

Checkliste für die Feedback-Befragung vor Ort

Um Ihnen die Arbeit bei der Befragung etwas zu vereinfachen, haben wir eine kurze Checkliste erstellt, die die Durchführungshinweise zusammenfasst. Sie können diese Liste gerne zur Vorbereitung auf die Veranstaltung sowie im Anschluss nutzen, um alle wichtigen Schritte bei der Durchführung der Feedback-Befragung im Blick zu behalten.

Habe ich...

1. Vor der Veranstaltung:

- eine ausreichende Anzahl an Papierfragebögen ausgedruckt?
- Stifte zum Ausfüllen eingepackt?
- einen Ausdruck des QR-Codes und des Links zur Online-Version des Fragebogens?
- 10 Minuten am Ende der Veranstaltung zum Ausfüllen der Umfragen eingeplant?

2. Während der Veranstaltung:

- die Teilnehmenden über die Wichtigkeit der Rückmeldung durch die Fragebögen aufgeklärt?
- die Fragebögen auch bei Umsetzungsaktionen im Freien deutlich ausgewiesen und gut sichtbar platziert?
- die ausgefüllten Papierfragebögen in einem blickdichten Umschlag oder einer Box (Wahrung Anonymität) wieder alle eingesammelt?

3. Nach der Veranstaltung:

- die eingesammelten Fragebögen gebündelt und in einem mit Datum und Ort gekennzeichneten Umschlag per Post oder als Scan per Mail an das Evaluationsteam zurückgesendet?

Rücksendeadressen:

- a. per Post unter folgender Adresse an die Leitung des Evaluationsteams:

Dorothee Rodenhäuser
FEST e. V.
Schmeilweg 5
69118 Heidelberg

- b. als Scan (pdf) per Mail an bick@fest-heidelberg.de (ACHTUNG: Vorder- und Rückseite des jeweiligen Fragebogens müssen dabei zusammenbleiben!)