



# Checkliste für erfolgreiche Mitarbeiterbefragungen

Ein Leitfaden für effektive Planung,  
Durchführung und Auswertung

Mit dieser Checkliste machst du deine Mitarbeiterbefragung zum Erfolg. Sie hilft dir, die richtigen Fragen zu stellen, die Ergebnisse zu interpretieren und nachhaltige Maßnahmen abzuleiten.

## Checkliste: Vorbereitung einer Mitarbeiterbefragung

### 1. Zielsetzung festlegen

- Ziele der Befragung definieren:** Welche Informationen sollen gewonnen werden? (z. B. Mitarbeiterzufriedenheit, Verbesserungspotenziale)
- Themenbereiche auswählen:** Sind alle relevanten Themen abgedeckt? (z. B. Kommunikation, Arbeitsumfeld, Führung)
- Zielgruppen bestimmen:** Wer soll befragt werden? (z. B. alle Mitarbeitenden, spezifische Abteilungen)

### 2. Planung und Organisation

- Zeitplan erstellen:** Wann soll die Befragung stattfinden? Wie viel Zeit wird für die Durchführung und Auswertung benötigt?
- Projektteam zusammenstellen:** Wer ist für die Organisation und Umsetzung verantwortlich?
- Budget klären:** Welche Ressourcen stehen für die Befragung zur Verfügung?

### 3. Fragebogen gestalten

- Fragen formulieren:** Sind die Fragen klar, verständlich und zielgerichtet?
- Fragetypen festlegen:** Geschlossene Fragen (z. B. Skalen), offene Fragen, oder eine Mischung aus beidem?
- Anonymität gewährleisten:** Sind die Fragen so gestaltet, dass die Anonymität gewahrt bleibt?
- Testlauf durchführen:** Wurde der Fragebogen auf Verständlichkeit und Relevanz getestet?

### 4. Technische Umsetzung vorbereiten

- Tool auswählen:** Soll die Befragung online oder offline durchgeführt werden? (z. B. Umfragetools wie Google Forms, SurveyMonkey oder papierbasiert)
- Zugriff sicherstellen:** Haben alle Mitarbeitenden Zugriff auf das Befragungstool?

**Datenschutz klären:** Werden alle Datenschutzrichtlinien eingehalten?

## 5. Kommunikation planen

**Einführungsphase:** Wurde die Befragung allen Mitarbeitenden angekündigt?

**Ziel und Nutzen erklären:** Wissen die Teilnehmenden, warum ihre Meinung wichtig ist?

**Erinnerungen einplanen:** Wurden Erinnerungs-E-Mails oder andere Maßnahmen zur Erhöhung der Teilnahmequote eingeplant?

## 6. Durchführung sicherstellen

**Support bereitstellen:** Gibt es Ansprechpersonen für technische oder organisatorische Fragen?

**Frist kommunizieren:** Wissen die Mitarbeitenden, bis wann sie teilnehmen können?

**Feedbackmöglichkeiten klären:** Können die Teilnehmenden Rückfragen oder Kommentare einreichen?

## 7. Nachbereitung und Maßnahmen

**Ergebnisse auswerten:** Wurde der Fragebogen systematisch ausgewertet?

**Rückmeldung geben:** Wurden die Ergebnisse transparent und verständlich an die Mitarbeitenden kommuniziert?

**Maßnahmen ableiten:** Wurden konkrete Maßnahmen aus den Ergebnissen abgeleitet und priorisiert?

**Erfolgskontrolle planen:** Wurde ein Plan erstellt, um die Maßnahmen und deren Erfolg zu überprüfen?

### Hinweise:

- Stelle sicher, dass die Kommunikation während des gesamten Prozesses klar und transparent ist.
- Wiederhole die Befragung in regelmäßigen Abständen, um Entwicklungen zu verfolgen und Fortschritte zu messen.