



Anhang

Anhang 1: Checkliste für die Planung von Befragungsprozessen

Diese Checkliste dient der Planung Ihres Befragungsprozesses. Im Laufe der nächsten Wochen bis Monate sollten Sie sich zu jedem Ziel Gedanken gemacht und Aufgaben verteilt haben. Die Ziele sind in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie angegangen werden sollten. Allerdings ist es ratsam, sich zu jedem Ziel vor Beginn der Befragung Gedanken zu machen, damit Ihr Prozess gut gelingen kann. Ihre Präventionsberaterinnen und -berater der UVB unterstützen Sie dabei gerne. Selbstverständlich können Sie diese Tabelle nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

Ziel	Konkrete To-Dos:	Wer macht was bis wann?
Die Leitung ist in die Umsetzung der Befragung eingebunden und unterstützt diese.	<ul style="list-style-type: none">• Abklären, wie die Leitung in die Kommunikation eingebunden ist• Der Leitung den Plan vorstellen und Einverständnis einholen• Festlegen, an welchen Punkten des Prozesses die Leitung eingebunden wird und welche Rolle sie hat	
Das Steuergremium und die Projektgruppe sind gegründet und die Verantwortlichkeiten sind festgelegt.	<ul style="list-style-type: none">• Überlegen, wer kontinuierlich/punktuell Teil der Gruppe sein soll, zum Beispiel: Interessensvertretungen, BGM, Arbeitsschutz, Datenschutz, IT, bei Bedarf: Betriebsärztin/-arzt, interne Kommunikation, externe Stellen (psychologischer/sozialer Dienst)• Besprechungsrhythmus festlegen• Festlegen, wie Entscheidungen im Gremium getroffen werden	
Bei online Befragung über die UVB: Alle relevanten Unterlagen sind unterschrieben und digital bis 6 Wochen vor dem Befragungsstart an die UVB zurückgeschickt.	<ul style="list-style-type: none">• Kooperationsvereinbarung unterschreiben• Datenschutzkonzept und Auftragsdatenvereinbarung prüfen und die AV unterschreiben, ebenso das Stammdatenblatt	
Die Ziele des Befragungsprozesses sind abgestimmt.	<ul style="list-style-type: none">• Mit Leitung und Steuergremium abstimmen, welche Ziele mit der Befragung verfolgt werden sollen	
Es existiert ein konkreter Zeitplan für den gesamten Prozess.	<ul style="list-style-type: none">• Die vorliegende Checkliste ist komplett ausgefüllt und mit konkreten Terminen versehen	

Anhang 1: Checkliste für die Planung von Befragungsprozessen

Ziel	Konkrete To-Dos:	Wer macht was bis wann?
Die Tätigkeitsgruppen sind festgelegt.	<ul style="list-style-type: none"> • Das gesamte Steuergremium stimmt die Gruppen ab <ul style="list-style-type: none"> • Mindestens 10 bis 15 Personen pro Gruppe • Jede beschäftigte Person ist einer bestimmten Gruppe zugeteilt • Grundlage der Zuordnung ist die Tätigkeit und/oder die Organisationseinheit; darüber hinaus können auch weitere Merkmale berücksichtigt werden (z. B. Standorte, Kundenkontakt, Führungsverantwortung, Außendienst, Schichtdienst) • Dabei wird bereits berücksichtigt, wie im Folgeprozess mit den Ergebnissen dieser Gruppe gearbeitet werden soll • Abklären, wie mit längerfristig abwesenden Mitarbeitenden umgegangen werden soll (bspw. Elternzeit, Langzeiterkrankung) 	
Der genaue Befragungszeitraum ist festgelegt.	<ul style="list-style-type: none"> • Befragungszeitraum von 2 bis 3 Wochen festlegen • Dabei sind Ferienzeiten und betriebsinterne Faktoren (z. B. Zeiten mit erhöhtem Arbeitsaufkommen, Veränderungsprozess) zu berücksichtigen 	
Die Kommunikation an die Mitarbeitenden ist geplant.	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegen, wann und wie die Mitarbeitenden über die Befragung informiert werden (z. B. Intranet, Videobotschaften, E-Mails, im Rahmen von Personalversammlungen, offene Infotermine) • Inhalte der Kommunikation erstellen: Ziele und Zeitplan der Befragung, Informationen zu Datenschutz und Anonymität, Informationen zu Tätigkeitsgruppen, Informationen dazu, wie mit den Ergebnissen weitergearbeitet wird • Festlegen, wer kommuniziert: Leitung, Interessensvertretungen, Steuergremium, Führungskräfte 	
Es gibt eine Einladung, mit der die Mitarbeitenden den Link zur Befragung erhalten.	<ul style="list-style-type: none"> • Text formulieren, der zur Teilnahme motiviert, indem nochmals auf die Ziele verwiesen und die Anonymität zugesichert wird • Bei allgemeinem Link: Festlegen, wer die Einladungs-E-Mail wann an die Mitarbeitenden schickt 	
Es gibt eine Erinnerungs-E-Mail.	<ul style="list-style-type: none"> • Text formulieren, der an die Teilnahme erinnert und erneut motiviert • Bei allgemeinem Link: Es ist geklärt, wer die Erinnerungs-E-Mail wann verschickt (ca. 1 Woche vor Befragungsende) 	
Es ist festgelegt, wer wann die Ergebnisse sichtet.	<ul style="list-style-type: none"> • Kernteam aus dem Steuergremium festlegen, das die Ergebnisse sichtet • „Auswertungsworkshop“ planen, bei dem dieses Kernteam die Ergebnisse sichtet 	



Ziel	Konkrete To-Dos:	Wer macht was bis wann?
Es ist festgelegt, wie die Ergebnisse an die Leitung und Interessenvertretung kommuniziert werden.	<ul style="list-style-type: none">• An die Leitung: klären, welche Ergebnisse in welcher Form (reine Zahlen oder mit Handlungsschwerpunkten) kommuniziert werden sollen• An die Interessenvertretung (sofern sie nicht Teil des Auswertungsworkshops war): klären, welche Ergebnisse in welcher Form kommuniziert werden sollen	
Es ist festgelegt, wie und welche Ergebnisse an die Mitarbeitenden kommuniziert werden.	<ul style="list-style-type: none">• Überlegen, wie und wann die Mitarbeitenden informiert werden, dass die Ergebnisse vorliegen und wie es jetzt weitergeht (z. B. Ergebnisse werden über Führungskräfte in einzelne Bereiche kommuniziert, es werden die wichtigsten Ergebnisse im Intranet veröffentlicht, es findet eine ausführliche Vorstellung zum Beispiel bei einer Betriebs-/ Personalversammlung statt)	
Es ist festgelegt, wer mit welchen Ergebnissen weiterarbeitet.	<ul style="list-style-type: none">• Verantwortung festlegen, wer in die Feinanalyse welcher Ergebnisse geht (z. B. Führungskräfte mit ihren jeweiligen Organisationseinheiten, Steuergremium für alle Tätigkeitsgruppen, externe Stellen für bestimmte Tätigkeitsgruppen)	
Es ist festgelegt, wie mit den Ergebnissen weitergearbeitet wird.	<ul style="list-style-type: none">• Überlegen, mit welchen Methoden aus den Ergebnissen Maßnahmen abgeleitet werden können (z. B. Workshops, Gesprächsangebote, offene Formate)	
Es ist festgelegt, wie abgeleitete Maßnahmen dokumentiert werden.	<ul style="list-style-type: none">• Vorlage für einen Maßnahmenplan erstellen (oder Vorlage der UVB wählen); mit Verantwortung und Zeitplan hinterlegen• Festlegen, bis wann Maßnahmen abgeleitet sein müssen• Überlegen, ob und wie Maßnahmen an einer zentralen Stelle gesammelt werden• Überlegen, ob und wie ein interner Austausch über getroffene Maßnahmen sinnvoll stattfinden kann	
Es ist festgelegt, wie die Evaluation stattfindet.	<ul style="list-style-type: none">• Festlegen, wann und wie nachgehalten wird, ob Maßnahmen wirksam sind• Überlegen, wie damit umgegangen wird, wenn Maßnahmen nicht wirksam sind• Befragungsprozess im Steuergremium evaluieren: Was lief gut? Was nicht? Was nehmen wir für den nächsten Prozess mit?	
Die Dokumentation des Prozesses (für die Gefährdungsbeurteilung) ist festgelegt.	<ul style="list-style-type: none">• Überlegen, an welcher zentralen Stelle der Prozess (alle hier gelisteten Punkte) dokumentiert wird• Überlegen, wie die Dokumentation stattfinden soll (z. B. ausführlicher Bericht, Stichwortprotokolle aus Sitzungen, Ergebnisse als PDFs, Fotoprotokolle aus Workshops)	