mit entsprechender Fachkenntnis und Erfahrung damit zu beauftragen. Dadurch wird eher gewährleistet, dass die Evaluierung ausreichend robust ist und nur Schlussfolgerungen gezogen werden, die von den verfügbaren Daten untermauert werden.

(Weitere Informationen zu Stichhaltigkeit und Zuverlässigkeit von Evaluierungen finden Sie auch in Abschnitt 2, B.1, S. 35)

Wenn Sie sich für eine externe Evaluierung entscheiden, müssen Sie Ausschreibungsunterlagen mit genauen Angaben zur voraussichtlichen Arbeit, den Fristen, Ergebnissen usw. erstellen (Im Arbeitsblatt 1.A.3, S. 43 finden Sie eine Checkliste für den Inhalt eines solchen Dokuments). Sie sollten sorgfältige Überlegungen zur Rolle, Verantwortung und den Aufgaben von externen Evaluatoren anstellen. Außerdem müssen Sie sich darüber bewusst sein, dass diese konkurrierende Prioritäten haben könnten, die über den Rahmen der Evaluierung hinausgehen, z. B. die Veröffentlichung von (wissenschaftlichen) Artikeln in Zeitschriften.



Treffen Sie klare Vereinbarungen mit externen Evaluatoren

Legen Sie fest, welche Lieferungen und Leistungen (d. h. Ergebnisse) Sie sich erwarten, und stellen Sie von Anfang an klar, wer die Eigentumsrechte an den gesammelten Daten und dem endgültigen Evaluierungsbericht hat. Legen Sie klare Fristen fest!

5. Bildung eines Evaluierungsteams

Sobald Sie entschieden haben, wer die Hauptverantwortung für die Durchführung der Evaluierung trägt, sollten Sie sich über den Aufbau eines Evaluierungsteams Gedanken machen.

Durch ein Evaluierungsteam wird ein reibungsloserer Ablauf der Evaluierung gewährleistet, da die Verantwortung für die Durchführung der Evaluierung einer bestimmten Gruppe von Personen übertragen wird, die alle bestimmte Aufgaben haben, wie z. B.:

- Gesamtverantwortung für die Durchführung der Evaluierung
- Entwicklung spezifischer Evaluierungsziele
- Planung und Aufstellung des Budgetplans für die Evaluierung
- Erhebung und Analyse der Daten
- Berichterstattung über die Ergebnisse
- Zusammenarbeit mit Beratern, Beteiligten und anderen.

(Weitere Informationen zu den einzelnen Punkten eines Evaluierungsplans finden Sie unter B.6, S. 26)

Je nachdem ob die Evaluierung intern oder extern durchgeführt werden soll (oder eine Kombination aus beiden Ansätzen gewählt wird – siehe Tabelle 1 oben), kann sich das Evaluierungsteam aus internen Mitarbeitern, externen Beteiligten und eventuell Forschungsberatern zusammensetzen.

Es empfiehlt sich auch, ein oder zwei Personen mit der Überwachung des Fortschritts des Evaluierungsteams, der Aufzeichnung des zeitlichen Ablaufs sowie der Ergebnisse und der Bewältigung von etwaigen Problemen zu beauftragen.

6. Beratungsgruppe

Ferner ist es ratsam, zusätzlich zum Evaluierungsteam eine Beratungsgruppe einzusetzen, um eine externe Aufsicht der Evaluierung zu gewährleisten. Diese setzt sich aus Beteiligten zusammen, die in die Durchführung der Evaluierung **nicht direkt involviert** sind, aber **Erfahrung** in diesem Bereich haben, wie z. B.:

- Lokale, regionale oder nationale (wissenschaftliche) Sachverständige
- Vertreter von Strafverfolgungsbehörden
- Relevante staatliche Stellen
- ...

B: Gestaltung der Evaluierung

Nachdem Sie grundlegende Überlegungen zur Evaluierung Ihres Programms angestellt und entschieden haben, wer die Hauptverantwortung für die Durchführung der Evaluierung haben wird, können Sie zur genauen Planung Ihrer Evaluierung übergehen.

1. Hintergrundrecherche

Für die weitere Entwicklung Ihrer Evaluierung ist es wichtig, ein tieferes Verständnis von dem zu evaluierenden **Programm** und den Forschungen und Evaluierungen zu bekommen, die bisher in dem für Ihr Präventionsprogramm relevanten Bereich durchgeführt wurden.

Das Programm verstehen

Bei der Hintergrundrecherche zum evaluierten Programm sollte man sich u. a. über Folgendes im Klaren sein:

- Was sind die Programmziele?/Was soll mit dem Programm erreicht werden?
- Wie sollte das Programm diese Ziele erreichen?
- Welche Aktivitäten werden zu ihrer Erreichung beitragen?
- ...



Programmbeschreibung

Die Hintergrunddokumentation des Programms (Auftrag & Vision, strategischer Plan usw.) könnte in dieser Hinsicht eine nützliche Informationsquelle sein. Es kann auch sinnvoll sein, mit Mitarbeitern des Programms zu sprechen.

Beschreiben Sie das Programm, das Sie evaluieren, möglichst umfassend und genau. Dies wird Ihnen später dabei helfen, den Schwerpunkt der Programmevaluierung festzulegen und die richtigen Evaluierungsfragen zu formulieren.

(Im Arbeitsblatt 1, B.1, S. 43 finden Sie dazu eine Liste – Quelle: US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide).

Es ist wichtig, jeden Programmschritt hinsichtlich der *Theorien und Mechanismen* zu beschreiben, die den Programmaktivitäten zugrunde liegen. *Warum* gehen Sie (oder die Programmleiter) davon aus, dass diese Aktivitäten funktionieren werden? *Wie* werden diese Aktivitäten zu den erwarteten Ergebnissen führen?



Unerwünschte Ergebnisse

Sie sollten sich darüber bewusst sein, dass es zu unbeabsichtigten Wirkungen oder unerwünschten Ergebnissen kommen kann, z. B. zu Verlagerungseffekten bei bereichsbezogenen Interventionen oder zu erhöhter Kriminalitätsfurcht aufgrund einer stärkeren Wahrnehmung der Kriminalität infolge von Informationsmaßnahmen usw.

Es gibt zwar viele Methoden zur Beschreibung eines Programms, ein **logisches Modell** könnte aber ein sehr nützliches Hilfsmittel bei der Überlegung und Beantwortung dieser Fragen sein⁸.

In einem logischen Modell wird die Beziehung zwischen den Aktivitäten und den beabsichtigten Ergebnissen eines Programms dargestellt und die dem Programm zugrunde liegende Logik aufgezeigt. Indem Aktivitäten und Ergebnisse in eine Reihenfolge gebracht und die **kausalen Zusammenhänge** zwischen Aktivitäten und/oder kurz-, mittel- und langfristigen Ergebnissen durch Pfeile deutlich gemacht werden, hilft das logische Modell dabei, die erwartete „logische Reihenfolge“ Ihres Programms zu veranschaulichen.



Wenn beispielsweise das beabsichtigte Ergebnis eines Programms darin besteht, Wohnungseinbrüche zu verhindern und zu verringern, gibt es mehrere – kausal damit zusammenhängende – Aktivitäten, die zur Erreichung dieses Ziels durchgeführt werden könnten, wie etwa eine landesweite Präventionskampagne zur Sensibilisierung der Öffentlichkeit. Schon die Auflistung von Aktivitäten und beabsichtigten Ergebnissen – die Sie leicht finden, wenn Sie sich die Zeit für die oben beschriebene detaillierte Programmbeschreibung nehmen – in einer logischen Reihenfolge (d. h. „Erst müssen wir das machen, damit wir zu dem übergehen können“) ist ein erster Schritt in Richtung eines logischen Modells (siehe Beispiel in Tabelle 2; diese basiert auf der Tabelle auf S. 29 in *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide*).

Beispiel – Prävention von Wohnungseinbrüchen

Frühe Aktivitäten	Spätere Aktivitäten	Frühe Ergebnisse	Spätere Ergebnisse
Festlegung der Zielgruppen	Entwicklung von Kommunikationsplan und -instrumenten	Mehr Wissen über die Vermeidung von Einbrüchen	Mehr Sicherungsmaßnahmen an Häusern gegen Einbrüche
Ermittlung anfälliger Gebiete	Veranstaltung einer Pressekonferenz	Mehr Meldungen von verdächtigem Verhalten in der Gegend	Verringerung der Einbruchszahlen
Sammlung von Wissen im Zusammenhang mit Einbrüchen	Start einer Informationskampagne		Austausch bewährter Methoden mit anderen Bereichen
...

Tabelle 2: Beispiel für eine Reihung von Aktivitäten und Ergebnissen (Siehe auch Arbeitsblatt 1.B.2a, S. 44)

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

Ein einfaches logisches Modell könnte dann so aussehen:

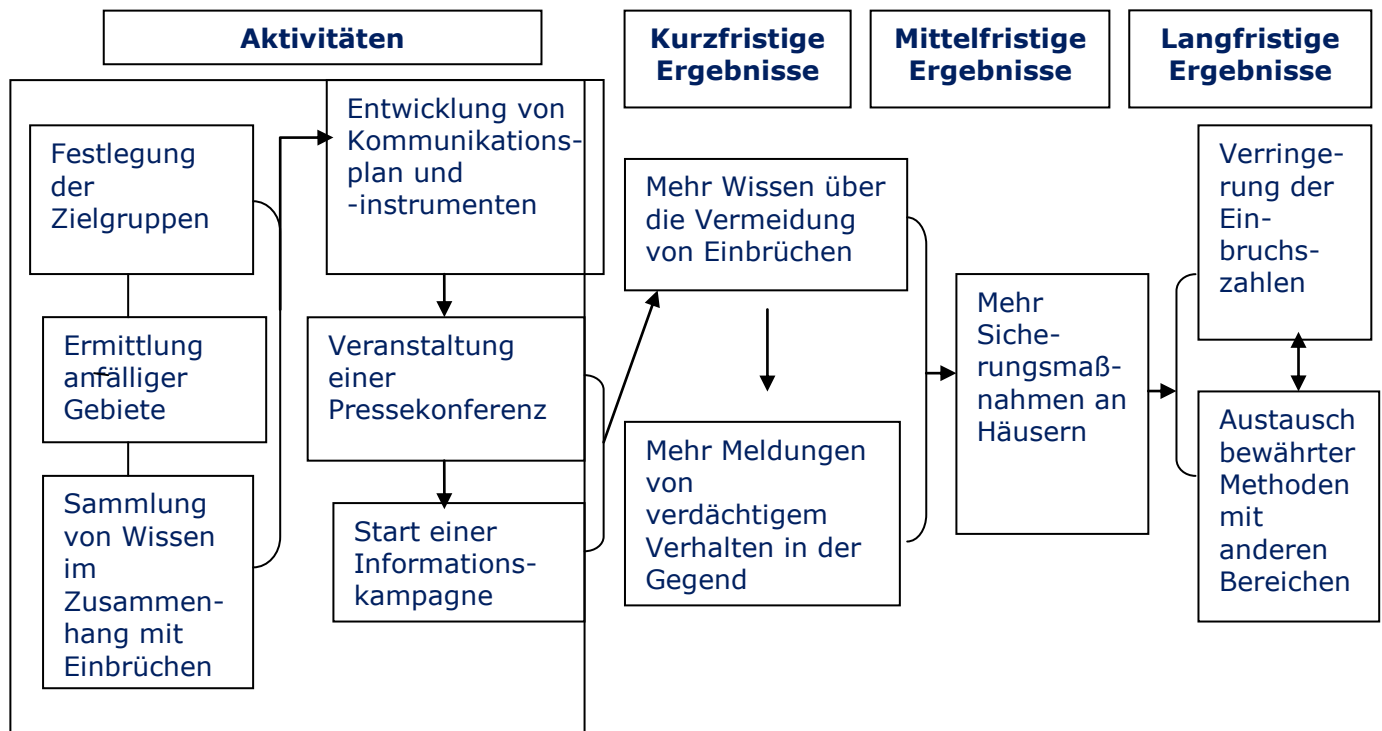


Abbildung 1: Beispiel eines einfachen logischen Modells

Um das Bild zu vervollständigen, können zusätzlich Inputs und Outputs des Programms hinzugefügt werden, wie die unten stehende Tabelle 3 zeigt.

Beispiel – Prävention von Wohnungseinbrüchen						
Inputs	Frühe Aktivitäten	Spätere Aktivitäten	Outputs	Frühe Ergebnisse	Spätere Ergebnisse	
Finanzielle Mittel	Festlegung der Zielgruppen	Entwicklung von Kommunikationsplan und -instrumenten	Bericht	Mehr Wissen über die Vermeidung von Einbrüchen	Mehr Sicherungsmaßnahmen an Häusern	
Geschultes Personal	Ermittlung anfälliger Gebiete	Veranstaltung einer Pressekonferenz	Broschüren, Flyer, Plakate usw.	Mehr Meldungen von verdächtigem Verhalten in der Gegend	Verringerung der Einbruchszahlen	der
	Sammlung von Wissen im Zusammenhang mit Einbrüchen	Start einer Informationskampagne			Austausch bewährter Methoden mit anderen Bereichen	
...

Tabelle 3: Beispiel für eine Reihenfolge von Aktivitäten und Ergebnissen mit Inputs und Outputs (Siehe auch Arbeitsblatt 1.B.2b, S. 44)

Bisherige Forschung und Metastudien im Zusammenhang mit Ihrem Programm

Vor der Ausarbeitung spezifischer Evaluierungsfragen ist es neben dem Verständnis des eigenen Programms wichtig, sich zu informieren, wie man bei anderen/ähnlichen Programmen vorgegangen ist. Um Material über anderswo durchgeführte ähnliche Programme zu finden, zahlt es sich aus, sich bestehende Netze und/oder Datenbanken anzusehen, in denen „bewährte Praktiken“ ausgetauscht werden. Anhand Ihres logischen Modells können Sie überlegen, welche Anregungen von anderen Programmen für Sie nützlich sein könnten.



In Bezug auf das vorher erwähnte Beispiel über die Kampagne zur Prävention von Wohnungseinbrüchen könnten Sie sich fragen: Was ist über Informationskampagnen zur Aufklärung der Öffentlichkeit bekannt? Wurden damit die beabsichtigten Ergebnisse erreicht?

Oft ist es nicht möglich, verschiedene Metastudien oder systematische Übersichten zu finden, die alle zu einem bestimmten Thema vorhandenen Informationen ermitteln, interpretieren und zusammenfassen. Wenn Sie sich mit der bisherigen Forschung auseinandersetzen, können Sie aus Erfahrungen lernen, die andere in diesem Bereich gemacht haben, und erhalten gleichzeitig die Möglichkeit, Ihre Resultate mit anderen zu vergleichen (siehe Arbeitsblatt 1.B.3., S. 45 über die Erstellung einer Liste bisheriger Forschung).

Viele dieser Informationen sind in Bibliotheken oder im Internet zu finden, zum Beispiel mit Google Scholar.



Online-Ressourcen

Es gibt einige gute Websites, die nützliche Informationen über bestehende Programme zur Kriminalprävention bieten, wie z. B.:

The Campbell Collaboration for systematic reviews

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

COPS/Community Orientated Policing Services

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

The Australian institute of Criminology

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

The National Criminal Justice Reference Service

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

Crime Solutions.Gov

<http://crimesolutions.gov/>

The International Centre for the Prevention of Crime

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

(Dies ist keine vollständige Liste!)

2. Entwicklung von Evaluierungsfragen

Nach der Hintergrundrecherche können Sie zur Entwicklung spezifischer Fragen übergehen, die im Laufe der Evaluierung beantwortet werden sollen. Dadurch wird sichergestellt, dass die durch die Evaluierung gewonnenen Informationen von praktischem Nutzen sind und nicht nur Wissen um des Wissens willen.

Aus den Programmzielen lassen sich vielleicht schon Evaluierungsfragen in einer sehr grundlegenden Form ableiten. Diese werden vermutlich aber weiterentwickelt werden müssen.

Berücksichtigen Sie bei der Entwicklung der Evaluierungsfragen den Kontext des evaluierten Programms, die übergeordneten Ziele Ihrer Evaluierung und die Interessen der Beteiligten.



Entwicklung von Evaluierungsfragen

Gute Evaluierungsfragen sollten:

- *beantwortbar sein*
- *auf spezifischen Programmzielen beruhen*
- *klar und genau definiert sein*

(Siehe Arbeitsblatt 1.B.4a, S. 45 – Formulierung von Evaluierungsfragen)

Beispiele für Fragen der Prozess- und Ergebnisevaluierung sind⁹:

- Haben wir unser Ziel erreicht, pro Jahr 1000 Dienstenutzer in das Programm aufzunehmen? Falls nicht, warum nicht?
- Weisen die Dienstenutzer ein dem Programm zuzuschreibendes höheres Maß an prosozialem Verhalten auf? Gibt es andere Erklärungen für die Verhaltensänderung?
- Haben wir bei den an der Nachbarschaftswache teilnehmenden Personen eine gleichmäßig Verteilung über die gesamte Gegend erreicht? Falls nicht, warum nicht? Welche Hindernisse gab es? Welche Faktoren waren ausschlaggebend für den Erfolg?
- Hat die erhöhte Beteiligung an der Nachbarschaftswache zu einem Rückgang der Autodiebstähle im gesamten lokalen Zielgebiet geführt? Falls es nur in einigen Gegenden Erfolge gab, welche Faktoren waren dafür ausschlaggebend? Welche Hindernisse gab es in anderen Gegenden?

Entscheidend für eine Evaluierungsfrage ist, ob sie beantwortet werden kann. Deshalb werden Sie überlegen müssen, wo Sie die richtigen Informationen für die Beantwortung Ihrer Fragen finden könnten.

⁹ Weitere Beispiele finden Sie in Tabelle 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*, Nr. 458. http://www.aic.gov.au/media_library/publications/tandi_pdf/tandi458.pdf

Überlegen Sie sich dazu Folgendes:

- Welche Art von Informationen werden benötigt? Wo finde ich die Informationen? Wie werde ich sie sammeln?
- Was möchte ich mit den Informationen machen?
- Welche Art von Informationen würde die Beteiligten überzeugen?
- Verfüge ich über die Zeit und Finanzmittel, um die Informationen selbst zu sammeln?
- Verfüge ich über die Sachkompetenz, um die gesammelten Informationen/Daten zu analysieren?
- ...

3. Informationsarten

Es gibt im Wesentlichen zwei Hauptarten von Informationen bzw. Daten für die Beantwortung Ihrer Evaluierungsfragen, und zwar quantitative und qualitative Daten.

Quantitative Daten (z. B. Verwaltungsdaten, Daten aus polizeilichen Aufzeichnungen oder andere statistische Daten) sind z. B.:

- Demografische Daten (Alter, Geschlecht, ethnische Zugehörigkeit usw.)
- Sozioökonomische Daten (Einkommen, Zugang zu Ressourcen usw.)
- Kriminologische Daten (Rückfallquoten, Häufigkeit relevanter Straftaten in der lokalen Umgebung usw.)
- Daten, die auf psychologischen Skalen oder ähnlichen Skalen dieser Art basieren (Maß an Empathie, Risikoneigung, Kriminalitätsfurcht usw.)

Eine wichtige Entscheidung bei der Planung Ihrer Evaluierung ist, ob Sie die Daten selbst sammeln (**Erhebung von Primärdaten**), oder ob vielleicht schon Datenmaterial für die Beantwortung Ihrer Fragen vorhanden ist (**Erhebung von Sekundärdaten**). Bereits vorhandene Daten sollten Sie jedoch immer kritisch prüfen (Zuverlässigkeit? Verzerrung? Stichhaltigkeit?) und sich vergewissern, ob sie für den Zweck Ihrer Evaluierung verwendet werden können. Zum Beispiel sind von der Polizei aufgezeichnete Zahlen über Straftaten vielleicht nicht sehr zuverlässige Indikatoren für die tatsächlichen Kriminalitätsraten. Einige Straftaten könnten unvollkommen erfasst sein, was oft eher die Bemühungen und Prioritäten der Polizei widerspiegelt als die tatsächlichen Kriminalitätsraten. Bei bereits vorhandenen Umfragedaten kann es wiederum sein, dass nicht die richtigen Fragen gestellt oder zu kleine Stichprobengrößen für Ihre Zielpopulation gewählt wurden.

Zu den **qualitativen Daten** (z. B. Daten, die auf Auffassungen/Schilderungen anstatt auf Zahlen beruhen) gehören Ansichten und Meinungen, z. B. von Diensteanbietern oder -nutzern.



Quantitative vs Qualitative Daten

Qualitative Daten werden im Allgemeinen für die **Theoriebildung** verwendet, während quantitative Daten für die **Theorieprüfung** verwendet werden. Daher sind quantitative Methoden geeigneter, wenn Sie die Wirkung eines Programms messen möchten.

Es ist wichtig, sich darüber im Klaren zu sein, dass sowohl quantitative als auch qualitative Daten ihre eigene methodologische Strenge erfordern und dass die notwendigen Kompetenzen für ihre Erhebung, Analyse und Interpretation vorhanden sein müssen. Die Ergebnisse von qualitativen Erhebungen (z. B. durch eingehende Befragungen ermittelte Wahrnehmung von Zielgruppen) können sehr nützlich sein, um quantitative Ergebnisse zu untermauern oder zu verfeinern, ABER sie müssen von der Wirkungs- oder Ergebnisevaluierung unterschieden werden.

Man war immer schon der Auffassung, dass qualitative und quantitative Erhebungsmethoden sich gegenseitig ausschließen und auf sehr unterschiedlichen Philosophien beruhen. Eine Kombination aus quantitativen und qualitativen Methoden kann jedoch viele potenzielle Vorteile bringen.

So können beispielsweise die während qualitativer Befragungen gesammelten Daten für die Entwicklung von Fragen einer Erhebung herangezogen werden. Umgekehrt kann eine Untergruppe der im Rahmen einer Erhebung befragten Personen für eine qualitative Befragung ausgewählt werden, um ihre Ansichten genauer zu untersuchen.

Für die Beantwortung einiger Evaluierungsfragen sind vielleicht beide Datenarten nötig, dies wird dann aber wahrscheinlich auch ein größeres Budget erfordern (siehe Arbeitsblatt 1.B.4b, S. 45).



Vorhandene Datenquellen

Im Folgenden finden sie einige sekundäre Datenquellen, die nützliche Informationen für Programme zur Kriminalprävention bieten:

- **Datenbeobachtungsstellen oder Überwachungszentren** auf lokaler, regionaler oder nationaler Ebene, die oft Daten über Kriminalität, öffentliche Gesundheit oder sozioökonomische Maßnahmen erheben, z. B. das *Regional Observatory on Security Policies* (Regionale Beobachtungsstelle für Sicherheitspolitik) in Italien oder das *Observatoire national de la délinquance* (Nationale Beobachtungsstelle für Kriminalität) in Frankreich. Sie bauen oft auch **Geografische Informationssysteme (GIS)** auf, die Daten über Kriminalität mit geografischen Standortinformationen verbinden.
- **Die Dienste von Justiz und Haftanstalten** geben Auskunft über Merkmale von Straftätern und Häftlingen, Art des Urteils und der Behandlung, Rückfälligkeit usw.
- **Erhebungen zu Kriminalitätsoffern oder Untersuchungen zur selbstberichteten Delinquenz** befassen sich mit spezifischen Kriminalitätsproblemen oder Zielgruppen und werden häufig in einer Reihe von Ländern durchgeführt, z. B. die Internationale Erhebung über die Opfer von Straftaten (*International Crime Victimization Survey – ICVS*) - http://www.unicri.it/services/library_documentation/publications/icvs/statistics/
- Andere regelmäßig durchgeführte Quer- und Längsschnitterhebungen können wertvolle Informationen über demografische und sozioökonomische Indikatoren aber auch über Meinungen, Wahrnehmungen und Einstellungen zu bestimmten Themen liefern, z. B. das Modul "Vertrauen in Strafjustiz & Polizei" der Europäischen Sozialerhebung (*European Social Survey – <http://ess.nsd.uib.no/ess/round5/>*) oder die von der Europäischen Kommission durchgeführten Eurobarometer-Umfragen.
- **Eurostat** bietet einen Online-Zugang zu demografischen und sozioökonomischen Daten (obwohl die Daten oft nicht auf dem neuesten Stand sind) <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/statistics/themes> und zu registrierter Kriminalität und Strafverfolgung <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/crime/data/database> für alle europäischen Mitgliedstaaten und sogar auf Ebene der NUTS 3-Regionen.
- **Die Europäische Beobachtungsstelle für Drogen und Drogensucht (EMCDDA)** bietet Informationen und Daten über Drogen und Drogensucht in Europa.
- **Sonstige** Datenquellen sind z. B. Schulen, Sozialeinrichtungen, Organisationen der Zivilgesellschaft, Wohnungswesen, Universitäten oder Forschungseinrichtungen, private Organisationen usw.

Vergewissern Sie sich, ob es in Ihrem eigenen lokalen/nationalen Umfeld Datenbanken gibt, die Sie verwenden könnten!

(Dies ist keine vollständige Liste!)

4. Entwicklung von Indikatoren

Für die Beantwortung Ihrer Evaluierungsfragen und die Erhebung der vorher genannten Daten müssen Sie Indikatoren entwickeln. Indikatoren liefern sehr spezifische messbare Informationen über Ihr Programm und sollten daher klar und konkret sein. Welche Arten von Indikatoren Sie wählen, wird vom betreffenden Programm abhängen und davon, ob Sie sich auf Prozesse oder Ergebnisse konzentrieren möchten.

Ergebnisindikatoren für ein Programm zur Verringerung der Zahl der Einbrüche wären z. B.

- Veränderungen im Auftreten von Einbrüchen in der Gegend,
- Veränderungen des Sicherheitsgefühls der Menschen

Prozessindikatoren für ein Programm zur Verringerung der Zahl der Einbrüche wären z. B.

- Informationen über die Anzahl der Programmteilnehmer
- Informationen darüber, wie zufrieden Anbieter und Beteiligte mit dem Programm waren

Hier ist leicht zu erkennen, dass das **Monitoring** eines Programms die Prozessevaluierung unterstützen kann. Vergessen Sie aber nicht, dass Monitoring nur eine systematische und routinemäßige Sammlung von Informationen und KEINE Evaluierung ist. Die Prozessevaluierung geht einen Schritt weiter, indem sie die gesammelten Daten analysiert, die Ergebnisse interpretiert und, wenn das Programm noch läuft, Schritte festlegt, um bei Bedarf bestimmte Prozesse zu korrigieren (siehe Arbeitsblätter 1.B.5a & 1.B.5b, S. 46).

Eine Definition dieser Ergebnisindikatoren wird Ihnen auch bei der Bestimmung des Evaluierungsdesigns, der Art der Informationen und der Datenerhebungsmethoden helfen. Um etwa bestimmen zu können, ob sich der Anteil der Personen, die wissen, wie man Einbrüche vermeidet, erhöht hat, müssen Sie wissen, wie hoch dieser Anteil vor der Umsetzung Ihres Programms war (siehe auch nächster Absatz über *Evaluierungsdesign*). Eine Möglichkeit besteht darin, diese Daten z. B. mittels einer Umfrage zu erheben (siehe auch Abschnitt 2 über Datenerhebung und -analyse). Durch polizeiliche Aufzeichnungen (*Art der Information*) lässt sich analysieren, ob es "mehr Meldungen von verdächtigem Verhalten in der Gegend" gibt; durch Beobachtung (*Datenerhebungsmethode*) könnte festgestellt werden, ob es „mehr Sicherheitsmaßnahmen an Häusern“ (z. B. bessere Außenbeleuchtung) gibt usw. (Siehe auch Teil 1: Thematischer Teil, S. 7-9 für weitere Informationen).



Erfolg oder Misserfolg?

Um zu verstehen, was die mittels Indikatoren gewonnenen Informationen aussagen, müssen Sie Kriterien entwickeln, anhand derer sich beurteilen lässt, ob die festgestellten Veränderungen für einen Erfolg (erhöhtes Sicherheitsgefühl) oder Misserfolg (geringe Teilnahme am Programm) stehen.

5. Auswahl des Evaluierungsdesigns zur Wirkungsmessung

Wenn Sie sich für eine Ergebnisevaluierung entschieden haben, dann deshalb, weil Sie wissen möchten, ob Ihr Programm ein bestimmtes Ergebnis erzielt hat. Dies lässt sich jedoch gar nicht so einfach feststellen.

Um das Ergebnis oder die Wirkung eines Programms beurteilen zu können, müssen Sie:

- Informationen über die Situation vor Durchführung des Programms besitzen.
- Informationen über die Veränderung/den Fortschritt in der Zeit nach Durchführung des Programms besitzen.
- Diese Veränderung/diesen Fortschritt dem Programm zuschreiben können.

Es gibt drei Ansätze, um zu zeigen, dass Veränderungen als Ergebnis Ihres Programms stattgefunden haben. Welchen Sie wählen wird davon abhängen, welche Informationen Sie benötigen, welche Schlussfolgerungen Sie daraus ziehen möchten und wie viel Zeit und Ressourcen (personelle und finanzielle) Ihnen zur Verfügung stehen. Im Folgenden werden diese drei Ansätze kurz umrissen (Weitere Informationen dazu finden Sie in Teil 1: Thematischer Teil, S. 8-9).

Vorher-Nachher-Vergleich

Beim Vorher-Nachher-Vergleich (auch Prä-Post-Design genannt) wird der Zustand vor Beginn Ihres Programms und dann wieder nach Abschluss des Programms bewertet. Die Veränderungen, die sich nach Abschluss des Programms zeigen, werden dem Programm zugeschrieben. Diese Art von Design ist am leichtesten umzusetzen und am günstigsten, kann jedoch das Risiko, dass eine andere Variable die Veränderung verursacht hat, nicht wirksam ausschließen.

Ein einfaches Evaluierungsdesign würde so aussehen:



Abbildung 2: Beispiel für einen einfachen Vorher-Nachher-Vergleich (nicht-experimentelles Design)



Beispiel: Die Zahl der Einbrüche hat in dem Gebiet, in dem Sie Ihre Präventionskampagne gestartet haben, abgenommen, doch während der Kampagne wurde dort auch die Straßenbeleuchtung verbessert. Ist dieser Rückgang nun auf die Wirkung Ihres Präventionsprogramms oder auf die Straßenbeleuchtung (oder auf beides) zurückzuführen?

Interventions- und Kontrollgruppe (quasi-experimentelles Design)

Um herauszufinden, welche Wirkung Ihr Programm tatsächlich hat, müssen Sie wissen, was gewesen wäre, wenn Ihr Programm nicht durchgeführt worden wäre. Daher müssen Sie eine Kontrollgruppe/einen Kontrollbereich in Ihr Design aufnehmen, die/der aber nicht in das Präventionsprogramm einbezogen wurde. Um vergleichbar zu sein, sollten diese in Bezug auf Größe, Kriminalitätsrate und soziale Zusammensetzung dieselben Merkmale aufweisen wie die Gruppe/der Bereich in Ihrem Programm.

Bei einem quasi-experimentellen Design ordnen Sie gezielt Teilnehmer einer Kontroll- bzw. einer Interventionsgruppe zu. Bei diesem Design kann die Veränderung/der Fortschritt in beiden Gruppen/Bereichen miteinander verglichen werden. In unserem Beispiel wurde die Kontrollgruppe/der Kontrollbereich, die/der ähnliche Merkmale aufweist, nicht in die Kampagne zur Einbruchsprävention aufgenommen, bekam aber im selben Zeitraum eine neue Straßenbeleuchtung. Veränderungen, die sich in der Interventionsgruppe, nicht aber in der Kontrollgruppe zeigen, können dem Programm zugeschrieben werden. Anders als beim experimentellen Design (siehe nächstes Beispiel) kann in diesem Fall das Risiko, dass die Veränderung möglicherweise auf einen anderen Faktor zurückzuführen ist, zwar verringert aber nicht ganz ausgeschlossen werden.

Das quasi-experimentelle Evaluierungsdesign würde so aussehen:

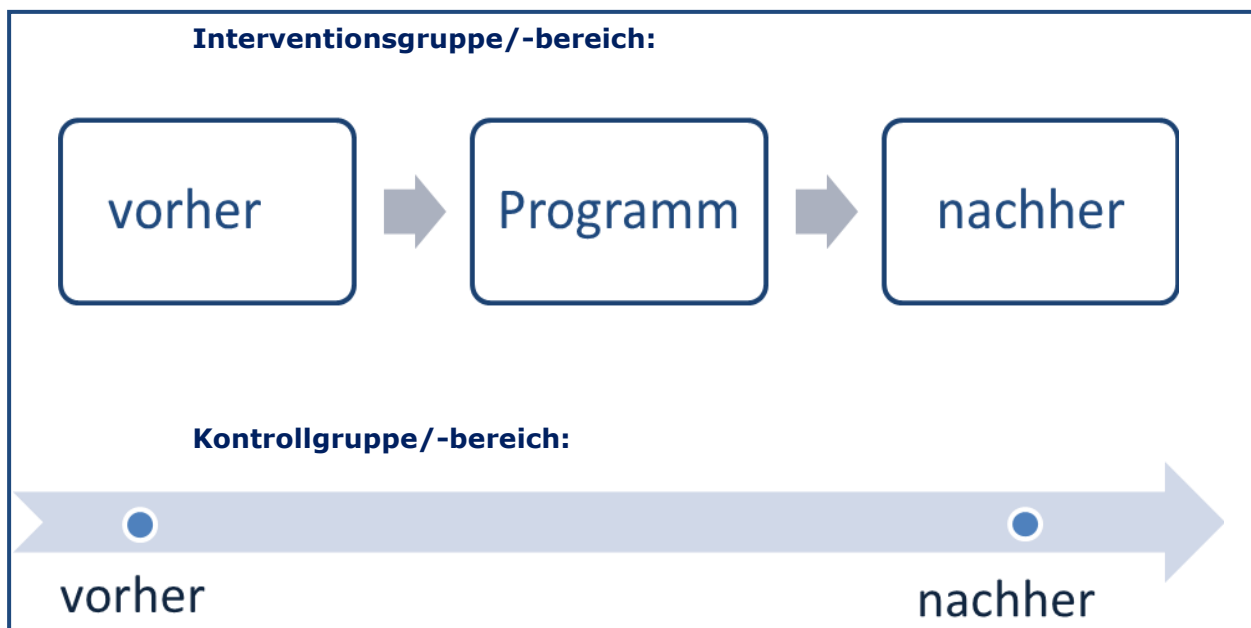


Abbildung 3: Beispiel für ein einfaches (quasi-)experimentelles Design



Vermeiden Sie Ausstrahlungseffekte

Versuchen Sie, einen vergleichbaren Bereich auszuwählen, der NICHT neben dem Ziel- oder Versuchsbereich liegt, um Ausstrahlungseffekte/Ansteckung zu vermeiden. Wird zum Beispiel die Wirkung eines Präventionsprogramms in einem Stadtteil, der gewöhnlich eine hohe Kriminalitätsrate aufweist und benachteiligt ist, mit der restlichen Stadt verglichen, werden die Ergebnisse nur bedingt aussagekräftig sein.

Randomisierte kontrollierte Studien (experimentelles Design)

Dabei werden Teilnehmer entweder einer oder mehreren Versuchsgruppen bzw. Kontrollgruppen nach dem Zufallsprinzip zugeteilt. Alle Gruppen (Versuchs- und Kontrollgruppen) werden vor und nach einer Intervention (Programm) bewertet, um alle vor dem Programm bestehenden Unterschiede oder andere Ereignisse, die Einfluss auf das Ergebnis haben könnten, zu prüfen (z. B. neue Straßenbeleuchtung). Alle festgestellten Veränderungen können der Intervention (Programm) zugeschrieben werden. Experimentaldesigns gelten als Goldstandard; sie sind jedoch komplex, teuer und erfordern mit Sicherheit den Einsatz von Personen mit entsprechendem Fachwissen.



Kurz-, mittel- oder langfristige Ergebnisse

Sie werden überlegen müssen, ob Sie kurz-, mittel- oder langfristige Ergebnisse bewerten wollen. Es kann einige Zeit dauern, bis ein Programm umgesetzt wird und Änderungen eintreten.

6. Entwicklung eines Evaluierungsplans

Sobald Sie alle vorher erwähnten Schritte geklärt haben, wird das Evaluierungsteam einen Evaluierungsplan entwickeln müssen, um leichter den Überblick über die Fortschritte zu behalten. Dieser sollte auf folgende Punkte eingehen:

- Welche Aufgaben sind zu erledigen?
- Was soll dabei herauskommen?
- Wer ist für was verantwortlich?
- Welche Fristen sind einzuhalten?
- Wie viel kostet jede Aufgabe?

Der Evaluierungsplan sollte auch die Leistungsbeschreibung der Evaluierung umfassen. Dieses Dokument legt den Umfang der Evaluierung fest. Es muss vor Beginn der Evaluierung beschlossen werden und sollte Folgendes beinhalten:

- Zweck der Evaluierung
- Evaluierungsfragen
- Anforderungen der Evaluatoren
- Format des Endberichts
- Budget

Wie bereits erwähnt, empfiehlt es sich, jemanden mit dem Monitoring der Fortschritte bei der Umsetzung des Evaluierungsplans und der Leitung des Evaluierungsteams zu betrauen.

Nach der Planung verschiedener Teilschritte der Evaluierung möchten Sie vielleicht in Anbetracht der neuen Erkenntnisse einige davon noch einmal überarbeiten oder korrigieren.

Abschnitt 2: Datenerhebung und -analyse

A: Datenerhebung

Es gibt viele unterschiedliche Arten der Datenerhebung. Welches Konzept Sie wählen, hängt davon ab,

- welche Arten von Daten Sie wünschen/benötigen, um Antworten auf Ihre Evaluierungsfragen zu erhalten,
- wie zugänglich die von Ihnen benötigten Daten sind,
- welche Lösung in Anbetracht Ihres Budgets, Ihrer Zeitplanung und Ihrer Personalausstattung am besten durchführbar ist.



Leseempfehlung

In diesem Kapitel werden kurz einige der wichtigsten Konzepte und Methoden der Datenerhebung vorgestellt; allerdings kann dieses Handbuch keine Schulung in Untersuchungsmethoden anbieten. Sollten Sie also in Ihrem Evaluierungsteam nicht über die entsprechende Sachkompetenz bezüglich z.B. Stichprobenverfahren, statistischer Analyse, der Entwicklung von Umfrageinstrumenten, Messfehlern oder quantitativem und qualitativem Untersuchungsaufbau verfügen, benötigen Sie vielleicht die Hilfe eines Sachkundigen/Statistikers. Außerdem bieten die Kapitel 4 bis 8 von *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis - Ausgabe 2007* eine gute allgemeine Einführung in Statistik und Datenerhebung: <http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the-complete-magenta-book-2007-edition2.pdf>

Nachstehend finden Sie einige der am weitesten verbreiteten Konzepte und Methoden der Datenerhebung. Allerdings können auch eine Reihe anderer Methoden angewandt werden.

Manchmal ist es auch empfehlenswert, eine Kombination verschiedener Methoden zu verwenden, um bestimmte Schlussfolgerungen zu ergänzen und zu stärken, z.B. Triangulation¹⁰. Beispiel: Eigenschaften von Häusern, in die eingebrochen wurde (quantitativ) oder aber Erfahrungen der Einbruchopfer (qualitativ). Wichtig ist, sich darüber im Klaren zu sein, dass jede Methode

ihre Stärken und Grenzen hat, die die Datenqualität möglicherweise beeinflussen (für einen Überblick über die Stärken und Schwächen quantitativer bzw. qualitativer Methoden siehe z.B. Tabelle 6.1 von *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis - Ausgabe 2007*, S.6:3).



Behalten Sie Ihre übergeordneten Ziele im Kopf

Während einer Evaluierung besteht die Gefahr, sich zu sehr auf die Daten und die verschiedenen Datenerhebungsmethoden zu konzentrieren. Gleich welche Methode Sie wählen, **sammeln Sie nur Informationen, die sie verwenden wollen**, um Ihre Evaluierungsfragen zu beantworten.

Sie sollten auch **wissen, wie Sie diese Informationen verwenden werden, bevor Sie sie sammeln**.

¹⁰ Triangulation bedeutet, verschiedene Arten von Daten oder manchmal verschiedene Betrachtungsweisen von Daten zusammenzubringen, um die Untersuchungsfragen zu beantworten (Magenta book (2007), S. 8:29).

7. Quantitative Konzepte

Umfragen

Umfragen basieren in der Regel auf strukturierten Fragenkatalogen. Mit ihnen können *Sachinformationen* erfasst werden, beispielsweise Geschlecht und Alter, oder auch *verhaltens-* und *einstellungsbezogene* Informationen, beispielsweise, wie häufig jemand am Programm teilnimmt oder wie zufrieden jemand mit einem bestimmten Programm ist. Oder sie können Informationen zum *Wissensstand* einer Person in Bezug auf ein bestimmtes Programm liefern. Mit Umfragen können in relativ kurzer Zeit große Mengen standardisierter Informationen erhoben werden.

Gestaltung von Fragebögen

Falls Sie sich dafür entscheiden, Ihren eigenen Fragebogen zu erstellen, empfehlen wir folgende Schritte:

- Die Fragen des Fragebogens sollten sich spezifisch auf die Untersuchungsfragen beziehen.
- Halten Sie den Fragebogen so kurz wie möglich und vermeiden Sie Fragen, die nicht unbedingt notwendig sind.
- Überlegen Sie, wie die in den Antworten enthaltenen Informationen verwendet und analysiert werden sollen.
- Vermeiden Sie offene Fragen oder verwenden Sie diese so wenig wie möglich.
- Verwenden Sie bei geschlossenen Fragen so wenig Kategorien wie möglich und stellen Sie sicher, dass die Kategorien nicht mehrdeutig sind oder sich überschneiden.
- Vermeiden Sie Doppelfragen (d.h. Fragen nach zwei verschiedenen Dingen in einer Frage) oder doppelte Verneinungen.
- Testen Sie den ersten Entwurf des Fragebogens mit einer kleinen Anzahl von Personen, um festzustellen, ob Fragen geändert werden müssen.
- Sorgen Sie dafür, dass der Fragebogen gut lesbar gestaltet und gedruckt ist.



Beispiel: Offene und geschlossene Fragen¹¹

Offene Frage

Was gefällt Ihnen an dem Programm am besten?

(Es wurde Platz gelassen, damit die Befragten die Frage in ihren eigenen Worten beantworten können).

Geschlossene Frage

Wie häufig nehmen Sie am Programm teil?

- Jeden Tag
- Mehrmals in der Woche (aber nicht täglich)
- Einmal pro Woche
- Mehrmals im Monat (aber nicht jede Woche)
- Einmal im Monat
- Weniger als einmal im Monat
- Nie

(Die Befragten müssen eine der vorformulierten Antworten auswählen).

Tabelle 4: Beispiel einer offenen und einer geschlossenen Frage

Befragungen können persönlich (d.h. im direkten Kontakt), am Telefon, online (z.B. mit Hilfe von Survey Monkey) oder per Post durchgeführt werden.¹² Jede dieser Methoden hat ihre Vor- und Nachteile (siehe z.B. Überblick in Tabelle 4.2, S. 60 „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>).



Wahl des Umfragekonzepts

Achten Sie darauf, das Konzept zu wählen, **das den Rahmenbedingungen Ihrer Evaluierung am besten gerecht wird**. Dazu zählen beispielsweise die Zweckbestimmung der von Ihnen erhobenen Informationen, Art und Zahl der Personen, die Sie befragen möchten, Zugang zu Ressourcen: Finanzmittel, Zeit und Sachkompetenz in Ihrem Evaluierungsteam.

Standardisierte psychologische und einstellungsbezogene Beurteilungen können dazu dienen, bestimmte Aspekte wie die allgemeine Gesundheit, die geistige Gesundheit, die soziale Kompetenz, eine Behinderung usw. einzuordnen. Diese Beurteilungen können hilfreich sein, wenn es darum geht, die Auswirkungen von Programmen auf die Dienstenutzer zu beurteilen. Wenn beispielsweise mit Ihrem Präventionsprogramm zur Kriminalprävention versucht werden soll, Rückfälle zu verhindern, indem die soziale

¹¹ Einen Überblick über die Vor- und Nachteile offener bzw. geschlossener Fragen siehe Tabelle 6.5 des *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis* - Ausgabe 2007, S. 6:12.

¹² Häufig sind die Befragungen (persönlich, über Telefon oder über das Web) computergestützt: computergestütztes Direktinterview (CAPI), computergestütztes Telefoninterview (CATI), computergestützte Selbstbefragung (CASI) im Gegensatz zu papiergestützten Befragungen (PAPI).

Kompetenz verbessert wird, können die Dienstenutzer vor und nach der Teilnahme am Programm befragt werden, um festzustellen, welche Wirkung das Programm hatte. Standardisierte Fragebögen werden von Sachkundigen entwickelt und haben den Vorteil, dass sie in der Praxis erprobt wurden.

8. Qualitative Konzepte

Ausführliche Befragungen

Ausführliche oder nichtstrukturierte Befragungen dienen dazu, detaillierte qualitative Informationen zu komplexen Themen zu sammeln, die numerisch schlecht zu erfassen sind, beispielsweise Meinungen oder Einstellungen zu einem bestimmten Programm. Sie sind oft auch gut dazu geeignet, ein neues Thema auszuloten, das später mithilfe strukturierterer quantitativer Konzepte untersucht werden kann. Daher werden qualitative Befragungen häufig mit Theorieentwicklung in Verbindung gebracht, während quantitative Befragungen eher der Theorieerprobung zugeordnet werden. Bei qualitativen Befragungen hängt die Qualität der gesammelten Informationen von den Fähigkeiten der Befrager und ihrer Beziehung zu den Befragten ab.

Die Bandbreite reicht von Befragungen mit einer Reihe sehr spezifischer Fragen (halbstrukturierte Befragungen) bis zu solchen, die eigentlich informelle Gespräche darstellen (nichtstrukturierte Befragungen). Die Befrager verfügen so, anders als beim strukturierteren Konzept der Umfrage, über eine große Flexibilität bei der Gestaltung des Befragungsprozesses. Befragungen können einzeln oder in Gruppen, d.h. Fokusgruppen vorgenommen werden.

Bei der Durchführung ausführlicher Befragungen empfehlen wir folgende Schritte:

- Erstellen Sie eine Liste der allgemeinen Themen, die Sie in den Mittelpunkt stellen möchten (also einen Gesprächsleitfaden).
- Stellen Sie keine Suggestivfragen.
- Formulieren Sie Ihre Fragen so, dass Sie Antworten auf Ihre Untersuchungsfragen erhalten, seien Sie aber im Gespräch flexibel.
- Formulieren Sie die Fragen in einer für die Befragten verständlichen Sprache.
- Geben Sie den Befragten Raum, sich ausführlich zu äußern, ohne dass diese dabei zu weit vom Thema abschweifen.
- Stellen Sie weiterführende Fragen, wenn die Befragten etwas Relevantes sagen, das Sie eingehender erkunden möchten.
- Machen Sie sich Gesprächsnotizen, auch zu Namen, Alter, Geschlecht, Dauer der Programmteilnahme usw., damit Sie über Kontextinformationen verfügen.
- Nehmen Sie das Gespräch auf Tonband oder mit einem elektronischen Aufnahmegerät auf (vergessen Sie nicht, um das Einverständnis zu bitten).
- Führen Sie das Gespräch an einem ruhigen Ort, an dem Sie voraussichtlich nicht gestört werden.

Die Zahl der durchzuführenden Befragungen hängt von den Bedingungen der Evaluierung ab. Allerdings müssen anders als bei Umfragen weniger Personen befragt werden, da es darum geht, detaillierte Informationen zu erhalten, anstatt von einer Stichprobe auf eine größere Gruppe zu schließen.

Fokusgruppen

Fokusgruppen sind eine Art Gruppenbefragung mit mehreren Teilnehmern (je Gruppe maximal 10-12 Personen, um sicherzustellen, dass sich jeder am Gespräch beteiligen kann). Das Thema der Fokusgruppe ist in der Regel genau definiert. Der Schwerpunkt liegt darauf, zu untersuchen, wie die Fokusgruppe interagiert und Fragen in der Gruppe und als Gruppe beantwortet.

Die Personen werden in der Regel aufgrund eines wichtigen gemeinsamen Merkmals ausgewählt, beispielsweise weil sie als Dienstleister oder Kunden am gleichen Programm teilgenommen haben. Das Gespräch dreht sich gewöhnlich um diese gemeinsame Erfahrung.



Befragung von wichtigen Programm-Mitarbeitern und Dienstnutzern

Ausführliche Gespräche sind geeignet, Detailinformationen von wichtigen Mitarbeitern des Programms (Programmleiter o.Ä.) zu erhalten, die über die mit ihrer Position verbundene besondere Sachkenntnis verfügen.

Einzel- oder Gruppenbefragungen sind ebenfalls eine gute Methode, um die Sichtweise einer kleineren Zahl von Dienstnutzern in Erfahrung zu bringen.

Beobachtung

Die durch Beobachtung gewonnenen Daten können die mithilfe von Umfragen oder Befragungen gesammelten Informationen gut ergänzen. Wenn Sie Informationen über die Stärken und Schwächen des Ablaufs Ihres Programms erhalten möchten, kann es insbesondere nützlich sein, die Projektmitarbeiter und Dienstnutzer zu beobachten und dies zu dokumentieren.

Die Beobachtung dient den folgenden Zwecken:

- ein besseres allgemeines Verständnis für die Rahmenbedingungen des Programms (Durchführungsort, Mitarbeiter, Dienstnutzer, allgemeine Atmosphäre usw.) zu entwickeln,
- Fragen zu formulieren, die später in Fragebögen oder Befragungen benutzt werden können,
- Aspekte des Programmablaufs aufzudecken, die von den Mitarbeitern nicht wahrgenommen werden oder über die nicht gesprochen wird.

Möchten Sie auf die Beobachtung als Datenerhebungsmethode zurückgreifen, sollten Sie bedenken, dass sich Personen möglicherweise anders verhalten, wenn sie wissen, dass sie beobachtet werden. Außerdem ist es wichtig, dass die Beobachtung nur mit dem Einverständnis der beobachteten Personen erfolgt.

Programmdokumentation

Interne Programmdokumente können eine wichtige Informationsquelle sein, wenn es darum geht, ein besseres Verständnis für ein Programm zu entwickeln. Dazu gehören:

- Aufgabenbeschreibungen und/oder Strategiepläne
- Organisationspläne
- Jahresberichte
- Arbeitspläne
- Notizbücher und Tagebücher
- Sitzungsprotokolle
- Finanzierungsvorschläge
- Anwesenheitslisten
- Werbeunterlagen (Broschüren, Newsletter, Poster usw.)



Nutzen Sie die Beobachtung und die Programmdokumentation beim Formulieren von Fragen

Sowohl die Beobachtung als auch das Studium der Programmdokumentation können Informationen liefern, die bei der Formulierung von Fragen helfen können.

Dieses Material kann wichtige Informationen zum Hintergrund des Programms oder zum Ergebnis eines bestimmten Projekts enthalten und darüber Aufschluss geben, wie sich das Programm im Lauf der Zeit verändert hat.

Sonstige Methoden wie die Delphi-Methode, Meinungsumfragen oder Experten-Workshops sind ebenfalls Beispiele qualitativer Konzepte.

Bei den quantitativen und qualitativen Methoden sind auch einige Fragen zu berücksichtigen wie Rücklaufquoten, Wahrscheinlichkeit, Stichhaltigkeit und Zuverlässigkeit usw., auf die zum Teil im thematischen Teil dieser Toolbox eingegangen wird (siehe Teil 1, Thematischer Teil, S. 14-17).

B: Analyse und Interpretation der Daten

Wenn Sie die Daten erhoben haben, bestehen die nächsten Schritte darin,

- die Daten zu bereinigen, d.h. die Informationen zu ordnen und Fehler auszuschließen,
- zu beschreiben, was Sie gefunden haben,
- die Daten im Kontext Ihrer Evaluierung zu analysieren und zu interpretieren,
- Ihre Ergebnisse mit den Beteiligten zu diskutieren.



Interpretation der Daten

Machen Sie bei der Interpretation der Daten und bei der Zusammenstellung der Ergebnisse deutlich, wo die Grenzen Ihrer Daten liegen (d.h. interne und externe Stichhaltigkeit und Zuverlässigkeit). Versuchen Sie, Ihre Schlussfolgerungen nicht überzubewerten oder dabei zu übertreiben. Dadurch wird sichergestellt, dass Ihre Evaluierung stabil ist und unzutreffende Schlussfolgerungen vermieden werden.

Die Art der Analyse und Interpretation hängt davon ab, ob die von Ihnen erhobenen Daten quantitativer oder qualitativer Natur sind.

1. Quantitative Daten

Die quantitative Analyse kann von unterschiedlicher Komplexität sein – sie umfasst beispielsweise die Berechnung von Durchschnittswerten oder auch kompliziertere statistische Techniken zur Untersuchung der Beziehung zwischen verschiedenen Variablen. Einfachere quantitative Analysen mit Prozentsätzen und Durchschnittswerten können von den Programm-Mitarbeitern durchgeführt werden. Komplexere statistische Analysen sollten dagegen von jemandem mit entsprechender Befähigung und Erfahrung vorgenommen werden.

Bei der Analyse und Interpretation quantitativer Daten empfehlen wir folgende Schritte:

Datenbereinigung

Wenn Sie die Daten erhoben haben, besteht der nächste Schritt darin,

- die Informationen durch Eingabe in eine statistische Software wie Excel oder SPSS zu ordnen und
- die Daten auf Fehler zu überprüfen.

Datenanalyse

Je nach Ihrem Untersuchungsaufbau (experimentell, quasi-experimentell oder Prä-Post-Design) geht es um die Klärung folgender Fragen:

- Ist in Ihrer Stichprobe ein Unterschied ersichtlich (d.h. unterscheidet sich die Interventionsgruppe (oder Präinterventionsgruppe) in Bezug auf die betreffende Variable von der Kontrollgruppe (oder Postinterventionsgruppe)?
- Obgleich dies bei kleineren Evaluierungen nicht häufig vorkommt, könnten Sie auch daran interessiert sein, zu erfahren, ob dieser Unterschied womöglich auch bei einer größeren Population besteht (d.h. bei allen am Programm teilnehmenden Personen).
- Wie wahrscheinlich ist es, dass Fehler unterlaufen sind (d.h., dass Sie einen Unterschied festgestellt haben, den es nicht gibt, oder umgekehrt ein Unterschied vorhanden ist, der nicht erkannt wurde)?

Die Art der statistischen Tests, mit denen solche Fragen beantwortet werden können, hängt von der Art der von Ihnen erhobenen Daten ab. In einem Einführungshandbuch wie diesem ist es nicht möglich, die verschiedenen Techniken der Analyse und Interpretation im Detail zu erklären.



Fachkompetenz

Falls Sie nicht mit der quantitativen Analyse vertraut sind, lassen Sie sich immer von einem Statistiker oder Datenanalysten helfen, statt zu versuchen, die Analyse selbst vorzunehmen.

Dateninterpretation

Wenn Sie Ihre Ergebnisse interpretieren und bevor Sie Schlussfolgerungen ziehen oder Empfehlungen aussprechen, sollten Sie sich folgende Fragen stellen (Quelle: *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide, S. 77*):

- Gibt es alternative Erklärungen für Ihre Ergebnisse?
- Wie sehen Ihre Ergebnisse im Vergleich zu denen ähnlicher Programme aus?
- Entsprechen Ihre Ergebnisse den in früheren Untersuchungen aufgestellten Theorien?



Diese Fragen dürften nicht zu schwer zu beantworten sein, wenn Sie Ihre Evaluierung gut vorbereitet und die Hintergrundrecherche in der Planungsphase der Evaluierung vorgenommen haben (siehe B.1, S. 15).

- Haben die verschiedenen Datenerhebungsmethoden, die verwendet wurden, um Ihre Fortschritte zu erfassen, zu ähnlichen Ergebnissen geführt?
- Entsprechen Ihre Ergebnisse in etwa Ihren Erwartungen? Falls dies nicht der Fall ist: Warum sind sie Ihrer Meinung nach anders ausgefallen?



Kausalzusammenhang und Korrelation

Achten Sie auf den Unterschied zwischen Kausalzusammenhang und Korrelation.

Ein Kausalzusammenhang besteht, wenn ein Sachverhalt einen anderen Sachverhalt verursacht. Beispiel: Je mehr Sie sich körperlich anstrengen, desto mehr Kalorien werden verbrannt. In diesem Fall ist die körperliche Anstrengung die Ursache dafür, dass Ihr Körper Kalorien verbrennt.

Korrelation dagegen bedeutet, dass zwei miteinander verbundene Sachverhalte gleichzeitig geschehen, sich jedoch nicht gegenseitig verursachen. Beispiel: An Tagen, an denen mehr Eis verkauft wird, gehen mehr Menschen schwimmen. In diesem Fall ist das Schwimmen nicht die Ursache dafür, dass die Menschen Eis essen (oder umgekehrt), sondern beides geschieht an heißen Tagen.

So sollten Sie also vermeiden, Ihrem Programm (z.B. einer Aufklärungskampagne über Autodiebstahl) direkt eine Wirkung (z.B. einen Rückgang der Fälle von Autodiebstahl) **zuzuordnen**, ohne zuvor andere mögliche Erklärungen in Betracht gezogen zu haben.

Berücksichtigen Sie bei der Interpretation die Grenzen der Daten, d.h. die (interne und externe) Stichhaltigkeit und Zuverlässigkeit der Ergebnisse.

Bei der **Stichhaltigkeit** der Ergebnisse geht es darum, inwieweit sich diese verallgemeinern oder auf eine größere Gruppe übertragen lassen; sie kann sich auch auf die Qualität des Untersuchungsaufbaus und/oder auf Aspekte wie die Kausalität, d.h. die Zuordnung beziehen.



Stichhaltigkeit

Wie zuvor erwähnt sind viele qualitative Methoden nicht dazu geeignet, Ergebnisse zu erzeugen, die verallgemeinert werden können. Daher sollten Schlussfolgerungen betreffend die Wirkung Ihres Programms vermieden werden.

Bei der **Zuverlässigkeit** der Ergebnisse geht es darum, ob die Ergebnisse miteinander im Einklang stehen, ob die Untersuchungen zum Beispiel unter Anwendung derselben Methoden wiederholt werden können und dabei zu den gleichen Ergebnissen führen. Siehe dazu auch den thematischen Teil dieser Toolbox (S. 15-16) mit weiteren Informationen über Stichhaltigkeit und Zuverlässigkeit

2. Qualitative Daten

Die Interpretation qualitativer Daten unterscheidet sich deutlich von der Analyse numerischer Daten, da es bei den qualitativen Daten darum geht, die Aussagen der Befragten zu verstehen und diese verschiedenen Themen im Zusammenhang mit Ihren Evaluierungsfragen zuzuordnen. Dies kann eine Herausforderung darstellen, da qualitative Untersuchungsmethoden zu sehr großen Datenmengen führen können, ohne dass klar ersichtlich wäre, wie die betreffenden Informationen ausgewertet werden können. Obgleich es nicht nur eine einzige Methode der Kodierung und Analyse qualitativer Daten gibt, bieten sich folgende Schritte bei deren Auswertung an.¹³

- **Verschaffen Sie sich einen Überblick.** Lesen Sie Ihre Niederschriften, Gesprächsnotizen usw. durch und machen Sie sich allgemeine Notizen zu Themen, Mustern oder interessanten Aspekten.



Niederschriften von Befragungen

Die Niederschrift qualitativer Befragungen kann langwierig und schwierig sein. Planen Sie viel Zeit für die Niederschrift ein, oder beschäftigen Sie jemanden, der dies übernimmt, falls Ihre finanziellen Mittel das erlauben.

- **Informationskodierung.** Kodieren bedeutet, die Information zu kategorisieren, um allgemeine Themen, Tendenzen und Muster herauszuarbeiten. Warten Sie nicht, bis alle Befragungen abgeschlossen sind. Beginnen Sie mit dieser Arbeit *so rasch wie möglich*, da Sie auf diese Weise mit einer geringeren und überschaubaren Datenmenge anfangen. So werden Sie sich von der Datenmenge nicht ganz so überwältigt fühlen. Wiederholen Sie den Vorgang und machen Sie dabei viele und detailliertere Notizen. Damit kodieren Sie jetzt Ihre Daten.

13 Weitere Ausführungen zur Analyse qualitativer Daten finden Sie in "The Magenta Book: *guidance notes for policy evaluation and analysis*" - Ausgabe 2007 , S.8:36
http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the_complete_magenta_book_2007_edition2.pdf



Farbkodierung

Wenn Sie handschriftlich arbeiten, ist eine einfache und nützliche Methode der Kodierung von Informationen aus qualitativen Befragungen, die Niederschriften farblich zu markieren. Jede Farbe steht für ein anderes Thema. Wenn Sie die Niederschriften farblich kodiert haben, ist es einfacher, die Themen anhand der Farbe zu sortieren.

- **Überarbeitung der Kodes/Kategorien.** Auf welche Konzepte beziehen sich die von Ihnen unterschiedenen Kategorien (siehe Evaluierungsfragen)? Tauchen diese Ideen in der Fachliteratur auf? Sind einzelne Kategorien miteinander verbunden?
- **Entwicklung von Ideen.** Jetzt sollten Sie einige allgemeine Ideen zu Ihren Daten entwickeln können. Versuchen Sie, Verbindungen zwischen den Konzepten/Themen herauszuarbeiten und dann Erklärungen für diese Verbindungen zu entwickeln.

3. Ergebnisse mit den Beteiligten diskutieren

Sobald Sie Ihre Daten analysiert haben und zu ersten Ergebnissen gekommen sind, kann es nützlich sein, die Beteiligten in die Erstellung des endgültigen Evaluierungsberichts einzubeziehen. Es sollten mehrere Zusammenkünfte zwischen dem Evaluierungsteam, der Beratungsgruppe und anderen wichtigen Beteiligten stattfinden, damit die Ergebnisse der Evaluierung besprochen werden können und gemeinsam über den Bericht und die Verbreitung der Ergebnisse entschieden werden kann.

Abschnitt 3: Ergebnisvermittlung und Berichterstattung

Nach der Planung und Durchführung Ihrer Evaluierung ist es wichtig, Ihren Adressaten erfolgreich zu vermitteln, was Sie über Ihr Programm herausgefunden haben.



Einbeziehung der Beteiligten

*Denken Sie daran, Evaluierungen werden durchgeführt, um bei Entscheidungen über ein Programm zu helfen. Daher sollten alle wichtigen Beteiligten so früh wie möglich in die Diskussionen darüber einbezogen werden, **wie** und **an wen** die Evaluierungsergebnisse am besten vermittelt werden sollen. Dadurch wird es Ihnen leichter fallen, die Anforderungen der Beteiligten zu verstehen und den endgültigen Evaluierungsbericht an deren Bedürfnisse anzupassen.*

Zudem kann es nützlich sein, die Beteiligten in die Schlussredaktion des Berichts einzubeziehen. Planen Sie ein paar Treffen mit dem Evaluierungsteam und der Beratungsgruppe, bei denen die Ergebnisse der Evaluierung besprochen werden und die Berichterstattung und Verbreitung dieser Ergebnisse gemeinsam beschlossen werden können.

Ganz gleich welchen Evaluierungsansatz Sie wählen, der endgültige Evaluierungsbericht sollte:

- Klar abgefasst sein.
- Die Ergebnisse der Evaluierung genau widerspiegeln. Sagen Sie deutlich, was funktioniert und was nicht (und warum!), für wen und in welchem Kontext oder unter welchen Umständen.
- Auf die Stärken aber auch auf die Grenzen der Evaluierung eingehen.
- Für die Zielgruppe(n) verständlich sein, d. h. an die Bedürfnisse des Zielpublikums angepasst sein. Sprache, Stil und Ausdrucksweise sollten leicht zu verstehen sein, und es sollte **kein Fachjargon** verwendet werden.
- Informationen und/oder Empfehlungen enthalten, die bei der Entscheidungsfindung helfen.

Ein erfolgreich publizierter Evaluierungsbericht ist nicht nur bei Entscheidungsprozessen hilfreich, sondern bietet noch weitere Vorteile. So kann er etwa dazu dienen, gegenüber Geldgebern und anderen relevanten Stellen Rechenschaft abzulegen, er kann positive Auswirkungen des Programms auf eine Reihe unterschiedlicher Zielgruppen aufzeigen, ein besseres Verständnis von Kriminalprävention fördern, insbesondere in der lokalen Gemeinschaft, und für mehr Unterstützung für ähnliche Programme dieser Art sorgen.

1. Struktur des Endberichts

Evaluierungsberichte können zwar auf unterschiedliche Weise präsentiert werden, gliedern sich aber meist in folgende Abschnitte (Quelle: *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide, S. 86*):

- Zusammenfassung: Diese sollte einen schnellen Überblick über die wesentlichen Ergebnisse bieten, wobei die wichtigsten und interessantesten ganz oben stehen sollten. Eine Möglichkeit ist auch, für Leser, die nicht viel Zeit haben, davor eine Seite mit den Hauptaussagen der Evaluierung einzufügen (siehe 1:3:25-Format im unten stehenden Kasten).
- Hintergrund und Zweck
 - Hintergrund und Beschreibung des Programms: Inhalt und Kontext
 - Festlegung der Beteiligten und ihrer Verpflichtungen
 - Grundlage der Evaluierung: eine Erläuterung, weshalb die Evaluierung durchgeführt wurde und was damit erreicht werden sollte
 - Die wichtigsten Evaluierungsfragen/Fokus
- Evaluierungsmethoden
 - Beschreibung der Methodik (Design, Stichprobenauswahl, Indikatoren, Datenerhebungsverfahren usw.)
 - Zusammenfassung der gesammelten Daten
 - Datenanalyse: Erklärung der durchgeführten Analysen und Grenzen
- Ergebnisse
 - Feststellungen und daraus zu ziehende Schlussfolgerungen
 - Auf den Feststellungen und gewonnenen Erkenntnissen basierende Empfehlungen
- Anhänge: für alle anderen relevanten und nützlichen Informationen, die nicht in den Hauptteil des Berichts aufgenommen wurden (z. B. Fragebögen, Gesprächsleitfäden und andere für die Evaluierung verwendete Dokumente)



Wichtige Informationen hervorheben!

Die Leser Ihres Berichts werden wahrscheinlich einen engen Terminplan haben, daher sollten Sie die wichtigen Informationen in leicht verständlicher Sprache ganz vorne platzieren (z. B. Hervorhebung der wichtigsten Ergebnisse durch Aufzählungspunkte).

Dadurch erhöhen Sie die Akzeptanz der Feststellungen und Empfehlungen des Berichts.

Das vom britischen Innenministerium und dem öffentlichen Gesundheitswesen in Kanada verwendete 1:3:25-Format kann als Beispiel für die Erstellung eines leserfreundlichen Berichts dienen. Danach sollte 1 Seite den Hauptaussagen gewidmet sein, 3 Seiten der Zusammenfassung und 25 Seiten der Präsentation der Ergebnisse in einer für den Laien klaren und verständlichen Sprache (siehe <http://www.hse.gov.uk/research/producing-reports-advice.pdf>).

2. Vermittlung der Ergebnisse

Je nach der Größe Ihres Budgets und dem Publikum, das Sie ansprechen möchten, gibt es mehrere Methoden, die Ergebnisse Ihrer Evaluierung bekannt zu machen. Sie könnten etwa den gesamten Endbericht drucken oder eine elektronische Version online stellen, eine kurze und einfach formulierte Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse der Evaluierung verfassen und/oder einen kurzen Film über die Programme und die Evaluierung produzieren.



Gestalten Sie Ihren Bericht interessant und ansprechend

Berichte, die interessant wirken, werden eher von einem breiteren Publikum gelesen. Verwenden Sie je nach Bedarf Grafiken, Tabellen und Gesprächsauszüge, um Ihren Bericht interessanter und lesbarer zu machen.



Gewonnene Erkenntnisse weitergeben!

*Es ist ganz offensichtlich so, dass wir lieber von Erfolgsstorys sprechen und hören. Deshalb kann es oft schwierig sein, die Defizite oder Mängel eines Programms zu beleuchten. **Umso wichtiger** ist es aber, diese Ergebnisse bekannt zu machen, um für künftige Projekte aus den Fehlern zu lernen.*

Verwenden Sie verschiedene Methoden und Kanäle, um die Ergebnisse Ihres Evaluierungsberichts an Ihr Publikum zu bringen, z. B.:

- Vorstellung der wichtigsten Ergebnisse in sozialen Medien und auf anderen Websites.
- Diskussion der Evaluierungsergebnisse mit anderen Fachleuten und Experten auf Konferenzen und Seminaren.
- Präsentationen vor Gemeindegruppen, lokalen Organisationen usw.



Erfolgreich präsentieren

Nutzen Sie bei der Vorstellung Ihrer Ergebnisse interaktive Kommunikationsmittel und andere bewährte Präsentationstechniken, damit eine größere Wirkung erzielt wird und Evaluierungen zu einem Teil der täglichen Arbeit werden.

- Pressekonferenzen und Interviews mit Medienvertretern (Fernsehen, Radio, Presse usw.).
- Newsletter verschiedener (Partner-) Organisationen.
- Nutzen Sie persönliche Netzwerke, Datenbanken und Kanäle anderer Programmleiter zur Verbreitung der Ergebnisse.
- Sie könnten auch die Veröffentlichung eines von Fachkollegen geprüften Artikels in einer anerkannten wissenschaftlichen Zeitschrift in Betracht ziehen.

- Bei einigen einschlägigen Datenbanken können Berichte eingereicht werden, z. B.:
<https://www.ncjrs.gov/library/contribute.html>
<http://opengrey.eu/about/contribute>

Anhänge: Arbeitsblätter

Arbeitsblatt 1.A.1 – Festlegung wichtiger Beteiligter

Erstellen Sie zuerst anhand folgender Leitfragen eine Liste aller infrage kommenden wichtigen Beteiligten:

- Welche Personen/Organisationen tragen zu einer höheren Qualität (Zuverlässigkeit) der Evaluierung bei?
- Welche Personen/Organisationen führen das Programm durch?
- Welche Personen/Organisationen werden möglicherweise die Evaluierungsergebnisse nutzen?
- Welche Personen/Organisationen sind vom Programm betroffen?

Arbeitsblatt Beteiligte

Beteiligter	Art der Beteiligung	Erwartungen an das Programm
z. B. Jugendorganisation	z. B. Erhöht die Zuverlässigkeit der Evaluierung z. B. Tritt für Veränderung ein und setzt diese um	z. B. Unterstützung für jugendliche Straftäter
z. B. Lokale Behörden	z. B. Finanzieren das Programm	z. B. Verringerung der Rückfallquote
z. B. Gemeindevertreter	z. B. Erhöhen die Zuverlässigkeit der Evaluierung z. B. Haben Einfluss auf das Ergebnis des Programms	z. B. Unterstützung für jugendliche Straftäter und ihre Familien

Arbeitsblatt 1.A.2. – Budget

Arbeitsblatt Budget

Projektphase (Planung, Umsetzung, Berichterstattung)	Aufgabe	Geschätzte Kosten	Ressource
z. B. Planung	z. B. Treffen der Beteiligten	z. B. xxx EUR	z. B. Zuschussfinanzierung

Arbeitsblatt 1.A.3 – Checkliste Ausschreibungsunterlagen

Wenn Sie beschließen, Ihre Evaluierung an externe Evaluatoren zu vergeben, sollten Sie Ausschreibungsunterlagen mit folgendem Inhalt erstellen:

- Hintergrund des Programms/Projekts, das Sie evaluieren möchten
- Zweck der Evaluierung (was soll die Evaluierung erreichen)
- Methoden der Evaluierung (eingehende Gespräche mit Schlüsselbeteiligten, Umfrage unter Dienstenutzern, Analyse bereits vorhandener Daten usw.)
- Die verschiedenen Aufgaben des ausgewählten Kandidaten (Datenerhebung, Analyse, Berichterstellung usw.)
- Fristen für die Evaluierung
- Finanzielle Besonderheiten (Umfang der Vergabe, Einzelheiten der relevanten Finanzregelung)
- Erforderliche Angaben zum Bewerber wie:
 - Kontaktdaten
 - Relevante Erfahrung in dem Bereich
 - Lebensläufe des Personals des Bewerbers
 - Gewünschtes Format der Informationen (z. B. Präsentation, schriftliches Angebotsformular)
- Kriterien für die Auswahl eines Bewerbers (Erfahrung, Durchführbarkeit des Angebots, Preis-Leistungs-Verhältnis usw.)
- Kontaktstelle für Bewerbungen
- Frist für die Einreichung der Bewerbungen.

Arbeitsblatt 1.B.1 – Programmbeschreibung

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

Arbeitsblatt Programmbeschreibung

Aktivität	Beschreibung
Anforderung: Welches Problem soll mit dem Programm angegangen werden?	
Zielgruppen: Welche Gruppen/Organisationen müssen Änderungen vornehmen oder Maßnahmen ergreifen, damit bei diesem Problem Fortschritte erzielt werden?	
Ergebnisse: Wie und in welcher Weise müssen sich diese Zielgruppen ändern? Welche	

Maßnahmen müssen sie ergreifen?

Aktivitäten: Wodurch wird das Programm diese Zielgruppen zu Änderungen/Maßnahmen bewegen?

Outputs: Was werden die Programmaktivitäten konkret hervorbringen?

Ressourcen/Inputs: Was wird aus dem weiteren Umfeld benötigt, damit die Aktivitäten erfolgreich durchgeführt werden können?

Beziehung Aktivitäten – Ergebnisse: Welche Aktivitäten werden umgesetzt, um einen Fortschritt bei welchen Ergebnissen zu erzielen?

Entwicklungsphase: Befindet sich das Programm in der Anfangsphase, in der Umsetzungsphase oder läuft es schon einige Zeit?

Kontext: Welche Faktoren/Trends im weiteren Umfeld könnten Einfluss auf den Erfolg oder Misserfolg des Programms haben?

Arbeitsblatt 1.B.2a – Reihenfolge Aktivitäten & Ergebnisse

Aktivitäten		Ergebnisse	
Frühe Aktivitäten	Spätere Aktivitäten	Frühe Ergebnisse	Spätere Ergebnisse
z. B. Festlegung der Zielgruppen	z. B. Entwicklung von Kommunikationsplan und -instrumenten	z. B. Mehr Wissen über die Vermeidung von Einbrüchen	z. B. Mehr Sicherungsmaßnahmen an Häusern gegen Einbrüche

Arbeitsblatt 1.B.2b – Übersicht über Inputs, Aktivitäten, Outputs & Ergebnisse

Inputs	Frühe Aktivitäten	Spätere Aktivitäten	Outputs	Frühe Ergebnisse	Spätere Ergebnisse
z. B. Finanzielle Mittel	z. B. Festlegung der Zielgruppen	z. B. Entwicklung von Kommunikationsplan und -instrumenten	z. B. Kommunikationsbericht	z. B. Mehr Wissen über die Vermeidung von Einbrüchen	z. B. Mehr Sicherungsmaßnahmen an Häusern

Arbeitsblatt 1.B.3 – Bisherige Forschung/Evaluierung

Bisherige Forschung/Evaluierung			
Autor (Name in alphabetischer Reihenfolge)	Titel (Titel Veröffentlichung)	Quelle/Erscheinungsjahr (Zeitschrift/Buch/Online-Ressource)	Wichtigste Punkte/Ergebnisse
z. B. Verwee, I.; Ponsaers, P. & Enhus, E.	z. B. Burglar is my trade, texture and practice of burglary	z. B. Buch (2007)	z. B. Notwendigkeit einer integralen und integrierten Herangehensweise

Arbeitsblatt 1.B.4a – Evaluierungsfragen

Formulierung von Evaluierungsfragen	
Programmkomponente (Aktivität/Ergebnis)	Evaluierungsfrage
z. B. 6 Monate nach Umsetzung des Programms wird die Zahl der Meldungen von verdächtigem Verhalten um 25 % gestiegen sein	z. B. Hat das Programm sein Ziel einer höheren Zahl von Meldungen von verdächtigem Verhalten erreicht?
z. B. Nach einem Jahr wird sich die Kriminalitätsfurcht bei Dienstenutzern um 40 % verringert haben	z. B. Weisen Dienstenutzer nach dem Programm im Vergleich zu Nichtdienstnutzern ein geringeres Maß an Kriminalitätsfurcht auf?

Arbeitsblatt 1.B.4b – Verknüpfung von Evaluierungsfragen und Daten

Verknüpfung von Evaluierungsfragen und Datenerhebung			
Evaluierungsfrage	Datenart	Datenquelle	Datenerhebungsmethode
z. B. Hat das Programm sein Ziel einer höheren Zahl von Meldungen von verdächtigem Verhalten erreicht?	z. B. quantitative	z. B. Polizeiliche Aufzeichnungen	z. B. Von der Forschungsabteilung analysierte Sekundärdaten
z. B. Weisen Dienstenutzer nach dem Programm im Vergleich zu Nichtdienstnutzern ein geringeres Maß an Kriminalitätsfurcht auf?	z. B. quantitative & z. B. qualitative	z. B. Erhebung zu Kriminalitätsoffern (ICVS) z. B. einzelne Dienstenutzer und Nichtdienstnutzer	z. B. Von Statistikexperten der Universität analysierte Sekundärdaten z. B. Primärdatenerhebung: eingehende Befragungen, die von geschulten Freiwilligen durchgeführt und von der Forschungsabteilung analysiert wurden

Arbeitsblatt 1.B.5a – Prozessevaluierung

Prozessevaluierung			
Beabsichtigter Prozess (Aktivität)	Realisierter Prozess (Aktivität)	Grund für Abweichung	Weitere Änderung erforderlich (Empfehlung)
z. B. 25 freiwillige lokale Polizeibeamte werden dazu ausgebildet, das Bewusstsein für dieses Thema zu erhöhen	z. B. 10 Polizeibeamte sind ausgebildet worden	z. B. mangelndes Interesse bei lokalen Polizeibeamten	z. B. verpflichtende Schulung für alle Polizeibeamten

Arbeitsblatt 1.B.5b – Ergebnisevaluierung

Ergebnisevaluierung			
Beabsichtigtes Ergebnis	Tatsächliches Ergebnis	Möglicher Grund für die Abweichung	Vorgeschlagene Änderung
z. B. 6 Monate nach Umsetzung des Programms wird die Zahl der Meldungen von verdächtigem Verhalten um 25 % gestiegen sein	z. B. Erhöhung von 10 %	z. B. Flyer in der örtlichen Bibliothek erreichen das Zielpublikum nicht z. B. Nicht genug geschultes Personal für Hausbesuche	z. B. Andere Verteilungswege verwenden z. B. Verpflichtende Schulung für alle lokalen Polizeibeamten

Danksagung

Wir möchten uns bei allen Expertinnen und Experten bedanken, die an den Workshops teilgenommen haben und ohne deren wertvolle Beiträge dieses Handbuch nicht zustande gekommen wäre.

Insbesondere möchten wir uns bei Prof. Mark Leys von der Vrije Universiteit Brüssel (Belgien) für seine großzügige Unterstützung des ENKP-Sekretariats bei den Vorbereitungen zu dieser Toolbox sowie für die Moderation des zweiten Workshops in Brüssel bedanken.

Schließlich gilt unser Dank auch Frau Erika Sallander vom schwedischen Nationalen Rat für Kriminalprävention (Brottsförebyggande rådet – Brå), die zwar nicht an den Workshops teilgenommen hat, aber so freundlich war, uns ihr Fachwissen zum Thema zur Verfügung zu stellen und uns ihr Feedback und einige sehr nützliche Anregungen zu einer früheren Version dieses Dokuments zu geben.

Teilnehmende Expertinnen und Experten

Workshop I – 25. März 2013, Dublin, Irland

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

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

Jenny Jakobson, *Innenministerium, Estland*

Philip Jennings, *Safer Blanchardstown, Dublin, Irland*

Prof. Wolfgang Kahl, *Deutsches Forum für Kriminalprävention (DFK), Deutschland*

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

Dr. Kieran O'Dwyer, *unabhängiger Berater, Irland*

Sarah O'Gorman, *Grafschaftsrat South Dublin, Irland*

Supt. Colette Quinn, *Leiterin des Diversionsprogramms für jugendliche Straftäter der An Garda Síochána, Irland*

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

Gurchand Singh, *Leiter des An Garda Síochána Analysis Service, Irland*

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

Charlotte Vincent, *dänischer Rat für Kriminalprävention, Dänemark*

Workshop II – 6. Juni 2013, Brüssel, Belgien

Ileana Bogatoni, *Generaldirektion der Bukarester Polizei – Abteilung für Kriminalanalyse und Kriminalprävention, Rumänien*

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

Peter Colle, *Lokale Prävention und Sicherheit, Stadt Ghent, Belgien*

Saskia De Clercq, *Innenministerium – Generaldirektion Lokale und integrale Sicherheit, Belgien*

Tomas Jansson, *Polizei Halland, Gewinner des Europäischen Preises für Kriminalprävention (ECPA – European Crime Prevention Award) 2012, Schweden*

Dr. Theo Lorenc, *London School of Hygiene & Tropical Medicine, Vereinigtes Königreich*

Robert Pawlak, *Polizeipräsidium Lodz, Polen*

Dr. Aiden Sidebottom, *University College London – Department of Security and Crime Science, Vereinigtes Königreich*

Prof. Nick Tilley, *University College London – Department of Security and Crime Science, Vereinigtes Königreich*

Didier Vanbesien, *Innenministerium – Generaldirektion Lokale und integrale Sicherheit, Belgien*

Kontaktdaten:

ENKP-Sekretariat
Telefon: +32 2 557 33 30
Fax: +32 2 557 35 23
E-Mail: eucpn@ibz.eu
Website: www.eucpn.org

[Verantw. Hrsg.: Philip Willekens – Boulevard de Waterloo 76 – 1000 Brüssel]



Veiligheid en Preventie
Sécurité et Prévention

