

Dieser kleine Leitfaden unterstützt Sie beim Umgang mit auffälligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und hilft Ihnen im Rahmen eines **Fürsorgegespräches** das auffällige Verhalten konkret anzusprechen.

Gestalten Sie die Einleitung positiv! Bieten Sie eine angenehme und vertrauensvolle Atmosphäre. (keine Tribunal Bildung)

Herr/Frau..... ich kenne Sie seit ...X.. Jahren und schätze Sie als zuverlässige/n und engagierte/n Mitarbeiter/in. Ich habe Sie heute zu mir gebeten, weil mir Ihr Verhalten Anlass zur Sorge bereitet.

Stellen Sie Fakten im Arbeits- und Leistungsverhalten konkret dar!

..... ich habe gestern zum (dritten Mal) bei Ihnen erlebt, dass Sie den PC (Handy o. ä) ausgeschaltet haben als ich in Ihr Büro gekommen bin. Nachdem dies das erste Mal geschehen ist, hatte ich Ihnen gesagt, dass Sie nur während der Pause private Dinge am PC (Handy) erledigen sollen. Nun sehe ich das erneut während der Arbeitszeit. Dass dieses Verhalten nun wiederholt bei Ihnen auftritt, zeigt mir, dass Sie damit offensichtlich ein Problem haben.

Drücken Sie unbedingt nach dem Nennen des Problems erneut Wertschätzung gegenüber dem/der Betroffenen aus!

Das wundert mich, weil ich Sie als fachlich versierte/n und zuverlässige/n Mitarbeiter/in und vertrauenswürdigen Menschen kenne.

Geben Sie ihm Gelegenheit zur eigenen Einschätzung!

Ich vermute, dass mehr hinter diesem problematischen Verhalten steckt. Möchte Sie mit mir darüber sprechen? Wäre das für Sie ein Weg?

Stellen Sie den Zusammenhang zu problematischem Konsum her!

Ich sehe das jetzt in Zusammenhang mit Ihrer Aufgabe....., die Sie aufgrund Ihrer Auffälligkeit nicht rechtzeitig fertig bekommen.

Schildern Sie nachvollziehbar Auffälligkeiten im persönlichen, gesundheitlichen, sozialen und Fehlzeitenbereich!

..... ich bemerke eine zunehmende Unkonzentriertheit bei Ihnen, Sie sehen übermüdet aus, Sie fangen verspätet mit Ihrer Arbeit an....

Benennen Sie die Auswirkungen, Folgen und die Bedeutung des auffälligen Verhaltens!

Ihr Verhalten hat folgende Auswirkungen..... , das Projekt, an dem auch noch weitere Mitarbeiter/innen beteiligt sind, verzögert sich , Sie haben sich in der letzten Zeit im Team etwas zurückgezogen, Sie sind weniger ansprechbar,das hat zur Folge, dass Sie den Anschluss verlieren, die anderen demotivieren, verärgert sind.

Machen Sie jetzt ein konkretes Hilfsangebot!

Ich lege Ihnen dringend nahe, während Ihrer Arbeitszeit ein Gespräch mit unserem Präventionsbeauftragten, Herr Blank zu vereinbaren. Sie erreichen ihn unter, Herr Blank steht unter Schweigepflicht und wird Ihnen helfen können.....

Zeigen Sie Konsequenzen auf!

Ich habe mich vom Präventionsbeauftragten, Herrn Blank beraten lassen um zu erfahren was ich als Ihr Vorgesetzter tun kann, denn ich mache mir Sorgen um Sie....., es gibt ein internes Verfahren mit Betroffenen, einen Leitfaden, an dem ich mich orientieren kann um Ihnen zu helfen. ich werde mich an diesen Leitfaden halten, das heißt, dass ich Sie weiter beobachte. Und ich werde die erste Stufe einleiten, sollten Sie erneut auffällig werden. Danach wären Sie dann verpflichtet, sich beim Präventionsbeauftragten oder bei einer externen Beratungsstelle zu informieren, damit Ihnen professionelle Hilfe zuteil wird.

Verstärken Sie das Ziel Ihres Gespräches!

Sie sehen also, ich mache mir ernsthafte Sorgen um Sie, ich möchte Sie als gesunde/n, aktive/n und wertvolle/n Mitarbeiter/in nicht verlieren.

Nun hoffe ich, dass Sie dieses Problem angehen und das Angebot in Anspruch nehmen.

Terminieren Sie jetzt zum Schluss ein Bilanzgespräch!

Ich schlage vor, dass wir uns am, (ca. 4 – 6 Wochen) wieder zusammensetzen und besprechen wie sich die Situation dann für Sie und für mich darstellt.