



Der Internetdienst für Ihre Online-Umfragen

## Checkliste Mitarbeiterbefragung

In dieser Checkliste sind die wichtigsten Schritte bei der Planung und Durchführung einer Mitarbeiterbefragung aufgeführt. Die Schritte sind in etwa nach ihrer zeitlichen Reihenfolge sortiert. Veränderungen können sich aufgrund von speziellen Fragestellungen ergeben.

Arbeitsschritt	Wer?	Bis wann?	Erledigt?
Ziel der Mitarbeiterbefragung schriftlich fixieren			
Inhalt/Thema der Mitarbeiterbefragung klären			
Zeitplan erstellen			
Teilnehmerkreis bestimmen			
Umfang der Mitarbeiterumfrage festlegen			
Methode für die Mitarbeiterbefragung festlegen			
Mitarbeiter informieren, dass es eine Mitarbeiterumfrage geben wird			
Fragen entwerfen			
Layout des Fragebogens festlegen			
Instruktionstexte für den Mitarbeiterfragebogen schreiben			
Marketingstrategie entwickeln			
Fragebogen testen (Pretest)			
Mitarbeiter informieren und motivieren			
Letzte Korrekturen am Fragebogen vornehmen			
Begleitschreiben (z.B. E-Mail-Anschreiben) zum Fragebogen erstellen			
Evtl. Fragebogen in den Druck geben			
Detaillinformation an die Mitarbeiter (Wer kann wo, wann und wie teilnehmen?)			
Fragebögen oder Zugangsdaten verschicken			
Erinnerung an das Rücksendedatum an die Teilnehmer verschicken			
Befragung endet			
Dankschreiben an die Teilnehmer verschicken			
Evtl. Papierfragebögen in den Computer eingeben			
Daten auswerten			
Ergebnisse für die unterschiedlichen Adressaten aufbereiten			
Ergebnisse präsentieren			

Hier endet die eigentliche Durchführung der Befragung. Was nach der Ergebnispräsentation noch an Aktionen passiert (z.B. Planung/Umsetzung von Maßnahmen), ist stark vom Inhalt und auch dem Ergebnis der Mitarbeiterumfrage abhängig.