**Schriftliche Vereinbarung zu einer Mitarbeiterbefragung**

**Datum**:

**Auftrag** (eventuelle Zusatzaufträge):

Was soll gemacht werden?

**In Auftrag gegeben**:

Wer erteilt den Auftrag?

**Ziel der Befragung**:

Was soll erreicht werden?

**Durchführende Person**:

Wer ist verantwortlich?

**Beteiligte Personen**:

Wer ist am Steuerkreis beteilig?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisation** | **Wer ist zuständig?** | **Bis wann erledigt?** |
| Information der Beschäftigten  |  |  |
| Verteilung der Bögen  |  |  |
| Rückfluss der Bögen |  |  |
| Auswertung |  |  |

**Rückmeldungsform**:

Wie erfahren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von den Ergebnissen?

**Rahmen für Interventionen**:

**Budget/Kosten**:

Welches Budget steht zur Verfügung? Welche Kosten sind eingeplant?

**Zeitrahmen**: