
Leitfaden zur Entwicklung kommunaler Kinder- und Jugendpolitik

Hilfsmittel H2.19

Hinweis: Eröffnung einer Befragung

Geben Sie der Befragungsgruppe zu Beginn folgende Informationen:

- a) **Projekt und Rolle der Interviewer*innen:** Bei mündlichen Befragungen sollte zu Beginn (nochmals) erläutert werden, worum es im Projekt geht und welche Rolle die Interviewer*innen beziehungsweise durchführenden Personen im Projekt haben. Bei schriftlichen (Online-)Befragungen stehen die Informationen zum Projekt im Einladungsschreiben und können gegebenenfalls bei der Befragung nochmals eingangs angeführt werden. Bei mündlichen Befragungen ist es sinnvoll, nebst der Rolle der befragenden Personen auch deren Funktion während des Gesprächs zu erklären («Ich stelle Ihnen Fragen, um das Gespräch anzuregen, höre Ihnen aber vor allem zu, was Sie erzählen»).
- b) **Inhalt und Dauer:** Geben Sie einen Hinweis sowohl auf den Inhalt (Themenbereiche) als auch auf die ungefähre Dauer des Interviewgesprächs.
- c) **Zustimmung zur freiwilligen Teilnahme:** Informieren Sie (nochmals) über die Freiwilligkeit der Teilnahme und holen Sie das Einverständnis der teilnehmenden Personen ein, sofern im Zug der Vorbereitungen noch nicht erfolgt.
- d) **Einverständnis zur Tonaufnahme (bei mündlichen Befragungen):** Holen Sie bei Tonaufnahmen das Einverständnis der Befragten mündlich ein. Hilfreich ist, darauf hinzuweisen, dass die Tonaufnahmen ausschliesslich den Personen zugänglich sind, welche die Studie durchführen, und dass sie gelöscht werden, sobald das Projekt abgeschlossen ist.
- e) **Umgang mit Anonymität:** Die Befragungsgruppe ist darüber zu informieren, ob die Ergebnisse der Befragung anonymisiert dargestellt werden oder, ob und inwiefern die Gefahr besteht, dass die Befragten erkennbar sind. Weisen Sie darauf hin, dass die Ergebnisse anonymisiert dargestellt werden oder nicht.
- f) **Verwendung der Ergebnisse:** Es ist wichtig, dass die Befragten wissen, wie die Befragungsergebnisse dokumentiert werden und was mit diesen Informationen sonst noch passieren wird; ob Daten gespeichert werden, beziehungsweise wann sie gelöscht werden. Klären Sie auf über das weitere Vorgehen im Projekt (z. B. Medienberichte, öffentliche Veranstaltung und Präsentation, Veröffentlichung im «Kinder- und Jugendförderbericht» usw.).