



## Fragebogen – Teilnehmer

Schön, dass Sie uns kurz Feedback zum Meeting geben. Das Ganze ist natürlich freiwillig und Ihre Angaben werden anonym ausgewertet, d.h. in keinen Zusammenhang mit Ihrer oder anderen Personen gebracht. Niemand kann aus den Ergebnissen erkennen, von welcher Person für welches Meeting diese Angaben gemacht wurden.

### 1. Um welche Art Meeting handelte es sich?

- Regelmäßige (Team)beratung
- Erfolgsdialog
- PUL/ problemklärungs- bzw. anlassbezogener Termin
- Brainstorming/ Kreativrunde
- Sonstiges

### 2. Fand der Termin digital oder in Präsenz statt?

- digital
- in Präsenz

### 3. War das Ziel des Termins im Vorfeld bekannt?

- ja, konkret
- ja, aber nicht konkret / ließ noch Interpretationsspielraum
- nein

### 4. Wussten Sie vor dem Termin, warum gerade Sie eingeladen worden sind?

- ja
- ja, nach Nachfragen beim Organisator bzw. Verantwortlichen
- nein

### 5. Gab es eine Agenda?

- ja
- nein

Gefördert durch:



Im Rahmen der Initiative:





## 5.1 Wenn „ja“: Wie zufrieden waren Sie mit der Agenda?

- sehr zufrieden
- zufrieden
- teils/teils
- unzufrieden
- sehr unzufrieden

## 5.2 Wenn „nein“: Aus welchem Grund waren Sie nicht ganz zufrieden mit der Agenda?

## 6. Wie zufrieden waren Sie mit dem Meeting im Allgemeinen?

- sehr zufrieden
- zufrieden
- teils/teils
- unzufrieden
- sehr unzufrieden

## 6.1 Wenn „teils/teils“, „unzufrieden“ oder „sehr unzufrieden“: Und aus welchem Grund waren Sie nicht ganz zufrieden mit dem Meeting?

## 7. Gab es einen klar erkennbaren Moderator, der durch das Meeting geführt hat?

- ja
- nein

## 8. Wurden nächste Schritte schriftlich festgelegt?

- ja
- nein, wäre aber gut gewesen
- nein, war nicht nötig



## 9. Inwieweit treffen folgende Aussagen auf das Meeting zu?

	voll und ganz zutreffend	zutreffend	teils/teils	nicht zutreffend	überhaupt nicht zutreffend
Das Meeting begann pünktlich.					
Das Meeting wurde nicht überzogen.					
Das Meeting war effektiv.					
Es herrschte eine konstruktive Atmosphäre.					
Das Meeting war gut vorbereitet.					
Es gab ausreichend Pausen.					
Meine Teilnahme am Meeting war sinnvoll.					
Ich weiß, wie es zum Thema weitergeht.					
Ich fühlte mich vom Moderator / Verantwortlichen abgeholt und mitgenommen.					
Ich hatte Spaß.					
Ich hatte die Gelegenheit mich aktiv einzubringen.					
Ich fühlte mich wertgeschätzt.					
Das Meeting hätte man sich sparen können.					



MADAM

IN  
QA | INITIATIVE  
NEUE QUALITÄT  
DER ARBEIT

9.1 Wenn bei „Das Meeting hätte man sich sparen können“ „voll und ganz zutreffend“ oder „zutreffend“: Aus welchem Grund?

10. Was hat Ihnen an dem Meeting insgesamt besonders gefallen?

11. Was hat Ihnen an dem Meeting insgesamt nicht so gut gefallen?

Vielen Dank für Ihr Feedback!

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages

Im Rahmen der Initiative:



Leipziger  
Verkehrsbetriebe

