

Checkliste Fragebogenerstellung

In dieser Checkliste sind die wichtigsten Schritte bei der Erstellung eines Fragebogens aufgeführt. Die Schritte sind in etwa nach ihrer zeitlichen Reihenfolge sortiert. Veränderungen können sich aufgrund von speziellen Fragestellungen ergeben.

Arbeitsschritt	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Ziel der Befragung schriftlich fixieren			
Inhalt/Thema der Befragung klären			
Zeitplan erstellen			
Teilnehmerkreis bestimmen			
Umfang der Befragung festlegen			
Methode für die Befragung festlegen			
Fragen entwerfen			
Antwortkategorien festlegen			
Layout des Fragebogens festlegen			
Instruktionstexte für den Fragebogen schreiben			
Marketingstrategie entwickeln			
Evtl. Werbematerial drucken			
Fragebogen Korrektur lesen			
Fragebogen testen (Pretest)			
Letzte Korrekturen am Fragebogen vornehmen			
Begleitschreiben (z.B. E-Mail-Anschreiben) zum Fragebogen erstellen			
Evtl. Werbematerialien verteilen bzw. Vorabinformation an die Teilnehmer schicken			
Evtl. Fragebogen in den Druck geben			
Fragebögen oder Zugangsdaten verschicken			
Erinnerung an den Abgabetermin an die Teilnehmer verschicken			
Befragung endet			
Dankschreiben an die Teilnehmer verschicken			
Evtl. Verlosung durchführen und Gewinne an Teilnehmer verschicken			
Evtl. Papierfragebögen in den Computer eingeben			
Daten auswerten			
Ergebnisse für die unterschiedlichen Adressaten aufbereiten			
Ergebnisse präsentieren (internes Reporting)			

Hier endet die eigentliche Durchführung der Befragung. Was nach der Ergebnispräsentation noch an Aktionen passiert (z.B. Planung/Umsetzung von Maßnahmen), ist stark vom Inhalt und auch dem Ergebnis der Befragung abhängig.

Wie groß der Zeitaufwand für die einzelnen Arbeitsschritte ist, hängt vor allem vom Inhalt und Umfang des Fragebogens und der Verfügbarkeit und Größe der Teilnehmergruppe ab. Auf jeden Fall sollte genügend Zeitpuffer eingeplant werden.