

Merkblatt Rückkehrgespräch

Die direkten Vorgesetzten führen mit ihren Mitarbeitenden nach Mehrtagsabsenzen bei Bedarf und nach Langzeitabsenzen (länger als 15 Kalender-Tage) in jedem Fall ein Rückkehrgespräch, um die Belastbarkeit und Einsatzfähigkeit zu klären bzw. den Wiedereinstieg am Arbeitsplatz zu unterstützen.

Wie soll das Rückkehrgespräch geführt werden?

- In einfachen / unproblematischen Situationen können Sie das Rückkehrgespräch informell führen.
- In komplexen Situationen oder nach längeren Absenzen führen Sie das Rückkehrgespräch formell und gut vorbereitet durch. Schenken Sie der Einsatzfähigkeit der/des Mitarbeitenden und den unterstützenden Massnahmen spezielle Beachtung, damit die betroffenen Personen rasch wieder am Arbeitsplatz und im Team voll integriert werden können.

Fragestellungen und Inhalte des Rückkehrgespräches?

- Information an Mitarbeiter/Mitarbeiterin, weshalb ein Rückkehrgespräch stattfindet.
- Gibt es Einschränkungen und Bedürfnisse, welche die Arbeit oder den Arbeitsplatz betreffen?
- Gibt es Faktoren, die die Gesundheit negativ beeinflussen?
 - > Arbeitsinhalte (Unter- oder Überforderung, Unklarheit bezüglich Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen ...)
 - > Arbeitsbedingungen (Arbeitszeit, Arbeitsplatzeinrichtung, Anteil Sitzen, Arbeitsvolumen, Arbeitstempo, Raumklima, ...)
 - > Arbeitsklima (Team, Vorgesetzte, ...)
 - > Andere Faktoren
- Welche unterstützenden oder vorbeugenden Massnahmen können getroffen werden (von Seite Mitarbeiter/Mitarbeiterin und Arbeitgeber)?
- Braucht es weitere Unterstützungsmassnahmen und den Einbezug des Personalamts (z.B. Case Management)?
- Information über Vorkommnisse und Entwicklungen in der Unternehmung und im Team während der Abwesenheit (update).

Tipps und Hinweise

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

Führen Sie das Gespräch nach Möglichkeit am Tag der Rückkehr.

Führen Sie das Gespräch in einer vertraulichen, ruhigen Umgebung.

Mit der Frage «Wie geht es dir?», zeigen Sie als Vorgesetzte oder Vorgesetzter 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 den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin darauf hin, dass er/sie nicht verpflichtet ist, Angaben zu Diagnosen, medizinischen Behandlungen oder privaten Themen zu machen.

Gestalten Sie die Gesprächsatmosphäre möglichst angenehm, um Vertrauen zu schaffen.

Eröffnen Sie das Rückkehrgespräch positiv und lassen es positiv ausklingen.

Bringen Sie Ihre Wertschätzung und Anteilnahme zum Ausdruck. Fassen Sie das Gespräch am Schluss mündlich kurz zusammen.

Besonders bei längeren oder wiederkehrenden Abwesenheiten, aber auch im Sinne von Prävention kann die Unterstützung durch das Case Management sinnvoll sein.