

## Checkliste: Was gibt es für Sie zu beachten?

- Wenn Sie die Fragebögen selbst verschicken -

### Vor dem Start der Erhebung

- Informieren Sie Ihre Mitarbeitenden. Geben Sie Ihnen insbesondere folgende Infos:
  - Startdatum
  - Maximale Bearbeitungsdauer des Fragebogens: 8 Stunden (dafür darf der Browser aber nicht komplett geschlossen werden!)
  - *Bei der Einrichtung von Computerräumen: Informieren Sie Mitarbeitende, wo Sie die Fragebögen ausfüllen können*
  - *Bei Nutzung eines Rechners durch mehrere Mitarbeitende: Hinterlegen Sie dort die **Hinweiszettel zur Browser-Nutzung***
- Geben Sie Ihren Mitarbeitenden die „Übersicht, was sie alles beachten sollen“

### Während der Erhebung

- Nehmen Sie an den Umfragen teil.
- Denken Sie daran, die Fragebögen rechtzeitig mit den vorbereiteten Mailvorlagen zu versenden und erinnern Sie die Mitarbeitenden an die Teilnahme:

Fragebogen	Wann versenden?	Mein Termin
1	Woche 1: Montag	
2	Woche 1: Freitag	
3	Woche 2: Dienstag	
4.1	<i>Wenn Sie die Fragebögen selbst versenden: Woche 2: Freitag</i>	
4.2	<i>Woche 3: Freitag</i>	
4.3	<i>Woche 4: Freitag</i>	
4.4	<i>Woche 5: Freitag</i>	
4.5	<i>Woche 6: Freitag</i>	
4.6	<i>Woche 7: Freitag</i>	
5	Woche 8: Montag	



## Präventa

### Nach Erhalt der Teamergebnisse

- Wenn die Mindestanzahl der Teilnehmenden erreicht ist und Ihnen im Login-Bereich der grüne Knopf „Teamergebnisse anzeigen“ gezeigt wird, dann schauen Sie sich die Teamergebnisse an und besprechen Sie diese mit Ihrem Team.
- Leiten Sie gemeinsam passende Maßnahmen ab und setzen Sie diese bei sich im Team um. Nutzen Sie dafür die Vorlagen aus dem Abschnitt [Wie gehe ich bei der Rückmeldung der Teamergebnisse an das Team vor?](#).
- Tragen Sie hier ein: Welche Punkte wollen Sie gemeinsam mit Ihrem Team umsetzen?
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

### Nach Ende der Erhebung

- Überprüfen Sie gemeinsam mit Ihrem Team, inwieweit die Maßnahmen wirksam waren

## Checkliste: Was gibt es für Sie zu beachten?

- Wenn Sie die Fragebögen NICHT selbst verschicken -

### Vor dem Start der Erhebung

- Informieren Sie Ihre Mitarbeitenden. Geben Sie Ihnen insbesondere folgende Infos:
  - Startdatum
  - Maximale Bearbeitungsdauer des Fragebogens: 8 Stunden (dafür darf der Browser aber nicht komplett geschlossen werden!)
  - *Bei der Einrichtung von Computerräumen: Informieren Sie Mitarbeitende, wo Sie die Fragebögen ausfüllen können*
  - *Bei Nutzung eines Rechners durch mehrere Mitarbeitende: Hinterlegen Sie dort die **Hinweiszettel zur Browser-Nutzung***
- Geben Sie Ihren Mitarbeitenden die „Übersicht, was sie alles beachten sollen“

### Während der Erhebung

- Erinnern Sie die Mitarbeitenden an das Ausfüllen der Fragebögen
- Nehmen Sie auch selbst an den Umfragen teil

### Nach Erhalt der Teamergebnisse

- Wenn die Mindestanzahl der Teilnehmenden erreicht ist und Ihnen im Login-Bereich der grüne Knopf „Teamergebnisse anzeigen“ gezeigt wird, dann schauen Sie sich die Teamergebnisse an und besprechen Sie diese mit Ihrem Team.
- Leiten Sie gemeinsam passende Maßnahmen ab und setzen Sie diese bei sich im Team um. Nutzen Sie dafür die Vorlagen aus dem Abschnitt [Wie gehe ich bei der Rückmeldung der Teamergebnisse an das Team vor?](#).
- Tragen Sie hier ein: Welche Punkte wollen Sie gemeinsam mit Ihrem Team umsetzen?
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

### Nach Ende der Erhebung

- Überprüfen Sie gemeinsam mit Ihrem Team, inwieweit die Maßnahmen wirksam waren