

# DAS GESPRÄCH FÜHREN

## *Hinweise für das Führen schwieriger Gespräche:*

**Das Gespräch nur führen, wenn der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin nüchtern ist (insbesondere wenn eine Abhängigkeit vermutet wird)**


**Eine angenehme und möglichst entspannte Atmosphäre schaffen**


**Dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin zeigen, dass man sich Sorgen um ihn/sie macht**


**Die auf der beruflichen Ebene beobachteten Auffälligkeiten darlegen (sich auf die berufliche Ebene beschränken)**


**Keine Vorwürfe machen**

**Nicht von Alkohol sprechen**

**Die Führung des Gesprächs in der Hand behalten**


**Das Gespräch mit klaren Abmachungen und Auflagen, die der/die Angestellte in Zukunft erfüllen muss, abschliessen**


**Gesprächsverlauf und Abmachungen schriftlich festhalten**

# DAS GESPRÄCH FÜHREN

## *Ablauf*

### Empfang

*„Guten Tag“*

### Den Grund des Gesprächs erklären

*„Ich habe Sie zu diesem Gespräch eingeladen, weil...“*

### Das Problem darlegen

*„Ich stelle fest, dass...“*

### Den Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin bitten, Stellung zu nehmen

*„Wie sehen Sie die Situation?“*

### Verantwortung übergeben

*„Jetzt ist es an Ihnen...“*

### Unterstützen

*„Ich weiss, dass Sie dazu fähig sind“*

*„Für Unterstützung können Sie sich an XY wenden“*

### Erwartungen formulieren und Gespräch beenden

*„Wir haben also vereinbart, dass...“*

### Fristen festlegen

### Gesprächsverlauf und Abmachungen schriftlich festhalten