

Krankenrückgespräche bei krankheitsbedingten Abwesenheiten bringen viele Vorteile

Nach einer krankheitsbedingten Abwesenheit empfehlen wir, mit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin ein Gespräch zu führen. Lassen Sie es sich nicht nehmen, den oder die Rückkehrerin über die aktuelle Situation selbst zu informieren und Ihre Wertschätzung ihm/ihr gegenüber auszudrücken.

Die Ziele für ein Rückkehrgespräch sind folgende:

- Willkommen – ein Signal geben, dass Sie sich freuen, dass der Mitarbeitende wieder gesund ist und wieder da ist.
- Einschränkungen von Seiten den Mitarbeitenden erkennen und allfällige Massnahmen erarbeiten.
- Information – was ist in der Zeit der Abwesenheit passiert.
- Aufgaben – Überblick verschaffen: welche Aufgaben stehen an, was ist inzwischen erledigt. Eventuell miteinander absprechen, in welcher Reihenfolge die anstehenden Aufgaben abgearbeitet werden sollen, ob eventuell Aufgaben abgegeben werden können.
- Eventuell Stellvertretung optimieren.
- Arbeitsplatzbedingte Ursachen für die Abwesenheit erkennen und allfällige Konsequenzen daraus ableiten.

Der Gesprächsablauf kann wie folgt aussehen:

- Begrüßung und Willkommen zurück.
- Erkundigen nach dem Wohlbefinden, gibt es noch Einschränkungen für Heute, die nächsten Tage.
- Information über was in der Zwischenzeit passiert ist: Allfällige Neuigkeiten zur Organisation, Unternehmen, Produkten, Kunden, Lieferanten, sonstige Geschäftspartner.
- Lessons learned:
 - ✓ Arbeitsplatzbedingte Ursachen für die Abwesenheit und Konsequenzen daraus ableiten.
 - ✓ Gibt es Optimierungsbedarf für Stellvertretungsregelung: Reflektieren Sie mit dem Mitarbeitenden was in Zukunft verbessert werden kann, damit ein reibungsloser Ablauf gewährleistet werden kann.
- Information zu anstehenden Aufgaben mit Absprache was, bis wann erledigt werden soll:
 - ✓ angefangene Aufgaben,
 - ✓ liegengebliebene Aufgaben,
 - ✓ neue Aufgaben.
- Themen, des Mitarbeitenden

Was gilt es sonst noch zu beachten:

- Gehen Sie auf den Mitarbeiter zu, begrüßen ihn und kündigen ihm das Gespräch an mit der Bitte, dass Sie das Gespräch zeitnah führen möchten, am besten gleich am Vormittag des ersten Tages.
- Führen Sie das Gespräch in Ihrem Büro oder in einem Besprechungsraum, nicht am Arbeitsplatz des Mitarbeitenden.
- Schaffen Sie eine vertrauliche, angenehme Atmosphäre: Ihr Ziel ist dem Mitarbeitenden gegenüber Wertschätzung auszudrücken und ihn Willkommen zu heißen.