

BGW-Betriebsbarometer – Checkliste

Die Personalbefragung erfolgreich durchführen

Für die Durchführung der Befragung haben wir zentrale Aspekte und zu klärende Punkte in dieser Checkliste zusammengefasst.

Eine Personalbefragung ist immer damit verbunden, anschließend Maßnahmen abzuleiten. Erst dadurch können negative Beanspruchungen abgebaut und die Arbeitsbedingungen verbessert werden. Daher ist die Personalbefragung immer in einen Gesamtprozess einzubetten. Dieser Prozess beinhaltet weitere Schritte – die nicht in dieser Checkliste berücksichtigt sind – wie die Maßnahmenableitung und -umsetzung sowie die Wirksamkeitskontrolle.

Die BGW berät Sie gern zu Ihrem gesamten Vorhaben.

1 Vorbereitung

- Ein Termin für die kostenfreie Erstberatung zum BGW-Betriebsbarometer ist mit der BGW vereinbart.
- Die Bereitschaft der Geschäftsführung zur Bereitstellung von Ressourcen ist geklärt (Zeit/Budget/Personal).
- Die betriebliche Interessenvertretung ist informiert; die Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte werden gewahrt.
- Das interne Steuerungsgremium ist gebildet; die Mitglieder des Steuerungsgremiums sind benannt.
- Die verantwortliche Person für die Koordination des Gesamtprozesses ist benannt.
- Eine Person aus dem Steuerungsgremium steht dem Befragungsinstitut für Rückfragen zur Verfügung.
- Ein Zeitplan für das Vorhaben ist erstellt.

Bestellung des BGW-Betriebsbarometers

- Das Bestellformular (online oder schriftlich) liegt dem Steuerungsgremium vor.
- Die zu untersuchenden Arbeitsbereiche oder Tätigkeiten sind festgelegt; entsprechende Sonderauswertungen sind definiert.
- Der Einsatz von themen- und/oder branchenspezifischen Zusatzmodulen (Module A/B) ist abgestimmt.
- Der Einsatz von einem teilstandardisierten Zusatzmodul (Modul C) ist abgestimmt und bei Bedarf liegt ein Entwurf des Fragebogens/der Items vor.
- Der Einsatz von dem teilstandardisierten Zusatzmodul (Modul D) ist abgestimmt; bei Bedarf sind eine oder mehrere offene Fragen formuliert.

Information der Führungskräfte und Mitarbeitenden

- Ein Kommunikationskonzept zur Information der Führungskräfte und Mitarbeitenden ist erstellt.
- Die verantwortliche Person für die Informationskampagne ist benannt.
- Der Termin für den Start der Informationskampagne ist festgesetzt.
- Das Infoplatkat wurde über die BGW bestellt und ist für den Aushang vorbereitet.
- Das Infoschreiben ist erstellt.
- Die Information für das Intranet ist erstellt.
- Die Präsentation für eine Informationsveranstaltungen, zum Beispiel im Rahmen einer Betriebsversammlung, ist vorbereitet.
- Die Personen für mögliche Rückfragen der Mitarbeitenden zu der Personalbefragung sind benannt.
- Das ausgefüllte Bestellformular ist an die BGW versandt.

2 Befragung durchführen

- Allen Mitarbeitenden sind das Ziel der Personalbefragung sowie der Befragungsbeginn und das -ende bekannt.
- Der Termin zur Erinnerung an die Teilnahme an der Befragung ist festgesetzt.

Bei einer schriftlichen Befragung

- Die Fragebögen wurden an alle Beschäftigten und Führungskräfte ausgegeben; Langzeiterkrankte, Mitarbeitende in Elternzeit u. a. sind berücksichtigt.
- Die Rücksendeumschläge an das Institut IGES wurden mit den Fragebögen verteilt oder neutrale Rückgabestationen (Briefkästen/Urnen) sind eingerichtet und bekannt.
- Eine verantwortliche Person für die Organisation des Rücklaufs der Fragebögen an IGES ist benannt.

Bei einer Online-Befragung

- Zugangscodes mit dem Internetlink wurden an alle Beschäftigten und Führungskräfte ausgeteilt; Langzeiterkrankte, Mitarbeitende in Elternzeit u. a. sind berücksichtigt.
- Allen Beschäftigten steht der Zugang zu internetfähigen Computern, Laptops oder Tablets offen.

3 Befragung auswerten

- Ein Termin für den Auswertungsworkshop mit dem Steuerungsgremium und der BGW ist abgestimmt.
- Die teilnehmenden Mitglieder sind eingeladen.
- Der Raum mit Präsentationsmedien ist reserviert.
- Das Moderationsmaterial liegt vor.
- Die Ergebnispräsentation ist vorbereitet und liegt den Mitgliedern des Steuerungsgremiums vor.
- Nach dem Auswertungsworkshop sind die Ergebnisse den Führungskräften zur Verfügung gestellt und im Führungskreis besprochen.
- Den Mitarbeitenden sind die Ergebnisse, zum Beispiel im Rahmen einer Betriebsversammlung oder in Abteilungssitzungen, vorgestellt und erläutert.
- Das weitere Vorgehen ist geklärt; eine Zeitplanung für die Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen ist festgelegt.