



3. Spezifische Tipps für ein Veranstaltungsfeedback zu Großveranstaltungen

Wenn Sie ein Feedback zu einer Großveranstaltung mit komplexem Ablauf (z.B. parallele Workshops oder Wahlangebote) einholen möchten, hat es sich bewährt, eine Feedbackbefragung zur Gesamteinschätzung und zusätzliche kurze Feedbackbefragungen bezogen auf die einzelnen Angebote bzw. Wahlangebote einzusetzen:

Eine Feedbackbefragung zur Gesamteinschätzung

Inhalte der allgemeinen Feedbackbefragung

- 1) Erstellen Sie eine Feedbackbefragung, die die gesamte Veranstaltung in den Blick nimmt. Nutzen Sie hierfür die vorbereiteten Wahlitems, die für Sie von Interesse sind und die zu Ihrer Veranstaltung passen.
- 2) Sollten Sie ein Feedback zu einer ganz konkreten oder spezifischen Fragestellung wünschen, können Sie selbstformulierte Items ergänzen. Beispielsweise: „Durch die Veranstaltung habe ich einen fundierten Einblick in den Themenkomplex „XYZ“ erhalten.“
- 3) Bei Großveranstaltungen kommen möglicherweise besondere Formate zum Einsatz (z. B. Keynote, Workshop, Sprechstunde). Wenn Sie im Rahmen der Gesamteinschätzung eine allgemeine Rückmeldung dazu einholen möchten, können Sie entsprechende Items selbst formulieren. Beispielsweise:
 - „Ich konnte an den Workshops meiner Wahl teilnehmen.“
 - „Das Angebot der Sprechstunde entsprach meinem Bedarf.“
 - „Das Thema der Keynote war relevant für die schulische Arbeit.“

Administration der Feedbackbefragung zur Gesamteinschätzung

- 1) Um zu gewährleisten, dass die Teilnehmenden die gesamte Veranstaltung beurteilen, stellen Sie die Zugangsinformation zur Befragung erst zu einem fortgeschrittenen Zeitpunkt oder am Ende der Veranstaltung bereit.
- 2) Es hat sich bewährt, den Teilnehmenden die Zugangsinformation zusätzlich im Nachgang der Veranstaltung z. B. per E-Mail zur Verfügung zu stellen, beispielsweise gemeinsam mit dem Versand von etwaigen digitalen Unterlagen.

Inhalte der spezifischen Feedbackbefragungen

Bei Wahlangeboten bzw. Phasen mit parallel stattfindenden Angeboten (z. B. Workshop, Makerspace) möchten Sie nur von den Personen ein Feedback erfragen, die tatsächlich am jeweiligen Angebot teilgenommen haben. Dazu haben sich kurze Feedbackbefragungen für jedes einzelne Angebot bewährt:

- 1) Diese Feedbackbefragungen sollten möglichst kurz sein (4-5 Items).
- 2) Verwenden Sie nach Möglichkeit pro Format (z. B. für alle Workshops) die gleichen Items.
- 3) Wählen Sie aus den vorbereiteten Wahlitems mindestens eines aus. Dies ist aus technischen Gründen notwendig.
- 4) Natürlich können Sie auch selbst formulierte Items hinzufügen:
Sie können sich dabei an den vorbereiteten Wahlitems orientieren und diese konkretisieren.
Beispielsweise: „Die Veranstaltung war interessant.“ → „Der Workshop war interessant.“

Administration der spezifischen Feedbackbefragungen

- 1) Nutzen Sie gerne die Funktion „Fragebogen duplizieren“ – damit gelingt das Anlegen mehrerer gleicher Befragungen besonders effizient.
- 2) Sorgen Sie dafür, dass die Zugangsinformationen (z. B. QR-Codes) nicht verwechselt werden. Tipp: Oben auf dem Dokument mit dem QR-Code steht der Titel, den Sie für das betreffende Angebot eingetragen haben.
- 3) Diese Zugangsinformation sollte direkt am Ende des Angebotes bereitgestellt werden, damit für die Teilnehmenden der Bezug deutlich ist.
- 4) Den Teilnehmenden sollte etwas Zeit für das Ausfüllen zur Verfügung gestellt werden. Die Teilnahme ist auch mit dem Handy möglich.