**Mustergliederung**

In dem Text unter den Überschriften finden sich Hinweise für Auftraggeber\_innen, die helfen sollen, diese Punkte auszuarbeiten. Dieser Text (d.h. die in grau gemachten Angaben) muss somit durch einen Text, der sich auf die konkrete Evaluation bezieht, ersetzt werden.

Achtung: Es müssen nicht alle Punkte/ Fragen in die ToR aufgenommen werden, die Fragen dienen lediglich als Orientierung!

**Terms of Reference für Evaluationen**

1. **Einführung**

**Beispiele:**

* Kurzprofil der Auftrag gebenden Organisation
* Beschreibung des Evaluationsgegenstands (z.B. des Projekts, des Programms, der Projektkomponente oder des Instruments), der Zielsetzung des Projekts/Programms/etc., der regionalen Eingrenzung, der Zielgruppe/n, der am Projekt beteiligten Organisationen, Institutionen, Gruppen, des Zeitraums, der evaluiert werden soll, etc.
* Weitere für die Evaluation relevante Stakeholder (Organisationen, Partner, Netzwerke, Regierungsstellen, etc.)
* Darstellung des relevanten Umfelds, herausragender Merkmale oder Schwierigkeiten
* Mittelherkunft
* Wann hat die letzte Evaluation stattgefunden?

**Warum?**

Die Gutachter\_innen müssen einschätzen können, was evaluiert werden soll und vor welchem Hintergrund. Zudem erhalten die Gutachter\_innen einen Einblick in das Umfeld und die Aufhängung des Projekts, so dass sie beurteilen können, wer Interesse am und Einfluss auf das Projekt hat. Details müssen hier nicht aufgeführt werden, da diese später ausführlich bei der Vorbereitung der Evaluation besprochen werden können.

1. **Anlass und Zielsetzung der Evaluation**

Hier sollen das unmittelbare Erkenntnisinteresse und die der Evaluation zugrunde liegenden Beweggründe erklärt werden.

**Beispiele:**

* Warum soll die Evaluation durchgeführt werden?
* Wofür sollen die Ergebnisse genutzt werden?
* Von wem sollen die Ergebnisse genutzt werden?
* Warum zu diesem Zeitpunkt?
* Durch wen ist die Evaluation veranlasst worden?

**Warum?**

Die Gutachter\_innen müssen die Beweggründe für die Evaluation und die Zielsetzung verstehen, um ihr Angebot und – bei Auftragserteilung – ihre Arbeit darauf ausrichten zu können.

1. **Schlüsselfragen**

Hier werden konkrete Fragen formuliert, auf die die Gutachter\_innen eine Antwort geben sollen. Gender oder andere Querschnittsthemen wie Umweltwirkungen und Inklusion von Menschen mit Behinderung sollten in den Evaluationsfragen berücksichtigt werden.

**Warum?**

Es soll sichergestellt werden, dass die Gutachter\_innen den Erwartungen gerecht werden; der Endbericht muss die hier formulierten Fragen beantworten. Das ist eines der wichtigsten Qualitätskriterien für die Evaluation.

🢡 Relevanz

Tun wir das Richtige?: Dieses Kriterium misst das Ausmaß, in dem die Ziele eines Projekts/ Programms mit den Bedürfnissen der Begünstigten und Strategien (policies) von Partnern und Gebern im Einklang stehen.

🢡 Effektivität

Werden die Ziele des Projekts/ Programms erreicht? Das heißt, dieses Kriterium misst, in welchem Ausmaß die Ziele eines Projekts/ Programms (voraussichtlich) erreicht werden.

🢡 Effizienz

Werden die Ziele auf wirtschaftliche Art und Weise erreicht?: Das heißt, das Kriterium misst die Angemessenheit der eingesetzten Ressourcen im Hinblick auf die damit erzielten Ergebnisse und Wirkungen.

🢡 Wirkung (Impact)

Trägt die Entwicklungsmaßnahme zur Erreichung übergeordneter entwicklungspolitischer Ziele bei?: Im Rahmen dieses Kriteriums ist zu überprüfen, ob und inwieweit die Entwicklungsmaßnahme dazu beiträgt, die angestrebten übergeordneten entwicklungspolitischen Ziele zu erreichen. Außerdem wird untersucht, ob und welche anderen positiven und negativen Veränderungen eingetreten sind.

🢡 Nachhaltigkeit

Sind die erzielten positiven Veränderungen (voraussichtlich) von Dauer?: Im Rahmen dieses Kriteriums wird abgeschätzt, inwieweit die positiven Wirkungen der Entwicklungsmaßnahme über das Ende der Unterstützung hinaus fortbestehen.

Darüber hinaus können auch Abläufe, Verfahren und Standards oder das M&E System einer Organisation bzw. eines Programms im Rahmen einer Evaluation bewertet werden.

1. **Evaluationsdesign/ Methoden**

Hier sollte kurz beschrieben werden, welche Mindestanforderungen an die Methoden und das Evaluationsdesign bestehen. Normalerweise wird an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass die OECD-DAC-Standards berücksichtigt werden müssen.

Außerdem sollte hier kurz formuliert werden, welche Stakeholder (Partner, Zielgruppe, andere Organisationen, Regierungsstellen, Geber, etc.) in die Evaluation eingebunden und welche Dokumente (Projektantrag, Fortschrittsberichte, etc.) berücksichtigt werden sollen.

**Warum?**

Die Gutachter\_innen kennen Qualitätsstandards, die in jedem Fall bei der Angebotserstellung bedacht und bei der Durchführung der Evaluation respektiert werden müssen und die, da die ToR integraler Bestandteil des Vertrages sind, auch bindend sind.

Die Informationen zu Stakeholdern und Dokumenten hilft den Gutachter\_innen abzuschätzen, wie viel Zeit sie für die Evaluation benötigen werden. Allerdings sollte vermerkt werden, dass dies „Mindestangaben“ sind; sollten während der Evaluation weitere Stakeholder als wichtig erachtet werden, sollen diese einbezogen werden.

Hinweis: Es ist nicht notwendig, bereits in den ToR Methoden für die Evaluation zu nennen, da diese auch von den Evaluator\_innen vorgeschlagen bzw. ergänzt werden können und sollten. Es ist allerdings durchaus möglich, Methoden vorzuschlagen, die auf jeden Fall angewendet werden sollen.

1. **Ablauf der Evaluation/ Zeitplan**

Hier sollte ein erster grober Zeitplan stehen, der beinhaltet, wann die Evaluation stattfinden, bis wann bestimmte Zwischenergebnisse vorliegen und bis wann die Evaluation abgeschlossen sein soll.

**Warum?**

Die Gutachter\_innen müssen erkennen können, welche zeitlichen Vorgaben bestehen, und ob sie die geforderten Produkte zu den vorgegebenen Fristen liefern können.

1. **Erwartete Produkte**

Hier soll formuliert werden, welche Produkte die Gutachter\_innen, mit welchem Inhalt und Merkmalen abzugeben haben (Sprache, formale Anforderungen etc.):

**Beispiele:**

* Inception Report (siehe auch Handreichung 7. Inception Report)
* Zwischenbericht (je nach Umfang der Evaluation)
* Entwurf des Endberichts
* Endbericht[[1]](#footnote-1) (z.B. maximale Seitenzahl, Sprache)

**Warum?**

Die Gutachter\_innen können den Arbeitsaufwand einschätzen und sind vertraglich verpflichtet die Produkte zu liefern, die den genannten Merkmalen entsprechen müssen, da die ToR Vertragsbestandteil sind.

1. **Schlüsselqualifikationen der Gutachter\_innen**

Hier soll definiert werden, welche Qualifikationen, Vorkenntnisse und Erfahrungen von den Gutachter\_innen erwartet werden – in fachlicher, sprachlicher, methodischer, kultureller und regionaler Hinsicht. Ein Team ist nicht unbedingt erforderlich, häufig aber empfehlenswert.

**Warum?**

Die Gutachter\_innen kennen die Erwartungen und Anforderungen der Auftrag gebenden Organisation und können somit einschätzen, ob sie sich bewerben können oder ob eventuell ein/e weiterer/e Gutachter\_in hinzugezogen werden soll, um noch fehlende Kompetenzen und Erfahrungen sicher zu stellen.

1. **Inhalt des Angebots der Gutachter\_innen**

Hier sollte angegeben werden, was ein Angebot der Gutachter\_innen enthalten soll, z.B.:

* Lebensläufe aller beteiligten Gutachter\_innen
* Inhaltliches Angebot:
* Skizze des geplanten Evaluationsablaufs
* kurze Erläuterung und Begründung der zu verwendenden Methoden; hier kann der/die Auftraggeber\_in - je nach Erkenntnisinteresse - um einen spezifischen Absatz bitten, der darlegt, wie relevante Querschnittsthemen berücksichtigt werden
* Finanzielles Angebot
* vollständiger Kostenvoranschlag, der sowohl das Honorar als auch alle anfallenden Nebenkosten wie Transport, Unterbringung, Steuern, Gebühren und Kosten von Workshops im Rahmen der Evaluation etc. enthält.
* Zudem sollten an dieser Stelle Angaben darüber gemacht werden,
* bis wann (Einsendeschluss),
* in welcher Form (digital oder per Post),
* wo (E-Mail-Adresse oder/und Anschrift mit Angabe der Person, die verantwortlich ist)

das Angebot eingereicht werden kann, um sich für den oben beschriebenen Auftrag/die beschriebene Evaluation zu bewerben.

**Warum?**

Die Gutachter\_innen wissen, was sie einreichen müssen, sodass die Auftrag gebende Organisation vergleichbare und aufschlussreiche Angebote erhält. Sollten interessierte Gutachter\_innen Fragen haben, wissen sie, an wen sie sich wenden können.

1. Für eine Beispielgliederung siehe „Mustergliederung Endbericht“ am Ende der Handreichung „6. Auftragsklärungsgespräch“ [↑](#footnote-ref-1)