

## Bedarfsanalyse zur Kinderbetreuung

### Checkliste zur Durchführung der Befragung "Bedarf an Kinderbetreuung der Beschäftigten"

#### Das Wichtigste zur Bedarfsanalyse

- Für Ihr Unternehmen ist eine schriftliche Befragung zur Bedarfsanalyse sinnvoll.
- Folgende Arbeitsmaterialien für die Bedarfsanalyse liegen vor:
  - Anschreiben
  - Fragebogen
  - evtl. Tool für Online-Befragung

#### Vorbereitung der Befragung

- Aussagekraft und Grenzen der Befragung als Planungsgrundlage sind klar:
  - keine hundertprozentig verbindlichen Bedarfsanmeldungen,
  - keine zu hohe Beteiligung, weil nur die Eltern mit Bedarf antworten sollen.
- Wichtige Partner im Unternehmen einbinden und informieren
- Die Arbeitnehmervertretung durch folgende Materialien informieren und einbinden:
  - Fragebogen und Anschreiben der Bedarfsanalyse
  - Zeitplan
- Arbeitnehmervertretung muss der Befragung zustimmen
- Zeitrahmen festlegen:
  - Vorankündigung(en)
  - Verteilung/ Verschickung
  - Rücksendefrist
  - Auswertung
  - Bekanntgabe

#### Die Befragung

- alle Mitarbeiter/-innen anschreiben, damit keiner vergessen wird.
- Anschreiben sollte folgende wichtigen Elemente enthalten:
  - Grund der Befragung
  - Wer soll teilnehmen
  - Wer braucht nicht teilzunehmen
  - Bedeutung der Teilnahme
  - Zeitaufwand
  - Freiwilligkeit
  - Vertraulichkeit
  - Rücksendefrist
  - Dank für die Teilnahme
- Anschreiben von allen Beteiligten unterschreiben

#### Der Fragebogen

- Der Fragebogen enthält alle wichtigen Fragen
- evtl. Ergänzung des Fragebogen-Vorschlags durch eigene unternehmensspezifische Fragen

**Verteilung / Verschickung / Bekanntmachung**

- Online-Befragung: Anschreiben per Email mit Link zur Befragung
- Verschickung per Post: frankierten Rückumschlag mit Rücksendeanschrift beifügen
- Hausinterne Verteilung: separate Verschickung an derzeit abwesende Mitarbeiter/-innen
- Bei wenig Rücklauf: Erinnerungsschreiben und evtl. Verlängerung der Befragungsfrist

**Rücklauf / Eingabe / Auswertung**

- Online-Befragung: meist automatische Auswertung / Ausgabe der Ergebnisse als Excel oder ähnliches
- Schriftliche Befragung:
  - Sammeln und nummerieren der Fragebögen an einer Stelle
  - Eingabe der Fragebögen
  - Auswertung der Fragebögen
- Bekanntgabe der Ergebnisse im Unternehmen
- Diskussion der Ergebnisse mit den verantwortlichen Personen im Unternehmen