

Basismodule

Basisvragen, gegevensverzameling en –analyse

**Ten behoeve van het uitvoeren van onderzoeken volgens de richtlijnen van de
WESP**



**Werkgroep Evaluatie
Sportevenementen**

Datum: Februari 2015
Auteurs: Paul Hover (Mulier Instituut), Marieke Postma-de Groot (DSP-Groep)
Status: Versie 1.0

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
2.	Gegevensverzameling	6
3.	Basisvragenlijst	10
4.	Interviews organisator	15
5.	Analyse en rapportage	19

1. Inleiding

Achtergrond

De Werkgroep Evaluatie Sportevenementen (WESP) is een samenwerking tussen kennisinstellingen op het gebied van eventenevaluatie. De WESP is sinds 2009 actief en kent inmiddels meer dan 30 leden van ruim 25 Nederlandse kennisinstellingen, evenementenorganisatoren, adviesbureaus en beleidsorganisaties. De doelstelling van de werkgroep is het bieden van een ontmoetingsplek voor onderzoekers, beleidsmakers en andere geïnteresseerden in de effecten van (sport)evenementen. De bredere missie is het stimuleren van de kwaliteit, de omvang en toegankelijkheid van onderzoek naar sportevenementen. Aanvullende informatie over de WESP is te vinden op de website van de WESP: www.eventenevaluatie.nl.

Onderzoek naar (verwachte) effecten van sportevenementen is gebaat bij een doordachte aanpak met een gedegen vragenlijst, heldere analyses en een duidelijke rapportage. Er wordt ingezet op een gestandaardiseerde aanpak, om de vergelijkbaarheid van resultaten van verschillende evenementen te bevorderen. Dit draagt bij aan de professionalisering en rendementsvergroting bij het organiseren van evenementen. Met onderzoeksresultaten zijn organisatoren en andere belanghebbenden (zoals gemeenten en sportbonden) in staat om de betekenis van het evenement te duiden, verbeterpunten te identificeren, resultaten te gebruiken voor interne en externe communicatie en – in het geval van herhaling van metingen – ontwikkelingen te registreren.

De voorliggende basismodule heeft betrekking op algemene informatie rond de uitvoering van WESP-onderzoeken. Dit betreft informatie die voor veel WESP-onderzoeken van toepassing is (zie hierna). In de eerste plaats betreft dit informatie over gegevensverzameling (o.a. manier van verzamelen, steekproefomvang). Ten tweede is er een lijst van algemene vragen opgenomen die op WESP-onderzoeken van toepassing is (basisvragenlijst). Ten derde zijn er aanwijzingen voor analyse verwoord. Tot slot worden er suggesties voor de rapportage van de resultaten gedaan.

Naast deze basismodule zijn er per februari 2015 negen thematische richtlijnen door de WESP ontwikkeld. De thematische richtlijnen beschrijven op welke manier een bepaald effect van een sportevenement gemeten dient te worden en bevat thema-specifieke vragen. De negen richtlijnen zijn hierna opgesomd. De richtlijnen waarbij de basismodule gebruikt dient te worden zijn gemarkeerd (*).¹ In die gevallen vormt deze basismodule een twee-eenheid met de thematische richtlijn.

1. Evaluatie economische impact*;
2. Prognose economische impact;
3. Bezoekersaantallen;

¹ De basismodule is niet overal van toepassing omdat bij bepaalde thematische modules de basisvragenlijst niet nodig is. Per februari 2015 sluiten de richtlijnen participatie en cohesie, milieubelasting en leefstijl en vitaliteit naadloos aan op de basismodule. Voor de andere themamodules wordt dit nog gedaan.

4. Beleving*;
5. Tevredenheid*;
6. Promotionele waarde;
7. Participatie en cohesie*;
8. Milieubelasting*;
9. Leefstijl en vitaliteit*.

Het gebruik van de richtlijnen van de WESP dient per e-mail te worden gemeld bij de secretaris van de WESP (Willem de Boer; willem.de.boer@han.nl).

Leeswijzer

In het volgende hoofdstuk wordt ingegaan op de wijze van gegevensverzameling. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 de basisvragenlijst gepresenteerd. In hoofdstuk 4 ingegaan op interviews met de evenementenorganisator. Tot besluit staan in hoofdstuk 5 de analyse en rapportage centraal.

2. Gegevensverzameling

Bij de onderzoeken onder deelnemers en bezoekers worden twee methoden van dataverzameling onderscheiden: een online enquête en een face to face enquête. Ook andere betrokkenen (zoals vrijwilligers) kunnen object van onderzoek zijn, maar daarvoor geldt geen gestandaardiseerde WESP-aanpak. In dit hoofdstuk wordt eerst ingegaan op de selectie van een passende onderzoeksmethode. Daaropvolgend passeren adviezen en richtlijnen met betrekking tot de steekproefomvang en –samenstelling de revue. Tot besluit wordt ingegaan op samenwerkingspartners.

Selectie methode

Een belangrijk criterium voor de keuze tussen de twee manieren van gegevensverzameling is de beschikbaarheid van deelnemers- en bezoekersgegevens. Als e-mailadressen van alle bezoekers/deelnemers van het evenement door de organisator geregistreerd zijn, dan biedt dat mogelijkheden om hen via een (bij voorkeur gepersonaliseerde) e-mail uit te nodigen voor een online enquête. Dergelijke gegevens zijn meestal voorhanden als deelnemers zich in dienen te schrijven en bezoekers tickets moeten kopen.² Persoonsgegevens zoals e-mailadressen kunnen ook op de dag van het evenement verzameld worden, zodat die gegevens daarna gebruikt kunnen worden om de doelgroep per e-mail uit te nodigen voor een online onderzoek. In andere gevallen zal een face to face enquête meestal de voorkeur verdienen.

De voornaamste voor- en nadelen van de methoden zijn in tabel 2.1 beknopt weergegeven. De voor- en nadelen zijn enigszins gechargeerd omdat beide methoden een bepaalde mate van flexibiliteit kennen. Een nadeel van het inzetten van beide methoden binnen één onderzoeksproject is dat bezoekers/deelnemers tweemaal voor medewerking aan het onderzoek benaderd kunnen worden, hetgeen tot wrevel kan leiden en de respons nadelig kan beïnvloeden.

² Wanneer het gebruik van persoonsgegevens (o.a. e-mailadressen) voor onderzoek wordt overwogen dient eerst nagegaan te worden of dit voor de organisatie, maar ook voor de potentiële respondenten zelf mogelijk dan wel wenselijk is. Voorkomen moet worden dat een deelnemer of bezoeker van een evenement onaangenaam verrast wordt dat persoonsgegevens worden gebruikt voor onderzoeksdoeleinden.

Tabel 2.1 Voor- en nadelen methoden voor onderzoeker

	Online	Face to face
Grip op respons (kwantiteit en representativiteit)	-	+
Feeling bij evenementbeleving	-	+
Specifieke vragen toe kunnen lichten	-	+
Persoonlijk	-	+
Mogelijkheid meeluisteren organisator	-	+
Kostenefficiëntie (data-entry)	+	+/- ^a
Minder sociaal wenselijke antwoorden	+	-
Respondent kan tijdstip zelf bepalen	+	-
Complexe vragenlijst mogelijk (routing, selecties)	+	+/-
Snelle verwerking van gegevens	+	+/-

^a Dit is afhankelijk van de wijze van verwerking (papier of via smartphone/tablet). Wanneer er face to face geënquêteerd wordt en de antwoorden worden tijdens het gesprek meteen digitaal verwerkt (enquêteur vult antwoorden in via een app (op persoonlijke smartphone of tablet) of via een online antwoordformulier), dan vervallen twee nadelen van deze methode (kostenefficiëntie en snelle verwerking van gegevens).

Aanpak face to face enquête

Face to face enquêteren vindt direct na afloop of tijdens de laatste fase van het evenement plaats. Bezoekers/deelnemers dienen (bij voorkeur) bij het verlaten van de evenementenlocatie geënquêteerd te worden. De enquêteur kan de antwoorden noteren op papier of verwerken met een smartphone of tablet.³ In het eerste geval dienen de enquêtes nog verwerkt te worden (data-entry). Dit betekent dat de antwoorden in een Excel- of SPSS-bestand handmatig ingevoerd dienen te worden.⁴

Het face to face onderzoek tijdens het evenement moet tot in detail gepland worden. De enquêteurs moeten gebriefd (en gedebriefd) worden, zij moeten herkenbaar zijn en precies weten waar ze moeten staan en hoeveel goed ingevulde enquêtes ze ten minste moeten opleveren (zie hierna). De enquêteurs moeten geïnstrueerd worden over de wijze van benaderen van de respondenten (zie ook hiervoor).

Aanpak online enquête

Bij de online variant worden e-mails met een uitnodiging voor een online onderzoek verzonden. In het bericht is een link naar de enquête opgenomen. De vragenlijst dient voor deze methode van gegevensverzameling te worden geprogrammeerd op een website.⁵ Het verdient de voorkeur om de bezoekers/deelnemers per e-mail persoonlijk uit te nodigen (de naam van de respondent expliciet vermelden, eventueel ook kenmerken van het bezoek

³ Software die hiervoor gebruikt kan worden is bijvoorbeeld die van MobileMarketResearch en iSURVEY.

⁴ Papieren enquêtes kunnen ook (automatisch) gescand worden. In het geval van WESP-onderzoeken wordt dit meestal niet gedaan vanwege het ontbreken van budget en/of een te beperkt aantal enquêtes.

⁵ Bijvoorbeeld met behulp van de software SurveyMonkey, Enalyzer, Survio en ThesisTools.

zoals het aanhalen van de dag in het geval van meerdaagse evenementen). Ook is het verzenden van een reminder na een week tot tien dagen aan te bevelen. Bij voorkeur is deze reminder alleen gericht aan de respondenten die de vragenlijst nog niet (volledig) ingevuld hebben. De periode van gegevensverzameling bedraagt doorgaans twee tot drie weken.

De vragenlijst op een openbare website ter beschikking stellen is toegestaan, maar is niet vrij van nadelen. De belangrijkste nadelen die kleven aan deze werkwijze is dat de kans op foutief of onwenselijk gebruik vergroot wordt. Respondenten kunnen de vragenlijst – bedoeld of onbedoeld - bijvoorbeeld meer dan één keer invullen en er is niet altijd een goed overzicht van personen die de vragenlijst wel en niet ingevuld hebben. Een ander mogelijk minpunt is dat gegevens van respondenten niet bij elke openbare website ingeladen kunnen worden. Dat kan er bijvoorbeeld toe leiden dat in een vragenlijst gevraagd moet worden naar kenmerken van de respondent die (bij de organisator) bekend zijn, zoals geslacht, leeftijd of evenement specifieke kenmerken (zoals de gelopen afstand en tijd bij een hardloopevenement).

Steekproefomvang en -samenstelling

Er dienen minimaal 385 compleet en correct afgeronde enquêtes gerealiseerd te worden. Wanneer er per doelgroep minder dan 2.000 personen bij het evenement aanwezig zijn dan kan volstaan worden met een respons van 270 respondenten. Met dit aantal kunnen vaak redelijk nauwkeurige resultaten gepresenteerd worden, en zijn er doorgaans voldoende mogelijkheden om resultaten van deelgroepen (bijvoorbeeld 'jong' en 'oud') te presenteren.

Een steekproef van voldoende omvang is een randvoorwaarde voor een gedegen onderzoek, maar is daarvoor geen garantie. Minstens zo belangrijk is de samenstelling van de steekproef. Deze wordt beïnvloed door de selectie van respondenten tijdens het veldwerk. Bij de planning van het veldwerk dient er daarom voldoende aandacht uit te gaan naar het selecteren van respondenten. Aandachtspunten hierbij zijn spreiding over dagen (bij meerdaagse evenementen), spreiding over locaties (bij evenementen die zich over een groot gebied uitstrekken) en de (onwillekeurige) selectie van potentiële respondenten (bijvoorbeeld elke derde passant).

Het is van belang om respons verhogende maatregelen te treffen. Bijvoorbeeld het verloten van prijzen onder respondenten of het uitdelen van een kleine gadget (pet, pen, keycord) na afloop van het invullen van de enquête (bij een face to face onderzoek). Bij het afnemen van de enquête is het raadzaam om direct aan te geven wat er met de onderzoeksgegevens gedaan wordt en op welke manier zij wanneer en waar de resultaten kunnen teruglezen.

Samenwerkingspartners

De onderzoeken kunnen worden verzorgd door onderwijsinstellingen of (commerciële) onderzoeksbureaus. Bij onderzoeksbureaus werken experts op een professionele wijze. Het kan voordelen bieden om het onderzoek (deels) te laten verzorgen door een onderwijsinstelling met ervaring op het gebied van evenementenevaluaties. Samenwerking met een onderwijsinstelling stelt wel eisen aan (voorbereidings)tijd, afstemming, begeleiding en kwaliteitscontrole maar het voordeel is dat, naast de aanwezige kennis en expertise, de kosten laag kunnen worden gehouden. De ervaring leert dat het uitvoeren van deze onderzoeken door studenten én docenten door hen als waardevol wordt beschouwd: praktijkonderzoek is een goede aanvulling op de theorie. Bovendien staat het meewerken

aan een dergelijk onderzoeksproject mooi in een portfolio van studenten en docenten.
Aanbevolen wordt een draaiboek samen te stellen voor gegevensverzameling c.q. veldwerk.⁶

⁶ Voor een voorbeeld van een draaiboek, zie de bijlage van de Quick Scan evaluatie sportevenementen: <http://beheer.nisb.nl/cogito/modules/uploads/docs/64171360144099.pdf>.

3. Basisvragenlijst

In dit hoofdstuk is de basisvragenlijst gepresenteerd. Hierbij wordt ook nagegaan of de respondent bezoeker en/of deelnemer is. De basisvragenlijst kent zes verplichte en acht optionele vragen. De verplichte vragen moeten logischerwijs worden opgenomen, over de optionele vragen dient samen met de opdrachtgever beslist te worden. Per vraag staat op het einde tussen accolades of de vraag verplicht of optioneel is.

De lijst bestaat uit drie delen: evenementenbezoek, sportdeelname en persoonskenmerken. De thema-specifieke vragen dienen na de basisvragen onder het kopje 'Evenementenbezoek' te worden ingevoegd. Enige flexibiliteit ten aanzien van de volgorde van de vragen is toegestaan.

Voordat de enquête gebruikt wordt zijn er de volgende aandachtspunten voor de onderzoeker en de organisator:

- Beslissen welke optionele vragen gesteld dienen te worden.
- Beslissen of er vragen zijn die niet gesteld hoeven te worden omdat die informatie reeds bekend is (bijvoorbeeld wanneer een deelnemers het geboortjaar in moet vullen in een aanmeldformulier).
- Omschrijving maatregel die respons bevordert (of die optie verwijderen).
- Definitie van het evenement (o.a. inclusief of exclusief eventuele aanvullende activiteiten of side-events).
- In het geval van een online vragenlijst dient er met de opdrachtgever en organisator afgestemd te worden wat de lay-out van de online vragenlijst wordt. Bepaalde programma's bieden de gelegenheid om achtergrondkleuren en lettertypen te kiezen. Ook kan er vaak een logo (van het evenement) op de website met de vragen geplaatst worden.

Introductie

Goedendag <(als naam onbekend: mevrouw/meneer, anders: <naam>)>,

Mag ik u namens <opdrachtgever/evenement> enkele vragen stellen over uw bezoek aan <evenement>? Het duurt ongeveer <...> minuten en u kunt anoniem meedoen. Er zijn geen goede of verkeerde antwoorden, het gaat om uw mening. Doet u ook even mee? U maakt dan kans op <incentive>.

Deze vragenlijst gaat over <evenement>. Hieronder wordt verstaan <definitie van evenement>. Tenzij anders aangegeven is er één antwoord op de vraag mogelijk.

Alvast hartelijk dank voor uw medewerking!

A. Evenementenbezoek

Mag ik u enkele vragen over uw bezoek aan dit evenement voorleggen?

1. Bent u... (meerdere antwoorden mogelijk){verplicht}

- Bezoeker op eigen initiatief
- Bezoeker op uitnodiging van sponsor of organisatie
- Deelnemer
- Begeleider of coach van deelnemer(s)
- Vertegenwoordiger media
- Anders, namelijk ____

2. In welk gezelschap bent u hier? Kiest u het best passende antwoord. {optioneel}

- Alleen
- Met partner / echtgeno(o)t(e) en zonder kinderen
- Met partner / echtgeno(o)t(e) en met kinderen
- Alleen met kinderen
- Met overige familie
- Met vrienden / kennissen
- Met school, bedrijf, vereniging, etc.
- Anders, namelijk ____

Indien vorige vraag is niet 'Alleen'

3. Uit hoeveel personen bestaat uw gezelschap, inclusief uzelf? {optioneel}

Aantal personen: _____

4. Kent u één of meerdere deelnemers van het evenement vanuit de privé-sfeer? Hierbij kunt u denken aan vrienden, familie of collega's. {optioneel}

- Ja
- Nee

5. Als u <evenement> als totaal beoordeelt, welk rapportcijfer zou u dat dan geven? 1 staat voor zeer slecht en 10 voor uitmuntend. {verplicht}

Cijfer: _____

B. Sportdeelname

6. Graag zou ik u enkele vragen over sportdeelname willen voorleggen. Welke sport of sporten heeft u in de afgelopen twaalf maanden beoefend?

Het gaat om activiteiten die u in de afgelopen twaalf maanden heeft verricht volgens gebruiken of regels uit de sportwereld. U kunt denken aan badminton, fitness, toerfietsen en schaken, maar niet aan tuinieren, puzzelen of fietsen naar de bakker. Sporten die u tijdens de vakanties heeft beoefend, tellen wel mee maar sporten onder schooltijd niet. Er zijn meerdere antwoorden mogelijk. *{optioneel}*

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> Aerobics, steps, spinning (groepslessen op muziek) | <input type="radio"/> Midgetgolf |
| <input type="radio"/> Atletiek | <input type="radio"/> Motorsport |
| <input type="radio"/> Badminton | <input type="radio"/> Paardensport |
| <input type="radio"/> Basketbal | <input type="radio"/> Roeien |
| <input type="radio"/> Biljart, poolbiljart, snooker | <input type="radio"/> Schaatsen |
| <input type="radio"/> Bowling | <input type="radio"/> Schaken |
| <input type="radio"/> Bridge | <input type="radio"/> Schietsport |
| <input type="radio"/> Dammen | <input type="radio"/> Skeelers, skaten |
| <input type="radio"/> Danssport | <input type="radio"/> Skiën, langlaufen, snowboarden |
| <input type="radio"/> Darts | <input type="radio"/> Squash |
| <input type="radio"/> Duiksport | <input type="radio"/> Tafeltennis |
| <input type="radio"/> Fitness | <input type="radio"/> Tennis |
| <input type="radio"/> Golf | <input type="radio"/> Vecht- en verdedigingssporten (excl. judo) |
| <input type="radio"/> Gymnastiek, turnen | <input type="radio"/> Voetbal |
| <input type="radio"/> Handbal | <input type="radio"/> Volleybal |
| <input type="radio"/> Hardlopen, joggen, trimmen | <input type="radio"/> Wandelsport |
| <input type="radio"/> Hockey | <input type="radio"/> Waterpolo |
| <input type="radio"/> Honkbal, softbal | <input type="radio"/> Wielrennen, toerfietsen |
| <input type="radio"/> Jeu de boules | <input type="radio"/> Zeilen, surfen |
| <input type="radio"/> Judo | <input type="radio"/> Zwemsport (excl. waterpolo) |
| <input type="radio"/> Kano | <input type="radio"/> Andere sport |
| <input type="radio"/> (berg)Klimsport | <input type="radio"/> Geen sport > vraag 10 |

7. Hoeveel keer heeft u in de afgelopen twaalf maanden in totaal gesport? Indien u het niet precies weet, geeft u dan een nauwkeurige schatting. *{optioneel}*

Aantal keer: _____

8. Bent u lid van een sportvereniging? *{optioneel}*

- Lid
- Geen lid

9. Waarom doet u aan sport? (maximaal drie antwoorden mogelijk) {optioneel}

- Verbeteren gezondheid
- Verbeteren fitheid
- Ontspanning
- Plezier
- Verbeteren fysieke prestaties
- Gewichtsbeheerding of figuurcorrectie
- Samen zijn met vrienden
- Verbeteren zelfvertrouwen
- Competitie met anderen
- Nieuwe mensen ontmoeten
- Anders, namelijk ____

10. Heeft u in de afgelopen twaalf maanden vrijwilligerswerk in de sport verricht? {optioneel}

- Ja
- Nee

C. Persoonskenmerken

Tot slot zou ik nog enkele zaken over u zelf willen weten, voor de statistieken.

11. Wat is uw geboortjaar? {verplicht}

Geboortjaar: ____

12. Wat is uw geslacht? {verplicht}

- Man
- Vrouw

13. Wat zijn de vier cijfers van uw postcode (indien Nederlander) of wat is het land waar u woont? {verplicht}

Postcode: ____

Land: ____

14. Wat is uw hoogst voltooide opleiding? {verplicht}

- Geen onderwijs
- Basisonderwijs
- LBO/VMBO (VLO, ULO, MULO, VBO, Ambachtsschool, Huishoudschool, LEAO, LAS, LTS)
- MAVO
- MBO (MTS, UTS, MEAO, VHBO, KMBO, Leerlingwezen)
- HAVO, VWO, HBS
- HBO (HTS, HEAO, Hogeschool)
- WO (universiteit)
- Anders

Dit is het einde van de vragenlijst. Hartelijk dank voor uw medewerking!

4. Interviews organisator

Dit hoofdstuk gaat in op interviews met de organisator van het evenement en eventuele andere betrokkenen (bijvoorbeeld gemeente, sportbond en provincie). Deze interviews – vóór en na het evenement – zijn niet verplicht bij WESP-onderzoeken. Wel is het cruciaal om het onderzoek gedetailleerd met de organisator en relevante derden goed af te stemmen.

Context

Interviews kunnen inzicht bieden in de context (omstandigheden, randvoorwaarden) van het evenement en de doelstellingen op het themagebied (zoals het bevorderen van een gezonde levensstijl). Ook kunnen met deze informatie uitspraken worden gedaan over het al dan niet behalen van de doelstellingen. Interviews kunnen door de organisator worden ervaren als een 'extra' activiteit die beslag legt op waardevolle tijd. Van belang is daarom bij de organisator te benadrukken dat medewerking aan de interviews de organisator ook waardevolle inzichten kan opleveren.

Het interview voorafgaand aan het evenement helpt om bewust na te denken welke doelstellingen er zijn ten aanzien van bepaalde effecten en welke activiteiten daaraan gekoppeld (kunnen) worden. Op dat moment is er nog kans voor eventuele bijsturing. Bovendien kunnen de verwachtingen en praktische zaken ten aanzien van het onderzoek besproken worden. Dat scheelt later werk en vergroot de kans op tevredenheid aan het einde van het onderzoek.

In het tweede interview blikt de onderzoeker samen met de organisator terug op het evenement. De resultaten van dat gesprek kunnen door de organisator gebruikt tevens worden voor de (interne) evaluatie van het evenement. Het onderzoek helpt tevens om gericht te kijken of de ondernomen activiteiten daadwerkelijk hebben bijgedragen aan de doelstellingen en daarmee verkrijgt ook de organisator inzicht in wat wel en wat niet heeft 'gewerkt'. Beschikbare middelen kunnen op die manier in de toekomst (nog) beter worden ingezet.

Afstemming onderzoek

In samenspraak met de organisator dient een keuze gemaakt te worden tussen een face to face enquête of een online variant (zie hoofdstuk 2). Ook dient de vragenlijst te worden afgestemd (zie hoofdstuk 3). De onderzoeker heeft hierin een adviserende rol. Ook dient afgestemd te worden wat van de organisator verwacht wordt om de enquête succesvol te laten verlopen. De ervaring leert dat het positief werkt wanneer enquêteurs kunnen beschikken over kleding (pet, T-shirt) en/of een badge waaruit blijkt dat zij bij het evenement betrokken zijn.⁷ Daarnaast dienen afspraken te worden gemaakt over wijze van rapportage (inclusief de eventuele terugkoppeling aan respondenten) en deadlines.

⁷ Aandachtspunt hierbij is dat enquêteurs door bijvoorbeeld bezoekers verward kunnen worden met vrijwilligers. Dat dient voorkomen te worden omdat enquêteurs meestal niet over dezelfde (evenementen)kennis en vaardigheden beschikken dan vrijwilligers.

Interview vooraf

Naast een duidelijke omschrijving van het evenement ten behoeve van het onderzoek ('hoofdevenement' of ook één of enkele side-events?) dient een aantal belangrijke kenmerken van het sportevenement in kaart te worden gebracht. Bij het vaststellen van de effecten is het meestal de bedoeling om een 'ruime' definitie van het evenement te hanteren en te expliciteren welke afgeleide evenementen en activiteiten er plaats hebben gevonden.

- Type sportevenement (eenmalig/jaarlijks terugkerend, top-/breedtesport)?
- Beoefende sport(en)?
- Duur sportevenement?
- Verwacht aantal bezoekers en deelnemers? (en onderbouwing)
- Hoe ziet de begroting en financiering eruit?
- Wat is de schaalgrootte van het sportevenement? (lokaal, regionaal, nationaal, internationaal)
- Wat is het (verwachte) mediabereik?
- Worden er afgeleide activiteiten (side-events) georganiseerd? Zo nee, waarom niet? Zo ja, omschrijf aantal, type, doelgroepen en doorlooptijd. Daarnaast:
- In hoeverre waren de afgeleide activiteiten er ook geweest als het evenement niet had plaatsgevonden? Per afgeleide activiteit aangeven: a) Was er anders niet geweest b) Was er anders ook geweest, maar kleinschaliger of goedkoper of c) Was er zonder het evenement in een vergelijkbare opzet geweest.

Het is tevens belangrijk om in kaart te brengen wie de belangrijkste stakeholders zijn en welke relatie er tussen hen onderling en het sportevenement bestaat. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om overheden, sportaanbieders, bedrijfsleven en maatschappelijke partners.

- Wie zijn de belangrijkste stakeholders en wat is de relatie van eenieder met het sportevenement en onderling? (o.a. overheden, onderwijs, maatschappelijke partners, sportbonden, lokale sportaanbieders)
- In welke mate (en op welke wijze) is de samenwerking met stakeholders geformaliseerd?
- Zijn er platforms/netwerken gecreëerd waarbinnen partners kennis en informatie kunnen uitwisselen? Zo ja, welke?
- Hoeveel vrijwilligers werken er mee aan dit sportevenement en hoeveel FTE vertegenwoordigen zij? Waar komen ze vandaan? Welke taken hebben ze?

Het realiseren van effecten rond een specifiek thema heeft de meeste kans van slagen wanneer daar van te voren door de evenementenorganisator (en bij side-events) weldoordacht op wordt ingezet. Een aantal keuzes is daarbij belangrijk: de gedachte achter de werking van de activiteit (hoe wordt een 'probleem aangepakt', is de benadering *evidence based?*), doelgroep, organisatie, schaalgrootte, intensiteit en looptijd. Vooraf de verwachtingen helder maken schept duidelijkheid voor zowel de onderzoeker als de organisator. Verwachtingen over de uitkomsten en effecten van het sportevenement, maar tevens over het onderzoek. Deze informatie helpt ook om aan het einde van het gesprek praktische afspraken te maken.

- Wat zijn de doelstellingen rond het thema waarop wordt ingezet?
- Waarom zijn deze doelstellingen gekozen?
- Wat zijn de verwachtingen ten aanzien van de doelstelling(en)?

- Wat zijn de verwachtingen ten aanzien van het totale evenement?
- Wat zijn de verwachtingen met betrekking tot dit onderzoek? Wat moet het opleveren? In welke behoefte moet het voorzien?

Interview achteraf

Het interview na het evenement kent logischerwijs een evaluatief karakter. Het verdient de voorkeur om het interview met de organisator te plannen wanneer de definitieve (kern)resultaten beschikbaar zijn. Deze kunnen dan worden besproken en kunnen er samen met de organisator verbanden worden gelegd tussen de organisatie van het evenement enerzijds en de resultaten van het onderzoek anderzijds. Met name wanneer er een externe projectleider bij de organisatie betrokken is, is het van belang het gesprek goed te timen.⁸ De vraagpunten zijn hierna opgesomd.

Basiskenmerken

- Hoe is het evenement verlopen? (algemeen, financieel, mediabereik, sfeer, prestaties (Nederlandse) topsporters, verloop side-events)
- Wat zijn de gerealiseerde bezoekersaantallen? (vergelijk met de verwachte aantallen)
- Is er sprake geweest van bijzondere omstandigheden die de onderzoeksresultaten kunnen beïnvloeden? Zo ja, welke?

Stakeholders en samenwerking

- Hoe is de samenwerking met de belangrijkste stakeholders verlopen? Welke kritische succesfactoren zijn te onderscheiden?
- Hoe hebben de platforms/netwerken gefunctioneerd? Wat zijn daarvan de effecten?
- Hoe is de uitvoering van de vrijwilligers verlopen?

Doelstellingen

- Zijn de doelstellingen (indien gesteld) behaald? Zo nee, waarom niet? Zo ja, waarom wel?
- Wat zijn daarbij kritische succesfactoren?
- Hoe was de sfeer tijdens het sportevenement?
- Welke bijzondere gebeurtenissen zijn opgevallen?
- Zijn er nieuwe samenwerkingsverbanden ontstaan? Zo ja, welke en wat levert dat op?

Tevredenheid

- In welke mate bent u tevreden over het verloop en de resultaten van het sportevenement?
- Wat zijn verbeterpunten voor een volgende editie? (indien van toepassing)
- Wat zijn mogelijkheden om de ontstane effecten (indien aangetoond) te verstevigen dan wel vergroten voor een volgende editie/sportevenement?

Projectafroding

- Hoe en wanneer wordt het eindresultaat opgeleverd?

⁸ Externen zullen veelal kort na het evenement hun taken afronden en dan mogelijk niet meer beschikbaar zijn voor het gesprek.

- Hoe en wanneer worden de belangrijkste stakeholders geïnformeerd?
- Worden de resultaten van het onderzoek breder gecommuniceerd? (in de media bijvoorbeeld) Zo ja, hoe en door wie?

Tot besluit

Bij de voorbereiding van de interviews is het handig om de volgende checklist na te lopen.

- Informeer de geïnterviewde over het doel van het gesprek.
- Bevestig de datum, tijd en locatie van het interview per mail.
- Stuur de vraagpunten ter voorbereiding op. Vraag naar aanleiding daarvan of alle juiste personen zijn uitgenodigd voor het gesprek. Indien een extra personen moeten worden uitgenodigd, licht hen in en maak eventueel een nieuwe afspraak.
- Geef aan welke voorbereiding (verzamelen van welke gegevens) gewenst is.
- Geef vooraf aan op welke manier beide interviews verwerkt zullen worden. Biedt daarbij aan om een gespreksverslag te maken.

Mits de geïnterviewde(n) ermee akkoord gaan wordt geadviseerd om het gesprek op te nemen op een voice-recorder.

5. Analyse en rapportage

De analyse van de data en de rapportage daarvan staan in dit hoofdstuk centraal. Bij WESP-onderzoeken is het niet alleen van belang om bij verschillende evenementen identieke vragen te stellen, ook worden er eisen gesteld aan de analyse en rapportage teneinde de vergelijkbaarheid van de resultaten van WESP-onderzoeken te bevorderen. Er wordt eerst ingegaan op de (percenteer)basis van resultaten en vervolgens op het verwerken van missende waarden. Daarna komt het wegen van resultaten en het gebruik van software aan bod. Vervolgens wordt beschreven hoe het percentage sporters berekend dient te worden en op welke wijze onderwijsniveaus in de analysefase geclusterd dienen te worden. Tot slot wordt een voorstel voor de rapportage-opzet gedaan.

Basis bij percenteren en gemiddeldes

Bij de analyse en rapportage dient duidelijk verwoord te worden op welk deel van de respondenten het antwoord betrekking heeft. Immers: niet elke vraag is aan elke respondent gesteld. Alleen aan respondenten die sporten kan bijvoorbeeld de vraag over de sportfrequentie worden voorgelegd. In de rapportage dient de groep respondenten aan wie de vraag is voorgelegd als basis te gelden. Als hiervan afgeweken wordt, dient dit duidelijk beschreven te worden.

Missende waarden en "0"

Er is een verschil tussen een lege cel in de database en een waar een nul in staat. Een cel moet leeg zijn als een vraag niet aan een respondent is voorgelegd (bijvoorbeeld als gevolg van een routing in de vragenlijst). Er staat mogelijk een nul in een cel als er het antwoord nul is gegeven (in de basisvragenlijst is er geen vraag waarop het antwoord nul kan zijn, mogelijk wel in de thema-vragenlijst).

Wegen

Als de respons niet representatief is voor de hele populatie doordat personen met bepaalde kenmerken sterk over- of juist ondervertegenwoordigd zijn, is een vergelijking niet goed mogelijk. Dit kan logischerwijs alleen worden vastgesteld als er een beeld is van de onderzoekspopulatie.⁹ Indien mogelijk dient de respons in ieder geval te worden gewogen op geslacht en leeftijd. Een vuistregel om in het algemeen een te sterke vertekening te voorkomen, is dat een weegfactor niet kleiner mag zijn dan 0,25 en niet groter dan 4, zodat iedere respondent hooguit vier keer meetelt.¹⁰

Software

Onderzoeksresultaten kunnen worden verwerkt met SPSS of MS Excel. Op basis van persoonlijke voorkeur en beschikbaarheid wordt hier doorgaans een keuze in gemaakt. Het

⁹ Dit is bijvoorbeeld het geval als de onderzoekspopulatie deelnemers of bezoekers van een evenement zijn waarvan achtergrondkenmerken bekend zijn (inschrijving dan wel aankoop tickets).

¹⁰ Wat daarbij vooral belangrijk is, is dat de hoge weegfactoren weinig voorkomen, als er één factor met het gewicht 7 voorkomt is dat minder problematisch dan als 20 procent van de gewichten 3,5 groot is.

wegen van resultaten is voor de meeste onderzoekers eenvoudiger met SPSS dan met MS Excel.

Berekenen aandeel sporters

Op basis van de vragenlijst kan het aandeel sporters onder de groep bezoekers of deelnemers worden bepaald. Een respondent dient als sporter te worden aangemerkt als die persoon minstens twaalf keer per jaar aan sport doet (volgens de definitie die in de vragenlijst is gehanteerd). Alle andere respondenten dienen te worden beschouwd als niet-sporter. Voor aanvullende informatie over dit onderwerp, zie www.sportdeelname.nl.

Clustering op basis van onderwijsniveau

Van belang is te analyseren hoe de respondenten verdeeld zijn over de onderwijsniveaus en daarnaast onderwijsniveaus in een nieuwe variabele te aggregeren tot hoog-midden-laag. De clustering is als volgt: hoog = 7, 8, midden = 5, 6 en laag (inclusief geen onderwijs) = 1, 2, 3 en 4.

1. Geen onderwijs
2. Basisonderwijs
3. LBO/VMBO (VLO, ULO, MULO, VBO, Ambachtsschool, Huishoudschool, LEAO, LAS, LTS)
4. MAVO
5. MBO (MTS, UTS, MEAO, VHBO, KMBO, Leerlingwezen)
6. HAVO, VWO, HBS
7. HBO (HTS, HEAO, Hogeschool, Universiteit)
8. WO
9. Anders

Peer-review

Geadviseerd wordt om bij het onderzoek een peer-reviewer te betrekken. Een peer-reviewer is vanaf het begin van het project bij het onderzoek betrokken. Deze dient te worden uitgevoerd door een lid van de WESP. Het is de taak van de onderzoeker om zorg te dragen voor een overzichtelijk en gebruiksvriendelijke documentatie waarin een peer-reviewer eenvoudig wegwijs kan. Het doel van een peer-review is om de kwaliteit van het onderzoek te optimaliseren. Daarnaast leidt een peer-review vaak tot extra lessen en inzichten bij zowel de onderzoeker als bij de peer-reviewer. Belangrijke afstemmomenten zijn het vaststellen van de vragenlijst en het beoordelen van het concept-rapport. De onderzoeker geeft de peer-reviewer onvoorwaardelijk inzicht in alle gegevens (o.a. databestanden en tussentijdse resultaten). Wanneer een peer-reviewer het proces en het eindresultaat (de rapportage) positief beoordeelt dient daarvan in de rapportage melding te worden gemaakt. Verzoeken voor een peer-review kunnen direct aan WESP-onderzoekers worden gedaan of het verzoek kan worden neergelegd bij de secretaris van de WESP (Willem de Boer; willem.de.boer@han.nl) die kan bemiddelen.

Delen van resultaten

Het is zeer gewenst dat de WESP een rapport van het onderzoek ontvangt, zowel op papier als digitaal. Indien mogelijk geldt hetzelfde voor het databestand. Het rapport zal op de website van de WESP worden geplaatst, hetgeen de verspreiding van kennis ten goede komt.

Rapportage-opzet

De opzet van de rapportage is niet bindend, mede doordat de opdrachtgever of onderzoeker zelf een voorkeur heeft. Desalniettemin is hierna aan suggestie voor de opbouw gedaan. Daar waar gesproken wordt over een thema wordt bedoeld op het onderwerp van de thematische WESP-module.

Hoofdstuk 1 INLEIDING	<ol style="list-style-type: none">1. Aanleiding2. Onderzoeksverantwoording (methode, respons, verwerking)3. Leeswijzer
Hoofdstuk 2 CONTEXT	<ol style="list-style-type: none">1. Algemene evenementkenmerken2. Evenement en het te onderzoeken thema3. Verloop evenement (eventuele bijzonderheden)
Hoofdstuk 3 RESULTATEN	<ol style="list-style-type: none">1. Algemeen (o.a. tevredenheid)2. Thematische resultaten
Hoofdstuk 4 CONCLUSIE	<ol style="list-style-type: none">1. Conclusie2. Aanbevelingen
BIJLAGEN	<ol style="list-style-type: none">1. Vragenlijst

In de rapportage dient expliciet melding te worden gemaakt van het gebruik van de richtlijnen van de WESP.