

Merkblatt Gesundheitsgespräch

Beim Gesundheitsgespräch stehen die Klärung der Situation, das Aufzeigen von Unterstützungsmöglichkeiten sowie die Suche und Erarbeitung von gemeinsamen, verbindlichen Lösungen im Vordergrund.

Mit der Frage «Wie geht es dir?» zeigen Sie als vorgesetzte Person ihr Interesse und dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin steht es offen, wie viel er/sie mitteilen möchte. Denn grundsätzlich dürfen Vorgesetzte – mit Ausnahme vom Umfang und Dauer der Arbeitsunfähigkeit – Mitarbeitende nicht nach ihrem Gesundheitszustand fragen.

Wichtig: Weisen Sie Ihren Mitarbeiter/Ihre Mitarbeiterin darauf hin, dass er/sie nicht verpflichtet ist, Angaben zu gesundheitlichen oder privaten Themen zu machen.

Vorbereitung

Welche Fakten und Unterlagen brauchen Sie für das Gesundheitsgespräch?

- Absenz-Daten (Auswertungen Zeiterfassung)
- Konkrete Beobachtungen, Auffälligkeiten (z.B. Leistungsschwankungen, emotionale Veränderungen, Veränderungen im Sozialverhalten)
- Bisherige Massnahmen

Gesprächseröffnung

- Anlass und Ziel offenlegen
- Wertschätzung zeigen für die Gesprächsbereitschaft
- Nach Befinden fragen und Erwartungen abholen

Situationsanalyse

- Beschreiben der Situation (Absenz-Daten, Fakten, Folgen der Abwesenheit für Mitarbeiter/Mitarbeiterin selber, den Betrieb, das Team).
- Situation aus Sicht des/der Mitarbeitenden erfragen
- Einschätzung der Situation durch die Vorgesetzten
- Bisherige Lösungsversuche, was hat wann funktioniert, was nicht?

Ursachen für die Abwesenheit

Gibt es Faktoren bei der Arbeit, die die Gesundheit negativ beeinflussen?

- Arbeitsinhalte (Unter- oder Überforderung, Unklarheit bezüglich Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen ...)
- Arbeitsbedingungen (Arbeitszeit, Arbeitsplatzeinrichtung, Anteil Sitzen, Arbeitsvolumen, Arbeitstempo, Raumklima, usw.)
- Arbeitsklima (Team, Vorgesetzte ...)
- Andere Faktoren

Erwartungen und Zielvereinbarung

Gemeinsame, realistische Ziele vereinbaren, schriftlich festhalten (bspw. Vorlage Protokoll Gesundheitsgespräch) und gegenseitig unterschreiben.

Unterstützungs-Massnahmen

Mit welchen Massnahmen können die vereinbarten Ziele unterstützt werden?

- Ergonomische Massnahmen (Arbeitsplatzeinrichtung, Stehpult, ...)
- (vorübergehende) Anpassung des Aufgabenbereiches
- Coaching und Beratungsangebote des Personalamts (z.B. Case Management)
- Konfliktlösungsmassnahmen
- Weiterbildung

Tipps und Hinweise

Das Personalamt kann zur Vorbereitung oder Unterstützung des Gespräches beigezogen werden.

Wie soll das Gespräch geführt werden?

Kündigen Sie das Gespräch an und führen Sie es innerhalb der nächsten drei Tage durch.

Planen Sie genügend Zeit für das Gespräch ein.

- Führen Sie das Gespräch in einer möglichst vertrauensvollen Atmosphäre, aber trotzdem bestimmt.
- Stellen Sie offene Fragen, hören Sie aktiv zu.
- Zeigen Sie Wertschätzung und Verständnis, rücken Sie die betrieblichen Aspekte ins Zentrum und verzetteln Sie sich nicht in private Diskussionen.
- Konzentrieren Sie sich auf belegte Tatsachen.
- Stützen Sie die Mitarbeitenden im Selbstwert, weisen Sie auf den Wert und die positiven Leistungen hin; bleiben Sie in der Problematik jedoch ehrlich und authentisch.
- Äussern Sie Empfindungen und Eindrücke über die Mitarbeitenden klar (wie wirken Mitarbeitende); zeigen Sie die Folgen des Verhaltens des Mitarbeitenden für Sie als vorgesetzte Person, für das Team und den Betrieb auf.
- Halten Sie das Gespräch und die Massnahmen schriftlich fest und lassen Sie es vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin unterschreiben (Protokollvorlage); das Protokoll legen Sie im Personal-dossier ab (analog BEG-Formular).
- Vereinbaren Sie, einen Termin für ein Standortgespräch.

- (vorübergehende) Tätigkeit in anderem Team/Amt

Gespräch abschliessen

Gespräch zusammenfassen, Ergebnis und weiteres Vorgehen schriftlich festhalten, Folgegesprächstermin zur Überprüfung der Zielerreichung vereinbaren