



QuickStart

«**Einladungsmail**»

Anleitung zum Erstellen einer
Einladungsmail

Einladungsmail

Was gehört in eine Einladungsmail?

- Betreff mit dem Titel der Umfrage
- **Eine Einleitung mit der Begründung, warum die Umfrage durchgeführt wird (Ziel).**
- **„Küchenzuruf“: Die wichtigste Mitteilung, die Sie Ihren Teilnehmenden mitteilen möchten, nämlich, dass Sie sie bitten, an der Befragung teilzunehmen.**
- **Service oder Begründung: Was hat der Teilnehmende davon, wenn er an der Befragung teilnimmt? Was geschieht mit den Ergebnissen?**
- Zeitrahmen. Informieren Sie kurz und knapp, wie lange die Beantwortung des Fragebogens ungefähr dauern wird (ggf. im Pretest messen) und wann die ersten Ergebnisse auf welche Weise zugänglich sind.
- Datenschutz/Anonymität. Weisen Sie auf Ihre Handhabung des Themas hin. In vielen Ländern empfiehlt es sich, eine Datenschutzerklärung abzugeben (z.B. ganz unten im Footer), mit der Sie allenfalls die Anonymität der Daten versichern (wenn dem tatsächlich so ist) – hier können wir von OU auch für Sie tätig werden.
- Hinweis zum Ausfüllen des Fragebogens. Weisen Sie unter Umständen, je nach Zielgruppe, auf die Ausfüllmodalitäten hin.
- Ansprechpartner / Kontakte für Rückfragen. Auch wenn ganz wenige Teilnehmend sich tatsächlich bei Ihnen melden werden: eine seriöse und möglichst vollständige Absenderangabe inkl. Name, Signatur, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Funktion, etc. erhöht die Rücklaufquote und das Vertrauen in die Befragungseinladung.
- **Verabschiedung/Danksagung/Wertschätzung**

Das Vierfelderschema:



...und natürlich der Link zur Umfrage und ggf. das Passwort (wird bei OU automatisch eingebaut).

Auf was Sie achten sollten:

- Vermeiden Sie es, zu viele Adjektive zu benutzen. Diese sind nur erlaubt, wenn sie unterscheiden oder werten.
- Verzichten Sie auf Steigerungen (vor allem, wenn Steigerungen nicht möglich sind, wie z.B. „In keinster Weise“ oder „Vollste Zufriedenheit“)
- Verbannen Sie Füllwörter aus Ihrem Text (z.B. allerdings, also, dann, doch, durchaus, ganz, irgendwie, nämlich etc.)
- Versuchen Sie nicht zu viele Fremd- und Modewörter zu benutzen – hier kommt es allerdings auf Ihre Zielgruppe an, die Sie anschreiben (eine Einladungsmail, die an Ärzte gerichtet ist, darf sicher mehr Fremdwörter enthalten, als eine, die an Schüler geschickt wird)
- Versuchen Sie, Ihre Sätze kurz zu halten. Sätze mit mehr als 9 Wörter werden von den meisten Lesern als schwer verständlich empfunden
- Schreiben Sie aktiv, das heisst ohne Infinitiv und Passiv
- Beschränken Sie sich auf einen Gedanken pro Satz.

Rücklaufsteigerung?

Folgende Elemente steigern die Teilnahmemotivation und den Rücklauf:

Überlegen Sie sich, was Ihre Zielgruppe dazu bewegen könnte, an der Befragung teilzunehmen und welche (auch immateriellen) Leistungen Sie dem Teilnehmenden „zurückgeben“ können (z.B. Aussicht auf Optimierung Ihrer Produkte, konkrete Einsicht in eine öffentliche Zusammenfassung der Ergebnisse, Kommunikation von Verbesserungen in der Vergangenheit, Incentives, etc.)

Dillman, D.A. (2000). Mail and Internet Surveys. The Tailored Design Method. (2nd Ed.). New York: John Wiley & Sons, Inc. empfehlen für die Erhöhung der Rücklaufquote folgende Punkte zu beachten:

1. Erklären Sie in Ihrer Einladungs-E-Mail die Relevanz des Themas für den Befragten.
2. Gestalten Sie die Einladungsmail oder Einladungsunterlagen so, dass sie nicht mit SPAM oder Werbung verwechselt wird, also in der Regel "seriöser" und weniger "bunt" formuliert als Werbemails, eher sanfte Marketingsprache.
3. Identifizieren Sie sich im Anschreiben als Institution und Person im Detail (Erhöhung des Vertrauens), und nennen eine direkte Telefonnummer für eventuelle Rückfragen des Befragten.
4. Sichern Sie die Anonymität bzw. Vertraulichkeit aller Angaben glaubwürdig zu, wenn dies konzeptionell möglich ist.
5. Bedanken Sie sich im Voraus bei den Befragten für Zeit und Engagement, sowohl im Anschreiben als auch am Ende des Fragebogens.
6. Erläutern und erklären Sie bei einer Stichprobenauswahl Ihr Auswahlverfahren (Befragter: Warum

gerade ich?)

7. Erklären sie den Zweck der Studie im Vorfeld (z.B. Ankündigungsschreiben) und im Anschreiben! (z.B. Vorankündigung, Anschreiben, Unterstützung durch Meinungsführer)
8. Erklären Sie im Anschreiben, wie mit eingehenden Fragebogen bei der Auswertung verfahren wird, respektive auch, wozu und mit welcher Intention die Daten verwendet werden.
9. Gewinnen sie einflussreiche Unterstützer (Empfehlungsschreiben, Signaturen, Beiräte, Projektpartner im Begleitschreiben erwähnen)
10. Gestalten Sie den Fragebogen übersichtlich, formal und ansprechend.
11. Bauen Sie den Fragebogen thematisch gruppiert und z.B. durch Zwischentitel und Überleitungen so auf, dass es den Befragten leicht fällt zu antworten.
12. Machen Sie den Fragebogen nicht zu lang.
13. Verwenden Sie überwiegend geschlossene Fragen (höherer Rücklauf aber weniger Horizonterweiterung als mit offenen Fragen)
14. Erklären Sie gegebenenfalls, wie der Fragebogen anonym zurückgegeben werden kann.
15. Geben sie einen festen Rücksendetermin vor, der nicht zu lange in der Zukunft liegt. 50% der Antworten erhalten Sie in der Regel (online) in den ersten vier Tagen.
16. Setzen Sie Anreize („incentive“) zur Erhöhung der Beteiligungsbereitschaft (materiell: Preis aussetzen, Gewinnspiel, Spenden, usw.; symbolisch: Hilfeappell, Mitwirkung bei Verbesserungsmassnahmen, Angebot zur Information über Ergebnisse, usw..)
17. Fassen Sie bei Nichterreichten/Nichtantwortern mehrfach (max. 2-3 mal) und ausserordentlich freundlich nach (schriftlich oder telefonisch) (bei Offline-Befragungen z.B. Urnen an einem nicht einsehbaren Platz)
18. Starten Sie Ihre Befragung zu einer Nicht-Ferienzeit, bei Büro- oder an der Arbeit zu erreichenden Zielgruppen am besten DI-DO ca. 9 Uhr oder zielgruppenspezifisch (reflektieren Sie, wann Ihre Zielgruppe am meisten Zeit und Motivation hat, teilzunehmen).

Kostenlose Gutscheine

In Zusammenarbeit mit Sovendus bietet Ihnen onlineumfragen.com kostenlose Rabattgutscheine für Ihre Teilnehmer an. Diese können Sie direkt im System unter „Teilnehmer > Gratis-Gutscheine“ aktivieren. Teilen Sie Ihren Teilnehmern schon in der Einladungsmail mit, dass diese als kleine Aufmerksamkeit zum Dank für die Teilnahme am Ende des Fragebogens einen kostenlosen Rabatt-Gutschein erhalten. Dieser kann bei unzähligen Partnern (z.B. auch Amazon, etc.) eingelöst werden. Bedenken Sie aber auch, dass eine ausschliesslich monetäre Motivierung Ihre realisierte Stichprobe verzerren kann.

Beispiele

Die Hinweise „Teil 1“, „Teil 2“ usw. beziehen sich auf die vier Felder auf Seite 2.

Einladungsmail für eine Kundenbefragung:

Versuchen Sie, Ihre Kunden persönlich anzusprechen, um sie „abzuholen“ und die Einladung persönlicher zu gestalten.

Sehr geehrte Frau XXX

Teil 1: Wir möchten herausfinden, wie überzeugt und zufrieden unsere Kunden mit unseren Dienstleistungen sind.

Teil 2: Deshalb bitten wir Sie, sich 10 Minuten Zeit zu nehmen und an unserer Befragung teilzunehmen.

Teil 3: Sie haben die Chance, einen unserer attraktiven Preise zu gewinnen. Unter allen Teilnehmern verlosen wir drei Warengutscheine im Wert von je 100 Euro.

Teil 4: Für Ihre Teilnahme möchten wir uns im Voraus ganz herzlich bei Ihnen bedanken.

Einladungsmail für eine Mitarbeiterbefragung:

Versuchen Sie, Ihre Mitarbeiter persönlich anzusprechen, um die Einladung persönlicher zu gestalten.

Sehr geehrte XXX

Teil 1: Im Rahmen unserer Mitarbeiterzufriedenheitsumfrage möchten wir Dich bitten, an dieser Befragung teilzunehmen. Die Umfrage ist absolut anonym, es ist also nicht möglich, Rückschlüsse auf die Teilnehmenden zu ziehen.

Teil 2: Du hast so die Möglichkeit, die Entwicklung im Unternehmen mitzugestalten und zu beeinflussen. Schenke uns bitte 10 Minuten deiner wertvollen Zeit, um diesen Fragebogen zu beantworten.

Teil 3: Die Ergebnisse werden wir im Frühjahr in einem Meeting präsentieren.

Teil 4: Wir bitten Dich, diese Chance wahrzunehmen und bedanken uns ganz herzlich für Deine Teilnahme.

Einladungsmail für eine allgemeine Befragung

Sehr geehrte Damen und Herren

Teil 1: Im Rahmen meiner Diplomarbeit führe ich eine Umfrage über xxx durch.

Teil 2: Ich möchte Sie bitten, an meiner Befragung teilzunehmen. Ihre Teilnahme ist sehr wichtig für mich und unterstützt mich bei der Erstellung meiner Diplomarbeit.

Teil 3: Wenn Sie wünschen, können Sie am Schluss Ihre Emailadresse angeben, Sie werden die Ergebnisse dieser Umfrage im Frühjahr per Email erhalten.

Teil 4: Für Ihre Teilnahme danke ich Ihnen im Voraus ganz herzlich.

b/ Ausgabe

© 2016 by onlineumfragen.com

Redaktion: jj/fr

Literatur (Beispiele):

Borg, Ingwer, 2003, Führungsinstrument Mitarbeiterbefragung, 3. überarbeitete Auflage, Hogrefe Verlag, Göttingen.

Sandrock, Stephan/Prynda, Magdalene, 2012, Mitarbeiterbefragungen in kleinen und mittleren Unternehmen, ifaa Institut für angewandte Arbeitswissenschaft.