

# Checkliste Angebot

---

## Hintergrund & Zielsetzung

Darstellung (wichtig: in eigenen Worten)/Verständnis/Beschäftigung/Vertiefung

- › **Hat der Auftragnehmer (AN) die Zielsetzung des Auftraggebers (AG) verstanden?**
- › **Bei komplexeren Projekten: Hat der AN sich mit den Inhalten näher beschäftigt und die Überlegungen des AG sinnvoll vertieft/ergänzt?**

---

## Studiendesign

Beschreibung inkl. Begründung (z.B. quantitativ, qualitativ, Methodenmix, Integration bzw. Fortführung von Vorstudien/Trackings/Paneldesign)

- › **Ist die Beschreibung des Vorgehens/Studiendesigns nachvollziehbar und verständlich formuliert?**

---

## Zielgruppe

Definition der Zielgruppe und Überlegungen zur Grundgesamtheit

- › **Insbesondere in puncto Grundgesamtheit sollten Quellenangaben nicht fehlen!**
- › **Werden Inzidenzen (=Anteil derjenigen Personen aus der Grundgesamtheit, die die Zielgruppenkriterien erfüllen) angegeben?**
- › **Insbesondere bei kleinen Inzidenzen sollte der Weg zur Auffindung bzw. Ansprache der Zielgruppe beschrieben sein!**

---

## Stichprobe

Nachvollziehbare Angaben zu

- › **Fallzahlen/Repräsentativität/Begründung des gewählten Ansatzes und Umfangs**
- › **Quellen der Stichprobenziehung (z.B. Telefonsample, Kundenadressen, öffentliche Verzeichnisse, Online-Panel, etc.)**
- › **Faustregel zur Orientierung: z.B. minimale Gruppengröße für separate quantitative Auswertung bzw. Darstellung: n=50**

---

## Erhebungsmethode

Kurze Beschreibung der gewählten Methode (z.B. telefonisch, schriftlich, persönlich, online bzw. eine Kombination verschiedener Methoden (mixed mode)) ggf. inkl. Begründung (z.B. bei Abweichungen vom Briefing)

---

## Fragebogen

- › **Entwickelt das Institut den Fragebogen oder wird dieser vom AG vorgegeben?**
- › **Wenn AN den Fragebogen entwickelt, wird ein Abstimmungsprozess mit dem AG avisiert?**
- › **Sind nachvollziehbare Angaben zur Interviewdauer enthalten?**
- › **Ist ein Pretest Bestandteil des Angebotes?**
- › **Ist die Anzahl offener Fragen angegeben? Je mehr offene Fragen desto höher die Kosten → wichtig für Angebotsvergleiche.**
- › **Wird ggf. stichpunktartig auf mögliche Inhalte bzw. Befragungsablauf entsprechend der Studienzielsetzung eingegangen?**

---

## Feldarbeit

- › **Ist die angegebene Feldzeit nachvollziehbar?**
- › **Werden Subunternehmer eingesetzt? Wenn ja, für welche Tätigkeiten und in welchem Umfang?**
- › **Welche Kontroll- und Qualitätssicherungsmechanismen werden vom AN während der Feldphase eingesetzt?**
- › **Bietet Ihnen der AN an, sich über Verlauf und Qualität der Feldarbeit zu informieren?**

---

**Datenaufbereitung**

*(nur bei quantitativen Studien)*

- › **Kontrolle, Datenprüfung**
  - › **ggf. Erstellung Codepläne/Codierung der offenen Nennungen**
  - › **ggf. Beschreibung der Gewichtung inkl. Begründung**
- 

**Art & Umfang der Analyse**

Tabellen (inkl. Anzahl Aufrisse oder Kopfgruppen)  
ggf. Multivariate Analysen (z.B. Treiber-, Faktoren-, Clusteranalyse)  
Angaben zu Formaten der Datensätze (z.B. ASCII, SPSS, Excel), der Tabellen (z.B. WORD, Excel), des Ergebnisberichts (z.B. PPT)  
Form und Umfang der Berichtslegung/Präsentation/weiterführenden Beratung

- › **Werden Angaben zur Datenaufbereitung und ggf. Gewichtung gemacht?**
- › **Sind Struktur und Umfang der angebotenen Analysen/Auswertungsoptionen nachvollziehbar?**

---

**Kosten (-aufstellung)**

Insbesondere bei deutlichen Preisunterschieden trotz identischen Briefings sollten Angebote detailliert verglichen werden.  
V.a. sollte dabei auf Erhebungsmethodik (z.B. persönlich, telefonisch, online), Fragebogengestaltung (z.B. Verhältnis offene/geschlossene Fragen), Stichprobenbasis/Inzidenzschätzung und Stichprobenumfang sowie Leistungsumfang generell geachtet werden.

- › **Wird der Leistungskatalog transparent und nachvollziehbar dargestellt? Z.B. Fragebogenerstellung, Stichprobenziehung, Projektkoordination, Rekrutierungskosten, Aufwandsentschädigung („Incentive“), Reisekosten.**
- › **Sind die Kosten transparent und nachvollziehbar?**

---

**Ablauf**

Angabe eines detaillierten Zeit-/Ablaufplans, Gültigkeit/Fristen

- › **Ist dieser Zeitplan nachvollziehbar und entspricht er ggf. dem Briefing des AG?**
- › **Wird klar definiert, wer welche Aufgaben bis wann erfüllt?**

---

*Optional*  
**Institutsdarstellung und Referenzen**

Institutsdarstellung und Referenzen

---