

## Funktion

Das Rückkehrgespräch ist ein Beratungsgespräch bei Arbeitsaufnahme einer/eines Mitarbeitenden nach Krankheit, Erziehungsurlaub oder nach fortbildungs-/firmenspezifischer Abwesenheit.

## Vorbereitung

- Durchführung möglichst am ersten Arbeitstag / in der ersten Arbeitswoche
- Ca. 10 bis 60 Minuten Zeit einplanen
- Ruhiger Raum, ungestörte Gesprächsumgebung
- Ziel des Gespräches soll vorher mit der/dem Mitarbeitenden geklärt sein
- Aktuelle Rahmenbedingungen / Situation des Bereiches vorab mit zuständiger Führungskraft in den Blick nehmen

## Vorbereitung spezieller Dokumente

- Statistisches Material zur Abwesenheit, z. B. Krankheitstage, spezielle Häufungen, Jahreszeiten, Wochentage / Rahmendaten

Erstellung:	Prüfung/Freigabe:	Version:	Überprüfung	Seite
Karla Kämmer Beratungsgesellschaft	Karla Kämmer	1.0 /13_07_23	%	1 / 3
Rückkehrgespräche, Checkliste und Musterprotokoll				

## Durchführung

- Zugewandter, freundlicher Empfang an der Tür.
- Zum Besprechungstisch geleiten, Sitzplatz und Getränk anbieten.
- Zeitkorridor transparent gestalten, Ruhe ausstrahlen.
- Geben Sie der/dem Mitarbeitenden die Gelegenheit von sich und ihrer/seiner Situation zu berichten.
- Hören Sie aufmerksam zu, achten Sie auf Untertöne, „Nicht-Gesagtes“ über ihre/seine Situation und Arbeit.
- Erkundigen Sie sich nach ihrer/seiner aktuellen Situation / Befindlichkeit / noch bestehenden Gesundheitsprobleme.
- Interessieren Sie sich für ihre/seine Erfahrungen und ggf. neue Erkenntnisse (je nach Abwesenheitsgrund differenzieren).
- Signalisieren Sie, dass Sie sich freuen, dass sie/er wieder da ist.
- Knüpfen Sie an die Zeit vor der Krankheit / Abwesenheit an und gehen Sie mit den Informationen ihrer/seiner Führungskraft sensibel um. Kleiden Sie sie am besten in Fragen.
- Besprechen Sie mit ihr/ihm Dauer und besondere Aspekte ihrer/seiner Abwesenheit.
- Fragen Sie sie/ihn, wie sie/er ihre/seine Leistungsfähigkeit selbst einschätzt.
- Sprechen Sie offen mit der/dem Mitarbeitenden, was sie/er sich zutraut, vereinbaren Sie eine schrittweise Steigerung der Belastung. Richten Sie sich dabei nach Ihrem Gefühl und den Angaben der/des Mitarbeitenden. Dadurch bauen Sie eine Vertrauensbasis auf.
- Lassen Sie Ihre/n Mitarbeitende/n Vorschläge machen, wie sie/er ihren/seinen Wiedereinstieg sieht. Überprüfen Sie in Ruhe, welche Vorschläge Sie annehmen können.
- Treffen Sie ggf. Zielvereinbarungen.
- Unterstützen Sie alle Aktivitäten, um Ihre/n Mitarbeitende/n leistungsfähig zu machen. Fördern Sie ihre/seine Eigeninitiative und beziehen Sie ihre/seine veränderte Ausgangsposition mit ein.
- Äußern Sie am Ende des Gesprächs noch einmal ihre Freude über den Neuanfang Ihrer/Ihres Mitarbeitenden. Sie stärken so ihr/sein Selbstvertrauen und fördern ihre/seine Motivation.

## Nachbereitung

- Gespräch dokumentieren und auf Wiedervorlage legen (Frist gemäß Zielsetzung).
- Überprüfung der gesteckten Ziele.

Erstellung:	Prüfung/Freigabe:	Version:	Überprüfung	Seite
Karla Kämmer Beratungsgesellschaft	Karla Kämmer	1.0 /13_07_23	%	2 / 3
Rückkehrgespräche, Checkliste und Musterprotokoll				

Einrichtungsanschrift	Rückkehrgespräch Protokoll	Einrichtungs Logo
-----------------------	-------------------------------	----------------------

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_  
 Abteilung \_\_\_\_\_

**Anlass des Gespräches:**

- Bisherige Abwesenheitstage in \_\_\_\_\_
- Vereinbarung vom \_\_\_\_\_ mit Betriebsrat über die Durchführung von Rückkehrgesprächen

Bisherige Abwesenheitstage \_\_\_\_\_ in Folge von  
 Krankheit \_\_\_\_\_  
 Urlaub \_\_\_\_\_

**Lösungsmöglichkeiten / Zielvereinbarungen / Einschätzung des Mitarbeiters zur voraussichtlichen Prognose :**

Mögliche Maßnahmen seitens der Einrichtung zur Vermeidung von Fehlzeiten:

Erneuter Gesprächstermin am: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Datum / Unterschrift Mitarbeiter

\_\_\_\_\_  
 Datum / Unterschrift direkter Vorgesetzter

\_\_\_\_\_  
 zur Kenntnis genommen durch Hausleitung am

Kopie an Betriebsrat/Original in Personalakte

Anlage Aufstellung Abwesenheitszeiten

Erstellung:	Prüfung/Freigabe:	Version:	Überprüfung	Seite
Karla Kämmer Beratungsgesellschaft	Karla Kämmer	1.0 /13_07_23	%	3 / 3