

## **Methode: Eine Befragung durchführen**

---

Um Meinungen anderer Menschen über ein Thema zu erfahren, Zusammenhänge heraus zu bekommen oder Häufigkeiten und Verteilungen zu bestimmen, kann man eine **Befragung** durchführen.

Im Folgenden werden Schritte von der Vorbereitung über die Durchführung bis zur Auswertung und Präsentation erklärt. Beachte für die Darstellung in Diagrammform auch das **Methodenblatt Diagramme erstellen und auswerten**.

### **1. Schritt: Eine Befragung vorbereiten**

- Mache dich mit dem Thema der Befragung vertraut. Sprich mit anderen über das Thema und überprüfe dein Vorwissen.
- Überlege, welche Informationen du erfahren möchtest. Formuliere das Ziel und schreibe es auf.
- Lege fest, wen du befragen musst. Prüfe, ob es sinnvoll ist, möglichst viele verschiedene Personen zu befragen oder ein Interview mit einem oder mehreren Experten durchzuführen.
- Strukturiere und plane dein Vorgehen. Wenn ihr mehrere Personen seid, klärt, wer die Fragen stellt, wer die Aufgaben aufschreibt und wer möglicherweise Fotos macht (hierfür müsst Ihr eine Erlaubnis aller fotografierten Personen einholen)

### **2. Schritt: Einen Fragebogen erstellen**

- Formuliere die Fragen. Berücksichtige dabei dein Ziel.
- Achte bei den Formulierungen darauf, dass der Gesprächspartner wirklich seine Meinung sagen kann. Das hängt vom Fragetypen ab, wähle ihn daher sorgfältig.
- Lege eine Reihenfolge fest, in der du die Fragen stellen willst.
- Schreibe die Fragen sauber auf (von Hand oder am PC). Du kannst auch ein Computerprogramm wie GrafStat zu Hilfe nehmen.

### **3. Schritt: Eine Befragung durchführen**

- Plane die Befragung. Berücksichtige dabei den Zeitplan der befragten Person bzw. Personen und vereinbare gegebenenfalls einen Termin.
- Überlege, wo und wie du die Antworten des Gesprächspartners notierst. Wenn du das Gespräch aufzeichnest, musst du vorher um Erlaubnis fragen. Der Vorteil einer Aufzeichnung ist, dass du dich mehr auf die Fragen und Antworten konzentrieren und diese später in Ruhe

aufschreiben kannst. Dies braucht allerdings noch einmal zusätzliche Zeit, die eingeplant werden muss.

- Kontrolliere nach dem Gespräch, ob du alle Fragen gestellt und alle Antworten notiert oder aufgezeichnet hast.
- Sei freundlich und stelle die Fragen klar und deutlich. Beachte höfliche Umgangsformen: Begrüße deinen Gesprächspartner, erkläre ihm bzw. ihr den Hintergrund der Befragung und bedanke dich am Ende für das Gespräch.

#### **4. Schritt: Eine Befragung auswerten und die Ergebnisse präsentieren**

- Nummeriere zunächst die ausgefüllten Fragebögen.
- Sammele deine Ergebnisse. Zu den unterschiedlichen Fragetypen passen dabei verschiedene Methoden. Fertige zunächst eine Tabelle mit allen Ergebnissen an und veranschauliche diese dann in einem passenden Diagramm (vgl. **Methodenblatt Diagramme erstellen und auswerten**).
- Arbeite Zusammenhänge zwischen den Einzelergebnissen heraus.
- Präsentiere deine Ergebnisse. Nutze hierzu beschriftete Diagramme, Tabellen, Verlaufsdiagramme oder offenere Präsentationsformen.

#### **5. Schritt: Das weitere Vorgehen überlegen**

- Überprüfe, ob du mit deinen Ergebnissen das von dir formulierte Ziel erreichst. Sind sie aussagekräftig, um Zusammenhänge zu stützen und die Informationen zu liefern, die du erfahren wolltest.
- Überlege, ob sich aus den Ergebnissen der Befragung neue Fragen ergeben.