

## Gesprächsleitfaden Fehlzeiten

### 1) Vorbereitung

Gespräch ca. 1 Woche vorher ankündigen, Thema benennen, für störungsfreie Gesprächsumgebung und ausreichend Zeit sorgen.

### 2) Positiven Gesprächseinstieg wählen

Nehmen Sie gerne eine Einstiegsschleife über ein unverfängliches Thema, das Sie beide interessiert, z.B. Sport, aber kriegen Sie nach ein paar Minuten die Kurve zum Gesprächsanlass.

Geben Sie dem Mitarbeiter zunächst Anerkennung und Wertschätzung für seine bisherigen positiven Leistungen (auch wenn es aus Ihrer Sicht nicht viele gibt) und/oder verweisen Sie auf seinen positiven Einfluss auf z. B. das Betriebsklima, die Ablage, die Situation zwischen 2 Kollegen etc.

### 3) Fakten, eigene Wahrnehmungen (so konkret, wie möglich) und Gefühle schildern

*Was ist konkret passiert? Schilderung aus Ihrer Sicht (Ich-Form):*

Ich habe letzte Woche die Fehlzeiten der Abteilung im vergangenen Jahr geprüft, das mache ich jedes Jahr. Dabei hat sich bestätigt, was ich erwartet hatte: Sie waren insgesamt an 20 Arbeitstagen krankheitsbedingt nicht da. 7 davon waren Montage, 4 waren Freitage. Auch alle anderen Fehlzeiten fielen auf einzelne Tage.....

*Was befürchten Sie konkret, wie geht es Ihnen? Schilderung aus Ihrer Sicht (Ich-Form):*

Diese Feststellung hat bei mir die Befürchtung ausgelöst, dass es Ihnen an Ihrem Arbeitsplatz nicht gut geht. Wenn Sie so oft fehlen, habe ich auch Sorge, dass das neue Projekt nicht rechtzeitig fertig wird.

### 4) Eigene Bedürfnisse/Wünsche an den Mitarbeiter (so konkret, wie möglich) benennen

Ich brauche Sie gesund an Ihrem Arbeitsplatz. Deshalb wünsche ich mir, dass Sie sich darüber Gedanken machen, was die Hintergründe Ihrer Erkrankungen sind und ob es etwas gibt, das Sie oder ich zur Verbesserung Ihres Gesundheitszustandes beitragen können.

### 5) Die Wahrnehmung/Befindlichkeit des Betroffenen erfragen

Wie geht es Ihnen damit? Wie nehmen Sie die Situation wahr?

### 6) Konkret nach Ursachen und Hintergründen fragen

Wo liegt die Quelle/der Auslöser?

Haben Sie Befürchtungen oder Sorgen, die zu den Fehlzeiten beigetragen haben?

### 7) Nach möglichen Lösungen und Verbesserungsvorschlägen fragen

Welche Verbesserungsvorschläge und Ideen haben Sie selbst?

### 8) Nachbereitung

Gesprächsnotiz anfertigen, auch an den Mitarbeiter verteilen, evtl. Folgetermin zur gemeinsamen Betrachtung der erfolgten Entwicklung.