


Sehr geehrte Referentin, sehr geehrter Referent,

mit Ihren Veranstaltungsunterlagen erhalten Sie Fragebögen zur Ermittlung der Teilnehmerzufriedenheit (Der Fragebogen erfasst verschiedene organisatorische und inhaltliche Bereiche). Über die Einführung eines Systems zur Qualitätssicherung haben wir Sie bereits informiert. Heute bitten wir Sie um ihre Unterstützung bei der Durchführung der Befragung. Die Checkliste soll Sie bei der Durchführung der Befragung unterstützen.

Checkliste Evaluation für Referenten		
To do	Hinweise	
Erhalt und Kontrolle der Fragebögen	<p>Prüfen Sie bitte die Veranstaltungsnummer, Kurstitel und Name der Kursleitung, bevor Sie die Fragebögen an die Teilnehmenden aushändigen. Falls fehlerhafte Veranstaltungsdaten auf den Fragebögen vorliegen, benachrichtigen Sie uns umgehend, so dass wir eine Korrektur vornehmen können.</p> <p>Verwenden Sie nur die von uns hergestellten Fragebögen. Nachträglich angefertigte Fotokopien können nicht ausgewertet werden. Wir legen einige Exemplare als Reserve bei.</p> <p>Sollte die Anzahl der Fragebögen nicht ausreichen, drucken wir für Sie auf Anfrage weitere Exemplare.</p> <p>Bei mehrtägigen Veranstaltungen informieren Sie uns bitte bei der Abgabe der Fragebögen an der Anmeldezentrale, ob Sie für den folgenden Veranstaltungstag weitere Exemplare benötigen.</p>	
Zeit zum Ausfüllen des Fragebogens einplanen	Die Teilnehmenden benötigen etwa 10 Minuten Zeit, um den Fragebogen auszufüllen. Bitte berücksichtigen Sie dies bei der zeitlichen Planung Ihrer Veranstaltung.	
Motivation der Teilnehmer fördern	Die Teilnahme an der Befragung ist selbstverständlich freiwillig. Wir bitten Sie aber, möglichst alle Teilnehmenden zu motivieren, uns Lob, Kritik und Verbesserungsvorschläge mittels des Fragebogens zu übermitteln.	
Erläuterungen zum Ausfüllen der Fragebögen geben	<p>Unterrichten Sie die Teilnehmer über folgende, zu beachtende Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kuli oder feine, dunkle Filzstifte zum Ausfüllen des Fragebogens benutzen <input type="checkbox"/> Nur die vorgesehenen Felder innerhalb der vorgegebenen Rahmen deutlich ankreuzen bzw. gut leserlich ausfüllen <input type="checkbox"/> Beschriftungen außerhalb der vorgegebenen Felder können aufgrund elektronischer Bearbeitung nicht gelesen werden 	
Austeilen der Fragebögen	<p>Bitte teilen Sie die beiliegenden Fragebögen bei Einzelveranstaltungen zum Ende Ihrer Veranstaltung aus.</p> <p>Bei langfristigen Kursen möglichst ab dem letzten Drittel des Kurses, da die Erfahrung gezeigt hat, dass bei mehrteiligen Veranstaltungen am letzten Kurstag oft nicht mehr alle Teilnehmer anwesend sind und damit für eine Rückmeldung nicht erreicht werden.</p>	
Anonymität sicherstellen	<p>Selbstverständlich ist dieser Fragebogen anonym.</p> <p>Geben Sie den Teilnehmenden die Möglichkeit den Fragebogen auch anonym abzugeben.</p>	
Abgeben bzw. Rücksenden der ausgefüllten Fragebögen	<p>Geben Sie bitte die ausgefüllten (und ggf. überzähligen) Fragebögen</p> <p>a) in den Häusern: sofort nach der Befragung an der Anmeldezentrale,</p> <p>b) in der Region: spätestens mit den Abrechnungsunterlagen an uns zurück (frankierter Rückumschlag liegt bei)</p> <p>Bitte beachten Sie, dass die Fragebögen, nicht kopiert, geknickt, geklammert oder sonst beschädigt werden dürfen.</p> <p>Die Rückgabe bzw. das Rücksenden der Fragebögen gehört zu den Veranstaltungsunterlagen und ist zur Abrechnung der Veranstaltung erforderlich.</p>	
Ihr Nutzen	<p>Nach der Befragung werden die Ergebnisse elektronisch von uns ausgewertet.</p> <p>Wir werden Sie zeitnah über eine automatische Rückmeldung als Auswertungsbericht an ihre Mailadresse (falls nicht vorhanden können die Ergebnisse beim verantwortlichen Pädagogischen Mitarbeiter auch telefonisch erfragt werden) über das Befragungsergebnis in Ihrer Veranstaltung informieren.</p> <p>Sie erhalten damit ein ausdifferenziertes schriftliches Feedback zur weiteren Planung Ihrer Veranstaltungen.</p>	

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung.