

Fase 1

Sjekkliste for å utarbeide oppdragsbeskrivelse for enkeltevalueringer

Oppdragsbeskrivelsen formuleres ofte som et mandat, og bør minimum inneholde disse elementene:

Evalueringens formål og eventuelt avgrensning. Tydeliggjør ambisjonsnivået

Tidsramme for evalueringen

Ansvarsforhold og roller

Eventuelle juridiske eller organisatoriske føringer som den planleggingsansvarlige må forholde seg til

Fastsettelse av ressursramme for evalueringen

Kan jeg legge til utfyllende føringer i oppdragsbeskrivelsen?

Oppdragsbeskrivelsen kan legge utfyllende føringer for innholdet i evalueringen. Husk likevel på at det kan være uheldig om en slik beskrivelse blir for detaljert eller skaper sterke bindinger for den som skal planlegge gjennomføringen. Oppdragsgiver er som regel ikke den som har de beste forutsetninger for å legge de operative rammene for evalueringen.

Hvem utarbeider oppdragsbeskrivelsen til en enkeltevaluering?

Selve oppdragsbeskrivelsen til en evaluering utarbeides ofte som følge av et eksternt pålegg fra eier, etatsstyrer tilsynsmyndighet eller resultatet av interne strategiske vurderinger av behovet for å gjennomføre en evaluering

Lurer du på hvilke strategiske vurderinger som ligger til grunn for å gjennomføre enkeltevalueringer? Les mer om risiko, vesentlighet og egenart i Veileder til gjennomføring av evaluering ([Finansdepartementet, 2005, s. 13-14](#)).