



# BETRIEBLICHE BEFRAGUNG

## AUSGANGSLAGE

Als Betriebsrat, Personal-, Digitalisierungs- und/oder Genderverantwortliche/r sieht man sich oft mit unterschiedlichsten Problem- und Fragestellungen konfrontiert. Insbesondere durch die voranschreitende Digitalisierung ergeben sich immense Veränderungen im Arbeitsleben (z.B. flexible Arbeitszeitmodelle, virtuelle Teamarbeit, benötigte digitale Kompetenzen).

## ZIELSETZUNG

Sie wollen erfahren, wie Beschäftigte ihre Arbeit erleben, was Meinungen zu einem bestimmten Thema/ Problem sind, was Sie als gut empfinden und wo Sie noch Defizite wahrnehmen. Eine Umfrage kann ein erster wichtiger Schritt in Richtung aktive Mitbestimmung sein.

## WANN IST EINE BEFRAGUNG SINNVOLL?

Diese Methode ist dann sinnvoll, wenn Sie die Meinung, Problemstellungen und Bedürfnisse von einer Vielzahl an Mitarbeiter\*innen mit begrenzten Mitteln erfassen möchten. Darüber hinaus ist es möglich, alle Mitarbeiter\*innen anonym und gegebenenfalls sogar über mehrere Zeitpunkte hinweg zu erreichen. Voraussetzung ist allerdings oft ein online Zugang. Viele Tools ermöglichen es, Befragungen auch am Smartphone abzurufen, dies ermöglicht mehr Beschäftigten die Teilnahme. Vergewissern Sie sich, ob alle Beschäftigten einen online Zugang haben, wenn notwendig, ermöglichen Sie diesen Zugang oder ermöglichen Sie zusätzlich ein traditionelles Papier-Format. Ansonsten kann es sein, dass bestimmte Personengruppen ausgeschlossen werden.

## ABLAUF DER BEFRAGUNG

Eine Mitarbeiter\*innen-Befragung, lässt sich grob in sechs Phasen einteilen.



### Planung:

In einem ersten Schritt ist es wichtig sich ein konkretes Ziel/ Thema/ Fragen zu überlegen, mit dem sich die Befragung befassen soll. Zu welchem Thema möchten Sie die Befragung gestalten? Legen Sie ein konkretes Ziel fest (Zieldefinition).



# BETRIEBLICHE BEFRAGUNG

## ANONYMITÄT

Garantieren Sie die Anonymität der Befragung, indem keine Rückschlüsse auf Personen möglich sind. Achten Sie auch darauf, dass bei Analysen, die getrennt nach einzelnen Gruppen gemacht werden, keine Rückschlüsse auf Personen möglich sind. Dies gilt auch bei den Antworten auf offene Fragen: Es dürfen von den Formulierungen keine Rückschlüsse auf Personen gezogen werden können.

## DATENSCHUTZ

Da bei einer Umfrage personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden sollen, sind die Datenschutzgrundsätze auch hier zu erfüllen.

Jede/r Teilnehmer\*in sollte vorab über seine Rechte, den Umfang und Zweck der Umfrage in Kenntnis gesetzt werden.

### Erstellung:

Nachdem Sie die Planung der Befragung (Thema, Zeitplan etc.) beendet haben, können Sie sich der Erstellung zuwenden. Wir haben verschiedene Tools für Sie aufgelistet, mit welchen eine Erstellung einfach umzusetzen ist (siehe Dokument „Tools“). Achten Sie bei den Fragen auf eine klare, einfache und verständliche Ausdrucksweise. Erstellen Sie einen kompakten, nicht zu langen Fragebogen. Überlegen Sie sich bei jeder Frage, ob diese auch tatsächlich wichtig für Sie ist. Geben Sie zum Ankreuzen immer auch die Antwortmöglichkeit „ich weiß nicht/ Sonstiges“ vor.

### Durchführung:

Kündigen Sie die Befragung frühzeitig an und geben Sie ausreichend Informationen über das Ziel der Befragung und die Rolle, die Beschäftigten dabei zukommt. Kommunizieren Sie ihre Rolle als Betriebsrat oder Personalverantwortliche\*r in der Durchführung der Befragung und machen Sie klar, dass eine Teilnahme völlig freiwillig erfolgt.

Erinnern Sie Beschäftigte im Befragungszeitraum daran, an der Umfrage teilzunehmen.

### Auswertung:

Nachdem die Befragung abgeschlossen ist, beginnt die Auswertung der Ergebnisse. Hier lassen sich durch häufig genannte Antworten erste aussagekräftige Aspekte sammeln. Idealerweise ist die betriebliche Befragung hier aber noch nicht abgeschlossen. Tragen Sie Ergebnisse komprimiert und sinnvoll zusammen, um diese anschließend an die Management-Ebene weiterzugeben, um im besten Fall den Anstoß zu geben, Maßnahmen zu setzen. Wichtig ist nun, dass Sie Ergebnisse in einer bestimmten Form auch an Mitarbeiter\*innen zurückmelden. Besprechen Sie dies eventuell im Vorhinein mit dem Management bzw. Führungskräften. Für Beschäftigte ist es besonders frustrierend, Zeit und Energie zu investieren ohne, dass auf Basis der Ergebnisse, weiterführende Maßnahmen gesetzt werden.