

Evaluationsvereinbarung

Verabschiedet im Zentralbereichsrat der FH Bund am 8.12.1997 und im Fachbereichsrat Allgemeine Innere Verwaltung am 11.02.1998

Die an der Evaluation beteiligten Personen der FH Bund sind sich darüber bewußt, daß Evaluationsdaten von Seminaren in besonderer Weise dem "Vertrauensschutz" unterliegen und verpflichten sich ihrerseits, diesen einzuhalten.

Fortbildungsseminare werden nach Abschluß des Seminars bzw. des Seminarteils mit Hilfe eines Fragebogens (Anlage) evaluiert.

In begründeten Einzelfällen kann dieser Fragebogen durch den Dozenten in einzelnen Items modifiziert werden. Das grundsätzliche Layout des Bogens soll dabei aber nicht verändert werden.

Evaluation der Lehre

Die Teilnehmer

- erhalten für jeden Dozenten einen eigenen Bewertungsbogen. Die Erfassung mehrerer Dozenten auf einem Fragebogen bedarf der Zustimmung aller beteiligten Dozenten.

Der Dozent

- übernimmt das Austeilen und Einsammeln der Fragebögen. Diese werden ihm von H 6 zur Verfügung gestellt. Treffen ausgefüllte Evaluationsbögen nachträglich auf dem Postwege ein, sind sie von der Poststelle wie Privatpost zu behandeln und per Verschlusmappe dem Dozenten zuzuleiten,
- wertet die Fragebögen für sich aus. Er kann zu den Bewertungen schriftlich Stellung nehmen,
- leitet die Informationen, die die Teilnehmerbögen zu der Seminarorganisation (Verpflegung, Räume, Zimmerreinigung, Seminaurausschreibung) enthalten, an WD 2 / H 7 weiter,
- leitet die Bögen, ggf. mit seiner Stellungnahme, innerhalb von 14 Tagen nach Veranstaltungsende an den für die Maßnahme benannten Fortbildungsbeauftragten bzw. den Fortbildungskoordinator für BAKöV- Seminare weiter.

Der Fortbildungsbeauftragte/ Fortbildungskoordinator für BAKöV-Seminare

- nimmt die Fragebögen sowie die Stellungnahmen zur Kenntnis und entscheidet darüber, ob ein Gesprächsbedarf mit dem Dozenten bzw. mit einer Dozentengruppe besteht,
- hat - sofern der Auftraggeber eine summarische Auswertung der Fragebögen wünscht - einen Anspruch darauf, sich durch einen Verwaltungsmitarbeiter

unterstützen zu lassen, der zur Vertraulichkeit verpflichtet wird,

- archiviert die Fragebögen und die Stellungnahmen,
- ist verpflichtet, bei konkreten Nachfragen des Auftraggebers auf der Grundlage der Evaluationsergebnisse Stellung zu nehmen,
- informiert die Projektgruppe Fortbildung in regelmäßigen Abständen über die Ergebnisse der Evaluationen.

Die Mitglieder der Projektgruppe „Fortbildung“ oder sonstige beauftragte Vertreter der FH Bund, Brühl

- stimmen mit den Nachfragern neuer Fortbildungsmaßnahmen eine Evaluation entsprechend dieser Vereinbarung ab. Verzichtet der Nachfrager nicht auf eine eigene Evaluation, wirken die Vertreter der FH Bund auf eine Bekanntgabe der Ergebnisse hin,
- informieren die Fortbildungsbeauftragten über ihnen bekannt gewordene Beurteilungen des Seminars.

Evaluation der Verwaltungsdienstleistungen

- Jeder Dozent erhält zudem von H 6 einen Fragebogen, mit dem er aufgefordert wird, positive oder negative Rückmeldungen zu den Dienstleistungen zu geben, die die Verwaltung zu der Vorbereitung und Durchführung dieses Seminars erbracht hat. Der ausgefüllte Bogen wird von den Dozenten an WD 2 / H 7 übersandt und von diesem Referat allen betroffenen Referaten zur Kenntnis gegeben. Diese haben die Möglichkeit, hierzu schriftlich Stellung zu nehmen. Die Rückmeldungsbögen werden ggf. in einem Jour-fixe mit dem Ziel der Vereinbarung konkreter Verbesserungsmöglichkeiten erörtert. Die Fortbildungsbeauftragten haben die Möglichkeit, die Rückmeldungsbögen einzusehen.

(Aus sprachlichen Gründen wurde im Text die maskuline Form für Personen und ihre Aufgabenbeschreibung gewählt.)

Evaluation

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Fachhochschule des Bundes möchte Sie mit diesem Fragebogen um eine kurze Beurteilung der von Ihnen erlebten Seminarveranstaltung bitten.


Ihre Anregungen werden dazu beitragen, daß weitere Seminare dieser Art noch effektiver gestaltet werden können.

Selbstverständlich werden Ihre Angaben vertraulich behandelt.

Seminarthema:

Zeitraum:

Dozent/-in:

X Kreuzen Sie bitte an:	Ihre Erläuterungen:		
			
Informationsgehalt	--	- 0 +	++
	Verständlichkeit der Darstellung		
Arbeitsunterlagen	--	- 0 +	++
	Arbeitsklima		
Lernerfolg	--	- 0 +	++
	Anwendungsbezug		
Anwendungsbezug	--	- 0 +	++
	<p style="text-align: right;">Bitte wenden !</p>		

Besonders ⇒ positiv fand ich:

Für ⇒ verbesserungswürdig halte ich:

Seminarthema:

Zeitraum:

**Anmerkungen zum
organisatorischen Rahmen**
(z. B. Seminarräume,
Unterbringung, Verpflegung):

Dozent: _____ Seminar: _____ Zeitraum: _____

Rückmeldebogen des Dozenten an die Verwaltung

Die Verwaltung bittet um Rückmeldungen bezüglich der Qualität ihrer Dienstleistungen zur Vorbereitung und Durchführung Ihres Seminars.
Ihre möglichst konkreten Anregungen und Einschätzungen sind für eine kontinuierliche Verbesserung der Verwaltungsdienstleistungen sehr wertvoll.

	Bewertungsskala (bitte ankreuzen)					positive Rückmeldungen :	Verbesserungsvorschläge:
	--	-	0	+	++		
Anbahnung und inhaltliche Abstimmung, Kontakte zu dem Auftraggeber							
Raum- und Materialausstattung							
Bereitstellung der Seminarunterlagen							
Zeitliche Organisation des Seminars							
Seminarverwaltung im engeren Sinne, z.B. Einladungen, Teilnahmebescheinigungen							
Sonstige Verwaltungsdienstleistungen:							

Wie waren Sie insgesamt mit der Unterstützung durch die Verwaltung bei diesem Seminar zufrieden ?