

# CHECKLISTE

# Mitarbeiterbefragung

## Vorbereitungen einer Mitarbeiterbefragung

Alle relevanten Interessensgruppen des Unternehmens (Geschäftsleitung, Führungsebenen, Betriebsrat, Beschäftigte etc.) haben wir frühzeitig in das Vorhaben eingebunden.

Die Zielsetzung der Befragung haben wir klar festgelegt und ausreichend erläutert.

Wir können den Datenschutz und die Anonymität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewährleisten und haben die Regelungen transparent kommuniziert.

Wir haben sichergestellt, dass die erhobenen Daten nicht für andere Zwecke genutzt werden.

Wir haben alle Beteiligten im Vorfeld der Befragung hinreichend informiert (z. B. im Rahmen einer Informationsveranstaltung, Aushänge, E-Mail).

Wir haben einen kompetenten Ansprechpartner für Rückfragen benannt und dies in der Belegschaft kommuniziert.

Wir haben alle Beteiligten intensiv auf die Befragung vorbereitet und eventuelle Bedenken aus dem Weg geräumt.

Wir haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motiviert an der Befragung teilzunehmen (z. B. durch Anschreiben, Aushänge, etc.).

Wir haben sichergestellt, dass jeder Mitarbeiter oder jede Mitarbeiterin die Möglichkeit hat an der Befragung teilzunehmen.

Wir haben sichergestellt, dass ausreichend Zeit zur Bearbeitung der Mitarbeiterbefragung bereitsteht.

## Gestaltung der Mitarbeiterbefragung

**Anrede:** Wir haben unsere Mitarbeiterbefragung mit einer zur Unternehmenskultur passenden, persönlichen Ansprache wie „Sehr geehrte Frau Schmidt“ oder „Liebe Anna“ begonnen.

**Gestaltung:** Wir haben eine ansprechende Gestaltung des Fragebogens sichergestellt.

**Ziel der Befragung:** Wir haben die Zielsetzung der Mitarbeiterbefragung ausreichend erläutert.

**Zeitraumen:** Wir haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer darüber informiert, wie lange die Bearbeitung der Befragung dauern wird, bis wann sie ausgefüllt werden kann und wann (erste) Ergebnisse veröffentlicht werden. Wir haben sichergestellt, dass die Bearbeitung des Fragebogens nicht länger als 15 Minuten dauert.

# Mitarbeiterbefragung

## Vorbereitungen einer Mitarbeiterbefragung

**Datenschutz/Anonymität:** Wir haben die Datenschutzbestimmungen transparent gemacht. (Hier empfiehlt sich die Abgabe einer Datenschutzerklärung, mit der Sie die Anonymität aller Daten ausdrücklich versichern.)

**Hinweis zum Ausfüllen des Fragebogens:** Wir haben unsere Befragungsteilnehmer auf die Ausfüllmodalitäten hingewiesen.

**Dankesformel/Wertschätzung:** Wir haben am Ende des Anschreibens den Teilnehmern unsere Wertschätzung mit Formulierungen wie „Herzlichen Dank für Ihre Teilnahme“ oder „Ihre Meinung ist uns wichtig“ gezeigt. Wir haben darauf geachtet, dass die Ansprache zu unserer Unternehmenskultur passt.

**Ansprechpartner/Kontakt für Rückfragen:** Wir haben eine konkrete Ansprechperson für eventuelle Rückfragen genannt und die vollständigen Kontaktdaten dieser Person angegeben (E-Mail und Telefonnummer).

**Link zur Umfrage:** Sollte es sich um eine Online-Umfrage handeln, haben wir den Link zur Umfrage angegeben.

## Auswertung und Umsetzung der Ergebnisse

Wir haben bei der Auswertung sichergestellt, dass keine Rückschlüsse auf einzelne Antwortende gezogen werden können.

Wir haben uns bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für ihre Teilnahme an der Befragung bedankt.

Wir haben die Belegschaft zeitnah über die Befragungsergebnisse informiert.

Wir haben konkrete Umsetzungsmaßnahmen aus den Befragungsergebnissen abgeleitet und diese an die Belegschaft kommuniziert.



### TIPP:

Mehr Informationen zum Thema finden Sie in der [Handlungsempfehlung „Mitarbeiterbefragung“](#).