

1. Methode: Aktivierenden Umfrage – Positives Potential erkennen

Die aktivierende Umfrage ist ein wirkungsvolles Instrument, um die wichtigsten Themen und Herausforderungen im Betrieb zu erkennen. und gleichzeitig können wir so Mitarbeitende finden, die sich engagieren wollen. Dazu können digitale oder gedruckte Fragebögen genutzt werden. Die Ergebnisse dienen als Ausgangsbasis für alle folgende konkrete Beteiligungsangebote oder gezielte Gespräche, dies kann auch helfen potenzielle Kandidat*innen für die Betriebsratsarbeit zu aktivieren.

Ziel und Zweck

- **Ermittlung relevanter betrieblicher Themen:** Die Beschäftigten benennen eigenständig, welche Themen und Herausforderungen für sie im Betrieb am wichtigsten sind.
- **Erfassung von Mitwirkungsbereitschaft:** Die Fragebögen erfassen, wie wichtig die jeweiligen Themen für das einzelne Mitglied sind und ob eine Bereitschaft besteht, an Workshops oder Arbeitsgruppen zu diesen Themen teilzunehmen.
- **Aktivierung und Kandidat*innenidentifikation:** Bereits beim Ausfüllen der Fragebögen wird das Engagement der Mitarbeitenden geweckt, und potenzielle Kandidat*innen für die Betriebsratsarbeit werden sichtbar.
- **Grundlage für weitere Beteiligungsprozesse:** Die strukturiert erhobenen Daten bilden die Basis für spätere Workshops und Entscheidungsprozesse im Rahmen der Betriebsratswahl.

Ressourcen

Befragungsmedium:

- **Digital:** Online-Umfragen über Tools wie Microsoft Forms oder andere geeignete Plattformen.
- **Analog:** Fragebögen auf Papier, die in Kopien (z. B. im DIN-A4-Format) vorbereitet werden.

Material:

- Computer oder Tablets (bei digitalen Umfragen) und entsprechende Software.

Auswertung:

- Software oder Tools zur Datenauswertung und Visualisierung (z. B. Excel, spezialisierte Umfragetools).

Ablauf

1. Vorbereitung der Befragung:

- Die zentralen Themen und Fragestellungen werden im Vorfeld festgelegt. Dies können beispielsweise Fragen zu den größten Herausforderungen im Betrieb, zu Verbesserungspotenzialen oder zur Wichtigkeit der Mitbestimmung sein.
- Ein digitaler Fragebogen wird mithilfe eines geeigneten Tools erstellt, alternativ werden analoge Fragebögen vorbereitet und kopiert.

2. Verteilung der Fragebögen:

- Der digitale Fragebogen wird über betriebliche Kommunikationskanäle (z. B. E-Mail, Intranet) oder mittels Flyer mit QR-Code an alle Mitarbeitenden versendet.
- Die analogen Fragebögen werden in zentralen Bereichen des Betriebs (z. B. in der Kantine oder im Pausenraum) ausgelegt und können von den Beschäftigten vor Ort ausgefüllt werden.

3. Durchführung und Erfassung:

- Die Mitarbeitenden füllen die Fragebögen eigenständig und in ihrem eigenen Tempo aus. Dabei werden Fragen zur thematischen Relevanz und zur persönlichen Mitwirkungsbereitschaft gestellt.
- Die Antworten werden automatisch digital erfasst oder später manuell zusammengetragen und in eine zentrale Datenbank überführt.

4. Auswertung und Präsentation:

- Die gesammelten Daten werden systematisch ausgewertet und nach Themen geclustert.
- Die Ergebnisse werden in Form von Diagrammen oder Zusammenfassungen aufbereitet.
- In einer anschließenden Veranstaltung, beispielsweise einer Betriebsversammlung oder einem Workshop, werden die Ergebnisse präsentiert, diskutiert und es können Interessensgruppen zur weiteren Bearbeitung gebildet werden.

Nutzung von Microsoft Forms

Eine einfache und wirkungsvolle Umfrage könnt ihr hier kopieren: <https://s.igbce.de/PEHD7>



Da sich viele von euch im Betrieb im Microsoftuniversum bewegen haben wir euch hier eine kleine Anleitung hinterlassen. Um die aktivierende Umfrage digital durchzuführen, könnt ihr Microsoft Forms als unkompliziertes Tool einsetzen. Dazu sind folgende Schritte wichtig:

1. Formular erstellen:

- Öffnet Microsoft Forms (forms.office.com) und klickt auf „Neues Formular“.
- Gebt der Umfrage einen prägnanten Titel und eine kurze Beschreibung ein, in der ihr den Zweck der Befragung erläutern (z. B. „Wichtige Themen und Herausforderungen im Betrieb“).

2. Fragen hinzufügen:

- Fügt verschiedene Fragen hinzu, um zentrale Themen abzufragen. Nutzen könnt ihr auch den Fragetyp „Text“ für offene Antworten, damit die Beschäftigten ihre individuellen Sichtweisen schildern können.
- Ergänzen könnt ihr dies mit ggf. Multiple-Choice-Fragen oder Bewertungsskalen, um zu erfassen, wie wichtig bestimmte Themen für die Teilnehmenden sind, und um ihr Interesse an einer weiteren Mitarbeit zu signalisieren.

3. Anpassung und Test:

- Wichtig ist die Überprüfung der Einstellungen des Formulars (z. B. Mehrfachantworten, Anonymität) und ihr solltet den Fragebogen testen, um sicherzustellen, dass alle Fragen wie gewünscht funktionieren.

4. Verteilung:

- Nach dem Klicken auf „Freigeben“, kann der generierten Link kopiert, als QR-Code erstellt werden und so über die betriebliche Kommunikationskanäle, wie etwa per E-Mail, Aushänge oder über das Intranet verteilt werden.
- So erhalten alle Beschäftigten die Möglichkeit, den Fragebogen in ihrem eigenen Tempo auszufüllen.

5. Datenerfassung und Auswertung:

- Die Antworten werden in Echtzeit in Microsoft Forms gesammelt.
- Die Ergebnisse könnt ihr direkt in Forms sehen oder bei Bedarf in Excel exportieren, um sie systematisch auszuwerten und als Grundlage für weiterführende Workshops oder Entscheidungsprozesse zu nutzen.