



WOLF I.O. GROUP  
UNTERNEHMENSBERATUNG

---

Checkliste

Mitarbeiterbefragung

# Checkliste

## Mitarbeiterbefragung

Die vorliegende Checkliste unterstützt Sie dabei, eine Mitarbeiterbefragung von der Vorbereitung bis zur Einleitung der Maßnahmen zur Umsetzung der Ergebnisse gut konzipiert durchzuführen.

Im Einzelnen geht es um folgende Punkte:

- Inhaltliche Aspekte
  - Ziel der Mitarbeiterbefragung
  - Themenbereiche, in denen durch die Erkenntnisse der Mitarbeiterbefragung Veränderungen angestrebt werden
  - Fragestellungen
  - Zielgruppe der Befragung
  
- Organisatorische Aspekte
  - Bildung einer Projektgruppe
  - Beteiligung der Unternehmensleitung, der Mitbestimmungsorgane, ggf. Externer sowie weiterer Schlüsselpersonen
  - Anonymität
  - Freiwilligkeit
  - Erhebungsmethoden
  - Wahl der Software
  
- Projektschritte
  - Vorbereitung
  - Durchführung
  - Auswertung
  - Folgeaufgaben

Sie haben die Möglichkeit, die genannten Punkte um Unternehmensspezifisches zu ergänzen und Ihre Notizen direkt in die Checkliste einzutragen.

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Denkanstöße und nützliche Aspekte rund um die Durchführung von Mitarbeiterbefragungen. Im Einzelfall empfiehlt sich eine Anpassung möglichst nach entsprechender Beratung. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der Wolf I.O. Group GmbH.

Bitte kontaktieren Sie uns, wenn Sie sich über dieses Thema mit einem Experten austauschen möchten.

© Wolf I.O. Group GmbH | Engelsstraße 6 | D-42283 Wuppertal | +49 (0)202 4796290 | www.wiog.de. Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn die Wolf I.O. Group GmbH als Quelle genannt wird.

Die Gründe für eine Unternehmensleitung, die Erhebung von Daten bei den Mitarbeitern eines Unternehmens zu veranlassen, sind vielfältig. Ebenso können unterschiedliche Ziele verfolgt werden.

**» Welches Ziel soll mit der Mitarbeiterbefragung erreicht werden?**

---



---



---



---

Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für mögliche Bereiche, für die durch Mitarbeiterbefragungen hilfreiche Erkenntnisse generiert werden können.

Bitte ergänzen Sie die folgenden Fragen um situations- und unternehmensspezifische Aspekte.

**» Zu welchen Themenbereichen sollen durch die Erkenntnisse der Mitarbeiterbefragung Veränderungen angestrebt werden?**

Themenbereiche	"trifft nicht zu" (0 Pkte.) bis "trifft voll zu" (10 Pkte)
Verbesserung des Betriebs- und Arbeitsklimas	
Verbesserung der Mitarbeiterzufriedenheit	
Verbesserungen von Produkten und Dienstleistungen	
Erschließbare Märkte und Marktsegmente	
Denkbare Innovationen und Forschungsgebiete	
Verbesserung der Kundenorientierung	
Optimierung von Prozessen oder Abläufen	
Steigerung von Effizienz und Produktivität	
Erheben von Mitarbeiterpotenzialen	
Verbesserung des Führungsverhaltens	
Stärkere Bindung von Mitarbeitern	
Erhöhung von Qualität oder Quantität	
Fortsetzung siehe Folgeseite	

Fortsetzung: Themenbereiche	"trifft nicht zu" (0 Pkte.) bis "trifft voll zu" (10 Pkte)
Senkung von Kosten	
Senkung von Zeitaufwand	
Verbesserungen in der Unternehmenskommunikation	
Erheben von Einstellungen oder Werten zur Leitbilderstellung	
Vorbereitung einer Veränderung: Art und Umfang?	
Weitere Ziele:	

**» Welche Fragestellungen aus den Themenbereichen sollen mit Hilfe der Mitarbeiterbefragung geklärt werden?**

Fragestellung
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

**» Welche Zielgruppen unter den Mitarbeitern sollen befragt werden?**

- Gesamte Belegschaft
- Repräsentative Stichprobe
- Nur bestimmte Gruppen:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

**» Aus welchen Personen soll die für die Mitarbeiterbefragung verantwortliche Projektgruppe bestehen?**

Projektleitung:

Name: \_\_\_\_\_ Abt. \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Abt. \_\_\_\_\_

Projektmitglieder:

Name: \_\_\_\_\_ Abt. \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Abt. \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Abt. \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Abt. \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Abt. \_\_\_\_\_

Für die detaillierte Planung der einzelnen Projektschritte (Vorbereitung, Durchführung, Auswertung und Folgeaufgaben), der Aufgabenverteilung und der Terminierung verwenden Sie bitte die Übersichtstabellen "Projektaufgaben und Zwischenziele" am Ende dieser Checkliste.

**» Bei welchen Projektschritten und Aufgaben wird die Unternehmensleitung beteiligt?**

Möglichst geringe Beteiligung, nur bei folgenden Aufgaben: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mittlerer Beteiligungsgrad, zu folgenden Milestones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Weitestgehende Beteiligung von Projektbeginn an bis zur Maßnahmenumsetzung

Als Mitglied der Projektgruppe

**» Zu welchem Grad soll der Betriebsrat / Personalrat über das gesetzlich vorgeschriebene Maß hinaus beteiligt werden?**

Beteiligung gemäß der in § 87 BetrVG aufgeführten Mitbestimmungsrechte

Mittlerer Beteiligungsgrad bei folgenden Projektschritten und Aufgaben:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Weitestgehende Beteiligung von Projektbeginn an bis zur Maßnahmenumsetzung

Als Mitglied der Projektgruppe

**» Zu welchem Zeitpunkt werden weitere Schlüsselpersonen beteiligt?**

Möglichst geringe Beteiligung, nur bei folgenden Aufgaben: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mittlerer Beteiligungsgrad, zu folgenden Milestones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Weitestgehende Beteiligung von Projektbeginn an bis zur Maßnahmenumsetzung

Als Mitglied der Projektgruppe

» **Werden Externe (Anteilseigner, Stakeholder, Berater, Meinungsforschungsinstitute oder andere Dienstleistende) beteiligt?**

Nein                       Ja, in folgendem Projektbereich:    Ja, mit folgenden Aufgaben:

<b>Externer Projektbeteiligter</b>	<b>Projektbereich</b> Bitte kreuzen Sie an.	<b>Aufgaben</b> Bitte machen Sie hier detaillierte Angaben.
Name: ..... Institution: .....	<input type="checkbox"/> Erstellung des Fragebogens / Leitfadens <input type="checkbox"/> Vorstellung bei den Mitarbeitern <input type="checkbox"/> Durchführung der Mitarbeiterbefragung <input type="checkbox"/> Analyse, Auswertung <input type="checkbox"/> Umsetzung von Maßnahmen	
Name: ..... Institution: .....	<input type="checkbox"/> Erstellung des Fragebogens / Leitfadens <input type="checkbox"/> Vorstellung bei den Mitarbeitern <input type="checkbox"/> Durchführung der Mitarbeiterbefragung <input type="checkbox"/> Analyse, Auswertung <input type="checkbox"/> Umsetzung von Maßnahmen	
Name: ..... Institution: .....	<input type="checkbox"/> Erstellung des Fragebogens / Leitfadens <input type="checkbox"/> Vorstellung bei den Mitarbeitern <input type="checkbox"/> Durchführung der Mitarbeiterbefragung <input type="checkbox"/> Analyse, Auswertung <input type="checkbox"/> Umsetzung von Maßnahmen	
Name: ..... Institution: .....	<input type="checkbox"/> Erstellung des Fragebogens / Leitfadens <input type="checkbox"/> Vorstellung bei den Mitarbeitern <input type="checkbox"/> Durchführung der Mitarbeiterbefragung <input type="checkbox"/> Analyse, Auswertung <input type="checkbox"/> Umsetzung von Maßnahmen	
Name: ..... Institution: .....	<input type="checkbox"/> Erstellung des Fragebogens / Leitfadens <input type="checkbox"/> Vorstellung bei den Mitarbeitern <input type="checkbox"/> Durchführung der Mitarbeiterbefragung <input type="checkbox"/> Analyse, Auswertung <input type="checkbox"/> Umsetzung von Maßnahmen	
Name: ..... Institution: .....	<input type="checkbox"/> Erstellung des Fragebogens / Leitfadens <input type="checkbox"/> Vorstellung bei den Mitarbeitern <input type="checkbox"/> Durchführung der Mitarbeiterbefragung <input type="checkbox"/> Analyse, Auswertung <input type="checkbox"/> Umsetzung von Maßnahmen	

**» Welche Form der Befragung ist sinnvoll?**

- Standardisierter Fragebogen                       Online                       Papier

Gründe: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Teilstandardisierter Fragebogen                       Online                       Papier

Gründe: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Strukturiertes Interview, Gründe: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Teilstrukturiertes Interview, Gründe: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anmerkungen zur Methodik:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**» Wird Anonymität gewährleistet?**

- Nein, Gründe: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Ja, Gründe: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**» Wie wird die Anonymität gewährleistet?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**» Wird Freiwilligkeit für die Teilnahme an der Mitarbeiterbefragung bzw. für Beantwortung einzelner Fragen eingeräumt?**

Ja, Gründe: \_\_\_\_\_

Nein, Gründe: \_\_\_\_\_

**Bei Online-Befragung:**

**» Welches Medium ist für die Online-Befragung vorgesehen?**

E-Mail-Versand

Intranet

Internet

**» Wird für die Durchführung und Auswertung der Online-Befragung eine spezielle Software benötigt?**

Nein

Ja, Gründe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**» Welche Software ist für die Online-Befragung vorgesehen?**

\_\_\_\_\_

**Bei Verwendung von Papierfragebögen oder Interviews:**

**» Mit Hilfe welcher Software wird die Auswertung erfolgen?**

\_\_\_\_\_

**» Soll die Meinung einzelner Teilnehmer erhoben werden oder soll die Datenerhebung durch Gruppenarbeit bzw. Workshops ("Survey-Feedback") erfolgen?**

Einzel, Gründe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Workshops, Gründe: \_\_\_\_\_

**» In welcher Form soll die das Projekt begleitende Kommunikation (internes Marketing, Unternehmenskommunikation) stattfinden und wie sollen die Ergebnisse kommuniziert werden? Mehrfachantworten möglich.**

E-Mails, Details: \_\_\_\_\_

Briefe, Details: \_\_\_\_\_

Verbal, Details: \_\_\_\_\_

Intranet, Details: \_\_\_\_\_

Faltblatt, Details: \_\_\_\_\_

Broschüre, Details: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , Details: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , Details: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**» Wie wird sichergestellt, dass die Ergebnisse der Mitarbeiterbefragung zur Umsetzung konkreter Maßnahmen führen?**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

## Projektaufgaben und Zwischenziele

### 1. Vorbereitung

Projektaufgabe	Verantwortlich	Wann / bis wann?	Erl.
An dem Projekt "Mitarbeiterbefragung" beteiligte und zu beteiligende <b>Personen</b> bestimmen			
<b>Ziele</b> und Fragestellungen der Mitarbeiterbefragung mit Unternehmensleitung und zu beteiligenden Schlüsselpersonen abstimmen			
Projektaufgaben- und <b>Zeitplanung</b> für das Projekt "Mitarbeiterbefragung" erstellen			
Im Rahmen der Mitarbeiterbefragung zu befragende <b>Mitarbeiter-Zielgruppen</b> auswählen			
Festlegen der für die Online-Befragung zu verwendenden <b>Software</b>			
Festlegen der für die Auswertung zu verwendenden <b>Software</b>			
Meinungsbildung und Entscheidung über <b>Anonymität</b> und <b>Freiwilligkeit</b>			
<b>Umfang</b> der Mitarbeiterbefragung bestimmen (vom Mitarbeiter zu investierende Zeit, Anzahl der Fragen)			
Geeignete <b>Methode</b> (oder Methoden-Mix) für die Mitarbeiterbefragung bestimmen			
Formen und Inhalte der <b>Informationen</b> der Belegschaft über das Projekt festlegen			
<b>Ausformulierung</b> der zu stellenden Fragen			
<b>Instruktionen</b> und Hinweise für den Mitarbeiterfragebogen schreiben <i>oder</i> <b>Schulung</b> der Interviewer			
<b>Ende der Vorbereitung</b>			

## Projektaufgaben und Zwischenziele 2. Durchführung

Projektaufgabe	Verantwortlich	Wann / bis wann?	Erl.
<b>Ausdrucken</b> des Fragebogens für Pretest <i>oder</i> <b>Online-Dateneingabemaske</b> und Datenspeicherung für Pretest programmieren <i>oder</i> erwerben			
<b>Pretest:</b> Eignung des Questionnaires* in der Praxis testen			
Auswertung des Pretests und <b>Verbesserung</b> des Questionnaires			
Endgültige <b>Freigabe</b> des Questionnaires			
<b>Belegschaft</b> über die Hintergründe und die Ziele der Mitarbeiterbefragung informieren Hinweise zur Teilnahme <i>oder</i> Einladung zu Workshops			
<b>Roll Out:</b> Fragebögen zusenden <i>oder</i> Link bzw. Intranetadresse und Zugangsdaten <i>oder</i> Interviews durchführen <i>oder</i> Workshops durchführen			
Ggf. <b>Erinnerung</b> an die Teilnehmer senden			
Der <b>Belegschaft</b> für die Teilnahme und die Beantwortung der Fragen danken			
<b>Ende der Durchführung</b>			

\* Mit Questionnaire ist der Papierfragebogen gemeint, ebenso wie der Online-Fragebogen oder der Leitfaden für das Interview beziehungsweise für den Workshop.

## Projektaufgaben und Zwischenziele

### 3. Auswertung

Projektaufgabe	Verantwortlich	Wann / bis wann?	Erl.
Ggf. <b>Dateneingabe</b> (sofern dies nicht online durch die Teilnehmer erfolgt ist)			
Auswertung und <b>Analyse</b> der erhobenen Daten			
Ableitung von möglichen Konsequenzen und <b>Handlungsempfehlungen</b> mit Alternativen			
<b>Aufbereitung</b> der Ergebnisse für die jeweiligen Adressatenkreise			
<b>Präsentationen</b> von Ergebnissen, möglichen Maßnahmen, Handlungsempfehlungen und Alternativen			
Die <b>Belegschaft</b> über Ergebnisse der Mitarbeiterbefragung und nun folgende Umsetzungsschritte informieren			
<b>Ende der Auswertung</b>			
Folgeaufgabe			
Folgeaufgabe			
Folgeaufgabe			
Folgeaufgabe			

**WOLF I.O. GROUP GMBH**  
**UNTERNEHMENSBERATUNG**

Engelsstraße 6 (Villa Engels)  
D-42283 Wuppertal  
[www.wiog.de](http://www.wiog.de)

Tel. +49 (0)202 479629-0  
Fax +49 (0)202 479629-29  
Mail [info@wiog.de](mailto:info@wiog.de)

USt-IdNr.: DE267693528  
Geschäftsführung: Diplom-Betriebswirt (FH) Yvonne Wolf  
Handelsregister: HRB 22341, Amtsgericht Wuppertal