

Format evaluatieplan

Een evaluatieplan is een levend document. Het kan aangepast worden bij nieuwe inzichten.

Introductie

- Beschrijf voor wie het evaluatieplan bedoeld is
- Geef aan wie de evaluatiekartrekker is en welke mensen hebben meegeschreven en meegedacht aan het evaluatieplan

1. Korte samenvatting van het beleid

Geef een korte samenvatting van het preventieakkoord (evt. met verwijzing naar vindplek intern of extern)

- Benoem de gezamenlijke ambitie en belangrijkste doelen van het beleid/ akkoord
- Benoem de doelgroepen van het beleid/ akkoord

2. Doel van de evaluatie

Beschrijf wat het doel van de evaluatie is en welk type evaluatie je gaat uitvoeren

- Denk bijvoorbeeld aan: het verkrijgen van inzicht in processen en werkzame onderdelen; het kunnen optimaliseren van de uitvoering van het beleid/ akkoord; het vaststellen van de resultaten van het beleid/akkoord; het kunnen verantwoorden van bijvoorbeeld uitloop in tijd of kosten of verantwoording van andere resultaten dan verwacht.
- Geef een beknopte beschrijving van het type evaluatie. Bijvoorbeeld alleen de evaluatie van de gezondheidseffectmaten, het meten van de effectiviteit van de samenwerkingen of zowel proces als effectevaluaties.

3. Belanghebbenden van de evaluatie

Benoem hier de partners en belanghebbenden van de evaluatie. Denk hierbij aan direct betrokkenen, doelgroepen en gebruikers van de resultaten van de evaluatie.

- Beschrijf per persoon of organisatie de wensen met betrekking tot de evaluatie
- Maak indien mogelijk een overzicht van hun rollen en taken die aan bod komen bij het evalueren van het beleid/ akkoord
- Vanzelfsprekend zijn wensen, rollen en taken met gezamenlijk besproken en worden breed gedragen.

4. Doelen en evaluatievragen

Beschrijf in dit deel de (SMART geformuleerde) doelen van het beleid/ akkoord en de evaluatievragen (wat wil je weten?). Beschrijf wat gemeten kan worden om vast te stellen of een verandering heeft plaatsgevonden (bewijs). Introduceer de evaluatiematrix (tabel 1) indien gewenst. Wanneer ervoor is gekozen om bepaalde doelen niet te meten geef dat in dit onderdeel aan.

1. Doel (SMART)						
Evaluatievragen	Bewijs	Dataverzameling			Begrijpen en gebruiken van informatie	
Wat wil je weten?	Wat kan gemeten worden om vast te stellen of een verandering heeft plaats gevonden? Wat zijn de indicatoren?	Methoden om informatie te verzamelen Meetinstrumenten voor dataverzameling	Doelgroep Bij wie /waar wordt de informatie opgehaald	Tijd Wanneer wordt de data verzameld	Data-analyse en interpretatie Door wie en hoe	Disseminatie/ rapporteren Door wie, naar wie, hoe

Tabel 1. Evaluatiematrix

5. Dataverzameling

In dit deel beschrijf je de methoden om een antwoord te vinden op de evaluatievragen. Om dit onderdeel goed te kunnen beschrijven is het betrekken van een expert aan te bevelen. Denk hierbij aan de GGD

- Benoem per evaluatievraag op welke manier het antwoord gevonden wordt (methode) en geef een beknopte beschrijving van de meetinstrumenten.
- Probeer gebruik te maken van bestaande datasets, meetmethoden of monitors.
- Beschrijf ook bij wie of waar de informatie wordt opgehaald en wanneer.

6. Analyse en interpretatie

Beschrijf in dit deel de wijze van data-analyse en hoe de interpretatie van de data plaatsvindt.

- Wie is de kartrekker van de data-analyse en welke instrumenten worden hiervoor gebruikt?
- Beschrijf op welke manier partners regelmatig op de hoogte worden gebracht van de verzamelde data zodat zij deze kunnen gebruiken voor optimalisatie en aanpassingen in beleid en/of budget.
- Voordeel is ook dat de uitkomsten breder worden gedragen, belanghebbenden worden eigenaar van de resultaten van het beleid/akkoord en critici kunnen helpen om uitkomsten scherper te krijgen waardoor processen nog beter worden geoptimaliseerd.

7. Gebruik en verspreiden van opgehaalde informatie

Dit deel geeft richting aan hoe de informatie voortkomend uit evaluatie verspreid wordt.

- Maak een communicatieplan waarin duidelijk wordt wie verantwoordelijk wordt voor welke verspreiding. Betrek iemand van de afdeling communicatie en iemand van de GGD voor bijvoorbeeld doelgroep specifieke informatie
- Beschrijf welke informatie wordt gedeeld, met welk doel, aan wie, via welk medium. Er zijn veel verschillende manieren om informatie te verspreiden. Dankzij de evaluatie heb je informatie om successen te vieren, maak hier gebruik van.
- De doelen van verspreiden zijn vaak zeer divers, denk aan: het verkrijgen van financiering voor (onderdelen van) het project, draagvlak bij de leden van de

doelgroep of hun sociale netwerk, het vergroten van de deelname van het aantal belanghebbende organisaties in een gemeente of kennisverspreiding, het bereik van de activiteiten voor de doelgroep vergroten

- Beschrijf wanneer de informatie gedeeld gaat worden en hoe vaak. Bijvoorbeeld elk jaar, elk kwartaal.

8. Evaluatie tijdslijn en budget

Beschrijf de grote lijnen van de evaluatie in een tijdsbalk. De ingevulde evaluatiematrix uit stap 4 geeft al een goed zicht op welke data wanneer wordt uitgevraagd of opgehaald.

Het benodigde budget om de evaluatie uit te voeren krijgt in dit deel een plek. Maak een onderscheid in directe en indirecte kosten, en probeer de kosten te verdelen over de verschillende jaren.

9. Limiterende factoren van evaluatie

Evaluatie is net als implementatie onderhevig aan beperkingen in tijd, bronnen en middelen, inzet van partners, beschikbaarheid van data, betrekken van doelgroepen of andere veranderende situaties. Beschrijf mogelijke problemen of limiterende factoren hier zorgvuldig.

Benoem hier ook de potentiële bedreigingen voor de betrouwbaarheid en de validiteit van het evaluatie design en de gebruikte methoden.