

# Mitarbeiterbefragung vorbereiten

## Nur Fragen stellen, auf die der Betrieb reagieren kann

Eine Befragung sollte eine bearbeitbare Fragestellung haben. Allgemeine Zufriedenheitsabfragen ohne geplante Nutzung können Erwartungen erzeugen, die später enttäuscht werden. Definieren Sie vorher, welche Entscheidungen oder Verbesserungen unterstützt werden sollen.

Freiwilligkeit, Vertraulichkeit und Auswertungsgrenzen müssen ehrlich erklärt werden. Kleine Gruppen und kombinierte Merkmale können Personen identifizierbar machen. Fragen zu Gesundheit oder anderen sensiblen Bereichen benötigen besondere Prüfung. Der Fragebogen sollte nicht heimlich als individuelle Leistungsbewertung dienen.

## Felder richtig ausfüllen

**Bearbeitbare Fragestellung:** Nennen Sie ein konkretes Thema wie Priorisierung oder Informationsfluss. Ein zu breiter Fragebogen liefert häufig viele Daten ohne klare Handlung.

**Zielgruppe:** Definieren Sie, wer sinnvoll antworten kann. Unterschiedliche Erfahrungen und kleine Gruppen müssen bei der Auswertung berücksichtigt werden.

**Auswertungsverantwortung:** Legen Sie Zugriff auf Rohdaten, Aggregation und Bearbeitung fest. Führungskräfte benötigen nicht automatisch alle Einzelantworten.

**Geplante Rückmeldung:** Beschreiben Sie, wann Ergebnisse und nächste Schritte kommuniziert werden. Eine Befragung ohne spätere Rückmeldung kann Vertrauen schwächen.

## Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktives Unternehmen fragt nach Unterbrechungen und unklaren Prioritäten. Es erhebt keine unnötigen privaten Gesundheitsdetails. Die Ergebnisse werden ausreichend zusammengefasst und führen zu einem konkreten Arbeitsorganisationsprojekt. Beschäftigte erfahren, welche Änderungen aus der Befragung folgen.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/mitarbeiterbefragung/>

# Mitarbeiterbefragung vorbereiten

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Mitarbeiterzufriedenheit beschreibt, wie Beschäftigte ihre Arbeitssituation bewerten. Sie kann sich auf Aufgaben, Führung, Vergütung oder Zusammenarbeit beziehen. Ein Gesamtdurchschnitt verdeckt häufig Unterschiede zwischen Bereichen und Beschäftigtengruppen.

## 1. Ausgangslage festhalten

| Angabe                     | Eigene Eintragung |
|----------------------------|-------------------|
| Bearbeitbare Fragestellung | [Bitte ausfüllen] |
| Zielgruppe                 | [Bitte ausfüllen] |
| Auswertungsverantwortung   | [Bitte ausfüllen] |
| Geplante Rückmeldung       | [Bitte ausfüllen] |

## 2. Bearbeitung prüfen

| Nr. | Prüfpunkt                                    | Status / Notiz |
|-----|----------------------------------------------|----------------|
| 1   | Klare Fragen zu einzelnen Themen formulieren | [offen]        |
| 2   | Freiwilligkeit und Datenschutz erklären      | [offen]        |
| 3   | Kleine Gruppen und Freitext schützen         | [offen]        |
| 4   | Erhebungs- und Auswertungsregeln festlegen   | [offen]        |
| 5   | Ergebnisse mit Grenzen darstellen            | [offen]        |
| 6   | Maßnahmen und Rückmeldetermin zusagen        | [offen]        |

## 3. Ergebnis und nächster Schritt

| Offene Frage / Maßnahme | Verantwortung und Termin |
|-------------------------|--------------------------|
| [Eintragen]             | [Eintragen]              |
| [Eintragen]             | [Eintragen]              |

**Nicht als validierter psychologischer Fragebogen verwenden. Keine vollständige Anonymität behaupten, wenn Rückschlüsse möglich sind.**

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/mitarbeiterbefragung/>