

# CHECKLISTE

## Formulierung der Fragen

Bei der Formulierung der Fragen sollten Sie folgende Aspekte beachten:

Nutzung der Sprache des Unternehmens und zum Beispiel keine gewollt steife Formulierung, wenn ein lockerer Umgangston herrscht und umgekehrt.

**Möglichst kurz und kompakt:**

„Wenn ich darüber nachdenke, dann komme ich letztlich zu dem Schluss, dass mein Job recht zufriedenstellend ist.“ -> besser: „Mein Job gefällt mir.“ [Die Kurzform misst das Gleiche.]

**Für alle Mitarbeiter verständlich formulieren:**

„Der ROI in unserer Business Unit ...“ -> besser: „Der Gewinn in unserem Bereich ...“  
[Vermeiden von Fremdwörtern, unklaren Abkürzungen oder zu akademischen Ausdrücken.]

**Nur ein Thema ansprechen:**

„Meine Führungskraft ist freundlich und kompetent.“ -> besser: Zwei einzelne Fragen stellen, denn wie sollte die Antwort sein, wenn die Führungskraft zwar freundlich, aber fachlich inkompetent ist.

**Fragen mit „Ich-Bezug“ statt „Man-Bezug“:**

„In der Firma wird man schlecht informiert.“ -> besser: „Wichtige Informationen sind für mich schwer zugänglich.“ [Es geht hier um die eigenen Erfahrungen.]

Quelle: eigene Zusammenstellung auf Basis von Borg (2003)