



Merklblatt für Arbeitgebende

Mitarbeitendenbefragung

Herausgeber: Fachstelle Betrieblicher Gesundheitsschutz, Kanton Zürich
Version vom: 9. Februar 2026

1. Überblick

Betriebsprozess

Bedürfnisanalyse: Standortbestimmung für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

Ziele

Eine Mitarbeitendenbefragung (MB) ist ein wichtiges Instrument, um die Sichtweisen, Erfahrungen und Bedürfnisse der Mitarbeitenden systematisch zu erfassen.

Methodik

Die MB erfolgt mittels eines einheitlichen Fragebogens, der allen Mitarbeitenden in gleicher Form vorgelegt wird. Die Antworten werden anonym erhoben und anschliessend ausgewertet. Dadurch entsteht für jede Frage ein betriebsbezogener Durchschnittswert.

1.1 Gesetzliche Bestimmungen

In der Schweiz gibt es keine explizite gesetzliche Pflicht, eine MB durchzuführen. Dennoch stützt sich die MB auf mehrere zentrale arbeitsrechtliche Bestimmungen, die für Arbeitgebende bindend sind. Diese schaffen eine rechtliche Grundlage, insbesondere zum Schutz von Gesundheit, Persönlichkeit und Daten der Mitarbeitenden.

Art. 328 OR – Fürsorgepflicht

Arbeitgebende müssen die Persönlichkeit, Gesundheit und Würde des Mitarbeitenden schützen.

Datenschutz (Art. 328b OR, DSG)

Persönliche Daten und Inhalte sind vertraulich zu behandeln.

Gesundheitsschutzpflicht: Art. 6 Arbeitsgesetz (ArG) & Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz (ArGV 3)

Arbeitgebende müssen alle erforderlichen Massnahmen zum Schutz der Gesundheit treffen. Eine MB zur Identifizierung der Stressoren mit anschliessender Massnahmenumsetzung ist eine empfohlene Umsetzung dieser Pflicht. Das Ausfüllen einer MB ist für Arbeitnehmende freiwillig.

Weisen Sie Ihre Mitarbeitenden darauf hin, dass sie nicht verpflichtet sind, die MB auszufüllen.

2. Zeitpunkt

Die MB sollte sorgfältig geplant und regelmässig durchgeführt werden. Nachfolgend einige Empfehlungen zum Zeitpunkt der MB.

Jährliche Befragung

Die MB sollte jährlich durchgeführt werden. So lässt sich der Verlauf der Gesundheit und Zufriedenheit von Mitarbeitenden über mehrere Jahre hinweg systematisch erfassen. Gleichzeitig kann die Wirksamkeit der daraus abgeleiteten Massnahmen überprüft werden. Idealerweise wird die Befragung rund ein halbes Jahr vor den Mitarbeitendengesprächen durchgeführt. Dadurch können die Ergebnisse in den Gesprächen aufgegriffen und gemeinsam reflektiert werden, insbesondere im Hinblick darauf, ob die umgesetzten Massnahmen Wirkung zeigen. In vielen Betrieben findet die MB im Frühling statt.

Bei Bedarf

Mitarbeitende können bei Bedarf mittels einer kurzen MB zu einzelnen, spezifischen Themen befragt werden. Auf diese Weise wird ein direktes und zeitnahes Feedback zu den jeweiligen Themen ermöglicht. Der Fragenkatalog kann dafür gezielt angepasst werden.

3. Ziele

Eine MB hat mehrere Ziele, die sowohl dem Arbeitgebenden als auch den Mitarbeitenden helfen.

Die Hauptziele sind:

- **Transparenz schaffen:** Die MB macht sichtbar, wie Mitarbeitende ihre Arbeitssituation, die Zusammenarbeit und die Unternehmenskultur wahrnehmen.
- **Stärken und Schwächen erkennen:** Die MB zeigt auf, welche Bereiche im Betrieb gut funktionieren und wo Handlungsbedarf besteht.
- **Gesundheit und Wohlbefinden fördern:** Durch die MB können Belastungen, Stressfaktoren und Ressourcen identifiziert werden. Dies unterstützt den Betrieb dabei, Massnahmen zum Schutz der Gesundheit zu entwickeln.
- **Mitarbeitende einbeziehen:** Mitarbeitende erhalten durch die MB die Möglichkeit, ihre Meinung einzubringen und aktiv Einfluss auf Verbesserungen zu nehmen. Dies stärkt die Beteiligung und das Vertrauen in den Betrieb.
- **Kontinuierliche Verbesserung ermöglichen:** Regelmässige MB ermöglichen es, Fortschritte zu messen und die Wirksamkeit von Massnahmen zu überprüfen.

4. Befragungsaufbau

Die MB sollte eine schriftliche Einleitung haben.

Bestandteile der Einleitung:

- Anrede
- Grund für die MB
- Wahrung der Anonymität
- Datenschutz
- Freiwilligkeit
- Anleitung
- Ergebnispräsentation
- Massnahmenplanung
- Massnahmenevaluation
- Dank

5. Beurteilungskriterien

Die Beurteilungskriterien können in einem Fragebogenformat ergänzt oder erweitert werden.

Mögliche Kriterien sind:

- Anforderungen
- Autonomie
- Soziales Klima
- Führung
- Gesundheit
- Zufriedenheit
- Fairness
- Wertschätzung

6. Bewertungsskala

Die geschlossenen Fragen sollten danach beantwortet werden, inwiefern die Aussagen auf die Mitarbeitenden zutreffen.

Mögliche Antwortmöglichkeiten sind:

- gar nicht
- eher nicht
- eher ja
- vollständig

7. Offene Fragen

- Ergänzen Sie bei Bedarf am Ende des Fragebogens offene Fragen.
- **Anonymität:** Ergänzen Sie bei den offenen Fragen den Hinweis, dass keine persönlichen Angaben gemacht werden sollen, damit die Anonymität gewährleistet bleibt.

8. Befragungsdurchführung

- **Ankündigung:** Kündigen Sie die MB an und führen Sie die Befragung zeitnah durch.
- **Frist:** Teilen Sie den Mitarbeitenden mit, bis wann sie die MB ausfüllen können.
- **Fragebogen senden:** Senden Sie den Fragebogen digital oder händigen sie ihn physisch aus.
- **Abgabe Fragebogen:** Teilen Sie den Mitarbeitenden mit, wie und wo sie den Fragebogen anonym einreichen können.

9. Datenspeicherung

- **Datenschutz:** Stellen Sie sicher, dass die Daten sicher gespeichert werden
- **Löschung der Daten:** Definieren Sie den Zeitpunkt, an welchem sämtliche Fragebögen gelöscht oder vernichtet werden.

10. Auswertung

- **Auswertung der geschlossenen Fragen:** Berechnen Sie für jede Frage den Mittelwert. Dadurch ergibt sich pro Frage ein Wert zwischen 1 und 4. Je nach Fragestellung ist dabei ein tiefer oder ein hoher Wert positiv zu bewerten. Auf diese Weise wird auf einen Blick ersichtlich, in welchen Bereichen es gut läuft und in welchen Bereichen Handlungsbedarf besteht.
- **Auswertung der offenen Fragen:** Werten Sie die offenen Antworten systematisch aus, indem Sie die Antworten thematisch bündeln und in Kategorien zusammenfassen. So erkennen Sie schnell, welche Anliegen besonders häufig genannt werden und wo konkreter Handlungsbedarf besteht.

11. Ergebnispräsentation

- Präsentieren Sie die Ergebnisse der Befragung an einem Anlass oder innerhalb der Teams.
- Kommunizieren Sie diejenigen Themen, welche angegangen werden.
- Schaffen Sie Raum für offene Fragen der Mitarbeitenden.

12. Massnahmenplanung

Mit Hilfe der Ergebnisse sollen Massnahmen in den Themen mit schlechten Ergebnissen geplant werden. Die Massnahmen sollten folgende Aspekte berücksichtigen:

- **Unterstützung der Geschäftsleitung:** Der Rückhalt der Geschäftsleitung für die Planung und Umsetzung der Massnahmen ist wichtig, um Veränderungen herbeizuführen.
- **Ziel:** Massnahmen sollten darauf abzielen, Stressoren zu reduzieren und Ressourcen zu stärken.
- **SMART-Kriterien:** Massnahmen sollten nach den SMART-Kriterien (spezifisch, messbar, ausführbar, relevant, terminiert) erfolgen.
- **Mitarbeitende einbeziehen:** Die Vorschläge der Mitarbeitenden sollten berücksichtigt werden. Dies fördert die Akzeptanz und Motivation der Mitarbeitenden.
- **Verantwortlichkeiten:** Halten Sie fest, wer für die einzelnen Themen und Massnahmen zuständig ist.

13. Massnahmenumsetzung

- Zeitnahe Umsetzung der Massnahmen

14. Massnahmenevaluation

- **Zeitpunkt:** Nach Abschluss der Massnahmen sollte ein Feedback von den Mitarbeitenden eingeholt werden, wie sie die Massnahmen aufgenommen haben und ob sie bereits erste Verbesserungen feststellen.
- **Ziel:** Die Evaluation hilft dabei, positive Veränderungen zu erkennen, die Mitarbeitenden einzubeziehen und bei Bedarf weitere Massnahmen einzuleiten.

15. Rechtliche Aspekte

- **Datenschutz:** Beachten Sie die Datenschutzrichtlinien und behandeln Sie alle persönlichen Informationen vertraulich.

Hinweis der Fachstelle Betrieblicher Gesundheitsschutz

Dieses Merkblatt ist ein Muster. Es stellt keine abschliessende oder rechtsverbindliche Regelung dar. Es dient der Unterstützung von Arbeitgebenden und muss bei Bedarf an die betrieblichen Rahmenbedingungen angepasst werden.