

Hinweise für Evaluationen und Umfragen

Evaluationen und Umfragen können klassisch in Papierform, Online oder als Hybridform durchgeführt werden. Entscheiden Sie sich vorher und beachten Sie, je nach Art der Umfrage die folgenden Fragen und Hinweise.

Wir empfehlen Ihnen die Durchführung von Online-Befragungen, um unsere Umwelt zu schonen und ressourcenschonend zu arbeiten.

Online-Variante

1. In welcher Art soll die Umfrage durchgeführt werden: Anonym oder nicht Anonym? Einmalbefragung oder Panelbefragung? Personenbezogen (anonym) durch eine TAN? Lösungsbasiert mittels eines QR-Codes bzw. eines Links?
2. Für welche Zielgruppe gestalte ich die Umfrage? Welche Ziele verfolge ich damit?
3. Fragenkatalog mit Antwortmöglichkeiten konzipieren: Klar definieren, welche Art von Fragen und entsprechende Antworten benötigt werden. Am besten in digitaler und kopierbarer Form (PDF, Word etc.).
4. Fragebogen in EvaSys erstellen ggf. dazugehörige Veranstaltung anlegen. Wir beraten und schulen Sie hierzu gerne!
5. Fragebogen prüfen und ggf. mit Vorgesetzten*innen und Kollegen*innen abstimmen.
6. Versand vorbereiten und durchführen: Teilnehmerliste als CSV-Datei erstellen (E-Mail-Adressen), Anschreiben der Rundmail verfassen, zeitlichen Ablauf definieren (Start/Ende, Erinnerung, Auswertung).

Papier-Variante

1. In welcher Art soll die Umfrage durchgeführt werden: Anonym oder nicht Anonym? Einmalbefragung oder Panelbefragung?
2. Für welche Zielgruppe gestalte ich die Umfrage? Welche Ziele verfolge ich damit?
3. Fragenkatalog mit Antwortmöglichkeiten konzipieren: Klar definieren, welche Art von Fragen und entsprechende Antworten benötigt werden. Am besten in digitaler und kopierbarer Form (PDF, Word etc.).
4. Fragebogen in EvaSys erstellen. Wir beraten und schulen Sie hierzu gerne!
5. Fragebogen prüfen und ggf. mit Vorgesetzten*innen und Kollegen*innen abstimmen.
6. Klären wer die ggf. anstehende Verifikation und Handschriftenerkennung übernimmt (sehr zeitaufwendig)!
7. Versand vorbereiten und durchführen. Sie benötigen Papier für die Umfrage, das Anschreiben sowie Briefumschläge mit Fenster und Rückumschläge. Verfassen Sie das Anschreiben, erstellen den Serienbrief mit der dazugehörigen Adressdatenbank, drucken und falten Sie dieses. Gerne können Sie über das HMK auch Werbematerial beilegen.
Sonstige Aufgaben für den postalischen Versand: Briefumschläge mit einem Poststempel versehen, Umfrage ausdrucken und falten, Briefumschläge packen (Anschreiben, Umfrage, ggf. Werbematerial), mit der Poststelle der HoMe in Kontakt treten, Postkästen organisieren und verpackte Briefe verschicken, Rückläufer aus der Adressdatenbank entfernen oder ggf. ändern.

WICHTIG

Vor dem Versand der Umfrage muss der Datenschutzbeauftragte der Hochschule Merseburg, Herr Thomas Nosske, kontaktiert werden.

Folgende Dokumente müssen vor dem Versand von Ihm bestätigt werden:

- [Antrag auf Durchführung der datenschutzrechtlichen Vorabprüfung einer Online-Umfrage](#)
- [Informationsübersicht zur Freigabe von Online-Umfragen über Mailinglisten der Hochschule Merseburg](#)
- [Informationsflyer für Umfragen](#)