

Mitarbeiterbefragungen durchführen

Hinweise zur Durchführung der Mitarbeiterbefragung

1. Um die Motivation zur Teilnahme zu erhöhen sollte die Ausfüllung des Fragebogens während der Dienstzeit geschehen.
2. Der Fragebogen kann in kleinen Gruppen (bis 10 Personen) bearbeitet werden.
3. Es sollte ein vorab informierter und eingewiesener Mitarbeiter in der Nähe sein, um bei Verständnisschwierigkeiten (z.B. bei Mitarbeitern nichtdeutscher Nationalität) zu helfen.
4. Die Codierung macht sich notwendig, um Veränderungen innerhalb einer Person über verschiedene Messzeitpunkte hinweg sichtbar zu machen.
5. Die Abstufung der Eintragungen (sogenannte Rating – Skalen) dienen der Sichtbarmachung auch geringer (gradueller) Veränderungen in den einzelnen Themenbereichen. Damit wird das Instrument insgesamt sensibler.

Hinweise zum Ablauf der Mitarbeiterbefragung

1. Einigung aller Entscheidungsträger, Kooperationspartner und Fachkräfte im Betrieb (Betriebsrat, Betriebsleiter, Betriebsarzt, Krankenkasse, Personalabteilung, Abteilungsleiter, u.a.) eine Mitarbeiterbefragung durchzuführen.
2. Information aller Mitarbeiter über die geplante Befragung.
3. Konzeption des Fragebogens unter Beteiligung aller in 1. genannten Betriebsmitglieder. Methodische Beratung durch die IfG GmbH.
4. Durchführung der anonymen Mitarbeiterbefragung mit Unterstützung des Betriebsrates (Austeilen, Beantworten, Rückgeben der Fragebögen und sofortiges Sichern der ausgefüllten Fragebögen durch die IfG GmbH).
5. Auswerten der Daten und Erstellen des Protokolls (Datenerhebung und Datensicherung erfolgt gemäß Bundesdatenschutzgesetz, Vernichtung der Fragebögen nach spätestens 6 Wochen).
6. Präsentation der Ergebnisse der Mitarbeiterbefragung vor allen o.a. Betriebsmitgliedern.

7. Veröffentlichung der Ergebnisse der Mitarbeiterbefragung in der Abteilung / Betrieb.
8. Initiieren von Veränderungsprozessen aufgrund der Ergebnisse der Mitarbeiterbefragung.
9. Befragung zur Überprüfung der Veränderungen (Evaluation).