

### Projektplan Mitarbeiterbefragung (MUSTER)

Projektphase	Projektschritt	Projektdetail	Aufgabenbereich	Dauer/ Zeitpunkt	Zeitschiene (in Wochen)																	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Planung & Vorbereitung	Festlegen des Projektteams & Ansprechpartner	Ansprechpartner inkl. Kontaktadressen definieren (Geschäftsführung, Betriebsrat, Datenschutz, IT, QM)	HR-Meter + Kunde	2 Wochen	1																	
Planung & Vorbereitung	Kick-Off Workshop	Meilensteine des Projektplanes festlegen inkl. Zeitschiene (interne Kommunikation, Zeitraum der Befragung, Datum des Berichtsversands, Follow-Up-Prozess)	HR-Meter + Kunde		1	2																
Planung & Vorbereitung	Kick-Off Workshop	Fragebogeninhalte bestimmen und ggf. anpassen	HR-Meter + Kunde		1	2																
Planung & Vorbereitung	Projektplan erstellen	Einzelne Projektschritte und präzise Zeitschiene definieren	HR-Meter + Kunde		1	2																
Planung & Vorbereitung	Datenschutz und Informationssicherheit sicherstellen	Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung (ADV) abschließen	HR-Meter + Kunde		1	2																
Planung & Vorbereitung	IT einbinden	Sicherstellen der technischen Voraussetzungen zur Durchführung der MAB (Befragungs-URL whitelisten, Browserkonformität gewährleisten, Mailing-Einstellung überprüfen)	HR-Meter + Kunde		1	2																
Planung & Vorbereitung	Internen Kommunikationsplan erstellen	z.B. Intranet, Aushänge, Mailings, Präsentationen	Kunde	3 - 4 Wochen		2																
Planung & Vorbereitung	Fragebogen umsetzen	Startseite (incl. Kundenlogo) und Einleitungs-/Abschlusstext festlegen	HR-Meter + Kunde			2	3															
Planung & Vorbereitung	Fragebogen umsetzen	ggf. Fragebogeninhalte übersetzen	HR-Meter + Kunde			2	3															
Planung & Vorbereitung	Fragebogen umsetzen	Fragebogeninhalte programmieren	HR-Meter			2	3															
Planung & Vorbereitung	Fragebogen umsetzen	ggf. Übersetzungen programmieren	HR-Meter			2	3															
Planung & Vorbereitung	Erstellen der Auswertungsstruktur	Bestimmen der Organisationseinheiten, welche ausgewertet werden sollen incl. Anzahl der Mitarbeiter	Kunde			2	3	4														
Planung & Vorbereitung	Erstellen der Auswertungsstruktur	Bestimmen des Teilnehmerkreises (welche Mitarbeitergruppen sollen befragt/nicht befragt werden)	Kunde			2	3	4														
Planung & Vorbereitung	Erstellen der Auswertungsstruktur	Bestimmen der Berichtsempfänger für die jeweiligen Auswertungseinheiten	Kunde			2	3	4														
Planung & Vorbereitung	Empfängerliste erstellen	Mailingliste mit den Befragungsteilnehmern erstellen und einbinden	HR-Meter + Kunde			2	3	4														
Planung & Vorbereitung	Einladungsschreiben	Einladungsschreiben formulieren und ggf. übersetzen	HR-Meter + Kunde			2	3	4														
Planung & Vorbereitung	Reminder	Reminder formulieren und ggf. übersetzen	HR-Meter + Kunde			2	3	4														
Planung & Vorbereitung	Dankschreiben	Dankschreiben formulieren und ggf. übersetzen	HR-Meter + Kunde			2	3	4														
Planung & Vorbereitung	Pretest	inhaltlich (Verständlichkeit)	HR-Meter + Kunde		2	3	4															
Planung & Vorbereitung	Pretest	technisch (Funktionalität)	HR-Meter + Kunde		2	3	4															
Planung & Vorbereitung	Pretest	ggf. sprachlich (Übersetzungen)	HR-Meter + Kunde		2	3	4															
Planung & Vorbereitung	Pretest	Umsetzen der Rückmeldungen aus dem Pretest, ggf. weiterer Pretest	HR-Meter + Kunde		2	3	4															
Befragung	Teilnehmer einladen	Einladungsschreiben versenden	HR-Meter	2 - 4 Wochen																		
Befragung	Änderungsmanagement	zusätzliche Einladungen versenden / Orgaeinheiten anlegen	HR-Meter + Kunde																			
Befragung	Rücklaufquote(n) erstellen	Rücklaufquote erstellen (ggf. gezielte Nachfassaktion)	HR-Meter																			
Befragung	Reminder	Reminderschreiben versenden	HR-Meter																			
Befragung	Hotline	Ansprechpartner festlegen (intern/extern, telefonisch/via E-Mail)	HR-Meter + Kunde																			
Befragung	Dankschreiben	GF/Projektleitung dankt und informiert über finale Rücklaufquote	HR-Meter + Kunde																			

Projektphase	Projektschritt	Projektdetail	Aufgabenbereich	Dauer/ Zeitpunkt	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Datenanalyse & Reporting	Anonymisierung	Bestimmen der erstellbaren Berichte in Abhängigkeit der Anonymitätsgrenze	HR-Meter	4 Wochen																			
Datenanalyse & Reporting	Berichtsgenerierung	Erstellen der Standardberichte	HR-Meter																				
Datenanalyse & Reporting	Berichtsgenerierung	Erstellen des GF-Berichts	HR-Meter																				
Datenanalyse & Reporting	Berichtsgenerierung	Qualitätskontrolle der Berichte	HR-Meter																				
Datenanalyse & Reporting	Berichtspräsentation	Präsentieren der Ergebnisse/zur Verfügung stellen vor Management/GF	HR-Meter + Kunde																				
Datenanalyse & Reporting	Berichtspräsentation	Präsentation der Gesamtergebnisse (z.B. im Intranet, via Rundschreiben, auf Betriebsversammlung)	HR-Meter	4 - 6 Wochen																			
Datenanalyse & Reporting	Berichtspräsentation	Versand der Berichte an die jeweiligen Führungskräfte	HR-Meter																				
Follow-Up	Ergebnisbesprechung & Maßnahmenableitung	Führungskräfte besprechen die Ergebnisse mit ihrem jeweiligen Vorgesetzten	Kunde																				
Follow-Up	Ergebnisbesprechung & Maßnahmenableitung	Workshop der Führungskräfte mit Ihren Mitarbeitern zur Besprechung der Ergebnisse und Ableiten geeigneter Maßnahmen, ggf.	Kunde																				
Follow-Up	Ergebnisbesprechung & Maßnahmenableitung	Coaching/Begleitung einzelner Teams und/oder Führungskräfte durch HR-Meter; insbesondere zu Themen mit hohem Verbesserungspotential	HR-Meter																				
Follow-Up	Maßnahmenumsetzung	Umsetzung der einzelnen Maßnahmen, ggf. Unterstützung durch HR-Meter	Kunde (ggf. HR-Meter)	kontinuierlich																			
Follow-Up	Maßnahmenmonitoring	Monitoring der Maßnahmen	Kunde	6-12 Monate nach Befragung																			
Follow-Up	Checkbefragung durchführen	Kurzbefragung zum Stand und zur Zufriedenheit der bisher abgeleiteten und umgesetzten Maßnahmen	HR-Meter + Kunde																				
Follow-Up	Planung der nächsten Mitarbeiterbefragung		HR-Meter + Kunde																				