

# DIE MITARBEITERBEFRAGUNG

## Projektplan

Der Ablauf einer Mitarbeiterbefragung sieht in der Regel wie folgt aus:

	Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	<b>Arbeitsphase</b>																									
1	1. Meeting zur Vorbesprechung	O/K																								
2	Vorplanung, Auftragserteilung		O																							
3	2. Meeting zur Feinabstimmung					O/K																				
4	Erstellung Frageb.-Vorschlag, Feintuning/ Pre-Test						O																			
5	Kundenabnahme des Fragebogens									K																
6	Druckvorlage Fragebogen an Kunden										O															
7	Information Führungskräfte/ Betriebsrat							K/(O)																		
8	Information Mitarbeiter											K/(O)														
9	Fragebogen-Ausgabe-Termin														K											
10	Fragebogen-Rückgabe-Termin																									
11	Fragebogen-Erfassung und Auswertung																									
12	Ergebnispräsentation (beim Kunden)																									O

**O** = OS<sup>coaching</sup>      **K** = Kunde

Der oben dargestellte Ablauf stellt ein *Grundgerüst* dar, von dem es in der Realität Abweichungen geben kann. So ist es z. B. möglich, dass längere Phasen (wie die Vorplanung oder Informationsphasen) in der Realität kürzer gehalten werden können und die Ergebnispräsentation somit bereits nach kürzerer Zeit erfolgen kann.

## DIE MITARBEITERBEFRAGUNG

### Projektplan

---

Im folgenden gehen wir kurz und recht allgemein auf die einzelnen Arbeitsphasen ein:

#### **1. Erstes Meeting zur Vorbesprechung**

In einem gemeinsamen Gespräch wird geprüft, ob es zu einer Zusammenarbeit mit OS<sup>coaching</sup> kommen kann und soll, ggf. wird hier (nach telefonischer Abstimmung) bereits ein erster Roh-Entwurf eines Fragebogens als Diskussionsgrundlage präsentiert. Zudem wird beleuchtet, mit welchen Zielsetzungen die Mitarbeiterbefragung durchgeführt wird. Diese Ziele und somit die Themen der Befragung werden definiert und festgelegt.

#### **2. Vorplanung, Auftragserteilung**

Direkt nach dem ersten Gespräch beginnt unsere Arbeit mit der Vorplanung, d. h. mit dem Entwurf eines Fragebogens und ggf. anderer Dokumente (z. B. Vorschläge zur Information der Mitarbeiter und Führungskräfte,...). Im Laufe dieser Vorplanung ist auch die Erteilung des Auftrages an OS<sup>coaching</sup> vorgesehen.

#### **3. Meeting zur Feinabstimmung**

Wenn eine weitere Feinabstimmung der Inhalte des Fragebogens oder zur weiteren Vorgehensweise notwendig ist findet diese in einem Telefonat oder in einem Gespräch bei Ihnen vor Ort statt.

## DIE MITARBEITERBEFRAGUNG

### Projektplan

---

#### 4. Erstellung Fragebogen-Vorschlag, Feintuning/ Pre-Test

Erfahrungsgemäß stehen nach der Konzeption eines endgültigen Fragebogen-Vorschlages u. U. weitere kleine Änderungen oder Ergänzungen an, die bei der Information von Führungskräften und Betriebsrat zur Sprache kommen. Diese werden in die Endversion vor der Kunden-Abnahme des Fragebogens eingebunden.

In der Regel empfiehlt es sich, den Fragebogen einem Pre-Test zu unterziehen, bei dem Führungskräfte und ein bis zwei Mitarbeiter aus allen Abteilungen den Fragebogen »trocken (d. h. ohne konkrete Antwortkriterien) beantworten«. In Besprechungen/ Diskussionen innerhalb dieser Testgruppen können wertvolle Informationen darüber gewonnen werden, ob Fragen z. B. für den einen oder anderen Mitarbeiter vielleicht unverständlich, zu komplex oder zu persönlich sind. Die Testgruppen sollten nicht zu groß sein, damit ein Gespräch über den Fragebogen möglich wird. Zum anderen sind so die Führungskräfte gut über den Fragebogen informiert und zumindest jeweils ein bis zwei Mitarbeiter aller Abteilungen, die zudem die Möglichkeit hatten, vorab Ihre Meinung zu äußern. Auch so kann der Rücklauf erhöht und die Akzeptanz des Projektes in der breiten Belegschaft gestärkt werden.

**Auf Wunsch begleiten wir die Pre-Tests mit anschließender Besprechung auch gerne in Ihrem Hause!**

#### 5. Kundenabnahme des Fragebogens

Die Endversion des Fragebogens wird vom Kunden abgenommen. Anschließend sind nun keine weiteren Änderungen mehr möglich.

#### 6. Druckvorlage Fragebogen an Kunden

Der abgenommene Fragebogen wird in digitaler Form (als WORD- oder PDF-Datei) an den Kunden geliefert und kann nun vervielfältigt oder gedruckt und zur Ausgabe/ zum Versand vorbereitet werden.

Auf Wunsch kann auch die erforderliche Anzahl von Fragebögen vervielfältigt und geliefert werden.

## DIE MITARBEITERBEFRAGUNG

### Projektplan

---

#### 7. Information Führungskräfte/ Betriebsrat

Die Information der Führungskräfte und die Abstimmung mit dem Betriebsrat ist –neben der Information der Mitarbeiter– ein wichtiger Baustein für das Gelingen der Befragung. Da über das Instrument der Mitarbeiterbefragung oftmals auch ein Rückschluss auf das Führungsverhalten, bzw. das Verhältnis zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten möglich ist, empfiehlt es sich, bei der Information der Führungskräfte mit besonders großer Sensibilität vorzugehen.

Auch der Betriebsrat muss informiert werden. Neben seinem Recht auf Mitsprache ist dieser vor allem die wichtigste und einflussreichste Instanz bei der Teilnahme-Motivation der Mitarbeiter. Gleiches gilt für den Datenschutz-Beauftragten, der ebenfalls informiert werden muss.

Führungskräfte und Betriebsrat sollten so früh wie möglich mit in die Konzeption der Mitarbeiterbefragung eingebunden werden, jedoch erst nach den ersten grundsätzlichen Überlegungen (gemäß dem Motto »zu viele Köche verderben den Brei«).

#### 8. Information Mitarbeiter

Mit der Information der Mitarbeiter steht und fällt das Projekt letztendlich, diese ist die wichtigste Stellschraube für einen guten Rücklauf, sowie für die offene und ehrliche Beantwortung der Fragen. Wichtig ist hier, dass die Mitarbeiter wissen (und davon überzeugt sind), dass die Befragung komplett anonym verläuft und niemals Rückschlüsse auf einzelne Personen möglich sind. Zum zweiten muss klar sein, dass die Befragung dazu dient, die derzeit ggf. vorhandenen Missstände zu bekämpfen und für bessere Verhältnisse zu sorgen.

Die Information der Mitarbeiter sollte auch nicht mit der Ausgabe des Fragebogens enden. Um gerade in den ersten Tagen der Fragebogen-Rücksendung noch Einfluss auf die Resonanz zu nehmen sollte z. B. täglich über den Rücklauf berichtet werden (Anzahl der zurückgesandten Fragebögen insgesamt und ggf. auch nach Abteilung). Auch die zeitnahe Weitergabe von Ergebnissen nach der Auswertung ist wichtig, damit die Mitarbeiter sehen, dass »es weiter geht«.

**Bei den Punkten 7. und 8. unterstützen wir Sie auf Wunsch gerne bei der Konzeption der Informationskampagnen und sind gerne auch bereits in dieser Phase Ansprechpartner für Ihre Mitarbeiter, Führungskräfte und Betriebsrats-Mitglieder. Gerne bieten wir uns auch für die Durchführung von Informationsveranstaltungen für Ihre Mitarbeiter an!**

## DIE MITARBEITERBEFRAGUNG

### Projektplan

---

#### 9. Fragebogen-Ausgabe-Termin

Zu dem vor der Information der Mitarbeiter festgelegten und frühzeitig in der Informations-Kampagne kommunizierten Termin werden die Fragebögen incl. eines Anschreibens ausgegeben.

In diesem Anschreiben sollen folgende Punkte enthalten sein:

- nochmaliger Hinweis darauf, dass OS<sup>coaching</sup> bei Fragen zum Ablauf oder auch bei Problemen, die ggf. beim Ausfüllen des Bogens auftreten, ansprechbar ist (Kontaktdaten angeben)
- Gründe, aus denen die Mitwirkung erwünscht ist und Darstellung von Vorteilen für die Mitarbeiter
- Datum der letztmöglichen Rücksendung
- Angaben zum weiteren Ablauf (wann und wie werden die Ergebnisse an die Mitarbeiter kommuniziert?)

Um die Abgabe der Bögen so anonym und so einfach wie möglich gestalten zu können und um einen möglichst großen Rücklauf zu generieren, hat es sich als hilfreich erwiesen, an OS<sup>coaching</sup> voradressierte und vorfrankierte Rückumschläge beizulegen. Einige Prozentpunkte mehr Rücklauf können auch Kleinigkeiten ausmachen, die für mehr Persönlichkeit sorgen: Z. B. weiße DIN-A 4-Umschläge, die nicht per Frankiermaschine bedruckt sind, sondern mit schönen Sondermarken frankiert sind.

In dem Anschreiben sollte darauf hingewiesen werden, dass die Angabe eines Absenders nicht zwingend notwendig ist.

#### 10. Fragebogen-Rückgabe-Termin

Mit der Ausgabe der Fragebögen wird auch der spätest mögliche Rückgabe-/ Rücksende-Termin kommuniziert. Auf Wunsch kann auch kurz vor dem definierten Termin ein Zwischenstand der eingegangenen Fragebögen kommuniziert werden, damit die Mitarbeiter ggf. noch einmal auf den Termin hingewiesen und gebeten werden, die Bögen zurück zu senden.

# DIE MITARBEITERBEFRAGUNG

## Projektplan

---

### **11. Fragebogen-Erfassung und Auswertung**

Die Erfassung der Fragebögen beginnt bereits mit dem Eingang der ersten Bögen. Abgeschlossen ist die Erfassung erfahrungsgemäß ein bis zwei Tage nach dem Rückgabe-Termin (ggf. verspätet eingehende Bögen können *vor dem Start der Auswertung* noch berücksichtigt werden). Die Auswertung der Daten erfolgt nach einem zuvor abgestimmten Schema. Im Rahmen der Befragung werden statistische Daten zu Alter, Geschlecht, Dauer der Betriebszugehörigkeit, Arbeitsbereich, Abteilung,... erfragt, die bei einer Bewertung herangezogen werden können. Auch diese müssen zuvor festgelegt und abgestimmt werden, denn mit jeder dieser Fragen sinkt die Bereitschaft, den Bogen wahrheitsgemäß auszufüllen, da die wichtige Anonymität hierunter (zumindest subjektiv) leidet.

### **12. Ergebnis-Präsentation**

In einem gemeinsamen Termin in Ihrem Hause stellen wir Ihnen die Ergebnisse vor. Sie erhalten natürlich die komplette Auswertung in schriftlicher Form (bzw. digital), die wichtigsten Teilaspekte stellen wir Ihnen zusätzlich separat vor und geben auf Wunsch Handlungsempfehlungen zur Erstellung eines Maßnahmenkataloges für zukünftige Aktivitäten.

### **13. Mitarbeiterinformation**

Auch bei der Vorbereitung der Mitarbeiterinformationen (Info-Veranstaltungen, Workshops,...) unterstützen wir Sie und Ihre Führungskräfte auf Wunsch gerne.