Deutsche Hochschule der Polizei
Universität der Polizeien des Bundes und der Länder

Prozessablauf zur Evaluation von Fortbildungen

Informationsmanagement

Mindestens eine Woche <u>vor</u> Veranstaltungsbeginn Versand des Programmes an ST II
qualitaetssicherung@dhpol.de

Sekretariat / Veranstaltungsleitung

Vorbereitung der Evaluation

Standardfragebogen (entsprechende Muster auf der Homepage)

Allgemeine Fragen (Infrastruktur)
Referentenspezifische Fragen
Abschlussfragen
Bedarfserhebung

Bei Bedarf (falls im Programm vorhanden):
Podiumsdiskussion, Workshops, etc.

<u>Optional</u>: Anmeldung von Zusatzfragen bei ST II über *qualitaetssicherung@dhpol.de*

Tagungsbüro

Übersendung der Teilnehmerliste inklusive der E-Mailerreichbarkeit

Beginn der Evaluation

<u>Standard:</u> Evaluation erfolgt onlinebasiert

Freischaltung der Umfrage für insgesamt zwei Wochen nach Abschluss der Veranstaltung (weitere Optionen nach individueller Absprache möglich).

TAN-basiert

Die Teilnehmenden erhalten eine automatisierte E-Mail inkl. einer TAN, mit der sie sich in die Umfrage einwählen können. Eine automatisierte Erinnerung erfolgt nach der ersten Woche.

Losungsbasiert

Während der Veranstaltung haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, mit einem Losungswort an der Umfrage teilzunehmen.

Evaluation erfolgt papierbasiert

Evaluationsbogen erstellen, drucken und bei HV V abholen.

Fragebögen werden an die Teilnehmenden ausgeteilt.

<u>Nach der Veranstaltung</u>: Weiterleitung der ausgefüllten Evaluationsbögen an ST II **(Briefkasten bei den Postfächern).**

Stabsstelle II, Druckerei, Sekretariat / Veranstaltungsleitung

Auswertungsprozess

Der Auswertungsprozess erfolgt bei ST II.

Versand der Evaluationsergebnisse

Versand der Evaluationsergebnisse an die Veranstaltungsleitung(en) per E-Mail.