

Checkliste Einsatz **MOLA**-Fragebogen

	Ja	Nein
Die Leitung ist in die Umsetzung der Befragung eingebunden.		
Die Ziele, die mit dem MOLA-Fragebogen erreicht werden sollen, sind abgestimmt.		
Es existiert ein Steuergremium , das den Prozess plant und umsetzt.		
Es gibt einen Projektablaufplan, der die Verantwortlichkeiten klärt und eine Zeitschiene vorgibt.		
Der Antrag zur Nutzung der Online-Plattform ist ausgefüllt und an die UVB zurückgeschickt.		
Der Befragungszeitraum ist festgelegt.		
Das Individualisierungspapier ist ausgefüllt an die UVB zurückgeschickt:		
<ul style="list-style-type: none"> • Es existieren zwei betriebliche Ansprechpersonen für die UVB während des gesamten Projektes. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Es ist geklärt, ob für die Beschäftigten eine Ansprechperson im Fragebogen genannt werden soll. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Es ist geklärt, in welcher Form der Befragungslink den Beschäftigten zukommen wird. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Die Auswahl der Strukturvariablen ist erfolgt. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Es ist abgestimmt, ob Skalen abgewählt werden. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Es steht fest, ob ausgewählte Begriffe ersetzt oder ergänzt werden sollen. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Es ist geklärt, ob ergänzende Fragen gestellt werden sollen. 		
Der Einladungstext für die Befragung ist formuliert und der Zeitpunkt des Versandes ist terminiert.		
Es ist vereinbart, ob eine E-Mail zur Erinnerung an die Befragung im Befragungszeitraum versendet werden soll und der Text dafür ist abgestimmt.		
Der Umgang mit im Befragungszeitraum abwesenden Personen ist geklärt.		
Es ist festgelegt, wie, wann und mit welchen Kommunikationselementen die Beschäftigten während des gesamten Prozesses informiert werden.		
Für den Folgeprozess besteht eine grobe inhaltliche und zeitliche Planung.		
Es ist geklärt, wie die Ergebnisse für die unterschiedlichen Zielgruppen aufbereitet werden.		
Die Zuständigkeiten für die Steuerung des Folgeprozesses (Rolle der Führungskräfte, Verantwortung von Organisationseinheiten, Projektgruppe und Steuergremium) sind geklärt.		
Die Beteiligung der Beschäftigten im Folgeprozess ist sichergestellt.		

Sie benötigen Beratung zu den einzelnen Schritten?

Dann schicken Sie gerne eine Mail an: mola@uv-bund-bahn.de

Erklärungen

Steuergremium

Für die Durchführung der MOLA-Befragung hat es sich bewährt ein Steuergremium zu gründen, das für den Prozess zuständig ist. Das Steuergremium kann identisch mit dem Steuergremium sein, das das BGM, den Arbeitsschutz oder andere Querschnittsthemen strategisch leitet. Denkbar wäre auch ein Projektteam neu zu gründen. Wichtig ist, dass in diesem Gremium alle relevanten Personen vertreten sind, z. B. Leitung, Führungskräfte, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte/-r, Schwerbehindertenvertretung, Datenschutz.

Antrag

Damit Sie das Online-Tool nutzen können, müssen Sie einen Antrag bei uns einreichen. Das Antragsformular zur Nutzung finden Sie zum [Download](#) auf unserer Website. Bitte schicken Sie es spätestens sechs Wochen vor Befragungsbeginn per E-Mail an mola@uv-bund-bahn.de. drei Wochen vor Befragungsbeginn bekommen Sie den Zugang zum Online-Tool. Sie können für drei Personen aus Ihrem Betrieb einen Zugang anlegen. Bitte geben Sie bei der Erstellung der Zugänge keine Poolpostfächer, sondern persönliche betriebliche E-Mailadressen an.

Befragungszeitraum

In der Praxis hat sich ein dreiwöchiger Befragungszeitraum bewährt. Während dieses Zeitraums sollten möglichst viele Beschäftigte anwesend sein, um an der Befragung teilnehmen zu können. Das können Sie sicherstellen, indem Sie Ferienzeiten, regionale Feiertage und Arbeitsspitzen der Beschäftigten berücksichtigen.

Es kann sinnvoll sein den Befragungszeitraum eine Woche zu verlängern, wenn sich zu Beginn der Befragung eine geringe Beteiligung abzeichnet. Kommunizieren Sie die Verlängerung des Befragungszeitraums und machen Sie Werbung dafür in der Belegschaft. Die Steigerung der Rücklaufquote sichert die statistische Aussagekraft der Ergebnisse.

Individualisierungspapier

Das Individualisierungspapier beinhaltet alle Punkte, die Sie im Administrations-Tool individuell für Ihren Betrieb einstellen können. Auf dieser Grundlage können Sie drei Wochen vor Befragungsbeginn die Befragung mühelos im Administrations-Tool anlegen. Das [Individualisierungspapier](#) können Sie über unsere Website herunterladen. Bitte schicken Sie das ausgefüllte Individualisierungspapier spätestens 4 Wochen vor Befragungsbeginn an die UVB per E-Mail an: mola@uv-bund-bahn.de

Befragungslink

Zur Teilnahme an der Befragung erhalten die Beschäftigten einen Link. Dieser Link kann auf verschiedenen Wegen zugestellt werden.

- a. Versenden einer individuellen Einladung: Die Beschäftigten erhalten einen individualisierten Befragungslink per E-Mail. Dafür müssen die entsprechenden E-Mail-Adressen im Administrations-Tool hochgeladen werden.
- b. Individuelle Befragungs-Links exportieren: Das Administrations-Tool erstellt individualisierte Links, die Sie einzeln versenden können.
- c. Allgemeinen Befragungs-Link erstellen: Das Administrations-Tool erstellt Ihnen einen allgemeingültigen Link zur Online-Befragung, den Sie selbstständig allen Beschäftigten zukommen lassen können.

Der allgemeine Befragungslink birgt die Gefahr, dass er im Gegensatz zu den individuellen Verfahren unter a und b mehrfach genutzt, an Dritte weitergeleitet werden kann und ein Zwischenspeichern der Ergebnisse und somit ein Unterbrechen der Befragung nicht möglich ist.

Wir empfehlen Ihnen Variante a.

Strukturvariablen

Als Strukturvariablen bezeichnen wir diejenigen Variablen, die die Unterschiedlichkeit Ihres Betriebes abbilden. Allen voran sind das die Tätigkeitsbereiche oder Organisationseinheiten. Ebenso können Sie zum Beispiel die Führungsverantwortung, Art der Beschäftigung oder die Betriebszugehörigkeit erheben. Im Grunde geht es aber vor allem darum, wo Sie bei Beschäftigtengruppen Unterschiede im Antwortverhalten vermuten und dort auch bereit wären, Maßnahmen abzuleiten.

Wir empfehlen Ihnen sich möglichst auf tätigkeitsbezogene Strukturvariablen zu konzentrieren.

Personenbezogene Strukturvariablen wie Alter und Geschlecht klären beim MOLA-Fragebogen eher wenig auf.

In der Auswertung können Sie die Ergebnisse nach diesen Strukturvariablen filtern, um so zum Beispiel festzustellen, ob für Personen mit Führungsverantwortung andere Skalen relevant für die Zufriedenheit und Gesundheit sind als für Personen ohne Führungsverantwortung. Außerdem haben Sie im Auswertungs-Tool die Möglichkeit mehrere Strukturvariablen miteinander zu kombinieren. Im MOLA Online-Tool können Sie acht Strukturvariablen definieren. Für die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen müssen Sie Tätigkeiten und oder Arbeitsbereiche abfragen.

Skalen abwählen

Eine Skala ist eine Zusammenfassung mehrerer Fragen (Items), die inhaltlich zusammengehören.

Beim MOLA-Fragebogen handelt es sich um einen Fragebogen mit Baukastenprinzip, d. h. es können einzelne Skalen ausgeschlossen werden.

Für die Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung Psychischer Belastung mit der Online-Plattform des MOLA-Fragebogens darf keine Skala aus den Bereichen „Arbeitsgestaltung“ und „Zufriedenheit und Gesundheit“ ausgeschlossen werden.

Begriffe ersetzen oder ergänzen

Grundlegend handelt es sich um einen wissenschaftlich evaluierten Fragebogen, dessen Fragen nicht verändert werden dürfen. Eine Ausnahme bilden bestimmte Formulierungen, die an die betrieblichen Gegebenheiten angepasst werden können. Achten Sie dabei darauf, dass sich die Bedeutung der Fragen (Items) nicht verändert.

Über das Online-Tool können Sie die folgenden Begriffe an Ihre Bedürfnisse anpassen:

- Meine direkte Führungskraft
- Meine Organisation
- Hausleitung

Umgang mit abwesenden Personen

Bedenken Sie, dass während einer dreiwöchigen Frist nicht alle Beschäftigten im Dienst sein werden. Wie möchten Sie mit Beschäftigten umgehen, die während des Befragungszeitraums abwesend sind, z. B. wegen Langzeiterkrankungen, Urlaub, Mutterschutz, Elternzeit, Sabbatical?

Nach Möglichkeit sollten alle Beschäftigten an der Befragung teilnehmen, die die aktuelle Situation beurteilen können. Insbesondere bei langen Abwesenheiten kann allerdings die Gefahr bestehen, dass dies nur teilweise gewährleistet ist. Wie möchten Sie abwesende Personen erreichen, wenn sie dennoch die Möglichkeit zur Teilnahme an der Befragung erhalten sollen?

Auftragsdatenvereinbarung

Im Rahmen der Nutzung des Online-Tools schließen Sie mit unserem externen Dienstleister, der Firma Ingress GmbH, eine [Auftragsdatenvereinbarung](#).

Kommunikation während des Befragungsprozesses

Eine transparente und zielgerichtete Kommunikation während des gesamten Befragungsprozesses ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor. Wählen Sie unterschiedliche Kommunikationselemente für ihr Kommunikationskonzept aus und informieren Sie kontinuierlich während des gesamten Befragungsprozesses. Überlegen Sie bei der Auswahl der Kommunikationselemente, was sich in der Vergangenheit in Ihrer Behörde bewährt hat. Der Kreativität sind hier keine Grenzen gesetzt. Videobotschaften und Postkarten, Plakate oder die direkte Ansprache durch die Führungskraft sind Beispiele, die sich bewährt haben.

Ergebnisse kommunizieren

Die Kommunikation der Ergebnisse nach Abschluss der Befragung ist wesentlich, um die Transparenz während des gesamten Prozesses zu gewährleisten und alle Beteiligten im Folgeprozess einzubinden. Auf diesem Weg machen Sie deutlich, wie Sie mit den Ergebnissen der MOLA-Befragung umgehen und welche Schritte daraus resultieren. Sie stellen die Akzeptanz und den Erfolg von Maßnahmen sicher, die aus dem Folgeprozess resultieren.

Achten Sie bei der Ergebnispräsentation darauf, dass diese leicht verständlich und auf die unterschiedlichen Zielgruppen abgestimmt ist. Jedes Mitglied der Organisation hat Zugriff auf die Gesamtergebnisse. Dennoch ist es empfehlenswert, die Ergebnispräsentationen zielgruppenspezifisch zu gestalten. Für die Leitungsebene ist ein anderer Fokus wichtig als für das Steuergremium, Führungskräfte oder Beschäftigte.

Zeitliche und inhaltliche Planung des Folgeprozesses

Die Auswertung des MOLA-Fragebogens gibt Ihnen einen Überblick darüber, welche Faktoren den größten Einfluss auf die Gesundheit und Zufriedenheit Ihrer Beschäftigten haben. Dieses Wissen reicht allerdings nicht aus, um geeignete Maßnahmen abzuleiten. Eine tiefere qualitative Analyse hilft Ihnen dabei, die Einflussfaktoren zu konkretisieren und unter Beteiligung der Beschäftigten geeignete Maßnahmen abzuleiten. Sowohl die Zeitschiene als auch die inhaltliche Ausgestaltung des Folgeprozesses sollten Sie bereits im Vorfeld der MOLA-Befragung grob planen.

Die Beteiligung Ihrer Beschäftigten am Folgeprozess, z. B. über Workshops oder Interviews, ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor. Ihre Beschäftigten sind ExpertInnen für ihren eigenen Arbeitsplatz und wissen am besten, welche Maßnahmen sinnvoll und erfolgsversprechend sind. Darüber hinaus sichert deren Beteiligung auch die Akzeptanz der abgeleiteten Maßnahmen.