

## Checkliste Mitarbeiterbefragung COPSOQ

<b>Nr</b>	<b>Was?</b>	<b>Wann?</b>	<b>Erledigt?</b>
1	Zustimmung Unternehmensleitung einholen	Vor Beginn	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
2	Zustimmung Betriebsrat / Personalrat einholen	Vor Beginn	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
3	Information / Einbeziehen Betriebsärztin / Betriebsarzt, Qualitätsbeauftragte /r, + evtl. weitere wichtige betriebliche Instanzen	Vor Beginn	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
4	Abklärung Teilnahmekonditionen mit FFAS	Vor Beginn	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
5	Bildung Projektteam. Alle Gruppen insb. Beschäftigte und Management beteiligen! Ziele der Aktion definieren und dokumentieren. „Was wollen wir mit dieser Befragung erreichen?“	Vor Beginn	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
6	Festlegung Zeitplan, Abstimmung mit FFAS	Vor Beginn	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
7	Definition teilnehmende Einheiten, Fallzahl(en)	Vor Beginn	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
8	Papierversion: Bestellung Materialien (Stückzahl!) bei FFAS; Online-Version: Freischaltung beantragen	Vor Beginn	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
9	Werben (Plakat aufhängen, Werbung auf Betriebsversammlung, in Betriebszeitung, im Intranet, etc.)	Vor und zu Beginn	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
10	Verfassen und kopieren Betriebsempfehlung für Teilnahme (Vorlage von FFAS erhältlich), Aushang und Beilegen zum Fragebogen	Vor Beginn	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
11	Austeilen Fragebögen (z.B. mit monatlicher Gehaltsmitteilung), Dokumentation der ausgegebenen Fallzahl; Online-Version: Versand email mit link und Passwort an Beschäftigte; Freischaltung online-FB	= Beginn	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
12	Erinnerung (weitere Fragebögen bereithalten), Dokumentation der ausgegebenen Fallzahl	2-4 Wochen nach Beginn	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
13	Übermittlung Anzahl aufgeforderte Beschäftigte an FFAS (Berechnung Teilnahmequote)	Ende der Befragung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
14	Klärung, ob externe Hilfe für Umsetzungsmaßnahmen angefordert werden soll. Evtl. Kontakte herstellen (Adressen bei FFAS)	Spätestens hier, zwischen Befragung und Ergebnissen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
15	Klärung Umgang mit Ergebnissen: wer soll wann welche Ergebnisse erhalten?	Spätestens hier, auf jeden Fall <b>vor</b> Vorliegen Ergebnisse	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
16	Diskussion der erhaltenen Auswertung in Projektgruppe oder größerem Gremium, Ableitung von Handlungsbedarf	Bei Vorliegen Auswertungsergebnisse	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
17	Mitteilung der Ergebnisse an Mitarbeitende (Betriebsversammlung, Schwarzes Brett, Betriebszeitung, Intranet). evtl. Diskussion	Bei Vorliegen Auswertungsergebnisse	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
18	Dokumentation und Umsetzung (kick off) beschlossener Verbesserungsmaßnahmen, Mitteilung an Beschäftigte (Diskussion mit diesen?!)	Zeitnah nach Diskussion Ergebnisse	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
19	Erfolg überprüfen (Evaluation ergriffener Verbesserungsmaßnahmen)	Ca. 1-2 Jahre später. 2. Runde COPSOQ	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
20	Klärung, ob Mitarbeiterbefragungen in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden sollen („Lernende Organisation“, „kontinuierlicher Verbesserungsprozess“)	Nach 1. bzw. nach 2. Runde	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein