

Befragungsprozess mit dem Bielefelder Fragebogen zu Studienbedingungen und Gesundheit

**Prozessüberblick und einzelne Schritte im
Detail (Checklisten + Lessons Learned)**

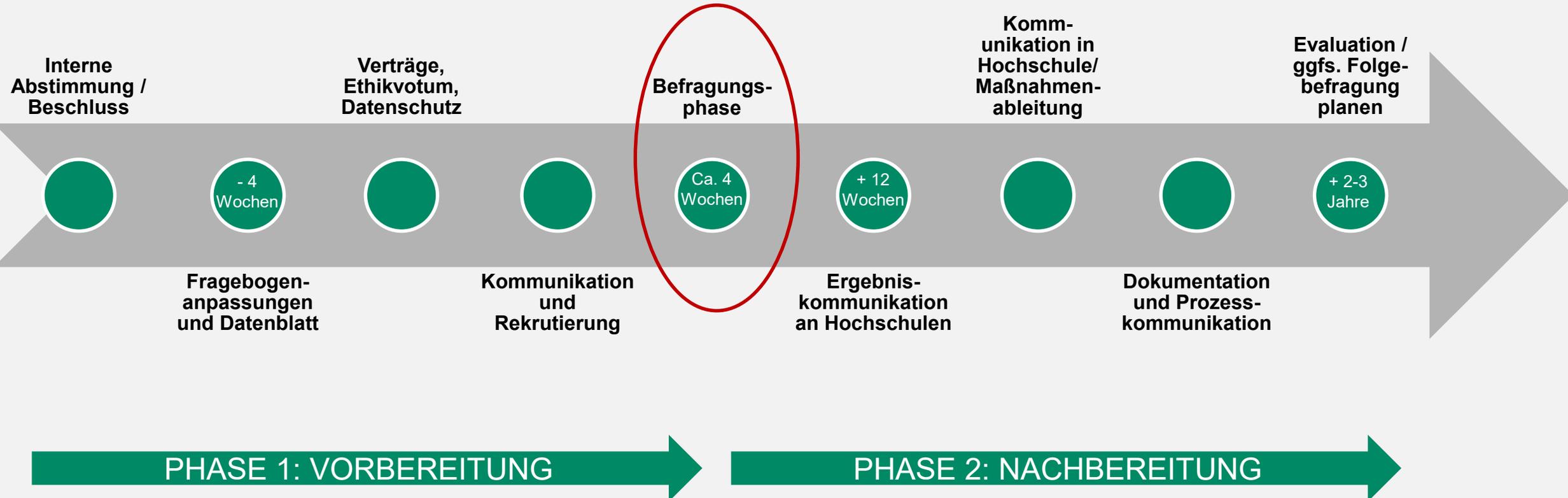
Stand: 04/2022



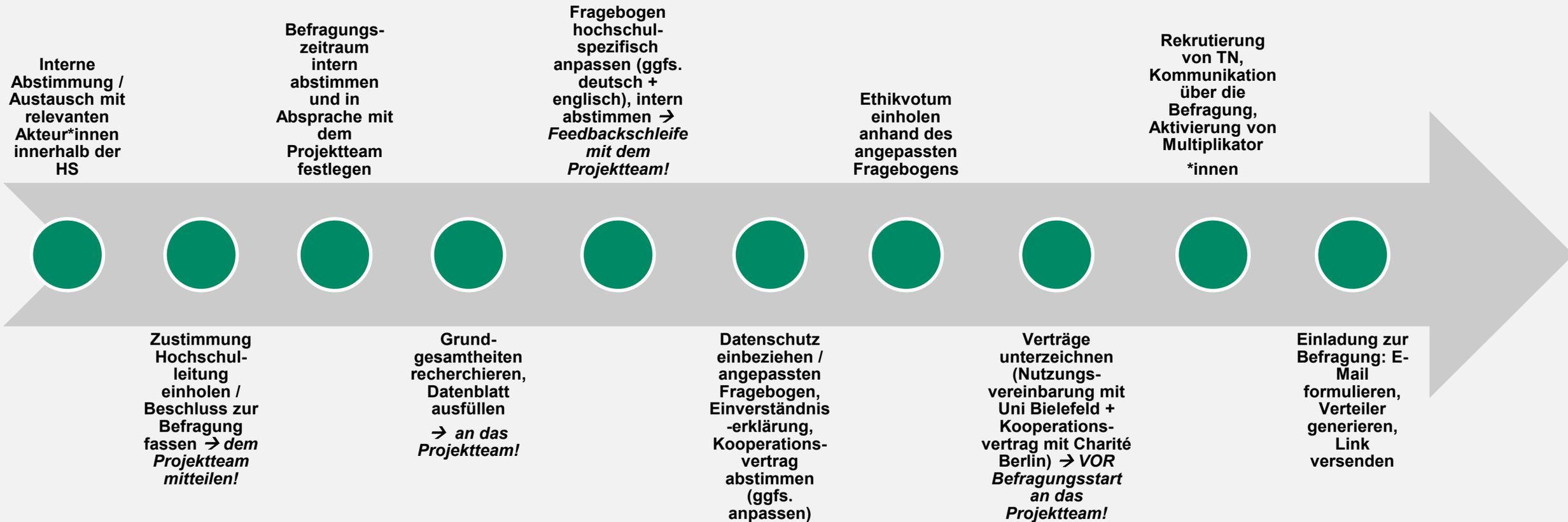
Wichtige Hinweise zur Verwendung:

- Die folgenden Folien stellen einen detaillierten Überblick bislang gesammelter Praxiserfahrungen der teilnehmenden Hochschulen und Kenntnisse aus dem Projektrahmen dar.
- Es handelt sich hierbei um orientierende Empfehlungen und aktuelle Rahmenbedingungen, nicht um eine verbindliche Vorgehensbeschreibung.
- Der dargestellte Prozess erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ist im Einzelfall auf Praxistauglichkeit vor Ort zu prüfen bzw. ggfs. hochschulspezifisch zu adaptieren.
- Bitte sprechen Sie uns bei Interesse an einer Befragung oder Rückfragen / Anregungen zum dargestellten Prozess an: fragebogen-studierende@uni-bielefeld.de

Der Gesamtprozess im Überblick



PHASE 1: Vorbereitung und Befragungsstart



Details zu: Interne Abstimmung/Beschluss

✓ „Checkliste“ (projektseitige/gesetzliche Vorgaben):

- Zustimmung der Hochschulleitung eingeholt
- Ressourcen geklärt
- Geklärt: Voll- oder Teilbefragung?
- Geklärt: Deutsch, Englisch, beides?
- Geklärt: Überschneidungsfreiheit mit anderen Befragungen?

! „Lessons Learned“ (Praxiserfahrungen/Tipps):

- *Von Anfang an mit relevanten Akteur*innen abstimmen (z.B. HQM, AStA, Datenschutz ...)!*
- *Finanzielle UND personelle Ressourcen sicherstellen (z.B. für Projektkoordination, Maßnahmenableitung, Kommunikation)!*
- *„Task-Force“, die unterschiedliche Akteur*innen vereint (z. B. Professor*innen, Studierende, Projektleitung, Arbeitsschutz, QM, ...)!*
- *Falls die Befragung / das SGM drittmittelgefördert wird: Informationen an Förderer*in weiterleiten!*
- *Bei parallelen Befragungen: Zeiträume und Inhalte abstimmen (gemeinsame Kommunikation, Doppelabfragen vermeiden)!*
- *Hochschulspezifische Befragungen (wie z.B. StudiBiFra) ermöglichen i. d. R. passgenauere Maßnahmenableitung, externe Befragungen sind oft unspezifischer und dienen (auch) anderen Zwecken → bei Einholung der Zustimmung relevanter Akteur*innen für die Befragung betonen und insb. Handlungsbedarfe hervorheben!*

Details zu: Befragungszeitraum festlegen

✓ „Checkliste“ (projektseitige/gesetzliche Vorgaben):

- Intern mit relevanten Akteur*innen abgestimmt
- Mit Projektteam abgestimmt (*Befragungen während der aktuellen Projektlaufzeit nicht mehr umsetzbar, mittelfristig werden weitere Befragungsmöglichkeiten kommuniziert*)
- Vorbereitungs- und Folgeprozesse bei Zeitplanung berücksichtigt

! „Lessons Learned“ (Praxiserfahrungen/Tipps):

- *Vorlesungs- und Prüfungszeiträume beachten!*
 - *Andere „heiße“ Phasen bei der Festlegung beachten!*
- *Parallelbefragungen vermeiden!*
- *Dauer: +/- 4 Wochen!*
- *Wetterlage kann die Rückläufe u.U. stark beeinflussen, ggf. Wintermonate „einfacher“, allerdings ist WiSe kürzer durch die Feiertage!*
- *Auch hier Zeiträume weiterer Befragungen beachten!*

Details zu: Fragebogenanpassung

✓ „Checkliste“ (projektseitige/gesetzliche Vorgaben):

- Einwilligungstext (Startseite der Onlinebefragung) hochschulspezifisch angepasst (ggfs. auch auf englisch)
- Hochschulspezifische Passung des Fragebogens geprüft, ggfs. Anpassungen am Fragebogen vorgenommen (ggfs. auch auf englisch) → spätestens 4 Wochen vor Befragungsstart!
- Angepassten Befragungslink überprüft (in der Woche vor Befragungsstart)

! „Lessons Learned“ (Praxiserfahrungen/Tipps):

- *Kritisch prüfen, ob Überarbeitungen notwendig sind (Mehraufwand)!*
- *Anpassungen am Fragebogen schränken die Vergleichbarkeit ein, Verlängerungen führen dazu, dass mehr Studierende abbrechen – vertiefende Analysen sind nicht Teil des Projekts!*
- *Datenschutzverantwortliche*n frühzeitig in den Prozess der Fragebogenanpassung mit einbeziehen!*
- *Relevante Akteur*innen und Vertreter*innen der Zielgruppe in die Fragebogenanpassung mit einbeziehen → ABER Fristen festlegen, um den Prozess rechtzeitig abschließen zu können!*
- *(Mehrere) Feedbackschleifen mit der Uni Bielefeld bei Fragebogenanpassungen einplanen!*
- *Eigene Items / Beispiele müssen ggfs. selbst ins Englische übersetzt werden!*
- *Empfehlung: bereits angepasste Fragebogenversion mit dem Datenschutz abstimmen und als Grundlage für den Ethikantrag verwenden!*

Details zu: Datenschutz

✓ „Checkliste“ (projektseitige/gesetzliche Vorgaben):

- Einwilligungstext abgestimmt (Startseite der Onlinebefragung)
- Auswertungsdetails im Kooperationsvertrag abgestimmt (z.B. eigener Datensatz ja / nein, Aggregationsebene, ...)
- Falls datenschutztechnisch erforderlich: Anpassungen im Bereich der Sozio-Demographie
- Datenschutzverantwortliche frühzeitig identifiziert und in den Prozess mit einbezogen

! „Lessons Learned“ (Praxiserfahrungen/Tipps):

- *Eigener Datensatz für vertiefende Datenanalysen ist nur sinnvoll, wenn Ressourcen für die Bearbeitung bestehen und entsprechend spezifische Maßnahmen geplant sind!*
- *Zeitlichen Aufwand der Einbeziehung des Datenschutzes nicht unterschätzen, Urlaubsphasen und ggf. Krankheitsfälle einplanen!*
- *Die meisten datenschutzrechtlichen Bedenken lassen sich durch eine genauere Erläuterung des Projekts klären (ggfs. gemeinsamer Termin mit Projektteam und Datenschutz der HS)!*

Details zu: Ethikantrag

✓ „Checkliste“ (projektseitige/gesetzliche Vorgaben):

- Vorlagen bzw. positives Gesamtvotum von der der Charité erhalten
- Positives eigenes Votum bis Befragungsstart eingeholt (verpflichtend!)

! „Lessons Learned“ (Praxiserfahrungen/Tipps):

- *Frühzeitig informieren, welche Kommission zuständig ist und Tagungszeiträume der zuständigen Kommission beachten i.d.R. seltene Sitzungstermine mit längerem zeitlichen Vorlauf!*
- *Falls die Kommission selten tagt, ist es auch möglich den unangepassten Fragebogen (zunächst) einzureichen und Änderungen nach datenschutzrechtlicher Prüfung nachzureichen → vorherige transparente Kommunikation mit der Ethikkommission nötig!*
- *Informationen zum benötigten Bearbeitungszeitraum der Kommission frühzeitig einholen!*
- *Kann mit Kosten verbunden sein!*

Details zu: Vertragsunterlagen

✓ „Checkliste“ (projektseitige/gesetzliche Vorgaben):

- Nutzungsvereinbarung mit der Universität Bielefeld bis Befragungsstart unterzeichnet
- Kooperationsvertrag mit der Charité Berlin (inkl. Anlagen!) bis Befragungsstart unterzeichnet
- Kooperationsvertrag mit dem Datenschutz abgestimmt (falls erforderlich: angepasst)
- Unterschriebene Verträge per Einschreiben an die Charité versendet

! „Lessons Learned“ (Praxiserfahrungen/Tipps):

- *Frühzeitig zeichnungsberechtigte Person(en) (i.d.R. Hochschulleitung / Vertragsabteilungen, ggfs. zzgl. Projektleitung/Leitung SGM) sowie deren Urlaubszeiten und zeitliche Vorläufe herausfinden!*
- *Kooperationsvertrag muss **ggf.** nach Absprache mit Datenschutz angepasst werden!*
- *Speicherung der Unterlagen auf gemeinsamen Laufwerken, um Verzögerungen zu vermeiden!*

Details zu: Rekrutierungsstrategie

✓ „Checkliste“ (projektseitige/gesetzliche Vorgaben):

- Hochschulspezifische Kommunikations- und Rekrutierungsstrategie erstellt
- Verschiedene Zeitpunkte für Werbung während des Befragungszeitraum geplant
- Multiplikator*innen an der Hochschule ausgemacht und vorab kontaktiert sowie über den Zweck der Befragung aufgeklärt
- E-Mail-Verteiler frühzeitig identifiziert und Nutzung geklärt (gibt es z. B. Verteiler für spezifische Fachsemester / Fachbereiche, darf der Verteiler für die Befragungseinladung genutzt werden, etc.)

! „Lessons Learned“ (Praxiserfahrungen/Tipps):

- *Rekrutierungsstrategie mit der Kommunikationsabteilung der Hochschule abstimmen!*
- *Ggfs. vorhandene Kommunikationsanlässe mitnutzen (aktuelle Newsletter, Aktionen, Themenschwerpunkte der HS, ...)*
- *Multiplikator*innen aktivieren (z.B. Lehrende, Fachschaften, ...), um möglichst viel Unterstützung zu erhalten!*
- *Verschiedene Medien / Kanäle nutzen!*
- *Organisation der Rekrutierungsstrategie in einem Dokument festhalten (z. B. Excel), um den Überblick zu behalten (Wen habe ich wann und wie angeschrieben?)!*

Details zu: Datenblatt ausfüllen

✓ „Checkliste“ (projektseitige/gesetzliche Vorgaben):

- Datenblatt mit Angaben zur Hochschule bis Befragungsstart ausgefüllt (aktuelle Studierendenzahlen können ggfs. nachgereicht werden)
- Grundgesamtheiten entsprechend der Clusterung von Studiengängen eingetragen, die im Fragebogen vorgesehen ist
- Geklärt und mit der Charité kommuniziert: Wann können aktuelle Statistiken generiert werden (Studierendensekretariat / Einschreibeprozesse)?

! „Lessons Learned“ (Praxiserfahrungen/Tipps):

- *Rechtzeitig überlegen, wie Studiengänge geclustert (zusammengefasst) und demnach abgefragt werden sollen → für die Abfrage bzw. Auswertung, ggfs. auch in Absprache mit dem Datenschutz!*
- *Bei der Clusterung von Studiengängen die Grundgesamtheit und realistischerweise zu erwartende Rückläufe beachten!*
- *Bei der Clusterung von Studiengängen die angestrebte Ebene der Maßnahmenableitung bzw. –umsetzung beachten (wie spezifisch werden die Ergebnisse für die Praxisumsetzung tatsächlich benötigt?) und intern entsprechendes Erwartungsmanagement im Vorfeld betreiben!*

Details zu: Start der Befragung

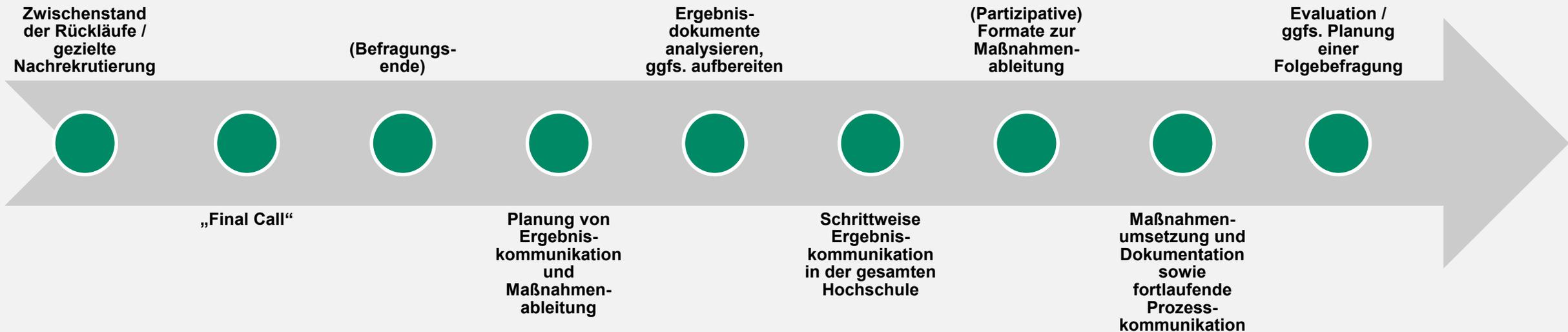
✓ „Checkliste“ (projektseitige/gesetzliche Vorgaben):

- Angepassten BefragungslinK von der Charité per Mail erhalten (automatisch für vorabgestimmten Befragungszeitraum aktiv)
- Am Tag des Befragungsstarts: Link im Rahmen einer Begleitmail mit weiteren Infos zur Befragung innerhalb der Hochschule an alle Studierenden versendet (ggfs. auch auf englisch)

! „Lessons Learned“ (Praxiserfahrungen/Tipps):

- *Rechtzeitig die Erreichbarkeit aller Studierenden am Tag X sicherstellen (gepflegter Verteiler, Versandberechtigungen / Massenversand möglich, ...)!*
- *Ggfs. Urlaubszeiten / Vorläufe von Informationsmanager*in klären!*
- *Vorbereiten: E-Mailtext, wer ist Absender*in?*
- *Empfehlung: Tageszeit / Wochentag so wählen, dass möglichst viele Studierende erreichbar sind und die Mail nicht in einer Flut anderer Rundmails untergeht (z.B. nicht direkt am ersten Tag der Vorlesungszeit, etc.)*

PHASE 2: Laufende Befragung und Nachbereitung



Details zu: Nachrekrutierung

✓ „Checkliste“ (projektseitige/gesetzliche Vorgaben):

- Charité hat einmal Zwischenstand der Beteiligung während der Befragung rückgemeldet
- Charité hat Rücklaufquoten anhand der abgefragten Clusterungen berechnet und rückgemeldet (nur möglich, sofern die passgenaue Grundgesamtheit vorliegt)
- Mindestens einen Reminder (z.B. per Mail) von verschiedenen Absender*innen (SGM, Dekan*innen, Fachschaften, ...) versendet

! „Lessons Learned“ (Praxiserfahrungen/Tipps):

- *Zeitpunkt der Zwischenrückmeldung so wählen, dass anschließend gezielt nachrekrutiert werden kann (i.d.R. etwa in der Mitte des Zeitraums)!*
- *Empfehlung: Datenblatt mit aktualisierter Grundgesamtheit kurz vor Zwischenrückmeldung an die Charité senden! → Hinweis zum Reminder: dabei muss klar kommuniziert sein, dass es tatsächlich dieselbe Befragung ist, kann sonst für Verwirrung sorgen! Gute Taktik: erst „von oben“, dann näher an die Zielgruppe.*
- *Empfehlung: Kurz vor Befragungsende einen „Final Call“ versenden!*
- *Empfehlung: Mailtexte für Reminder vorformulieren / Info an Studierende vorbereiten (auch für andere Absender = einheitliche Kommunikation)!*
- *Nachrekrutierung geht nicht personenbezogen (allgemeiner Link) sondern gruppenbezogen (z.B. Studiengänge / Fachsemester, etc.)*

Details zu: Ergebnisdokumente

✓ „Checkliste“ (projektseitige/gesetzliche Vorgaben):

- Spätestens 12 Wochen nach Befragungsende eine Exceltabelle mit allen auswertbaren (anonymisierten) Ergebnissen von der Charité erhalten
- Spätestens 12 Wochen nach Befragungsende einen aufbereiteten Datenreport (PDF) von der Charité erhalten, der die zentralen Ergebnisse sowie Rahmendaten rund um die Befragung enthält

! „Lessons Learned“ (Praxiserfahrungen/Tipps):

- *Vorab noch einmal mit der Fragebogenstruktur vertraut machen, um die Ergebnisse gut interpretieren und weiterkommunizieren zu können!*
- *Weitere Analysen können nur in Ausnahmefällen gemacht werden, wenn vertiefend ausgewertet werden soll, eigene Daten beziehen (muss im Vorfeld der Befragung geklärt werden)!*
- *Die Ergebnisse sind umfangreich → ausreichend Zeit zur Erfassung der Ergebnisse für diesen Zeitraum einplanen und rechtzeitig Termine mit der „Task Force“ (o.Ä.) vereinbaren!*

Details zu: Ergebniskommunikation

✓ „Checkliste“ (projektseitige/gesetzliche Vorgaben):

- Mindestens die zentralen Ergebnisse (größte Belastungen, Ressourcen, Handlungsbedarfe) sind an die **Zielgruppe** (Studierende) kommuniziert
- Mindestens die zentralen Ergebnisse (größte Belastungen, Ressourcen, Handlungsbedarfe) sind an **relevante Akteur*innen** (HS-Leitung, QM, AStA, ...) kommuniziert

! „Lessons Learned“ (Praxiserfahrungen/Tipps):

- *Ergebnisse am besten in gestuftem Verfahren in der gesamten Hochschule kommunizieren (i.d.R. zuerst Projekt + Hochschulleitung)!*
- *Zielgruppe möglichst zeitnah und transparent informieren!*
- *Möglichst direkt schon erste Ansätze / Einladungen zur Maßnahmenableitung mit kommunizieren!*
- *Ergebnisse je nach Thema ggfs. an verantwortliche Bereiche übertragen / in bestehende Prozesse integrieren!*
- *Zusammen mit den Ergebnissen möglichst direkt aufzeigen, an wen sich bei Schwierigkeiten gewendet werden kann (Anlaufstellen für Studierende, ggfs. auch für Lehrende)!*
- *Nicht nur kritische Ergebnisse kommunizieren sondern auch Ressourcen (und auch Maßnahmen dazu = „Stärken stärken“)!*
- *Vorab Formate und Plattformen der Kommunikation festlegen (je nach Zielgruppe, z.B. HS-Leitung vs. Studierende)*

Details zu: Maßnahmenableitung

✓ „Checkliste“ (projektseitige/gesetzliche Vorgaben):

- Es haben partizipative Formate der Ergebnisschärfung und Maßnahmenableitung stattgefunden.
- Es sind Maßnahmen zu den zentralen Belastungen bzw. Handlungsbedarfen abgeleitet.
- Priorisierung, Zeitplanung, Zuständigkeiten und Evaluierungsmöglichkeiten der abgeleiteten Maßnahmen sind geklärt und dokumentiert.
- Die abgeleiteten Maßnahmen und das weitere Vorgehen sind hochschulintern (mind. an die Zielgruppe Studierende) kommuniziert.

! „Lessons Learned“ (Praxiserfahrungen/Tipps):

- Möglichst *partizipative* und *lösungsorientierte* Formate anwenden (nicht „Probleme wälzen“)!
- Ggfs. die Ergebnisse zunächst *nachscharfen* und *konkretisieren* (z.B. Fokusgruppen)!
- *Transparente* und *nachvollziehbare* Priorisierung der Maßnahmen vornehmen!
- *Fortlaufende* Kommunikation über die Maßnahmenableitung / Impulse, die aus den Ergebnissen mitgenommen werden → auch *längerfristige* Prozesse sichtbar machen / Weg dahin aufzeigen!
- Bei „delegierten“ Themen deutlich machen, dass der Impuls aus dem SGM bzw. der Befragung kam!

Details zu: Dokumentation / Kommunikation

✓ „Checkliste“ (projektseitige/gesetzliche Vorgaben):

- Für eine Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen an Studienplätzen die **Dokumentationsvorgaben** der zuständigen Unfallkasse erfragt
- Gebündelte Kommunikation rund um den gesamten Prozess an einer zentralen Stelle zusammengeführt und regelmäßig geupdatet

! „Lessons Learned“ (Praxiserfahrungen/Tipps):

- *Fortlaufende und transparente Kommunikation des Prozesses (Maßnahmenableitung und –umsetzung) an die Zielgruppe!*
- *Möglichst partizipative Gestaltung des **OE-Prozesses**, (Einbezug von Studierenden, Lehrenden, ...)!*
- *Botschaft mittransportieren: SGM ist nicht nur „nice to have“, sondern kann Impulse zu zentralen Themen der Hochschule setzen → Befragung als Instrument nutzen, den Mehrwert von SGM darzulegen / weitreichende Bedeutung von Gesundheit!*
- *Ideal: Leicht auffindbare Seite (Homepage) auf der u.a. die Zielgruppe sich regelmäßig informieren kann → Vor der Befragung bereits aufbauen / vorbereiten!*
- *Wichtig zu wissen: Externe gehen ggfs. eher auf die Homepage, als Interne → auch alternative Plattformen nutzen um auf die Homepage zu verlinken, z.B. Instagram, Mailverteiler!*

Details zu: Evaluation / Folgebefragung

✓ „Checkliste“ (projektseitige/gesetzliche Vorgaben):

- Ggf. Folgezeiträume für Folgebefragungen bei Unfallkasse erfragen und festsetzen

! „Lessons Learned“ (Praxiserfahrungen/Tipps):

- *Verbesserung von (psychischer) Gesundheit i.d.R. schlecht quantifizierbar bzw. messbar – eher Prozessevaluation sowie Zufriedenheit mit / Bekanntheit bzw. Nutzung von Maßnahmen und Angeboten!*
- *(Psychische) Gesundheit ist von vielen Faktoren abhängig und nicht ausschließlich durch das Verändern von Studienbedingungen zu beeinflussen – die Befragung dient v.a. dazu, einen aktuellen Stand der vorhandenen Studierendekohorten sowie Stellschrauben zur Verbesserung festzustellen und sich um relevante Themen zu kümmern sowie einen Gesprächsanlass zu schaffen → als fortlaufenden QM-Prozess anlegen!*



lichen

Dank

für Ihre Aufmerksamkeit!

Kontakt: fragebogen-studierende@uni-bielefeld.de