

CHECKLISTE

Gestaltung der Einladung zur Mitarbeiterbefragung

Achten Sie darauf, dass das Anschreiben individuell auf Ihr Unternehmen und die Ziele Ihrer Mitarbeiterbefragung zugeschnitten ist. Außerdem sollten Sie die Befragten darauf hinweisen, dass es um persönliche Eindrücke und Meinungen geht und die Fragen nicht richtig oder falsch beantwortet werden können.

Anrede:

Beginnen Sie Ihre Mitarbeiterbefragung nach Möglichkeit mit einer zur Unternehmenskultur passenden, persönlichen Ansprache wie „Sehr geehrte Frau Schmidt“ oder „Liebe Anna“.

Umfragethema / Ziele der Befragung:

Erläutern Sie die Zielsetzung der Mitarbeiterbefragung.

Zeitraumen:

Geben Sie an, wie lange der Fragebogen bearbeitet wird, bis wann er ausgefüllt werden kann und wann (erste) Ergebnisse veröffentlicht werden.

Datenschutz / Anonymität:

Hinweise zum Datenschutz und zur Wahrung der Anonymität der Antworten sind unbedingt erforderlich. Aus den einzelnen Antworten darf kein Rückschluss auf die Person möglich sein. Um die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen transparent zu machen, empfiehlt sich die Abgabe einer Datenschutzerklärung, in der Sie ausdrücklich die Anonymität aller Daten zusichern.

Hinweis zum Ausfüllen des Fragebogens:

Weisen Sie Ihre Befragungsteilnehmer auf die Ausfüllmodalitäten hin. Fragen können weder richtig noch falsch beantwortet werden.

Dankesformel / Wertschätzung:

Am Ende des Anschreibens sollten Sie den Teilnehmenden Ihre Wertschätzung zeigen. Formulierungen wie „Herzlichen Dank für Ihre Teilnahme. Ihre Meinung ist uns wichtig.“ eignen sich hierfür. Achten Sie auch hier darauf, dass die Ansprache zu Ihrer Unternehmenskultur passt.

Ansprechperson / Kontakt für Rückfragen:

Nennen Sie eine konkrete Ansprechperson für eventuelle Rückfragen und geben Sie die vollständigen Kontaktdaten an (E-Mail und Telefonnummer).

Link zur Umfrage:

Sollte es sich um eine Online-Umfrage handeln, fügen Sie den Link zur Umfrage ein.