

Rückkehrgespräch

Ideen zur Vorbereitung und Ablauf

Für Vorgesetzte und PersonalleiterInnen



Das folgende Dokument dient als Anregung – bitte gestalten Sie Ihre Gespräche individuell so, wie es Ihnen, Ihrem Gegenüber, der Situation und Ihrer Relation entspricht.

Ziel ist es, MitarbeiterInnen nach einer längeren Abwesenheit (oder auch bei häufigen kürzeren Fehlzeiten) gezielt und wertschätzend zu empfangen und eventuelle arbeitsbedingte Ursachen der Fehlzeiten zu erkennen und zu beheben. Außerdem ist es auch eine Form der Anerkennung: Der betroffene Mitarbeiter/die betroffene Mitarbeiterin ist Ihnen nicht egal, seine oder ihre Abwesenheit fällt auf.

Ein Rückkehrgespräch ist demnach eine Maßnahme zur Prävention weiterer Fehlzeiten.

Viel einfacher wird Ihnen ein solches Gespräch fallen, wenn Sie auch während der Abwesenheit regelmäßig in Kontakt stehen mit dem/der MitarbeiterIn. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie das genau gehen soll, was hier Ihre Möglichkeiten sind, kontaktieren Sie gerne den Service psychosocial de la Fonction publique (**247 – 73100** oder service-psychosocial@mfp.etat.lu).

IDEEN ZUR DURCHFÜHRUNG

1. Vorbereitung	4
ORGANISATORISCHES	4
Wer führt das Gespräch?	4
Wann?	4
Wo?	4
Dokumentation?	4
FAKTEN VORBEREITEN: WIE LANGE UND WANN WURDE GEFEHLT?	4
WAS WISSEN SIE ÜBER DIE URSACHEN DER FEHLZEITEN?	5
WELCHE INFORMATIONEN BRAUCHEN SIE NOCH ZUSÄTZLICH?	5
VORAB KLÄREN:	5
Wie geht es weiter?	5
Was sind mögliche Folgen?	5
2. Ablauf des Gesprächs	6
BEGRÜSSUNG	6
VERTRAULICHKEIT & DATENSCHUTZ	6
FALLS GEGEBEN: BEZUG ZUM LETZTEN GESPRÄCH HERSTELLEN	6
WAS IST WÄHREND DER ABWESENHEITSZEIT PASSIERT?	7
ERKUNDIGUNG NACH DEM BEFINDEN & WIEDEREINGLIEDERUNG	7
ABKLÄREN, OB ES (PSYCHOSOZIALE) RISIKEN GIBT, DIE EINE (TEIL)URSACHE FÜR DIE ABWESENHEITSZEIT DARSTELLEN	7
3. Folgen	8

1. Vorbereitung

ORGANISATORISCHES

Wer führt das Gespräch?

Empfehlung: Der/die Vorgesetzte, ggf. gemeinsam mit dem/der PersonalleiterIn. Auf Bedarf in besonderen Fällen mit der Unterstützung des Service psychosocial.

Quand ?

Empfehlung: Möglichst am ersten Tag der Rückkehr aus dem Krankenschein. In manchen Fällen kann es auch angebracht sein, mit dem/der MitarbeiterIn während des Krankenscheins zu sprechen – etwa wenn er/sie selbst die Bitte nach Klärung geäußert hat.

Où ?

Empfehlung: Idealerweise in einem geschützten Rahmen, etwa in Ihrem Büro bei geschlossener Tür.

Documentation ?

Empfehlung: Machen Sie ein kurzes Ergebnisprotokoll.

- ➔ Gespräch hat wann stattgefunden,
- ➔ Anlass,
- ➔ welche Maßnahmen wurden vereinbart
- ➔ wie wird deren Umsetzung gemessen
- ➔ von wem
- ➔ wann.

Der MitarbeiterIn ggf. zur Korrektur vorlegen.

Ziel der Dokumentation: Transparenz und Überprüfbarkeit der Umsetzung von eventuellen Maßnahmen. Abzuklären mit Ihrem/Ihrer Datenschutzbeauftragten.

FAKTEN VORBEREITEN: WIE LANGE UND WANN WURDE GEFEHLT?

WAS WISSEN SIE ÜBER DIE URSACHEN DER FEHLZEITEN?

- Fakten
- Aussagen des/der Betroffenen
- Aussagen von anderen (diese bitte bewußt als solche notieren und klar von Fakten trennen)

Empfehlung: Machen Sie sich alle Informationen bewußt. Überlegen Sie sich aber im Vornherein, was Sie ansprechen wollen und können. Gerüchte sind keine seriöse Basis für ein Gespräch – der Realitätsgehalt ist in der Regel unklar.

WELCHE INFORMATIONEN BRAUCHEN SIE NOCH ZUSÄTZLICH?

- Wenn Sie PersonalleiterIn sind: Was wissen Sie über die Unterstützung des/der Vorgesetzten; welche Informationen über die Art der Arbeit haben Sie ?
- Andere Beispiele für zusätzliche Informationen, die Sie vor dem Gespräch sammeln könnten: Welche Hilfsangebote kennen Sie, falls das relevant wäre?

VORAB KLÄREN:

Wie geht es weiter?

Was sind mögliche Folgen?

- Folgen weitere Gespräche?
- Welche Maßnahmen könnten Sie sich vorstellen zu treffen?

2. Ablauf des Gesprächs

BEGRÜSSUNG

Es ist von Vorteil, ganz deutlich zu machen, was die Ziele des Gesprächs sind. Es geht hier nicht um eine Abmahnung oder Infragestellen des Krankenscheins. Es geht auch nicht darum, mehr über die Diagnose zu erfahren.

Das Ziel: Die Wiedereingliederung von MitarbeiterInnen nach dem Krankenschein bewußt zu gestalten und so:

- einen Beitrag zur Wahrnehmung der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers zu leisten;
- die Integration von MitarbeiterInnen nach längerer Abwesenheit zu fördern;
- die Arbeitsfähigkeit aufrechtzuerhalten und zu sichern;
- die Mitarbeiterzufriedenheit zu verbessern;
- das Gesundheitsbewusstsein zu fördern;
- Fehlzeiten zu reduzieren / Erhöhung der Gesundheitsquote, sowie auch ggf.
- Risiken zu identifizieren.

VERTRAULICHKEIT & DATENSCHUTZ

Erklären Sie am besten auch, wer von dem Gespräch erfährt, wie Sie es dokumentieren und was mit der Dokumentation passiert. Wichtig ist, dass das Gespräch stattfindet in oben genanntem Esprit. Wenn eine Dokumentation der Vertraulichkeit hinderlich ist, klären Sie nochmals auf und bleiben aber flexibel.

FALLS GEGEBEN: BEZUG ZUM LETZTEN GESPRÄCH HERSTELLEN

- Das letzte Rückkehrgespräch fand statt am
- Anwesende
- Besprochene Maßnahmen
- Evaluation der Maßnahmen: Was wurde umgesetzt und wie ?
 - Seitens der Verwaltung
 - Seitens der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- Welche Maßnahmen wurden nicht umgesetzt? Was ist der aktuelle Stand & Ursachen?
 - Seitens der Verwaltung
 - Seitens der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

WAS IST WÄHREND DER ABWESENHEITSZEIT PASSIERT?

Hier können Sie sie MitarbeiterIn über Veränderungen und Ereignisse während der Abwesenheit aufklären, die er oder sie verpasst hat. Das hilft beim Einstieg ins Gespräch und beruhigt eventuelle Ängste.

- Während Ihrer Abwesenheitszeit haben wir an folgenden Ihrer Aufgaben weitergearbeitet.
- Während Ihrer Abwesenheitszeit gab es folgende Änderungen.

ERKUNDIGUNG NACH DEM BEFINDEN & WIEDEREINGLIEDERUNG

- Wie geht es Ihnen heute?
- Ist aus Ihrer Sicht ein Termin mit der Arbeitsmedizin notwendig, um über eventuell veränderte Eignungen zu urteilen?
- Wie haben Sie sich Ihren Wiedereinstieg vorgestellt?
- Gibt es noch Einschränkungen oder anderes, auf das wir besondere Rücksicht nehmen müssten? Wie lange voraussichtlich?

ABKLÄREN, OB ES (PSYCHOSOZIALE) RISIKEN GIBT, DIE EINE (TEIL)URSACHE FÜR DIE ABWESENHEITSZEIT DARSTELLEN.

- Psychosoziale Risiken sind Gegebenheiten des Arbeitsplatzes, die subjektiv als belastend erlebt werden.
Themen könnten hier beispielsweise sein:
 - Kontakt mit aggressiven Kunden;
 - fehlende Unterstützung durch die Hierarchie;
 - Konflikte im Team, nicht passende Aufgaben;
 - mangelnde Informationen, etc.
- Andere Risiken sind beispielsweise Mängel bei der Sicherheit oder der Kontakt mit ansteckenden Krankheiten am Arbeitsplatz.
- Wenn der Bedarf einer detaillierten Analyse spezifischer psychosozialer Risiken besteht, wenden Sie sich bitte an den Service psychosocial de la Fonction publique und bei Sicherheitsmängeln an ihren Délégué à la sécurité. Die Arbeitsmedizin steht Ihnen ebenfalls beratend zur Seite.

- ➔ Gibt es Belastungen an Ihrem Arbeitsplatz, die im Zusammenhang mit Ihrer Krankschreibung stehen?
- ➔ Was haben Sie oder andere bereits unternommen, um diese Belastungen zu reduzieren?
- ➔ Was müssten wir unternehmen, um arbeitsplatzbedingte Belastungen zu reduzieren?

3. Folgen

Bitte denken Sie zum Schluss darüber nach, eventuelle Folgen des Gespräches zu präzisieren, etwa wann der oder die MitarbeiterIn eine Rückmeldung über die vereinbarten Maßnahmen erhält oder ob ein Termin bei der Arbeitsmedizin vorgesehen ist. Das schafft Verbindlichkeit.

Service psychosocial de la Fonction publique

10, avenue John F.Kennedy

L-1855 Luxembourg

Tél. (+352) 247-73100

service-psychosocial@mfp.etat.lu

Datum : Januar 2023