

Tool 8

Leitfaden Evaluation der Anlässe

Evaluationsfragebogen gestalten

In Bezug auf die Gestaltung des Evaluationsfragebogens ist Folgendes zu beachten:

1. Zuerst definieren, welche Ziele mit der Evaluation verfolgt werden.
2. Daraus Fragen ableiten. Hierzu können die Vorschläge aus den Vorlagen Evaluationsfragebogen Veranstaltungen bzw. Kurse für die Teilnehmenden nach Bedarf umformuliert, ergänzt oder gestrichen werden.
3. Der Fragebogen sollte eine Doppelseite nicht überschreiten.
4. Die Schriftgrösse nicht verkleinern oder alles eng zusammenrücken, um mehr Fragen unterzubringen. Für ältere Menschen ist eine grosszügige Gestaltung wichtig.
5. Wird die Veranstaltung mehrsprachig durchgeführt, die Rückmeldebogen in die entsprechenden Sprachen übersetzen.

Datenerhebung

Folgendes hat sich in Bezug auf die Datenerhebung bewährt bzw. ist zu beachten:

- Am Ende der Veranstaltung bzw. des Gruppenkurses fünf Minuten Zeit für das Ausfüllen des Fragebogens reservieren.
- Bei mehrsprachigen Veranstaltungen darauf achten, dass alle den Fragebogen in ihrer jeweiligen Sprache erhalten.
- Die Teilnehmenden bitten, die Veranstaltung oder den Kurs nicht aus Gefälligkeit zu gut zu bewerten, sondern ehrlich zu sein und auch Kritik anzubringen.
- Die Teilnehmenden darauf hinweisen, dass das Ausfüllen anonym erfolgt.
- Die Evaluationsfragebogen am Ende der Veranstaltung wieder einsammeln. Das Aufstellen von Boxen zum Einwerfen der Fragebogen hat sich nicht bewährt.
- Auf dem Evaluationsfragebogen eine Post-Adresse vermerken (z. B. in der Fusszeile), damit Teilnehmende, die den Fragebogen nach Hause nehmen, ihn postalisch zurückschicken können.

BEISPIEL EINER FLIPCHART-BEFragung



Varianten

Bei grösseren Gruppen (ab etwa 20 Personen) bewährt sich die schriftliche Befragung mittels Evaluationsfragebogen. Bei kleineren Gruppen können andere Formen gewählt werden, wie zum Beispiel eine mündliche Feedbackrunde am Ende der Veranstaltung oder die Bitte, mit Klebpunkten am Flipchart ausgewählte Einschätzungen vorzunehmen und Fragen zu beantworten.

Vor- und Nachteile der verschiedenen Feedbackmethoden

Die Rückmeldungen zum Kurs durch ein mündliches Feedback oder anhand eines Flipcharts einzuholen hat den Nachteil, dass sie nicht anonym erfolgen. Erfahrungsgemäss ist es für viele Teilnehmende schwierig, Kritik zu äussern. Bei mündlichen Feedbackrunden sind die Fragen so zu stellen, dass es weniger um eine Qualitätsbeurteilung als vielmehr um das Einholen von Vorschlägen geht, wie man es das nächste Mal besser machen könnte.

Die Auswertung mit dem Evaluationsfragebogen hat den Vorteil, dass Veranstaltungen untereinander besser vergleichbar sind und die Ergebnisse über mehrere Veranstaltungen oder Kurse hinweg statistisch ausgewertet werden können. Bei interaktiven Rückmeldeformen (gemeinsame Diskussion der Flipchart-Ergebnisse oder mündliche Feedbackrunde) lässt sich flexibel auf einzelne Aussagen reagieren und ausgewählte Aspekte können vertieft werden.

Auswertung und Kurzbericht

Die Auswertung der Fragebogen kann sehr einfach gehalten werden:

1. **Rückgabequote ermitteln:** Wie viele Fragebogen wurden verteilt? Wie viele wurden zurückgegeben?
2. **Demografische Daten abbilden:** Wie war die Gruppe zusammengesetzt? (Fragen zu Geschlecht, Alter und ggf. Staatsangehörigkeit)
3. **Geschlossene Fragen auswerten:** Die jeweils angekreuzten Antworten zusammenzählen.
4. **Offene Fragen erfassen:** Die handschriftlich notierten Bemerkungen abtippen (diese kommen dann in den Anhang des Kurzberichts).

5. **Antworten gewichten:** Die Bemerkungen (aus Punkt 4) gruppieren und unter einem passenden Titel zusammenfassen.

6. **Kurzbericht erstellen:** Auf 1 bis 2 Seiten die Ergebnisse zusammenfassen. Dazu die Auswertungen von Punkt 1 bis 3 anhand von Kuchen- oder Balkendiagrammen darstellen. Dies ermöglicht eine gute und schnelle Übersicht. Anschliessend das Wesentliche von Punkt 5 zusammenfassen und ein Fazit daraus ziehen. Die Bemerkungen von Punkt 4 kommen in den Anhang.

Nachbefragung

Bei Veranstaltungen oder Kursen, für die eine schriftliche Anmeldung erforderlich war, gibt es die Möglichkeit, die Teilnehmenden nach einer gewissen Zeit entweder telefonisch oder schriftlich nachzubefragen. Dabei kann zum Beispiel danach gefragt werden, welche Aspekte den Teilnehmenden heute noch präsent sind und ob sie aufgrund der Veranstaltung bzw. des Kurses im Alltag gewisse Dinge verändert haben – und worin diese Veränderungen bestehen. Die Nachbefragung dient nicht nur dem Qualitätsmanagement, sondern kann auch ein Instrument für die Wirkungserhebung darstellen.

Aufwand/Kosten einer schriftlichen Evaluation mit Fragebogen

Aufgabe	Aufwand
Fragebogen entwickeln	1 bis 5 Stunden, je nachdem, wie stark die Vorlagen angepasst werden. Wird derselbe Evaluationsfragebogen mehrere Male gleich verwendet, dann entfällt dieser Aufwand ab dem zweiten Mal.
Fragebogen übersetzen	2 bis 3 Stunden pro Sprachversion für Übersetzung und Layout budgetieren.
Fragebogen auswerten und Kurzbericht schreiben	Ca. 5 Stunden für 50 bis 100 Rückmeldungsfragebogen, sofern nicht allzu viele handschriftliche Bemerkungen auszuwerten sind.
Antworten übersetzen	Genügend Zeit und Geld für die Übersetzung der Bemerkungen einplanen.