

## Checkliste Monitoring

### Vorbereitung

#### 1. Datenerfassung vorbereiten

- Welche Daten wurden bereits erfasst? Wie wurden sie erfasst?
- Interessen der User klären (Sponsoren, Gemeinde, Teilnehmende, ...)
- Schwerpunktthemen betreffend Nachhaltigkeit definieren
- Indikatoren und Zielgrößen festlegen
- Massnahmen klären
- Personelle und finanzielle Ressourcen klären

#### 2. Monitoring-Plan erstellen

- Methoden-Mix festlegen
  - Erhebung vor / nach dem Event
  - Fragebogen vor Ort
  - Experteninterviews
  - Beobachtungen
- Stichprobengröße festlegen (Erhebungen)
- Rücklaufquote schätzen (Online-Fragebogen)
- Verantwortung klären
- Bedarf an externer Unterstützung klären
- Budget festlegen
- Zeitplan erstellen
  - Welche Daten werden vor dem Event erfasst (Beschaffung)
  - Welche während des Events (Transport, Verpflegung, Abfall, Sicherheit)
  - Welche nach dem Event (Zufriedenheit, Transport, Abfall, Beschwerden)

### Durchführung

#### 3. Datenerhebung vor / nach dem Event

- Kontaktliste erstellen
- Kapazitätsgrenzen des Kommunikationskanals überprüfen
- Abbruchrate kontrollieren (beim E-Mail-Versand)
- Rücklaufquote prüfen
- Daten sichern

#### 4. Datenerhebung während des Events

- Briefing der Interviewer
- Ausrüstung (Fragebogen, Schreibmaterial + Ersatz, Waage)
- Kontrollcheck während der Erhebung
- Debriefing am Schluss der Befragung
- Daten sichern

## Nachbereitung

## 5. Analyse und Interpretation der Daten

- Daten aufbereiten und bereinigen
- Daten auswerten (SPSS, Excel u.a.)
- Einbezug eines Experten bei der Datenauswertung klären
- Interpretation der Ergebnisse
- Vergleichen der Ergebnisse mit Zielsetzung
- Dokument erstellen: Lesson learnt
- Aktionsplan festlegen

## 6. Berichterstattung

- Interne Kommunikation der Resultate
- Feedback an alle involvierten Personen
- Eingabe der Daten auf der Plattform [www.nachhaltige-events.ch](http://www.nachhaltige-events.ch)
- Publikation der Daten (Migros-Kurzbericht / GRI-Bericht)

## FRAGEBOGEN

- 💡 Nur die wirklich nötigen (auswertbaren) Fragen stellen
- 💡 Fragebogenlogik erstellen (vom Einfachen zum Komplexen)
- 💡 Einfache Sätze formulieren - Fremdwörter vermeiden
- 💡 Nicht zwei Fragen miteinander verbinden
- 💡 Keine doppelten Verneinungen (Denken Sie nicht, dass es unmöglich ist, ...)
- 💡 Suggestivfragen vermeiden («Teilen Sie unsere Meinung, dass ...»)
- 💡 Offene Fragen, nur falls wirklich nötig
- 💡 Sensible Fragen am Schluss
- 💡 Fragebogen vor dem Einsatz testen (Pretest)
- 💡 Übersetzungen durch Rückübersetzung prüfen

## Hilfreiche Links:

- Peter Atteslander, Methoden der empirischen Sozialforschung, de Gruyter, 2003
- Event Toolkit: [www.event-toolkit.ch](http://www.event-toolkit.ch)
- Stichprobengrösse-Rechner: [www.bauinfoconsult.de/Stichproben\\_Rechner.html](http://www.bauinfoconsult.de/Stichproben_Rechner.html)
- Migros Plattform für Eventpartner: [www.nachhaltige-events.ch](http://www.nachhaltige-events.ch)