

Wie führe ich eine Mitgliederbefragung durch?

Tipps und Hinweise zur Durchführung Ihrer Befragung

Sie möchten Ihren Verein familienfreundlicher ausrichten oder Ihre bisherigen familienfreundlichen Maßnahmen überprüfen? Mithilfe der Mitgliederbefragung können Sie u.a. ermitteln,

- ob Ihr Verein als familienfreundlich wahrgenommen wird,
- wie viele Mitglieder von Vereinbarkeitsproblemen betroffen sind und
- welche Lösungen sie für sich und ihre Familien wünschen.

Durch eine Mitgliederbefragung beziehen Sie die Betroffenen in den Veränderungsprozess mit ein und können sinnvolle und passgenaue Lösungen entwickeln.

In dieser Kurzanleitung erfahren Sie hilfreiche Tipps, wie Sie eine Mitgliederbefragung zum Thema Familienfreundlichkeit vorbereiten, durchführen, auswerten und schließlich aus den Ergebnissen passende Maßnahmen ableiten.

Schritt 1. Vorbereitung

Zeitlichen und personellen Ressourcen überdenken



Wer ist für die Planung, Kommunikation, Durchführung und Auswertung der Umfrage zuständig? Eventuell kann es hilfreich sein, ein Projektteam zusammenstellen. Kalkulieren Sie ausreichend Zeit für das Projekt ein. Das sind erfahrungsgemäß etwa zwölf Wochen für den gesamten Prozess, davon etwa drei Wochen für die Befragung.

Ziele, Fragen und Hypothesen definieren



Machen Sie sich zunächst die Ziele der Befragung klar: Was möchten Sie herausfinden? Wonach wollen Sie fragen? Welche Antworten vermuten Sie bereits? Greifen Sie gerne auf [unsere Fragebogen-Vorlage](https://www.engagiert-im-landkreisgoettingen.de/familienfreundlichkeit-im-verein) zurück und passen ihn den Bedürfnissen Ihres Vereins an.

Kommunikation sicherstellen

Durch eine Mitgliederbefragung zum Thema Familienfreundlichkeit im Verein werden wahrscheinlich gewisse Erwartungen bei den Mitgliedern mit Familienverantwortung geweckt. Daher ist es wichtig, die Zielsetzungen und die Erwartungen des Projekts frühzeitig und transparent zu kommunizieren. Wenn Sie deutlich machen, dass auf Grundlage der Ergebnisse Lösungen für Vereinbarkeitsprobleme entwickelt und umgesetzt werden, erhöht sich mit Sicherheit die Beteiligungsbereitschaft.

Konstruktion des Fragebogens



Achten Sie darauf, den Fragebogen kurz zu halten. Das Ausfüllen sollte maximal 15 Minuten dauern. Generell wird zwischen geschlossenen und offenen Fragen unterschieden. Bei geschlossenen Fragen sind mehrere Antwortmöglichkeiten vorgegeben. Solche Fragen lassen sich schneller beantworten und sind einfacher auszuwerten. Offene Fragen, bei denen keine Antwortmöglichkeiten vorgegeben sind, eignen sich gut, um die Bedürfnisse, Einstellungen und Verbesserungsvorschläge der Mitglieder zu ermitteln. Die Auswertung und Zusammenfassung der Ergebnisse ist bei dieser Art der Fragen allerdings deutlich aufwendiger. Stellen Sie unbedingt sicher, dass über die Auswertung des Fragebogens keine Rückschlüsse auf Einzelpersonen möglich sind. Es sollten nicht mehr als vier strukturelle Merkmale (wie Alter, Geschlecht, Anzahl der Kinder, usw.) abgefragt werden. Statt konkret nach einem bestimmten Merkmal, wie z.B. Alter zu fragen, können verschiedene Antwortmöglichkeiten wie z.B. Altersgruppen vorgegeben werden.

Schritt 2. Durchführung

Befragungsmodi festlegen



Soll die Befragung auf Papier oder online erfolgen? Vorteile von schriftlichen Befragungen sind, dass sie ohne großen technischen Aufwand erstellt werden können und dass die Beteiligung in der Regel gut ist. Allerdings ist die Auswertung deutlich arbeitsintensiver. Während die Ergebnisse von Papierfragebogen in Excel oder ähnliche Programme zusammengetragen werden müssen,

erfolgt die Auswertung bei Online-Umfragetools automatisch. Zu den populärsten Online-Tools gehören: SurveyMonkey, Google Forms, LimeSurvey, Emperio, UmfrageOnline und LamaPoll. Bei dem Rücklauf von Papierfragebogen ist die Anonymität von großer Wichtigkeit. Eine gute Lösung ist es, eine Urne bereitzustellen, die von einer Vertrauensperson geleert wird.

Interesse erzeugen und erhalten

Zu Beginn der Befragung werden der Fragebogen und ein Begleitschreiben, das u.a. die Ziele der Befragung, Hinweise zu Anonymität und Datenschutz und eine Dankesformel enthält, an alle Vereinsmitglieder versendet. Meistens ist das Interesse anfangs hoch, schwindet aber mit der Zeit. Deshalb lohnt es sich, während der Befragung wiederholt auf das Projekt aufmerksam zu machen, z.B. durch Aushänge oder per E-Mail.

Schritt 3. Auswertung



Die deskriptive Auswertung ist die einfache Auszählung von Häufigkeiten und gehört zu den meistverwendeten Auswertungsverfahren. Zusätzlich können Sie die Ergebnisse mit den demografischen Merkmalen in Verbindung bringen. Differenzieren Sie jedoch nie so weit, dass Rückschlüsse auf Einzelpersonen gemacht werden können. Die Antworten auf offene Fragen werden nach Themenfeldern, wie z.B. Vereinskultur, gewünschte Angebote und Engagement, gebündelt, um einen Überblick über die verschiedenen Rückmeldungen zu gewinnen. Nutzen Sie Ihre Ziele und Hypothesen, um aus den Ergebnissen der Auswertung Schwerpunkte zu bilden. Daraus können Sie zentrale Handlungsbereiche ableiten.

Schritt 4. Nachbereitung



Stellen Sie die Ergebnisse der Befragung vor und überlegen Sie gemeinsam mit Ihren Mitgliedern die weiteren Handlungsschritte. Leiten Sie aus den Ergebnissen mit dem höchsten Handlungsbedarf konkrete Maßnahmen ab. Unterscheiden Sie zwischen kurz-, lang- oder mittelfristig realisierbaren

Maßnahmen und setzen Sie die kurzfristigen Maßnahmen als Erstes um. Nehmen Sie sich nicht zu viel vor, am besten beginnen Sie mit drei konkreten Maßnahmen, die Sie dann direkt umsetzen und anschließend evaluieren.

Weiterführende Informationen

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (2016): Familienfreundlichkeit im Dialog: Leitfaden für eine erfolgreiche Beschäftigtenbefragung zum Thema Beruf und Familie.

Familienpakt Bayern (2018): Kurzleitfaden: Beschäftigtenbefragung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Kompetenzzentrum Fachkräftesicherung (2016): Handlungsempfehlungen Mitarbeiterbefragung.

Links zu den Online-Umfragetools

<https://www.surveymonkey.de/>

<https://www.limesurvey.org/de/>

<https://www.umfrageonline.com/>

<https://www.google.de/intl/de/forms/about/>

<https://www.empirio.de/>

<https://www.lamapoll.de/>

Bildnachweise:

- Clock Icons, Process Icons, Checklist Icons und Feedback Icons erstellt von [Freepik](https://www.flaticon.com) unter www.flaticon.com
- Whiteboard Icons erstellt von [photo3idea studio](https://www.flaticon.com) unter www.flaticon.com
- Way Icons erstellt von [Freepik](https://www.flaticon.com) unter www.flaticon.com