unisanté

Centre universitaire de médecine générale
et santé publique · Lausanne

QuaTheTEAM

Evaluation der Zufriedenheit, der Stressfaktoren und des Burnout-Risikos beim Personal im Suchtbereich, in der Prävention sowie in der Gesundheitsförderung

Leitfaden für die Nutzung von QuaTheTeam für Geschäftsleitende und Personalverantwortliche

Autorenschaft: Lysiane Rochat, PhD, Fachpsychologin Gesundheit am Arbeitsplatz, Abteilung für Gesundheit, Arbeit und Umwelt, Unisanté

Michela Rothenbühler, Fachpsychologin Gesundheit am Arbeitsplatz, Abteilung für Gesundheit, Arbeit und Umwelt, Unisanté

Dr. Frédéric Regamey, Facharzt Arbeitsmedizin, Abteilung für Gesundheit, Arbeit und Umwelt, Unisanté

03.Oktober 2025

Inhaltsverzeichnis

QuaTheTEAM 1

Evaluation der Zufriedenheit, der Stressfaktoren und des Burnout-Risikos beim Personal im Suchtbereich, in der Prävention sowie in der Gesundheitsförderung 1

Leitfaden für die Nutzung von QuaTheTeam für Geschäftsleitende und Personalverantwortliche 1

Einleitung 3

Erarbeitung des Fragebogens 3

Aufbau des Fragebogens 4

Abwicklung eines Befragungsprozesses 4

- Vorbereitung 5
  - Wahl der Evaluationsmethode 5
  - Gewährleistung der Anonymität und freiwillige Teilnahme 5
  - Planung und Parametrisierung 5
  - Kommunikation zur Befragung 6
- Durchführung der Befragung 6
- Kenntnisnahme der Ergebnisse und Auswertung 6
  - Konsultieren der Ergebnisse 6
  - Analysen nach Untergruppen 7
  - Auswertung der Kommentare 7
- Rückmeldung der Ergebnisse an die Mitarbeitenden und Ausarbeitung von möglichen Massnahmen 7
- Festlegung der Präventionsmassnahmen 8
- Massnahmenumsetzung und -überprüfung 8

Kontakt für Hilfe 9

Anhänge 10

- Anhang 1: Im Fragebogen behandelte Aspekte 10
- Anhang 2: Checkliste für eine Befragung zur Bewertung von Zufriedenheit, Stressfaktoren und Burnout-Risiko beim Personal in der Suchthilfe, Prävention und Gesundheitsförderung mit dem Instrument QuaTheTeam 11
  1. Vorbereitung 11
  2. Durchführung 11
  3. Kenntnisnahme der Ergebnisse und Auswertung 11
  4. Rückmeldung der Ergebnisse an das Personal 11
  5. Festlegung der Präventionsmassnahmen 11
  6. Umsetzung und Überprüfung 11
- Anhang 3: Beispiel für eine Informations-E-Mail an die Mitarbeitenden 12

Einleitung

QuaTheDA (Qualität Therapie Drogen Alkohol) ist die Qualitätsnorm des Bundesamtes für Gesundheit BAG für die Suchthilfe, Prävention und Gesundheitsförderung. Infodrog fördert und unterstützt im Auftrag des BAG im Rahmen von QuaTheDA die Qualitätsentwicklung in den Institutionen der Suchthilfe mittels verschiedener Grundlagen.
QuaTheTeam ist ein Instrument zur Qualitätsmessung von QuaTheDA und umfasst einen Fragebogen, der zur Erhebung der Zufriedenheit der Mitarbeitenden mit ihrer Arbeitssituation und den Rahmenbedingungen ihrer Arbeitsstelle im Bereich der Suchtarbeit, der Prävention sowie der Gesundheitsförderung dient. Die Messung der Zufriedenheit der Mitarbeitenden ist zudem eine Anforderung der Managementprozesse im Basismodul der QuaTheDA-Norm, welche alle QuaTheDA-zertifizierten Organisationen erfüllen müssen.
Zur Erfüllung dieser Anforderung stellt Infodrog das Instrument QuaTheTeam für alle interessierten QuaTheDA-zertifizierten Organisationen zur Verfügung, welches spezifisch für die Suchthilfe, Prävention und Gesundheitsförderung entwickelt wurde.

Das Ziel von QuaTheTEAM ist es, das Erschöpfungsrisiko, das Gesundheitsempfinden und die Zufriedenheit sowie arbeitsbezogene Faktoren, die diese Aspekte beeinflussen können, bei Personen zu erfassen, die in der Suchthilfe, Prävention und Gesundheitsförderung tätig sind. Mit diesem Instrument sollen Präventionsmöglichkeiten aufgezeigt werden, die insbesondere bei den Arbeitsbedingungen, der Arbeitsorganisation und den individuellen Praktiken ansetzen.

Darüber hinaus trägt der Fragebogen zur Erreichung der folgenden allgemeinen Ziele bei:

- Verbesserung der Arbeitsbedingungen und der Zufriedenheit des Personals in der Suchthilfe;
- Förderung eines gesunden Arbeitsumfelds für dieses Personal;
- Beitrag zur Bewältigung und Begleitung von Veränderungen in den Organisationen.

Erarbeitung des Fragebogens

Der Fragebogen wurde auf der Grundlage von zehn Besuchen in Organisationen der Suchthilfe, Prävention und Gesundheitsförderung erstellt, welche die zehn Dienstleistungsmodule des Referenzsystems QuaTheDA abdecken und sich in den drei grossen Sprachregionen der Schweiz befinden. Diese Besuche wurden zwischen Januar 2024 und März 2024 von Fachpsycholog:innen für Gesundheit am Arbeitsplatz von Unisanté[1] durchgeführt.

Die Mehrheit der Fragen wurde spezifisch im Hinblick auf die Herausforderungen in der Suchthilfe, Prävention und Gesundheitsförderung und die im Gespräch mit Führungskräften und Mitarbeitenden ermittelten Anliegen des Personals erarbeitet. Einige Fragen wurden aus bestehenden Instrumenten übernommen oder adaptiert. Zu diesen Instrumenten gehören: Copenhagen Psychosocial Questionnaire (COPSOQ), entwickelt von Kristensen, Hannerz und Borg ab 2002; Europäische Erhebung über die Arbeitsbedingungen (EWCS) von Eurofound[2] und die Schweizerische Gesundheitsbefragung (SGB) des BFS[3]. Die detaillierte Liste zur Herkunft der Fragen ist bei der Autorenschaft erhältlich.

---

[1] Unisanté ist ein Universitätszentrum für Allgemeinmedizin und öffentliche Gesundheit in Lausanne.
[2] European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions
[3] Bundesamt für Statistik

Aufbau des Fragebogens

Der Fragebogen besteht aus den folgenden zwei Teilen mit 18 Rubriken (Einzelheiten im Anhang):

- Stressfaktoren
- Zufriedenheit und gesundheitliche Aspekte

Gewisse Fragen sind sogenannte «Filterfragen», die in Abhängigkeit von der Beantwortung bestimmter anderer Fragen gestellt werden. Damit soll erreicht werden, dass den Befragten nur die Fragen vorgelegt werden, die für ihre Tätigkeit (Häufigkeit der Patient:innen-/Kund:innen-/Klient:innenkontakte) oder ihre Funktion (Managementfunktion mit Personalführung oder nicht) relevant sind.

Am Ende des Fragebogens werden Fragen zur Erhebung der soziodemografischen gestellt. Sie sollen dazu dienen, die Stichprobe der Befragten zu charakterisieren und die Rücklaufquoten zu berechnen. So kann überprüft werden, ob die Stichprobe für die Population der Organisation repräsentativ ist (bezüglich des Geschlechts, der hierarchischen Funktion und des Bereichs). Auf nationaler Ebene ermöglichen diese Daten Vergleiche nach verschiedenen Merkmalen.

Am Ende jedes Kapitels bzw. jedes Fragebereichs besteht die Möglichkeit, eigene Kommentare hinzuzufügen. Dies soll den Befragten ermöglichen, ihre Antworten bei Bedarf zu präzisieren oder zu differenzieren, wenn die in den geschlossenen Fragen zur Auswahl gegebenen Optionen für ihre Situation nicht ausreichend sind. Diese Möglichkeit motiviert die Mitarbeitenden, den Fragebogen vollständig auszufüllen.

Am Ende des Fragebogens werden noch drei offene Fragen gestellt.

Ergänzend zum vorgegebenen Fragebogen können den Mitarbeitenden individuelle Fragen gestellt werden, um Angebote zu evaluieren, die spezifisch für Ihre Organisation sind und nicht im Fragebogen behandelt werden (z. B. wenn Sie den jährlichen Teamausflug evaluieren möchten). Diese Fragen müssen von der für die Umsetzung von QuaTheTeam in Ihrer Organisation verantwortlichen Person ausgearbeitet werden. Sie erscheinen nach den drei offenen Fragen am Ende des Fragebogens.

Abwicklung eines Befragungsprozesses

Nachfolgend finden Sie einige Anhaltspunkte zur Abwicklung eines Befragungsprozesses gemäss den Etappen im unten stehenden Schema:

Im Anhang befindet sich zudem eine Checkliste, die Ihnen für die verschiedenen Etappen einen Orientierung gibt.

Vorbereitung

Wahl der Evaluationsmethode

Wenn Ihre Institution weniger als 10–15 Mitarbeitende hat, empfehlen wir Ihnen, eine andere Methode zur Zufriedenheitsbewertung einzusetzen. Denkbar sind beispielsweise individuelle Mitarbeitendengespräche oder eine Gruppendiskussion zu den Themen des Fragebogens. Falls Sie trotzdem den Fragebogen QuaTheTEAM einsetzen möchten, ist dies möglich, aber die Anonymität kann nicht mehr gewährleistet werden. Dies muss den Mitarbeitenden ausdrücklich mitgeteilt werden.

Achtung: Wenn in einem kleinen Betrieb besondere Umstände wie Konflikte, Beschwerden oder andere bedeutende zwischenmenschliche Probleme auftreten, kann es sinnvoll sein, eine externe Fachperson zur Unterstützung in einem geeigneten Rahmen beizuziehen.

Gewährleistung der Anonymität und freiwillige Teilnahme

Um die Anonymität zu gewährleisten, werden die Ergebnisse nur dann an die Institution weitergegeben, wenn mindestens 10 Personen den Fragebogen ausgefüllt haben. Ebenso können Untergruppenanalysen nur durchgeführt werden, wenn die Untergruppe mindestens 10 Personen umfasst.

Die Teilnahme an der Befragung muss freiwillig sein. Es wird empfohlen, hervorzuheben, wie wichtig die Teilnahme aller ist, um fundierte und aussagekräftige Ergebnisse zu erhalten, ohne jedoch zu viel Druck oder Kontrolle auf die Antworten auszuüben. Wenn sich die Befragten zur Teilnahme gezwungen fühlen, wird die Qualität der Antworten sinken. Dies gilt auch, wenn die Befragten das Gefühl haben, dass ihre Anonymität nicht gewährleistet ist.

Planung und Parametrisierung

Nachfolgend sind einige hilfreiche Anhaltspunkte für die Vorbereitung und Begleitung des Prozesses aufgeführt:

- Einsetzung einer Arbeitsgruppe: Zur Begleitung der verschiedenen Prozessetappen kann es sinnvoll sein, eine kleine Arbeitsgruppe einzusetzen oder eine Ansprechperson zu benennen (Mitglied Geschäftsleitung, Qualitätsbeauftragte:r, HR o. Ä.).
- Befragungszeitraum und Befragungsrhythmus: Infodrog legt den Zeitraum der nationalen QuaTheDA-Befragungen (QuaTheTeam und QuaTheSI-online) fest. Die gesamtschweizerischen Erhebungen werden alle zwei Jahre durchgeführt. Weitere Informationen zum Befragungsrhythmus finden Sie unter folgendem Link: quatheda.ch/instrumente
- Wahl der Befragten: Es ist sicherzustellen, dass der Kreis der Personen, die den Fragebogen erhalten, klar definiert ist (unbefristet und befristet beschäftigte Mitarbeitende, Praktikant:innen, Auszubildende usw.).
- Vorbereitung der Befragung – Schlusstext und individuelle Fragen erstellen: Der Schlusstext, der angezeigt wird, wenn die Befragten den Fragebogen ausgefüllt haben, kann individuell angepasst werden. Die individuellen Anpassungen werden zusätzlich zum vorkonfigurierten Abschlusstext angezeigt. Es ist auch möglich, individuelle Fragen hinzuzufügen, die speziell für Ihre Institution relevant sind.
- Verbreitung des Fragebogens: Der Versand des Links zum Fragebogen kann per E-Mail erfolgen. Zudem besteht die Möglichkeit, dass der QR-Code im Pausenraum o. Ä. ausgehängt wird.

Kommunikation zur Befragung

Alle Mitarbeitenden müssen über die bevorstehende Befragung und deren Ziele informiert werden.

Es ist wichtig, über verschiedene Kanäle zu kommunizieren. Eine offizielle schriftliche Mitteilung der Geschäftsleitung ist unerlässlich. Es ist auch sinnvoll, diese durch direkte mündliche Kommunikation zu ergänzen, zum Beispiel an einer Plenar- oder Teamsitzung. Wichtig ist auch, dass die Mitarbeitenden Fragen zum Prozess stellen können. Daher ist es hilfreich, eine Kontaktperson zu benennen, die während des gesamten Prozesses bei Fragen oder Schwierigkeiten mit dem Fragebogen zur Verfügung steht.

Folgende Punkte sollten in die Kommunikation einbezogen werden:

- Anonymität der Ergebnisse (je nach Grösse der Institution) – siehe Anhang 3 + Anonymität der Teilnehmenden bei QuaTheTeam-Befragungen;
- Vorgesehene Verwendung der Daten;
- Zeitplan für den Prozess;
- Koordinaten einer Kontaktperson für Fragen oder Schwierigkeiten aller Art;
- Verbuchung der für das Ausfüllen des Fragebogens benötigten Zeit als Arbeitszeit.

Durchführung der Befragung

Nach dem Versand des Links zum Fragebogen ist es sinnvoll, die Rücklaufquote regelmässig zu überprüfen und gegebenenfalls mit einem Reminder nachzufassen.

Kenntnisnahme der Ergebnisse und Auswertung

Nach dem Befragungszeitraum empfiehlt es sich, eine Sitzung der Geschäftsleitung (oder eines anderen geeigneten Organs) einzuplanen, an der die Ergebnisse zur Kenntnis genommen und das weitere Vorgehen organisiert werden.

Bei der Auswertung der Ergebnisse können folgende Fragen als Orientierungsrahmen dienen:

- Was sind die grössten Stärken? Neben den einschränkenden Faktoren ist es auch wichtig, die stärkenden Ressourcen zu ermitteln.
- Was sind die grössten Schwachstellen oder einschränkenden Faktoren?
- Gibt es Warnzeichen, die ein schnelles Handeln erfordern? Es kann sich um institutions-, team- oder bereichsspezifische Faktoren handeln (besonders hohe Erschöpfungsrate oder andere bedenkliche Indikatoren).
- Gibt es bestimmte Präventionsmassnahmen, die eingeführt oder verstärkt werden sollten?

Konsultieren der Ergebnisse

Die Ergebnisse werden für jede Frage angezeigt. Die meisten Fragen bieten vier oder sechs mögliche Antworten (jeweils mit der Option «Ich weiss nicht» oder «Trifft nicht zu»).

Angezeigt werden auch Punktzahlen nach Rubriken, die mehrere Fragen umfassen. Zur besseren Lesbarkeit wurden die Bewertungen abgestimmt; alle bewegen sich auf einer Skala von 1 bis 6: 1 = starke Unzufriedenheit, 6 = hohe Zufriedenheit. Bei Rubriken, die eine Punktzahl von 3.5 oder weniger erreichen, ist davon auszugehen, dass sie als unbefriedigend wahrgenommen werden. Liegt die Punktzahl über 4, kann die entsprechende Rubrik positiv gewertet werden.

Wir empfehlen, die Ergebnisse zu jeder Frage im Detail zu lesen, um genau zu sehen, welche Aspekte als besonders belastend bzw. besonders förderlich und positiv bewertet wurden.

Analysen nach Untergruppen

Es können Analysen nach Untergruppen durchgeführt werden, um besser zu erkennen, welche Einschränkungen und Ressourcen in bestimmten Personenkategorien bestehen. Um die Anonymität der Befragten zu gewährleisten, ist es jedoch nicht möglich, Daten für Untergruppen mit weniger als 10 Personen zu erhalten.

Es ist beispielsweise möglich, die Antworten von Untergruppen nach folgenden Merkmalen auszuwerten (wenn die Personenzahl pro Untergruppe mindestens 10 beträgt):

- Fachbereich / Fachstelle / Abteilung
- Geschlecht
- Führungsverantwortung
- Funktionen oder Funktionsgruppen

Hinweis: Es ist nicht möglich, die Ergebnisse einer Institution mit anderen Tätigkeitsbereichen (ausserhalb der Suchthilfe) zu vergleichen. Ein Vergleich zwischen den Ergebnissen verschiedener Jahre wird möglich, sobald der Fragebogen von den Mitarbeitenden einer Institution mindestens zweimal ausgefüllt wurde.

Auswertung der Kommentare

Der Fragebogen enthält mehrere Kommentarfelder und drei offene Fragen. Es ist sinnvoll, die Kommentare bzw. Antworten vollständig zu lesen, auch wenn es sich nur um die Meinung einer Person handelt. Wenn bestimmte Aspekte mehrfach angesprochen werden, kann es interessant sein, diese bei der Auswertung zu berücksichtigen. Wenn die Kommentare überraschend sind oder Punkte ansprechen, die der Geschäftsleitung nicht bekannt waren, ist es wichtig, nicht zu versuchen, den Verfasser oder die Verfasserin zu identifizieren, sondern bei der Rückmeldung an das Personal darauf hinzuweisen, dass diese Punkte die Geschäftsleitung stutzig gemacht haben und dass sie für einen direkten Austausch zur Verfügung steht, falls dies gewünscht wird, oder dass es möglich ist, sich an die Vertrauensperson (oder – wenn es diese Funktion in der Institution nicht gibt – an eine andere Stelle) zu wenden, wenn dies weiterhilft.

Die zweite offene Frage bietet den Befragten die Möglichkeit anzugeben, in welchen Punkten sie Präventionsmassnahmen als notwendig oder vorrangig erachten. Diese Angaben sind interessante Informationen, die zu berücksichtigen sind und einen Orientierungsrahmen für das weitere präventive Vorgehen bilden können. Falls bestimmte Vorschläge häufig gemacht werden, der Geschäftsleitung aber nicht realistisch erscheinen, empfiehlt es sich, dies bei der Rückmeldung der Ergebnisse festzuhalten, die Gründe für die Nicht-Berücksichtigung der Vorschläge darzulegen und die bereits laufenden Massnahmen hervorzuheben.

Rückmeldung der Ergebnisse an die Mitarbeitenden und Ausarbeitung von möglichen Massnahmen

Sobald die Ergebnisse innerhalb der Geschäftsleitung ausgewertet wurden, müssen sie unbedingt den Mitarbeitenden vorgelegt werden. Diese Rückmeldung der Ergebnisse ist ein wichtiger und notwendiger Schritt im Prozess. Die Befragung der Mitarbeitenden einer Institution und die Erfassung ihrer Sichtweise weckt unweigerlich Erwartungen bei den Teilnehmenden. Daher ist es nach der Befragung zentral, die wichtigsten Ergebnisse innert nützlicher Frist zurückzumelden.

Dies kann im Rahmen einer Teamsitzung geschehen, die Gelegenheit für Rückfragen und einen ersten Austausch über die Ergebnisse bietet. Alternativ kann eine schriftliche Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse unter Wahrung der Anonymität ausgehändigt werden.

Nachfolgend sind einige Grundsätze als Orientierungsrahmen für die Rückmeldung aufgeführt:

- Organisation der Rückmeldung an das gesamte Personal (oder gegebenenfalls gruppenweise), vorzugsweise als Präsenzveranstaltung innert nützlicher Frist nach der Befragung;
- Transparenz und gleiche Gewichtung der negativ und der positiv beurteilten Aspekte;
- Einplanung eines Zeitfensters für Fragen und Austausch;
- Aufzeigen der nächsten Schritte und der vorrangigen Bereiche oder Themen, wo die Geschäftsleitung ansetzen möchte, sowie Information dazu, wie die Massnahmen festgelegt werden (siehe weiter unten);
- Erläuterung allfälliger Sachzwänge und Einschränkungen und – wenn sich herausstellt, dass bestimmte Themen vorerst nicht behandelt werden können – klare Darlegung der Gründe dafür.

Festlegung der Präventionsmassnahmen

Die Präventionsmassnahmen sollten partizipativ mit den Mitarbeitenden festgelegt werden. Wenn bestimmte Massnahmen aufgrund der Ergebnisauswertung bereits von der Geschäftsleitung beschlossen und bei der Rückmeldung präsentiert werden können, ist es ratsam, die Mitarbeitenden auch in diese Phase einzubeziehen. Es ist zum Beispiel möglich, die Bereiche festzulegen, in denen Präventionsmassnahmen ergriffen werden sollten, und freiwillige Mitarbeitende zur Unterbreitung von Vorschlägen einzuladen. Dies kann je nach den Gegebenheiten in der Organisation auf unterschiedliche Weise geschehen (Austausch im Plenum oder in Teamsitzungen, Organisation von Workshops oder Arbeitsgruppen zu bestimmten Themenbereichen usw.).

In angespannten Situationen oder bei grossen zwischenmenschlichen Problemen kann es hilfreich sein, sich von Fachpersonen begleiten zu lassen. Ein:e institutionsexterne:r Workshop-Moderator:in kann dabei helfen, den Austausch zu strukturieren und einen sicheren Rahmen für die freie Meinungsäusserung der Teilnehmenden zu schaffen.

Zu bedenken ist, dass die Meinungsäusserung im Rahmen von Gruppenworkshops bei manchen Mitarbeitenden Ängste auslösen kann, insbesondere in Anwesenheit eines oder einer Vorgesetzten. Wenn das Klima für einen freien Meinungsaustausch nicht förderlich ist, sollte eine Vermischung der Hierarchiestufen vermieden werden. Vorschläge können auch im bilateralen Austausch gesammelt werden.

Massnahmenumsetzung und -überprüfung

Wenn die Phase der Ausarbeitung von Lösungsansätzen abgeschlossen ist, können alle Vorschläge in einem Aktionsplan zusammengefasst werden. Dessen Umsetzung kann dann regelmässig überprüft werden, zum Beispiel im Rahmen von Geschäftsleitungssitzungen.

Idealerweise sollte der Fragebogen alle zwei bis drei Jahre von den Mitarbeitenden einer Institution ausgefüllt werden. Dieser Zeitraum sollte genügend Zeit für die Umsetzung der Verbesserungsmassnahmen lassen und gleichzeitig sicherstellen, dass das Thema nicht im Tagesgeschäft untergeht.

Kontakt für Hilfe

Bei Fragen zur Verwendung von QuaTheTeam können Sie sich an Infodrog wenden (per E-Mail an surveys@quatheda.ch oder telefonisch unter 031 376 04 01).

Anhänge

Anhang 1: Im Fragebogen behandelte Aspekte

Stressfaktoren

- Arbeitslast
- Arbeitszeiten
- Einsatzplan (unregelmässige Arbeitszeiten oder nicht)
- Arbeitsumfeld
- Emotionale Belastung
- Anerkennung
- Sinn der Arbeit
- Beziehungsaspekte
- Unterstützung
- Vertrauensperson
- Supervisionen
- Autonomie
- Kommunikation
- Vereinbarkeit von Beruf- und Privatleben
- Exposition mit Gewalt und Diskriminierung
- Führungskräfte

Zufriedenheit und gesundheitliche Aspekte

- Gesundheit
- Erschöpfung
- Stress
- Konsum
- Präsentismus (Arbeiten trotz Krankheit)
- Massnahmen für die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
- Allgemeine Zufriedenheit

Anhang 2: Checkliste für eine Befragung zur Bewertung von Zufriedenheit, Stressfaktoren und Burnout-Risiko beim Personal in der Suchthilfe, Prävention und Gesundheitsförderung mit dem Instrument QuaTheTeam

1. Vorbereitung

- ☐ Einsetzung einer Arbeitsgruppe oder einer Ansprechperson für den Prozess
- ☐ Festlegung der je nach Gegebenheiten in Ihrer Institution am besten geeignete Methode zur Bewertung von Zufriedenheit und Stressfaktoren
- ☐ Zielpublikum bestimmen
- ☐ Planung und Wahl eines geeigneten Befragungszeitraums
- ☐ Planung der einzelnen Prozessetappen, wenn Ad-hoc-Sitzungen nötig sind (insbesondere für die Rückmeldung der Ergebnisse)
- ☐ Erstellen des Fragebogens auf der Plattform und Parametrisierung der institutionsbezogenen Daten
- ☐ Vorbereitung der Verbreitung des Fragebogens
- ☐ Mitteilung an das Personal

2. Durchführung

- ☐ Versand des Links zur Teilnahme an alle Mitarbeitende
- ☐ Beantwortung von Fragen
- ☐ Überprüfung der Rücklaufquote und gegebenenfalls Versand eines Reminders

3. Kenntnisnahme der Ergebnisse und Auswertung

- ☐ Einplanung einer Zeitspanne zur Kenntnisnahme der Ergebnisse
- ☐ Ermittlung der Stärken und der verbesserungswürdigen Aspekte für die gesamte Institution und gegebenenfalls nach Untergruppen
- ☐ Kenntnisnahme der Kommentare
- ☐ Bestimmung der Themen oder Aspekte, bei denen die Einführung von Präventions- oder Verbesserungsmassnahmen vorrangig ist
- ☐ Vorbereitung der Rückmeldung an das Personal

4. Rückmeldung der Ergebnisse an das Personal

- ☐ Organisation der Ergebnispräsentation innert nützlicher Frist nach Abschluss der Befragungsphase
- ☐ Erstellung einer schriftlichen Zusammenfassung zur Weitergabe an alle Mitarbeitenden als Ergänzung zur mündlichen Präsentation

5. Festlegung der Präventionsmassnahmen

- ☐ Anwendung eines partizipativen Ansatzes aufgrund der als vorrangig definierten Themen, damit konkrete Präventionsmassnahmen vorgeschlagen werden können (Workshops, Arbeitsgruppen, Austauschsitzungen)

6. Umsetzung und Überprüfung

- ☐ Zusammenfassung der ermittelten Massnahmen in einem Dokument (Aktionsplan)
- ☐ Regelmässige Überprüfung der Massnahmenumsetzung

Anhang 3: Beispiel für eine Informations-E-Mail an die Mitarbeitenden

Sehr geehrte Mitarbeitende

Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass die Mitarbeiterzufriedenheitsumfrage im Bereich Sucht, Prävention und Gesundheitsförderung (QuaTheTeam) vom TT.MM.JJJJ bis zum TT.MM.JJJJ in unserer Einrichtung durchgeführt wird.

Wir bitten Sie, den Fragebogen während dieses Zeitraums über den untenstehenden QR-Code / die URL-Adresse auszufüllen:

- URL:

- QR-Code:

Dauer: 20 bis 30 Minuten während Ihrer Arbeitszeit.

Anonymität: Ihre Daten werden anonymisiert und die über das Online-Tool übermittelten Informationen ermöglichen es uns nicht, Antworten Ihrer Person zuzuordnen oder mit Ihrer Identität in Verbindung zu bringen. Die Ergebnisse werden in Form einer Grafik pro Frage übermittelt. Es ist uns daher nicht möglich, zu erfahren, wer welche Frage beantwortet hat. Wir empfehlen Ihnen jedoch, in den freien Kommentarfeldern keine persönlichen Informationen anzugeben, die Rückschlüsse auf Ihre Identität zulassen (dies steht Ihnen jedoch frei, wenn Sie dies wünschen). Weitere Informationen zur Anonymität Ihrer Antworten finden Sie auf der Seite: quatheda.ch/instrumente/anonymität.

Rückmeldung der Umfrageergebnisse an die Mitarbeiter: Wir planen, Ihnen die Ergebnisse der Umfrage sowie die geplanten Massnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen am TT.MM.JJJJ mitzuteilen. Bitte merken Sie sich diesen Termin in Ihren Kalendern vor.

Ihre Teilnahme an der Umfrage und Ihre Offenheit hinsichtlich Ihrer Arbeitsbedingungen sind äusserst wichtig, um die Arbeitsdynamik in unserer Einrichtung zu verbessern und jedem die Möglichkeit zu geben, seine Meinung zu äussern.

Bei Fragen steht Ihnen Herr/Frau NAME VORNAME per E-Mail (E-Mail-Adresse) oder telefonisch (Telefonnummer) zur Verfügung.

Wir bedanken uns herzlich für Ihre Teilnahme und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Die Geschäftsleitung / die Personalabteilung oder die zuständige Person.