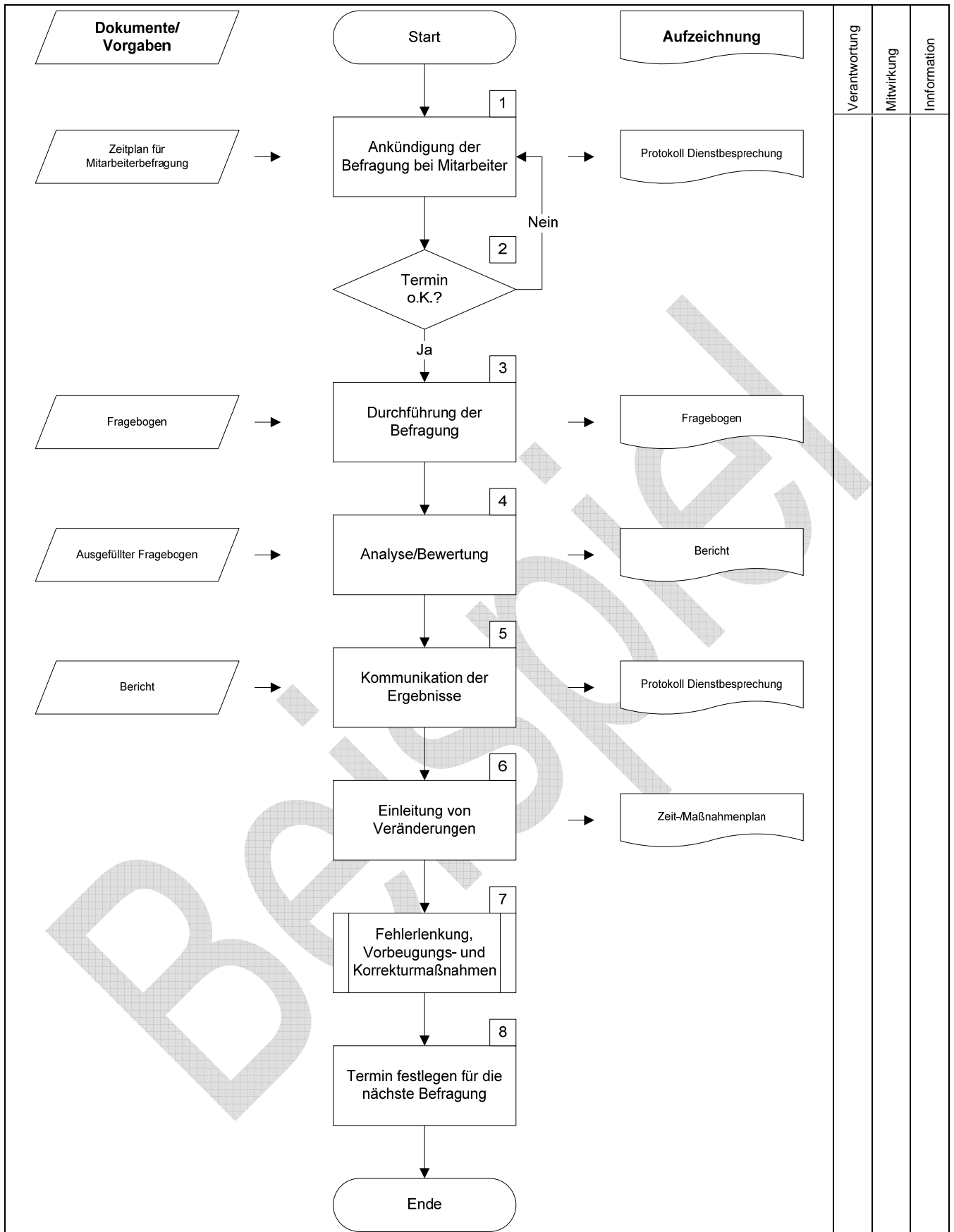


Ziel und Zweck:	<ul style="list-style-type: none"> Ermittlung der Mitarbeiterorientierung bezüglich der Beschäftigung in der Einrichtung 		
Geltungsbereich:	Gesamte Einrichtung		
Zuständigkeiten: (Verantwortlicher)	Geschäftsführung/Heimleitung		
Mitgeltende Unterlagen:			
Messung:	Kriterien/Prüffragen	Nachweise	Kennzahl
	Finden die Befragungen regelmäßig, geplant und angekündigt statt?	Protokoll Dienstbesprechung	
	Ist eine Anonymisierung bei der Befragung gewährleistet?	Dokumentierte Vorgehensweise	
	Werden die Mitarbeiter vor der Befragung über den Sinn und Zweck derselben aufgeklärt?	Protokoll Dienstbesprechung	
	Werden Maßnahmen rückverfolgbar, nach Prioritätslisten, eingeleitet und umgesetzt?	Zeit-/Maßnahmenplan	
	Werden die Mitarbeiter über das Ergebnis der Befragung informiert?	Protokoll Dienstbesprechung	
	Werden relevante Aspekte bezüglich des Arbeits- und Gesundheitsschutz in die Befragung eingeschlossen?	Fragebogen	

	Name	Datum	Unterschrift
Erstellt			
Geprüft			
Freigegeben			
Dateiname:	2.10.2_MA-Befragung.doc		



Schritt-Nr.	Erläuterung
1	<ul style="list-style-type: none"> • Die Intervalle der Mitarbeiterbefragungen sind festzulegen. • Die Durchführung einer Mitarbeiterbefragung wird ca. 1 Woche im Voraus bekannt gegeben (z. B. bei einer Dienstbesprechung). Bei erstmaliger Durchführung oder bei neuen Mitarbeitern werden die Vorgehensweise (Anonymität) und der Grund der Befragung erläutert.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Bei schriftlicher Befragung muss die Anonymität der Mitarbeiter gewährleistet sein. Außerdem muss ein vollständiger, fristgerechter Rücklauf der Fragebogen unterstützt werden (Termin für Stichtag benennen, zentralen Abgabeort bestimmen).
4	<ul style="list-style-type: none"> • Die Auswertung und Analyse der Befragung erfolgt entsprechend des Fragebogendesigns (z. B. Auswertung über PC, Strichlistenauswertung).
5	<ul style="list-style-type: none"> • Die in einem Bericht zusammengefassten Ergebnisse der Befragung werden bei einer Dienstbesprechung erläutert. Der Bericht kann von interessierten Mitarbeitern eingesehen werden.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Aus der Befragung werden Maßnahmen abgeleitet, geplant und durchgeführt; diese werden im Zeit-/ Maßnahmenplan dokumentiert.

Beispiel