Musterschreiben: Mitarbeiterbefragung (Begleitschreiben zum Fragebogen)

**Ihre Meinung ist uns wichtig!**

Liebe Mitarbeiter,

was können wir in unserem Unternehmen verbessern – bei den Arbeitsbedingungen, organisa­torisch und auch im Umgang miteinander? Was können wir tun, damit Sie in Ihrer Arbeit noch zufriedener sind? Und was können wir tun, damit wir alle am Markt noch erfolgreicher werden?

Diese Fragen müssen wir uns immer wieder stellen, wenn wir an einer für alle Beteiligten positiven Entwicklung unseres Unternehmens interessiert sind. Ihre Unterstützung und die Erfahrung Ihrer täglichen Arbeit können uns hier sicher weiterhelfen.

Wir bitten Sie daher, sich eine halbe Stunde Zeit zu nehmen und den beigefügten Fragebogen aus­zufüllen. Bitte beantworten Sie die Fragen nach Ihrem ehrlichen Gefühl. Konstruktive Kritik hilft uns weiter, nicht ausgesprochene Kritik nicht. Die Erfassung und Auswertung der Fragebogen erfolgt in jedem Fall vollkommen vertraulich und anonym. Das ist einmal gewährleistet durch Abgabe des ausgefüllten Fragebogens ohne Namensnennung (Namensangabe), zum anderen durch externe Auswertung durch eine Unternehmensberatungsfirma und schließlich durch die Vernichtung der Fragebogen nach Abschluss der Befragungsaktion. Den ausgefüllten Fragebogen werfen Sie bitte innerhalb der nächsten Wochen (bis zum ...) in eine der dafür bereitgestellten Sammelurnen im Personalbüro, Lohnbüro und in der Pförtnerloge. Sobald die Ergebnisse vorliegen, werden wir Ihnen diese mitteilen.

Diese Fragebogenaktion ist ein erster Schritt, der uns vor allem zeigen soll, in welchen Bereichen Veränderungen förderlich wären. Über die Punkte, die sich bei der Fragebogenaktion herauskristallisieren, werden wir anschließend in einer Betriebsversammlung miteinander sprechen. Wir hoffen auf Ihre rege Beteiligung, denn Ihre Meinung ist uns wichtig!

Schon jetzt vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

..., den ...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Geschäftsleitung) (Betriebsratsvorsitzende/r)

Unterschrift Betriebsratsvorsitzender, Unterschrift Geschäftsführer