



Arbeitsblatt 17

Hinweise zur schriftlichen Erhebung von Daten

Ein **kurzes Anschreiben** ergänzt die Fragen der Erhebung und kann folgende Angaben enthalten:

- Ziel und Hintergrund der Befragung
- Beschreibung des geplanten Vorgehens
- Aufwand, mit dem die Befragten für die Beantwortung der Fragen rechnen müssen
- eine Frist für den Rücklauf der Befragung
- Kontakt(e), an welche die Antworten gesendet werden
- Ausblick auf weiteren Umgang mit Ergebnissen

In den Fallstädten hat es sich bewährt, ein **Unterstützungsschreiben der Oberbürgermeisterin oder des Oberbürgermeisters** beizulegen. Durch diese einfache Maßnahme wird dem Nachhaltigkeitsprozess Bedeutung beigemessen.

Wählen Sie für die Fragen eine gut verständliche und übersichtliche **Darstellungsform**. Sie sollten so aufbereitet werden, dass sie komfortabel beantwortet werden können, z. B. direkt in einer E-Mail oder handschriftlich in einem ausgedruckten Fragebogen.

Um die **Anonymität** bei der Verwendung der Daten zu gewährleisten, berücksichtigen Sie dies bereits beim Versand der Unterlagen per E-Mail (Versand im BCC). Es sollte vermieden werden, dass die anderen Adressaten für die Empfängerin oder den Empfänger sichtbar sind.

Nach Ablauf der gesetzten **Rücklauffrist** können Sie höflich aber bestimmt an bisher versäumte Rückmeldungen erinnern. Berücksichtigen Sie dies bei der Zeitplanung der Erhebung, da es sonst zu erheblichen Verzögerungen kommen kann.

