

Werkzeug: Mitarbeiterbefragung – Förderung des Engagements der Belegschaft



Inhalt

Ziel und Nutzen.....	3
Durchführung und Dauer.....	4
Das Werkzeug kann in folgenden Handlungsfeldern verwendet werden.....	4
Das Werkzeug anwenden	5
Schritt 1 – Festlegung der Befragungsart und der Zielsetzung	6
Schritt 2 – Tipps und Tricks zur Durchführung einer akzeptierten Befragung befolgen	7
Schritt 3 – Vorbereitung des Fragebogens.....	9
Schritt 4 – Durchführung der Mitarbeiterbefragung	15
Schritt 5 – Auswertung und Maßnahmenplanung	16
Entwicklung	18
Impressum	19
Projektbeteiligte	19
Förderung	19

Ziel und Nutzen

Mangelndes Engagement der Belegschaft führt zu mehr Fehlzeiten, höherer Fluktuation und hemmt Innovationen. Es lohnt sich also, das Engagement der Mitarbeitenden im Auge zu behalten und zu verbessern.

Durch eine Mitarbeiterbefragung können Unternehmen wichtige Erkenntnisse über die Zufriedenheit, Motivation und Bedürfnisse der Belegschaft gewinnen.

Eine Mitarbeiterbefragung setzt voraus, dass mindestens 10 Beschäftigte im Unternehmen tätig sind.

Der konkrete Nutzen einer Mitarbeiterbefragung in kleinen Unternehmen umfasst unter anderem:

1. **Identifizierung von Verbesserungspotenzialen:** Durch die Meinungen und Feedbacks der Mitarbeitenden können Schwachstellen im Unternehmen identifiziert und Verbesserungsmaßnahmen eingeleitet werden.
2. **Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheit:** Indem die Mitarbeiter*innen gehört und ernst genommen werden, steigt ihre Zufriedenheit und Bindung an das Unternehmen.
3. **Erhöhung der Motivation und Produktivität:** Eine positive Arbeitsumgebung und die Möglichkeit, aktiv an Veränderungen teilzunehmen, können die Motivation und Leistung der Mitarbeitenden steigern.
4. **Stärkung des Betriebsklimas und des Teamgeists:** Mitarbeiterbefragungen fördern den offenen Austausch und die Zusammenarbeit im Team, was zu einem verbesserten Betriebsklima führen kann.
5. **Reduzierung von Fluktuation und Krankenständen:** Durch die gezielte Verbesserung der Arbeitsbedingungen und die Berücksichtigung der Bedürfnisse der Mitarbeiter*innen können Unternehmen die Fluktuation und Krankenstände reduzieren.

Insgesamt kann eine Mitarbeiterbefragung in kleinen Unternehmen dazu beitragen, die Unternehmenskultur zu stärken, die Mitarbeiterbindung zu erhöhen, die Widerstandskraft zu erhöhen und langfristig den Unternehmenserfolg zu fördern.

Durchführung und Dauer

Zur Durchführung einer Befragung ist es sinnvoll, folgende Schritte zu beachten:

Schritt 1: Festlegung der Befragungsart und der Zielsetzung

Schritt 2: Tipps und Tricks zur Durchführung einer akzeptierten Befragung

Schritt 3: Vorbereitung des Fragebogens

Schritt 4: Durchführung der Mitarbeiterbefragung

Schritt 5: Auswertung und Maßnahmenplanung

Bei einer unternehmensweiten Mitarbeiterbefragung für kleine Unternehmen gehen wir davon aus, dass die Schritte 1-3 **max. 4 Wochen** dauern; der eigentliche Prozess der Befragung sollte erfahrungsgemäß **max. 14 Tage** dauern.

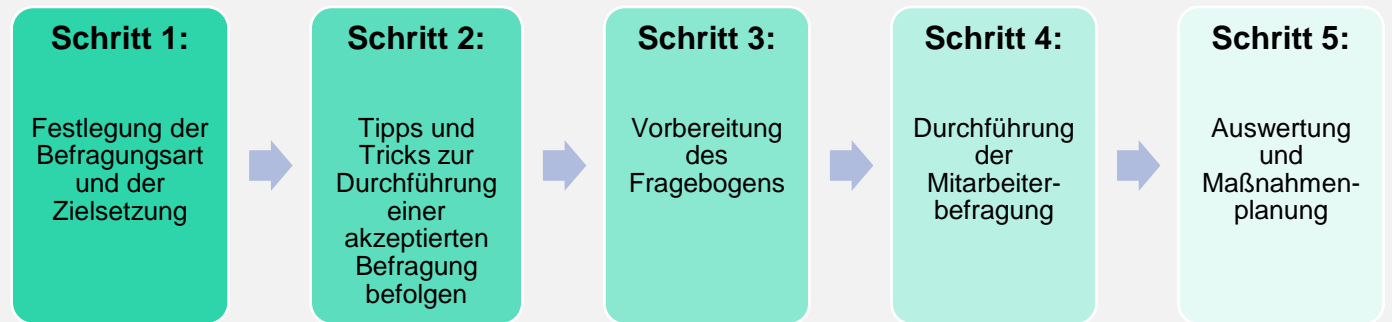
Die Auswertung und Planung von Maßnahmen sollte innerhalb von **8 Wochen** abgeschlossen sein. Über die zeitliche Dauer der Umsetzung der Maßnahmen kann an dieser Stelle keine Aussage gegeben werden.

Das Werkzeug kann in folgenden Handlungsfeldern verwendet werden



Das Werkzeug anwenden

Wir empfehlen, die Bearbeitung des Themas: „Mitarbeiterbefragung“ in den 5 schon kurz genannten Schritten „anzupacken“:



Schritt 1 – Festlegung der Befragungsart und der Zielsetzung

Mitarbeiterbefragungen können in den verschiedensten Abständen, zu den unterschiedlichsten Anlässen und auf unterschiedlichste Art und Weise durchgeführt werden.

Bitte entscheiden Sie für Ihr Unternehmen, welche Form zutrifft. Wählen Sie aus den unten aufgeführten Beschreibungen die „passende“ Art aus.

Arten der Befragung...

...im Hinblick auf Einbindung der Beschäftigten

- Unternehmensweit (alle Bereiche)
- Bereichsbezogene Befragung

... nach Themen/ Anlass

- Themenumfassende Befragung (die häufigste angewandte Form der Mitarbeiterbefragung)
- Themenzentrierte Befragung (nur einzelne Themen)
- Mitarbeiterbefragung nach Hierarchien
- Befragung nur für Mitarbeitende
- Befragung für Mitarbeitende und Führungskräfte

... nach Zeitdimensionen

- Geplante regelmäßige Befragung
- Ereignisbasierte Befragung

Zielsetzung

Bitte erarbeiten Sie auch noch einmal für sich bzw. mit den Beschäftigten (oder mit Betriebs-/ Personalrat) die konkrete Zielsetzung der Befragung.

Also:

- Warum wollen wir die Befragung genau durchführen?
- Wozu brauchen wir eine Rückmeldung der Belegschaft?

Wenn Sie ausgewählt haben, welche Arten von Befragung für Ihre Situation zutreffend sind (häufig gehen wir von geplanten regelmäßigen Befragungen, die für alle Beschäftigten im gesamten Unternehmen durchgeführt werden aus) und wenn das Ziel klar formuliert ist, bearbeiten Sie die weiteren Schritte.

Schritt 2 – Tipps und Tricks zur Durchführung einer akzeptierten Befragung befolgen

Bei der Konzeption und Durchführung der Befragung sowie bei der Erstellung des Fragebogens gilt es einige einfache Regeln zu beachten, um die Quote der Beteiligung zu steigern und bessere Ergebnisse zu erzielen. Eine Mitarbeiterbefragung ist dann wirklich gut, wenn ein großer Teil der Belegschaft teilnimmt (mindestens 70%). Natürlich ist es in kleinsten Betrieben auch möglich, die Fragen als Leitfragen für ein gemeinsames Gespräch mit allen Beteiligten in Form eines Workshops durchzugehen und zu dokumentieren.

Befolgen Sie – wenn möglich – diese Tipps:

- 😊 **Anonymität und Datenschutz stehen an erster Stelle:** Die Mitarbeitenden müssen absolut sicher sein, dass ihre Antworten anonym erfasst werden. Andernfalls sind die Ergebnisse nicht so aussagekräftig, weil die Antworten höchstwahrscheinlich nicht ehrlich sind.
- 😊 **Betonen Sie, dass die Teilnahme freiwillig ist:** Die Mitarbeitenden dürfen nicht zur Teilnahme gezwungen werden, da subjektive Einschätzungen und Bewertungen gefragt sind.
- 😊 **Informieren Sie Ihre Mitarbeitenden umfassend und frühzeitig:** Mangelnde Transparenz fördert Unsicherheit und Misstrauen. Kommunizieren Sie über die verschiedenen Kanäle im Unternehmen, dass eine Mitarbeiterbefragung ansteht, wann die Durchführungsphase geplant ist und wie lange sie dauern wird, welche Ziele verfolgt werden usw.
- 😊 **Beziehen Sie den Betriebsrat (wenn vorhanden) mit ein:** Wenn der Betriebsrat die Befragung unterstützt, wächst das Vertrauen der Beschäftigten und damit die Rücklaufquote der Fragebögen sowie die Qualität der Ergebnisse.
- 😊 **Wählen Sie den Zeitpunkt für die Mitarbeiterbefragung sorgfältig aus:** Während der Urlaubs- oder Grippezeit, wenn viele Mitarbeitende abwesend sind, ist die Teilnahmequote naturgemäß niedrig.
- 😊 **Kommunizieren Sie Erfolge:** Wenn sich positive Veränderungen ergeben, sollten Sie dies Ihrem Team mitteilen. Dies fördert das Vertrauen unter Ihren Mitarbeiter*innen und sie merken, dass sie gehört werden und dass es sich lohnt, an den Umfragen teilzunehmen.

Vermeiden Sie die folgenden Punkte:

- ☹ **Der Fragebogen ist zu lang:** Versuchen Sie, einen Mittelweg zu finden und die Befragung so lang wie nötig und so kurz wie möglich zu gestalten. Jede Frage sollte zu Ihrem Ziel beitragen - wenn nicht, können Sie sie streichen.
- ☹ **Es gibt keine Antwortmöglichkeiten:** Wenn es Antwortmöglichkeiten gibt, sollte es immer eine neutrale Option wie "Ich weiß nicht" geben - so verhindern Sie, dass Meinungen geäußert werden, wo es keine gibt, und so die Ergebnisse verfälschen.
- ☹ **Sie formulieren komplizierte Fragen in komplexer Sprache:** Vermeiden Sie Fragen, die aus Teilfragen, Fremdwörtern, doppelten Verneinungen und verschachtelten Sätzen bestehen. Eine klare Sprache minimiert Missverständnisse.
- ☹ **Sie stellen Suggestivfragen:** Mit Sätzen wie "Sind Sie der Meinung, dass ..." drängen Sie in eine bestimmte Richtung und verzerren das Ergebnis.
- ☹ **Auf die Personalumfrage folgen keine Maßnahmen:** Umfragen sind ein Instrument zur Verbesserung. Wenn Sie Umfragen durchführen, signalisieren Sie Ihren Mitarbeitenden, dass der Wille zur Verbesserung vorhanden ist. Wenn Sie die Ergebnisse in der Schublade verstauben lassen, ohne Maßnahmen zu ergreifen, wird dies zu frustrierten und demotivierten Mitarbeitenden führen.

Schritt 3 – Vorbereitung des Fragebogens

Im Folgenden finden Sie eine Vielzahl von Fragen für Ihre Mitarbeiterbefragung. Wählen Sie die Fragen bzw. Fragenkomplexe, die für Sie sinnvoll erscheinen (abhängig von der Art der Befragung) und erstellen ihren eigenen Fragebogen.

Fragebogen					
Arbeitsplatz / Arbeitsorganisation	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Teil teils	Trifft eher zu	Trifft völlig zu
1. Ich kann mir meine Arbeit selbstständig einteilen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Bei meiner Arbeit kommen meine Fähigkeiten zu wenig zum Zuge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Bei meiner Arbeit kann man eine Sache oder einen Auftrag von A bis Z erstellen bzw. ausführen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Ich muss Dinge tun, für die ich eigentlich zu wenig ausgebildet bin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wenn ich eine gute Idee habe, kann ich sie am Arbeitsplatz auch verwirklichen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Es kommt schon vor, dass mir die Arbeit zu schwierig ist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Hier habe ich das Gefühl, dass ich mehr könnte, als von mir verlangt wird	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Bei wichtigen Dingen können wir mitreden und mitentscheiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Ich habe zu wenig Gelegenheit, Dinge zu tun, die ich gut beherrsche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Die Ausstattung meines Arbeitsplatzes ist gut (Technik, Material, Werkzeuge)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Belastungen						
Wie empfinden Sie die Belastungen an Ihrem Arbeitsplatz in Bezug auf ...?		Meine Belastung ist hierdurch ...				
	... für mich nicht relevant	Sehr gering	Gering	Mittel	Hoch	Sehr hoch
11. Lärm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Unangenehme Temperatur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Ungünstige Beleuchtung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Schmutz, Verunreinigungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Mangelhafte oder defekte Arbeitsmittel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Schichtarbeit oder ungünstige Arbeitszeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. lange Sitzzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. lange Stehzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Zeitdruck bei der Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. zu viel Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. langes Arbeiten am Bildschirm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gesundheit	Eigentlich nie	Selten	Manchmal	Häufig	Fast ständig
22. Ich habe Kopfschmerzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Ich habe Nacken-, Schulter- oder Kreuzschmerzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Ich fühle mich körperlich erschöpft und krankheitsanfällig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Ich kann nach der Arbeit nicht abschalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbeitsfähigkeit in der Zukunft	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Teil teils	Trifft eher zu	Trifft völlig zu
26. Ich denke, dass ich unter den derzeitigen Anforderungen meine jetzige Tätigkeit unter gesundheitlichen Aspekten bis zum Rentenalter ausüben kann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. Meine Arbeitsfähigkeit in den nächsten fünf Jahren schätze ich positiv ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Information und Schnittstellen	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Teil teils	Trifft eher zu	Trifft völlig zu
28. Zur Erledigung meiner Arbeitsaufgaben, fühle ich mich gut informiert durch meine*n direkte*n Vorgesetzte*n	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Zur Erledigung meiner Arbeitsaufgaben, fühle ich mich gut informiert durch die Geschäftsführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Die Abstimmung/Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen innerhalb unseres Bereiches ist gut organisiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Die Abstimmung/Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen der benachbarten Bereiche/Teams ist gut organisiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Führung	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Teil teils	Trifft eher zu	Trifft völlig zu
32. Ich bekomme von meinem/r Vorgesetzten hilfreiche Rückmeldung über meine geleistete Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Führung	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Teil teils	Trifft eher zu	Trifft völlig zu
33. Bei Problemen am Arbeitsplatz werde ich von meiner Führungskraft unterstützt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Ich bin mit der Art und Weise zufrieden, wie ich geführt werde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. Meine Leistung wird anerkannt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kollegialität / Team	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Teil teils	Trifft eher zu	Trifft völlig zu
36. Wir helfen und unterstützen uns gegenseitig bei der Erledigung der Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. Es gibt häufig Spannungen am Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38. Unser Arbeitsklima im Team ist gut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Weiterbildung	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Teil teils	Trifft eher zu	Trifft völlig zu
39. Das Unternehmen bietet mir gute Ausbildungsmöglichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40. Das Unternehmen fördert meine Entwicklungsmöglichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unternehmensziele und Strategien	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Teil teils	Trifft eher zu	Trifft völlig zu
41. Ich fühle mich gut darüber informiert, wo unser Betrieb als Unternehmen heute "steht"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42. Ich kenne die Strategie und Ziele unseres Betriebs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unternehmensziele und Strategien	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Teil teils	Trifft eher zu	Trifft völlig zu
43. Mir sind die Ziele meiner eigenen Organisationseinheit bekannt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44. Ich bin überzeugt, dass sich das Unternehmen mit seiner Ausrichtung langfristig auf dem Markt behaupten kann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kundenorientierung/ Servicequalität	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Teil teils	Trifft eher zu	Trifft völlig zu
45. Aus meiner Sicht ist unser Unternehmen ein Unternehmen mit hoher Kundenorientierung und Servicequalität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46. Aus meiner Sicht ist die Kundenorientierung und Servicequalität meiner Organisationseinheit gut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47. Aus meiner Sicht ist die "interne" Servicequalität in der Zusammenarbeit mit unseren benachbarten Arbeitsbereichen gut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Arbeitszufriedenheit	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Teil teils	Trifft eher zu	Trifft völlig zu
Alles in allem bin ich zufrieden ...					
48. ... mit meinen Arbeitsplatzbedingungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49. ... mit meinen Aufgaben und meiner Arbeitstätigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50. ... mit dem Betriebsklima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51. ... mit unserem Unternehmen als Arbeitgeber*in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Haben Sie konkrete Anregungen?

... ja und zwar

Schritt 4 – Durchführung der Mitarbeiterbefragung

Nach der Festlegung der Zielsetzung und der Erstellung des Fragebogens sind jetzt folgende Aspekte bei der Durchführung wichtig:

1. Informieren Sie noch einmal deutlich und klar über die bevorstehende Befragung, den Zweck und die Bedeutung der Teilnahme. Klären Sie darüber auf, dass die Teilnahme freiwillig und anonym ist. Diese Information kann schriftlich oder mündlich erfolgen.
2. Verteilen Sie den Fragebogen an die Beschäftigten – entweder online oder ausgedruckt. Geben Sie 14 Tage Zeit zur Beantwortung.
3. Stellen Sie Behälter auf, in die die Mitarbeiter*innen den ausgefüllten Bogen anonym einwerfen können, sofern Sie keine digitale Befragung durchführen.

Schritt 5 – Auswertung und Maßnahmenplanung

In diesem letzten Schritt geht es um die Auswertung der Befragung und die Klärung von Maßnahmen.

- 1. Auswertung der Ergebnisse:** Sammeln Sie die ausgefüllten Fragebögen und werten Sie die Ergebnisse aus. Identifizieren Sie Trends, Muster und Schlüsselfragen, um Handlungsbedarf abzuleiten.
- 2. Maßnahmenplanung:** Basierend auf den Ergebnissen der Mitarbeiterbefragung entwickeln Sie gemeinsam mit Ihren Mitarbeitenden konkrete Maßnahmen und Verbesserungspläne. Definieren Sie Verantwortlichkeiten und Zeitpläne für die Umsetzung. Tragen Sie ihre Informationen ein in den Handlungsplan (sinnvoll mit den Beschäftigten).
- 3. Feedback und Kommunikation:** Teilen Sie die Ergebnisse der Mitarbeiterbefragung mit den Mitarbeitenden und kommunizieren Sie die geplanten Maßnahmen und Verbesserungen. Geben Sie den Mitarbeitenden die Möglichkeit, Feedback zu geben.
- 4. Umsetzung der Maßnahmen:** Setzen Sie die geplanten Maßnahmen um und überwachen Sie deren Wirksamkeit. Nehmen Sie regelmäßig Feedback von den Mitarbeitenden entgegen und passen Sie die Maßnahmen bei Bedarf an oder wiederholen Sie die Befragung in regelmäßigen Abständen alle 3 bis 5 Jahre.

Indem Sie diese Schritte befolgen und die Mitarbeiter*innen aktiv in den Prozess einbeziehen, können Sie eine erfolgreiche Mitarbeiterbefragung in Ihrem kleinen Unternehmen durchführen.

Handlungsplan

Was? (Konkrete Vereinbarungen/Ziele)	Wie? (Vorgehen)	Bis wann? (Datum)	Wer?	Bemerkung

Handlungsplan

Was? (Konkrete Ver- einbarun- gen/Ziele)	Wie? (Vorgehen)	Bis wann? (Datum)	Wer?	Bemerkung

Entwicklung

Das Werkzeug „Mitarbeiterbefragung – Förderung des Engagements der Belegschaft“ wurde im Rahmen dieses Projektes entwickelt.

Das Werkzeug wurde entwickelt in Anlehnung an folgende Projektergebnisse:

- „AKKU Europe – Regelung der Arbeitsfähigkeit in kleinen und kleinsten Unternehmen (KuKus) durch multimedial angepasste Tools“ ein Projekt im Rahmen des Programms Erasmus Plus – Zusammenarbeit für Innovation und Austausch bewährter Verfahren – Strategische Partnerschaft KA2. Projektbeteiligte: CIT (Forst/Deutschland), IDP SAS (Pescara/Italien), IHF ASBL (Brüssel/Belgien), IWS (Malaga/Spanien), CDI (Tetovo/Nordmazedonien), Case (Warschau/Polen) und d-ialogo (Wuppertal/ Deutschland)

Weiterführende Informationen unter:



Impressum

Projektbeteiligte

Gemeinsam führen folgende Partnerorganisationen das Projekt „HandWerkZeug für Klein- und Kleinstunternehmen“ durch:



IHK-Projektgesellschaft mbH Ostbrandenburg:

Sandy Morgen, morgen@ihk-projekt.de



IBBF - Vereinigung für Betriebliche Bildungsforschung e.V.:

Dr. Evelyn Schmidt-Meergans, evelyn.schmidt@ibbf.berlin



d-ialogo e.K.:

Hans-Jürgen Dorr, dorr@d-ialogo.de

Förderung

Das INQA-Experimentierraum-Projekt „HandWerkZeug für Klein- und Kleinstunternehmen“ wird über einen Zeitraum von zwei Jahren im Rahmen der Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA) sowie der Richtlinie „Unternehmen und Verwaltungen der Zukunft: INQA-Experimentierräume“ des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) gefördert sowie durch die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) fachlich begleitet.

Gefördert durch:



Im Rahmen der Initiative:



Fachlich begleitet durch:

