



## 2. Tipps zur Ergänzung Ihres Veranstaltungsfeedbacks durch selbst formulierte Items

Sie haben Ihre Auswahl der Items aus dem vorbereiteten Angebot getroffen? Dann haben Sie nun optional die Möglichkeit, Ihre Feedbackbefragung um eigene Items zu ergänzen, die ganz spezifisch für Ihre Veranstaltung sind!

*Was genau möchten Sie mit Ihrem Veranstaltungsfeedback zusätzlich noch herausfinden?*

**Gibt es eine Besonderheit bei Ihrer Veranstaltung, zu der Sie gerne ein Feedback einholen möchten?**

Beispiele:

- Möchten Sie herausfinden, wie eine besondere Methode, die Sie eingesetzt haben, angekommen ist?
- Haben Sie Fragen zu einem besonderen Format, das Sie vielleicht erstmalig umgesetzt haben?
- Möchten Sie erfahren, inwieweit Sie die spezifischen Ziele Ihrer Veranstaltung bei den Teilnehmenden erreicht haben?

**„Konkretisieren ist einfacher als neu formulieren!“**. Holen Sie sich gerne Anregungen für die Formulierung bei den vorbereiteten allgemeineren Items und konkretisieren Sie diese für Ihre Veranstaltung.

Beispiele:

- Sie möchten wissen, ob Ihr TOP „Beispiele aus den Nachbarländern“ für die Teilnehmenden relevant war? Dann nehmen Sie das Item „Die gewählten Themen / Inhalte waren relevant.“ und konkretisieren es: „Die gezeigten Beispiele aus den Nachbarländern waren relevant.“
- Ihre Veranstaltung war ein Workshop? Dann nehmen Sie das Item „Die Veranstaltung war interessant.“ Und konkretisieren es: „Der Workshop war interessant.“

*Wann sind offene und wann sind geschlossene Antwortformate zu bevorzugen?*

Sie können sowohl Items mit offenem als auch geschlossenem Antwortformat ergänzen.

Offene Antwortformate bieten sich an, wenn Sie an Anregungen oder Erläuterungen interessiert sind. Jedoch dauert das Ausfüllen mitunter länger, es ist mit einzelnen abschweifenden Aussagen zu rechnen und auch bei der Auswertung wird der Aufwand höher sein.

Geschlossene Fragen bieten den Vorteil, dass Sie schnell zu bearbeiten und auszuwerten sind und Sie die Antworten eingrenzen können. Dies ist z.B. dann empfehlenswert, wenn der Gestaltungsrahmen eng gesteckt ist. Im Gegenzug entgehen Ihnen vielleicht wichtige, erläuternde Anmerkungen und Ideen.

**Beispiel: Sie möchten von den Teilnehmenden Anregungen für Anschlussprozesse bzw. Folgeveranstaltungen erhalten.**

- Offen können Sie direkt Anregungen, Wünsche und Vorschläge erfragen, z. B. „Welche Themenwünsche haben Sie für unsere nächste Klausurtagung?“
- Mit einem geschlossenen Format mit vorgegebenen Antwortoptionen hingegen können Sie eine begrenzte Anzahl von Vorschlägen machen und dadurch die Antworten der Teilnehmenden auf bestimmte Optionen eingrenzen (z. B. „In der nächsten Klausurtagung möchte ich mich mit dem Thema Demokratieerziehung beschäftigen.“, „In der nächsten Klausurtagung möchte ich mich mit dem Thema Gesundheitsförderung beschäftigen.“, etc.).

## *Was ist bei der Ergänzung Ihres Veranstaltungsfeedbacks durch selbst formulierte Items zu beachten?*

### **Reihenfolge innerhalb der Befragung:**

- Zuerst werden den Teilnehmenden immer die ausgewählten vorbereiteten Items dargeboten, dann die von Ihnen selbst formulierten geschlossenen Items und zuletzt die von Ihnen selbst formulierten offenen Items.

### **Geschlossene Items als Aussagen formulieren:**

- Formulieren Sie Ihre geschlossenen Items als Aussagen mit einem Punkt am Ende und nicht als Fragen. Die Antwortskala für alle geschlossenen Items ist vierstufig und lautet „trifft überhaupt nicht zu; trifft eher nicht zu; trifft eher zu; trifft voll und ganz zu“. Es gibt zusätzlich immer die Option „kann ich nicht beurteilen“.
- Offene Items können Sie problemlos auch als Fragen formulieren.

### **Positiv formulieren:**

- Formulieren Sie Ihre geschlossenen Items nach Möglichkeit inhaltlich positiv und sprachlich-syntaktisch positiv.
- Vermeiden Sie Formulierungen mit Verneinungen wie z.B. „nicht“ oder „keine“.

### **Keine Quantifizierungen im Itemtext:**

- Quantifizierungen und Abstufungen nehmen die Teilnehmenden über die Stufen der Antwortskala vor. Verzichten Sie daher im Item selbst auf quantifizierende Begriffe wie z. B. viele, kaum, besonders, sehr, oft, selten.
- Verzichten Sie auch auf verabsolutierende Begriffe wie z. B. immer, alle, nie, jederzeit, vollständig.

### **Ein Inhalt pro Frage (Eindimensionalität):**

- Gehen Sie pro Item nur auf einen Inhalt ein. Verzichten Sie auf Und-Verknüpfungen bzw. Oder-Verknüpfungen. Formulieren Sie stattdessen besser zwei oder mehrere getrennte Items.

Ein Beispiel: Statt „Die Arbeit mit Fallbeispielen und der Vortrag zu XY waren hilfreich“ lieber zwei Fragen stellen: „Die Arbeit mit Fallbeispielen war hilfreich.“ und „Der Vortrag zu XY war hilfreich.“

### **Weitere Tipps:**

- Verwenden Sie bei mehreren Items am besten gleiche bzw. ähnliche Satzanfänge.
- Achten Sie auf einen einfachen Satzbau.
- Sie können zentrale Wörter im Item nur mit Großbuchstaben hervorheben (keine Unterstreichungen, keine kursive Schrift).