

Vorstellung des Entwurfs der neuen DeGEval- Empfehlungen für Auftraggebende

Christelle Nowack (DLR Projektträger) für die Steuerungsgruppe der ad hoc Gruppe

DeGEval-Jahrestagung, 24.09.2026, session A 1

Hintergrund

- Bei Ausschreibung und Vergabe von Evaluationsaufträgen gibt es AK-übergreifend großen Unterstützungsbedarf, der durch die bestehenden [DeGEval-Empfehlungen für Auftraggebende](#) (2007) nicht hinreichend bedient wird.
- Das Ziel der ad hoc Gruppe war es, interdisziplinär unter Beteiligung unterschiedlicher AK und Perspektiven das Dokument [DeGEval-Empfehlungen für Auftraggebende](#) zu überarbeiten.
- Startpunkt war die Frühjahrstagung des AK Umwelt & AK Verwaltung 2024 (siehe [Tagungsbericht in der Ausgabe 2/2024 der ZfEv](#)).

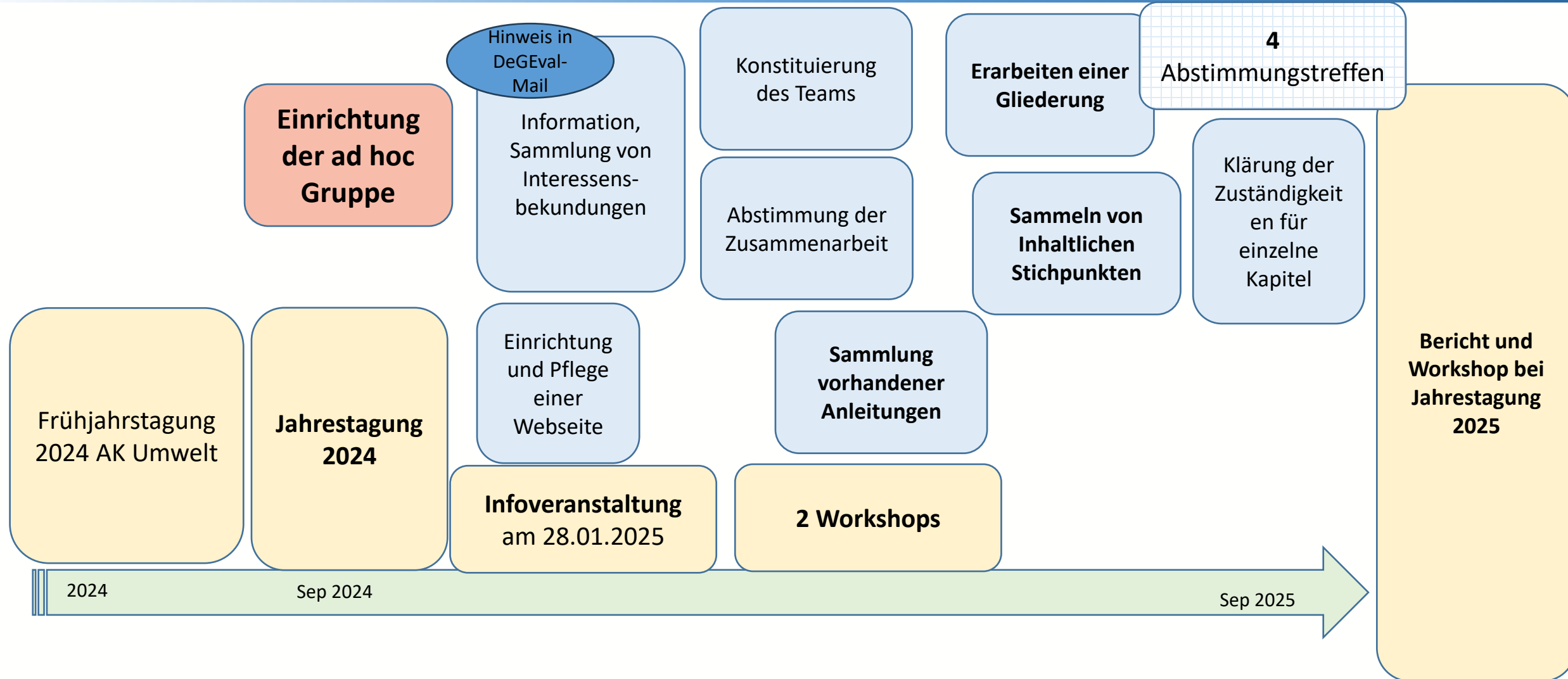
ad hoc Gruppe EfA

- Rollen:
 - Steuerungsgruppe,
 - Autor*innen,
 - Sparringpartner*innen/Reviewer*innen, je für einzelne Kapitel,
 - Impulsgebende und Expert*innen
- Autor:innen: Christelle Nowack, Reinhard Zweidler, Kathleen Toepel, Kerstin Schwarz, Beate Jantzen, Michaela Raab
- Koordination, Gesamtedaktion: Christelle Nowack
- Danksagung: Hannah Erb, Dominik Jessing, Philipp Pohlenz, Sonja Kind, Franziska Pfitzner-Eden, Thomas Bausch, Evelyn Funk, Felix Gaisbauer, Maria Gutknecht-Gmeiner, Gabriele Rau, Tina Schieder, Markus Seyfried, Michael Steinfelder.
- Online: ["Empfehlungen für Auftraggebende" | DeGEval](#)

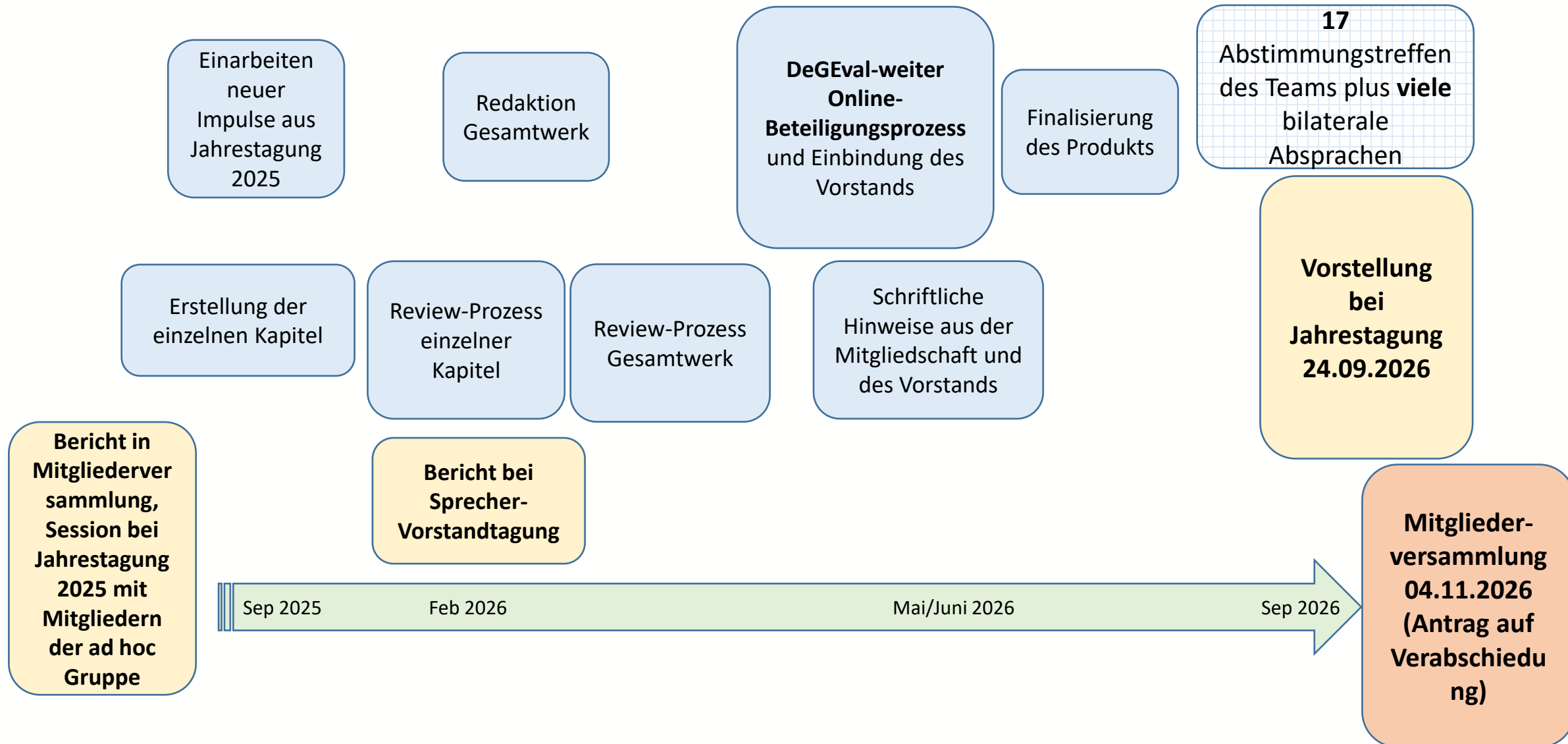
Zielgruppenanalyse => Zielgruppen

- Methode: Zielgruppen-Analyse für das Produkt. Beschreibung durch Personas.
- Folgende Zielgruppen werden angesprochen:
 - Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung,
 - Non-Profit-Organisationen,
 - private Organisationen bzw. Unternehmen
- Das Dokument richtet sich vor allem an Auftraggebende mit eher wenig Erfahrung mit Evaluationsaufträgen und bietet ihnen eine möglichst allgemeinverständliche und konkrete Anleitung.

Der Erarbeitungsprozess: 2024-2025



Der Erarbeitungsprozess: 2025-2026



Merkmale des erarbeiteten Dokuments

- Konkrete Schritt-für Schritt-Anleitung (pdf), die durch den gesamten Prozess der Planung, Durchführung und Nutzung von Evaluationen führt.
- Zielgruppengerecht, an Bedarfen orientiert, niedrigschwellig und allgemeinverständlich
- Politikfeldübergreifend (Alleinstellungsmerkmal DeGEval gegenüber vorhandenen Leitfäden)
- Unabhängig von Einzelinteressen
- Mit konkreten Bezügen zu evaluationsfachlichen Standards
- Info-Pool mit weiterführenden Informationen (hilfreiche Literatur, Checklisten, Vorlagen etc.)



<i>Vorwort des DeGEval-Vorstands.....</i>	<i>6</i>
<i>Zweck, Zielgruppe und Gliederung der Empfehlungen.....</i>	<i>8</i>
<i>Querschnittsthemen, die bei Evaluationen zu berücksichtigen sind</i>	<i>8</i>
Wahrung von Ergebnisoffenheit, Unparteilichkeit und Transparenz	8
Datenschutz	9
Barrierefreiheit.....	9
Nachhaltigkeit	9
Einsatz von Künstlicher Intelligenz	10
Gender-Aspekte, Diversität und Inklusion	10

Phase 1 – Die Evaluation planen und beauftragen

1	<i>Phase 1: Die Evaluation planen und beauftragen</i>	10
1.1	Evaluationsgegenstand und Anlass der Evaluation definieren	13
1.2	Über eine Auftragsvergabe entscheiden	13
1.3	Relevante Personen an der internen Planung beteiligen	14
1.4	Bestehende Vorgaben berücksichtigen	16
1.5	Zweck der Evaluation beschreiben	17
1.6	Interessen und Bedarfe der Betroffenen berücksichtigen	18
1.7	Evaluationskriterien definieren, operationalisieren und Evaluationsfragen formulieren	19
1.8	Inhaltlichen Umfang bestimmen	21
1.9	Wo erforderlich, Vorgaben zum Erhebungsdesign und zur Datenerhebung formulieren	21
1.10	Zeitlichen Rahmen bestimmen	22
1.11	Kosten abschätzen	23
1.12	Vergabeverfahren auswählen	24
1.13	Leistungsbeschreibung erarbeiten	25
1.14	Ausschreibung erstellen	29
1.15	Vergabeunterlagen bereitstellen und Ausschreibung bekanntmachen	32
1.16	Angebote bewerten, Vergabeentscheidung treffen und dokumentieren	34
1.17	Vertrag unterzeichnen	35

Phase 2 – Die Evaluation durchführen

2	<i>Phase 2: Die Evaluation durchführen</i>	36
2.1	Auftragsklärung durchführen	37
2.2	Evaluationsdesign prüfen	37
2.3	Datenerhebung unterstützen	39
2.4	Analyse und Synthese begleiten	39
2.5	Evaluationsergebnisse dokumentieren	40

Phase 3 – Die Evaluationsergebnisse nutzen, Zusammenfassung

3	<i>Phase 3: Die Evaluationsergebnisse nutzen</i>	41
3.1	Evaluationsergebnisse veröffentlichen	42
3.2	Ergebnisse vermitteln	43
3.3	Empfehlungen nachverfolgen und die Umsetzung dokumentieren	43
4	<i>Zusammenfassung</i>	43

Anhang (Informations-Pool) -1

Ist Evaluation überhaupt das richtige Prüfinstrument? => Anhang A 1

Anhang (Informations-Pool) zu den Empfehlungen für Auftraggebende	47
A1 Evaluation im Verhältnis zu anderen Ansätzen zur Informationsbeschaffung	47
A1.1 Analysen	47
A1.2 Assessment	48
A1.3 Audit	49
A1.4 (Begleit-)Forschung	50
A1.5 Controlling	52
A1.6 Machbarkeitsstudie	53
A1.7 Monitoring	55

Anhang (Informations-Pool) - 2

Wie werden die Personengruppen, die im Lauf des Evaluationsprozesses eine Rolle spielen, korrekt benannt? Wie wird das Rollenverständnis abgegrenzt? => Anhang A 2

A2	Zielgruppen, Nutzende, Beteiligte und Betroffene in Evaluationen - Begriffsabgrenzung und Hinweise für die Evaluationsplanung	57
A2.1	Zielgruppen.....	57
A2.2	Nutzende	58
A2.3	Beteiligte.....	58
A2.4	Betroffene.....	59
A2.5	Empfehlungen für die Evaluationsplanung	59
A2.6	Literaturhinweise zum vorliegenden Kapitel	60

Anhang (Informations-Pool) - 3

Wie werden aus Evaluationszweck und Informationsbedarf Evaluationsfragen abgeleitet und geeignete Bewertungsdimensionen festgelegt, wie wird deren Beantwortung und Bewertung vorbereitet? => Anhang A 3

A3	Evaluationsfragen, Evaluationskriterien und ihre Operationalisierung.....	62
A3.1	Von der vorgesehenen Nutzung zu priorisierten Evaluationsfragen	62
A3.2	Häufige Fragestellungsbereiche	62
A3.3	Fragetypen und Qualitätsmerkmale	64
A3.4	Von der Evaluationsfrage zum evaluativen Urteil	65
A3.5	Evaluationskriterien herleiten und operationalisieren	66
A3.6	Was in der Leistungsbeschreibung festzulegen und was in der Auftragsklärung zu konkretisieren ist	70
A3.7	Komplexe und kausale Fragestellungen	71
A3.8	Checkliste für Evaluationsfragen, -kriterien und Operationalisierung.....	72
A3.9	Literaturhinweise zum vorliegenden Kapitel	72

Anhang (Informations-Pool) - 4

Welche Verfahrensarten für Vergaben werden unterschieden, wie sind vergaberechtliche Begriffe definiert, wo sind zentrale Rechtsgrundlagen zu finden? => Anhang A 4

A4	Grundlagen im Vergaberecht	73
A4.1	Wahl der Verfahrensart.....	73
A4.2	Lose, Konsortien, Nebenangebote, Unteraufträge – kurze begriffliche Einordnung	74
A4.3	Checkliste für die Erstellung der Vergabeunterlagen.....	75
A4.4	Vorgaben zur Bereitstellung der Vergabeunterlagen	75
A4.5	Rechtsgrundlagen im deutschsprachigen Raum	76
A4.5.1	Rechtsgrundlagen, Literatur und Arbeitshilfen (Deutschland).....	78
A4.5.2	Rechtsgrundlagen, Literatur und Arbeitshilfen (Österreich).....	81
A4.5.3	Rechtsgrundlagen, Literatur und Arbeitshilfen (Schweiz).....	83

Anhang (Informations-Pool) - 5

Wie können Auftraggebende eine Evaluation legitim steuern, ohne die Ergebnisoffenheit, Unparteilichkeit und Transparenz einzuschränken? => Anhang A 5

A5	Legitime Einflussnahme Auftraggebender auf Evaluationen	86
A5.1	Rechtliche, vertragliche und fachliche Grenzen der Einflussnahme	86
A5.2	Wo verläuft die fachliche Grenze einer legitimen Einflussnahme durch Auftraggebende?	87
A5.3	Operationalisierbare Prüfkriterien für legitime Einflussnahme durch Auftraggebende	88
A5.4	Legitimitätsprüfung der Einflussnahme seitens Auftraggebenden	89
A5.5	Legitime Steuerung im Evaluationsprozess	91
A5.5.1	Ausschreibung und Leistungsbeschreibung	91
A5.5.2	Vergabeentscheidung	92
A5.5.3	Vertragsabschluss, Evaluationsvereinbarung	92
A5.5.4	Steuerung bei der Durchführung	92
A5.5.5	Steuerung bei Analyse, Bewertung und Bericht	93
A5.5.6	Steuerung bei Publikation, Kommunikation und Nutzung	93
A5.6	Fazit: Empfehlungen für Auftraggebende zur Gewährung der professionellen Autonomie der Evaluierenden bei legitimer Steuerung des Auftrags	94
A5.7	Literaturhinweise zum vorliegenden Kapitel	95

Anhang (Informations-Pool) - 6

Konkrete Vorlagen für Dokumente, die im Prozess benötigt werden => Anhang A 6

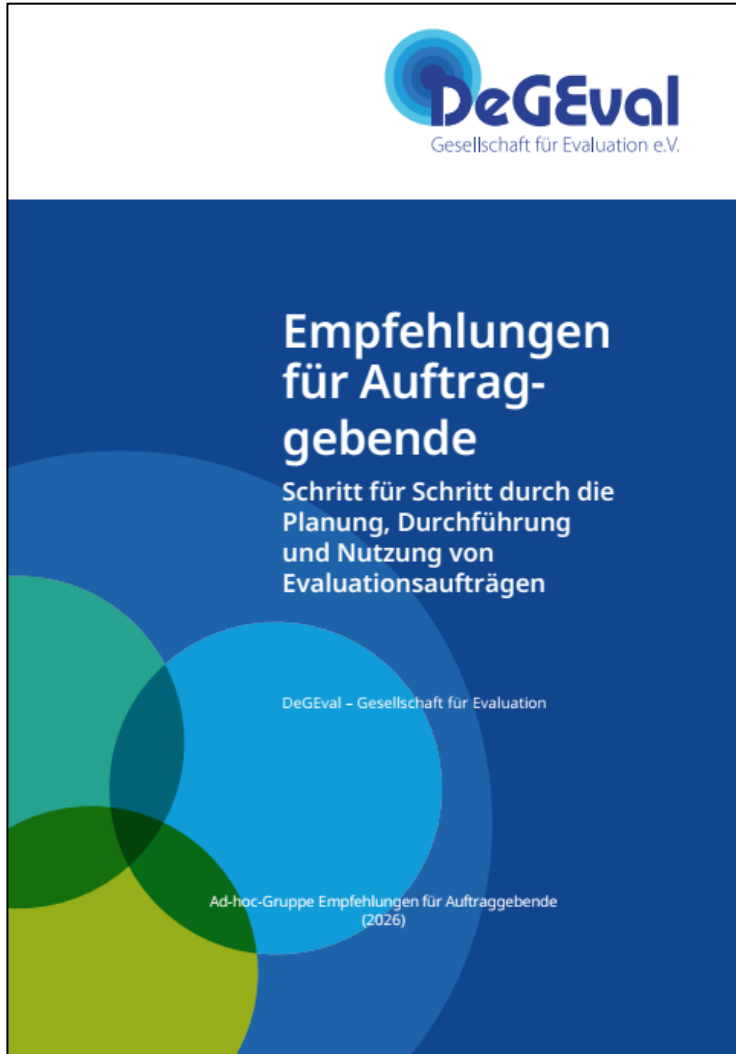
A6	Muster und Vorlagen	98
A6.1	Leistungsbeschreibung	98
A6.2	Eigenerklärung zur Datenschutz-Konformität	98
A6.3	Eigenerklärung zur KI-Konformität	99
A6.4	Anschreiben: Aufforderung zur Angebotsabgabe	99
A6.5	Vergabevermerk	100
A6.6	Evaluationsmatrix	101
A6.7	Bewertungsmatrix für die Bewertung von Angeboten	101
A6.8	Feedback-Matrix für die Kommentierung des Evaluationsberichts	101
A6.9	Vorlage zur Umsetzung eines Management-Response-Prozesses	101

Anhang (Informations-Pool) - 7

Verzeichnisse => Anhang A 7-A 11

A7	Literaturverzeichnis zu weiterführenden Informationen	102
A7.1	Evaluations-Standards	102
A7.2	Evaluationsleitfäden und -konzepte	102
A7.3	Wissensdatenbanken, Arbeitshilfen und Checklisten	104
A7.4	Weiterführende Publikationen	105
A8	Begriffsverzeichnis	111
A9	Tabellenverzeichnis	112
A10	Verzeichnis der Textboxen	113
A11	Abbildungsverzeichnis	113

Geplante Verbreitung nach Verabschiedung



- Antrag auf Verabschiedung bei Mitgliederversammlung am 04.11.2026 gestellt.
- ISBN, DOI, ggf. Druckversion des Hauptteils in 2027
- Veröffentlichung auf [DeGEval-Webseite](#) (Empfehlungen)
- Mitteilung in DeGEval-Mail und forum evaluation
- LinkedIn

Ausblick und Diskussion

- *Sichtbarmachung und Verbreitung des Dokuments*
- *Nutzungsmöglichkeiten*
- *Weitere Unterstützungsbedarfe von Auftraggebenden, mögliche **Formate** z.B. **Erklärvideos, Weiterbildungen, Beratung***
- *Zuständigkeit für weitere Aufgaben? **Ad hoc Gruppe** hat mit **Verabschiedung der Empfehlungen** ihr Mandat erfüllt*