



Transparenz &
Mitbestimmung

Ablauf einer Mitarbeitendenbefragung

Der **Ablauf** einer Mitarbeitendenbefragung kann in sieben Schritten beschrieben werden:

Zunächst sind das Ziel und die Themen der Befragung zu bestimmen sowie das Projekt zu organisieren. **Ziel** einer Mitarbeitendenbefragung im Rahmen von Veränderungsprozessen könnte Folgendes sein:

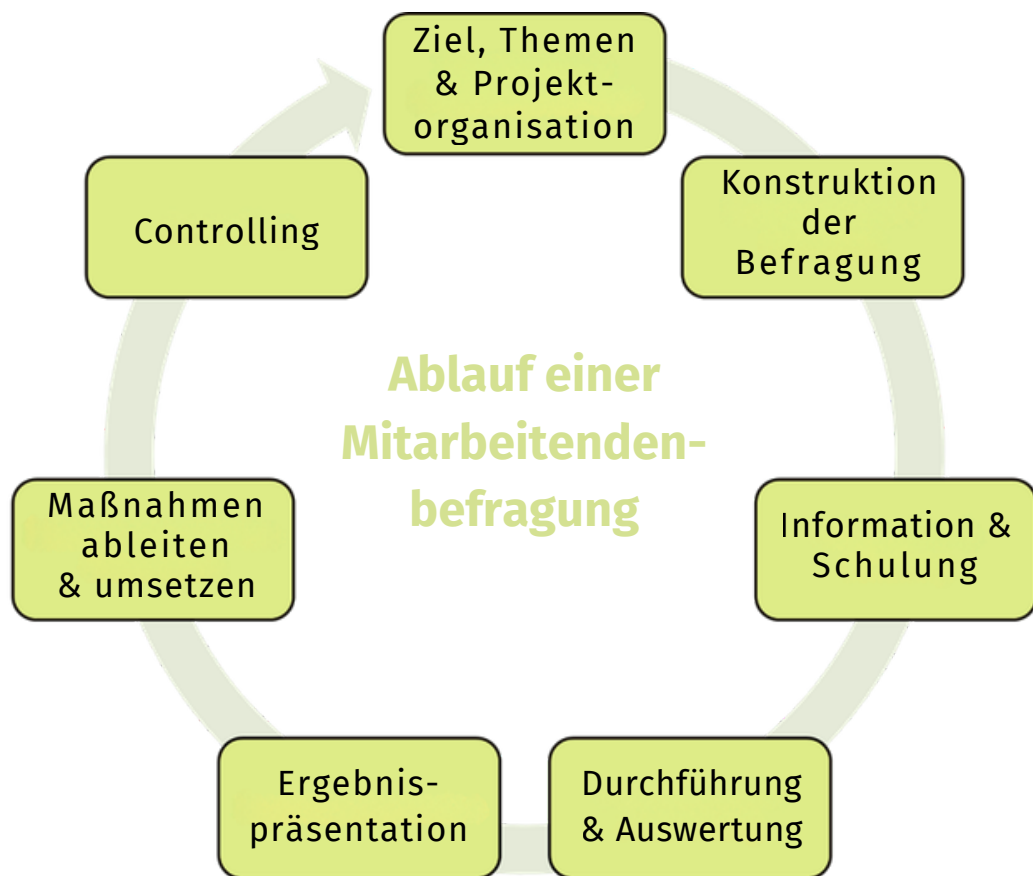
1

- konkrete Verbesserungsfelder ermitteln
- Stimmung im Unternehmen erfassen
- Organisation, Führung, Kommunikation und Unternehmenskultur bewerten
- Zufriedenheit und Motivation verstehen

2

Hieraus lassen sich **Themen** der Befragung ableiten, z.B.

- Arbeitsklima
- Führung
- Teamkultur
- Gesundheit (Stress, Arbeitsbelastung)
- Bindung ans Unternehmen



3

Entwicklung der Befragung

- Teilnehmerkreis
 - Vollbefragung
 - Befragung welcher Teile?

Nach dem Rücklauf steht die **Auswertung** an. Onlinebefragungen lassen sich schneller auswerten als Papiervarianten.

4

Form:

- unstrukturiert (komplett offen, Gespräch)
- teilstrukturiert (Interview mit Leitfaden und Flexibilität)
- vollstrukturiert (standardisierter Fragebogen)
- beim standardisierten Fragebogen: Papier- oder Onlinebefragung

5

Fragen:

- Umfang: 10 bis 25 Fragen
- qualitativ und/oder quantitativ
 - qualitativ: inhaltlich orientiert, Freitextfeld, offene bzw. W-Fragen
 - quantitativ: statistisch orientiert, standardisierte Antwortformate, geschlossene Fragen mit ja/nein-Feldern oder Aussagen mit Antwortskalen (3, 5 oder 7 abgestufte Antworten)
- einfach, verständlich formuliert
- Schutz und Vergleichbarkeit
 - Anonymität der Befragten und Auswertungsberichte (wenigstens fünf Mitarbeitende eines Unternehmensteiles)
 - Schutz von Führungskräften (vor unqualifizierten Bewertungen; individuelle Auswertung im Gespräch)
- Organisation der Verteilung und des Rücklaufes, Abschlussdatum



Nach Ablauf des Enddatums der Befragung und Sammlung des Rücklaufes steht die **Auswertung** an. Onlinebefragungen lassen sich schneller auswerten als Papiervarianten.