

Mitarbeiter-Gespräche zu Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben

Inhaltsverzeichnis

LEITFADEN FÜR DAS MITARBEITER-GESPRÄCH ZU VEREINBARKEIT VON ARBEIT UND PRIVATLEBEN	2
1. EINSTIEG	2
2. SCHWIERIGKEITEN SAMMELN	2
3. AUSWAHL DER GRÖßTEN SCHWIERIGKEIT(EN).....	3
4. VERÄNDERUNGSWÜNSCHE ERFRAGEN	4
5. FOLGETERMIN VEREINBAREN	4
NACH DEM ERSTEN GESPRÄCH: LÖSUNGSVORSCHLÄGE ENTWICKELN.....	4
LEITFADEN FÜR DAS FOLGE-GESPRÄCH ZU VEREINBARKEIT VON ARBEIT UND PRIVATLEBEN	5
1. EINSTIEG	5
2. LÖSUNGSVORSCHLÄGE VORSTELLEN UND BESPRECHEN	5
3. NÄCHSTE SCHRITTE	6
ANHANG: HINTERGRUNDINFORMATIONEN UND FORMULIERUNGSVORSCHLÄGE.....	7
ANHANG ZU: LEITFADEN FÜR DAS MITARBEITER-GESPRÄCH ZU VEREINBARKEIT VON ARBEIT UND PRIVATLEBEN.....	7
<i>Vorbereitung</i>	7
<i>zu: 1. Einstieg</i>	7
<i>zu: 2. Schwierigkeiten sammeln</i>	9
<i>zu: 5. Folgetermin vereinbaren</i>	10
ANHANG ZU: NACH DEM ERSTEN GESPRÄCH: LÖSUNGSVORSCHLÄGE ENTWICKELN.....	11

Leitfaden für das MITARBEITER-Gespräch zu Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben

Die Ergebnisse des Gesprächs können im Protokoll „Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben: MITARBEITER-Gespräch“ protokolliert werden.

1. Einstieg

- positiven Gesprächseinstieg finden → für Formulierungshinweise siehe Seite 7
- Das Anliegen des Gesprächs erläutern → für Formulierungshinweise siehe Seite 8
- Das Vorgehen erläutern → für Formulierungshinweise siehe Seite 8

2. Schwierigkeiten sammeln

Wenn Sie an Ihre Arbeit im letzten halben Jahr zurückdenken: Wo hatten Sie bei Ihrer Arbeit Schwierigkeiten, Ihre Arbeit mit Ihrem Privatleben unter einen Hut zu bekommen?

Hier ist Platz für Ihre Notizen.

Bei Bedarf können Sie einzelne Kategorien abfragen, wie z.B. diesbezügliche Schwierigkeiten mit dem Arbeitsinhalt oder der Arbeitsumgebung → für Formulierungshinweise siehe Seite 9

Das Ziel ist

- die Schwierigkeiten zu sammeln.
- die größte(n) Schwierigkeit(en) herauszufinden.
- Veränderungswünsche zu erfragen.

3. Auswahl der größten Schwierigkeit(en)

Sie wissen, wir haben begrenzte Möglichkeiten. Was ist denn die größte Schwierigkeit (was sind denn die größten Schwierigkeiten) bei Ihrer Arbeit, die einer guten Vereinbarkeit von Arbeit und Ihrem Privatleben im Weg stehen?

Können Sie mir näher erläutern, warum diese Schwierigkeit(en) die Vereinbarkeit Ihrer Arbeit mit Ihrem Privatleben erschwert (erschweren)?

Hier ist Platz für Ihre Notizen.

Tragen Sie die Antworten im Nachhinein ins Protokoll ein.

4. Veränderungswünsche erfragen

Für diese Schwierigkeit(en): Abfrage von eventuellen Veränderungswünschen

Für diese Schwierigkeit(en): Was wünschen Sie sich an Veränderungen in der Arbeit, um diese besser mit Ihrem Privatleben vereinbaren zu können?

Hier ist Platz für Ihre Notizen.

Tragen Sie die Antworten im Nachhinein ins Protokoll ein.

5. Folgetermin vereinbaren

Bei bestehenden Schwierigkeiten das weitere Vorgehen sowie den Termin und den Ort für das Folgegespräch vereinbaren → für Formulierungshinweise siehe Seite 10

Nach dem ersten Gespräch: Lösungsvorschläge entwickeln

→ für Hinweise siehe Seite 11

Notieren Sie Ihre Lösungsvorschläge im Protokoll.

Leitfaden für das FOLGE-Gespräch zu Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben

Die Ergebnisse des Gesprächs können im Protokoll „Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben: FOLGE-Gespräch“ protokolliert werden.

Vor Beginn des Folgegesprächs haben Sie umsetzbare Lösungsvorschläge für die besprochene(n) Schwierigkeit(en) entwickelt, die im Mitarbeitergespräch zur Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben herausgearbeitet wurde(n). → siehe Protokoll Spalte „Lösungsvorschläge der Führungskraft“

Sollte das erste Mitarbeitergespräch längere Zeit her sein, fragen Sie, ob sich zwischenzeitlich etwas verändert hat.

1. Einstieg

Uns ist die Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben unserer Beschäftigten wichtig!

Deshalb haben wir uns am [Datum] darüber unterhalten, wie Ihre Arbeit so gestaltet werden kann, dass sie gut mit Ihrem Privatleben vereinbar ist. Sie haben mir gesagt, welche Schwierigkeiten und Veränderungswünsche Sie dabei in Ihrer Arbeit sehen.

(Hat sich seit unserem letzten Gespräch etwas an Ihrer Situation verändert?)

Hier ist Platz für Ihre Notizen.

2. Lösungsvorschläge vorstellen und besprechen

Heute möchte ich Ihnen gerne Angebote vorschlagen, um diese Schwierigkeiten zu verkleinern.

siehe Protokoll Spalte „Lösungsvorschläge der Führungskraft“

Zunächst alle Lösungsvorschläge nennen.

Jeden Lösungsvorschlag erläutern und mit der/m Beschäftigten/m besprechen:

Was halten Sie davon?

Würde Ihnen das helfen, Ihre Arbeit besser mit Ihrem Privatleben zu vereinbaren?

Müsste man aus Ihrer Sicht an der Lösung etwas bedenken/ etwas ändern, damit sie hilfreich ist?

*Welche Beteiligte wären von der Lösung mitbetroffen?
(z.B. arbeitsseitig: Kollegen, z.B. privat: Lebenspartner)*

Können Sie der Lösung spontan zustimmen oder benötigen Sie Bedenkzeit?

Notieren sie Ihre Gesprächsergebnisse je Lösungsvorschlag im Protokoll.

Hier ist Platz für Ihre Notizen.

3. Nächste Schritte

Besprechen und vereinbaren Sie die nächsten Schritte. Besprechen Sie dafür einen zeitlichen Rahmen und vereinbaren Sie ggf. einen weiteren Gesprächstermin.

Ich werde bis zum [Datum] folgende Dinge klären:

Was können/möchten Sie Ihrerseits bis zum [Datum] klären?

Mit wem sollten weitere gemeinsame Gespräche geführt werden?

(z.B. mit Kollegen, die von Lösungen mitbetroffen sind)

Notieren sie die nächsten Schritte je Lösungsvorschlag im Protokoll.

Notieren Sie den ggf. vereinbarten weiteren Gesprächstermin im Protokoll.

Ich danke Ihnen für das offene Gespräch.

Anhang: Hintergrundinformationen und Formulierungsvorschläge

Rechte und Pflichten im Mitarbeitergespräch

Die Arbeitnehmerin/ der Arbeitnehmer ist verpflichtet, an einem dienstlichen Mitarbeitergespräch teilzunehmen. Fragen zur Arbeit und deren Gestaltung sind zulässig. Fragen zur privaten Lebensführung dürfen Sie theoretisch auch stellen. Die Arbeitnehmerin/ der Arbeitnehmer darf aber auf Fragen der privaten Lebensführung schweigen oder sogar lügen, solange die Angehörigenpflege oder andere private Aktivitäten die Arbeitsleistung nicht beeinträchtigen. Liegt eine Beeinträchtigung der Arbeitsleistung vor, gilt die Offenbarungspflicht der Arbeitnehmerin/ des Arbeitnehmers, d.h. sie/er muss wahrheitsgemäß antworten. Wenn es im Unternehmen einen Betriebsrat gibt, darf die Arbeitnehmerin/ der Arbeitnehmer ein Mitglied des Betriebsrates zum Gespräch mitbringen. Sie sind als Arbeitgeber nicht verpflichtet, die Arbeitnehmerin/ den Arbeitnehmer auf die zuvor genannten Rechte hinzuweisen.

Es gibt keine rechtliche Verpflichtung für Sie als Arbeitgeber ein Mitarbeitergespräch zu protokollieren oder ein Gesprächsprotokoll in die Personalakte aufzunehmen.

Wenn das Unternehmen einen Betriebsrat hat, dann bedürfen Personalfragebögen der Zustimmung des Betriebsrates (BetrVG §94). Checklisten für mündliche Befragungen gehören zu den Personalfragebögen.

Anhang zu: Leitfaden für das MITARBEITER-Gespräch zu Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben

Vorbereitung

- Die Einladung zum Gespräch sollte mit ca. 2 Wochen Vorlauf versandt werden.
- Teilen Sie Ihrer Mitarbeiterin mit, wie lange das Gespräch ungefähr dauern wird (Empfehlung: 1 Stunde Gesprächsdauer)
- Teilen Sie Ihrer Mitarbeiterin mit, was der Inhalt des Gesprächs sein soll.

zu: 1. Einstieg

- positiven Gesprächseinstieg finden → für Seite 2

Beispiel: Zunächst möchte ich mich bei Ihnen für ihre langjährige Mitarbeit /für die gute Zusammenarbeit danken. Sie haben uns in den vergangenen Jahren immer gut geholfen. Jetzt möchte ich schauen, wie ich Ihnen helfen kann. [Oder finden Sie einen anderen positiven Einstieg]

- Das Anliegen des Gesprächs erläutern → für Seite 2

Uns ist die Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben unserer Beschäftigten wichtig!

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben private Verpflichtungen wie Kindererziehung oder die Pflege von Angehörigen. Auch ohne private Verpflichtungen haben Beschäftigte wichtige private Ziele. Deshalb führen wir mit jedem ein Gespräch.

Was ist das Ziel des Gesprächs? Wir erfahren, wie Ihre Arbeit so gestaltet werden kann, dass sie gut mit Ihrem Privatleben vereinbar ist. Sie wissen, wir haben begrenzte Möglichkeiten und die Arbeit muss weiterhin getan werden. Wir werden als Arbeitgeber versuchen, Schwierigkeiten zu beseitigen, die einer guten Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben im Weg stehen.

Hinweis

Warum sollten Sie auch private Ziele berücksichtigen?

Beschäftigte ohne private Verpflichtungen übernehmen häufiger Feiertagsdienste und springen kurzfristig für ihre Kolleginnen mit privaten Verpflichtungen ein. Der Fairness halber sollten Sie wichtige private Ziele dieser für das Team so wertvollen Beschäftigten berücksichtigen.

Wichtig!

Vermitteln Sie Ihren Beschäftigten unbedingt, dass Sie NICHT ihr Privatleben erkunden wollen!

Nur auf Wunsch des/ der Beschäftigten, versuchen Sie durch veränderte Arbeitsgestaltung Schwierigkeiten zu verkleinern, die einer guten Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben im Weg stehen!

- Das Vorgehen erläutern → für Seite 2

Zum Ablauf:

Das Gespräch ist zweigeteilt. Heute werden wir Schwierigkeiten sammeln, und wenn Sie welche haben, auch Ihre Veränderungswünsche. Die Entwicklung von Lösungsvorschlägen erfordert üblicherweise etwas Zeit und zum Teil auch die Absprache mit der Geschäftsführung. Deshalb würden wir einen zweiten Gesprächstermin vereinbaren, an dem ich Ihnen unsere Lösungsangebote vorstellen werde. Wir besprechen, ob Ihnen unsere Angebote helfen könnten, Ihre Arbeit und Ihr Privatleben besser vereinbaren zu können.

- Den Mitarbeiter darauf hinweisen, dass Sie sich Gesprächsnotizen machen

zu: 2. Schwierigkeiten sammeln

Hinweis zur Gesprächsführung

Sie können bei jeder Frage überprüfen, ob Sie Ihre Mitarbeiterin richtig verstanden haben. Dazu können Sie die notierten Stichpunkte mit eigenen Worten wiederholen und gegebenenfalls um zusätzliche Erläuterungen bitten. Dies beugt Missverständnissen vor.

gegebenenfalls nachfragen: „*Habe ich richtig verstanden, dass ...?*“

gegebenenfalls nachfragen: „*Habe ich etwas vergessen zu notieren?*“

Bei Bedarf: Einzelne Kategorien abfragen → für Seite 2

Wichtige Aspekte der Arbeit, die wir als Arbeitgeber beeinflussen können, sind z.B. die Arbeitszeit und die Arbeitsinhalte. [Die Arbeitszeit sollte nur besprochen werden, wenn sie vom Mitarbeiter angesprochen wird.]

- *Haben Sie bei Ihrer Arbeitszeit Schwierigkeiten, ihre Arbeit mit Ihrem Privatleben unter einen Hut zu bekommen?*
- *Haben Sie bei Ihren Arbeitsinhalten Schwierigkeiten, ihre Arbeit mit Ihrem Privatleben unter einen Hut zu bekommen?*
- *Haben Sie aufgrund der Höhe Ihrer Vergütung Schwierigkeiten, ihre Arbeit mit Ihrem Privatleben unter einen Hut zu bekommen?*
- *Verursacht das Führungsverhalten Ihres Vorgesetzten Schwierigkeiten, die die Vereinbarkeit ihrer Arbeit mit Ihrem Privatleben betreffen?*
- *Haben Sie aufgrund Ihrer Arbeitsumgebung Schwierigkeiten, ihre Arbeit mit Ihrem Privatleben unter einen Hut zu bekommen? [z.B. aufgrund der Unternehmenskultur, des Arbeitsklimas, ...]*

Hinweis

Welche Antworten sind häufig?

Schwierigkeiten bei der Arbeitszeit: Frühdienstbeginn vor Kitaöffnungszeit, Wochenendedienste

Schwierigkeiten bei den Arbeitsinhalten: Gleiche Belastungen bei der Arbeit und bei der Angehörigenpflege (z.B. allein regelmäßig schwer heben müssen)

zu: 5. Folgetermin vereinbaren
→ für Seite 4

Bei bestehenden Schwierigkeiten das weitere Vorgehen sowie den Termin und den Ort für das Folgegespräch vereinbaren

Wie geht es weiter?

Wir werden versuchen, für die besprochenen Schwierigkeiten gemeinsam Lösungsvorschläge zu finden. Das erfordert üblicherweise etwas Zeit. Manche Vorschläge müssten auch mit [Einrichtungsleitung, Verwaltung, Personalabteilung usw.] abgestimmt werden.

Deshalb möchte ich mit Ihnen einen zweiten Gesprächstermin vereinbaren, an dem ich Ihnen unsere Lösungsangebote vorstellen werde. Wir besprechen, ob Ihnen unsere Angebote helfen könnten, Ihre Arbeit und Ihr Privatleben besser vereinbaren zu können.

Haben Sie noch Fragen?

Ich danke Ihnen für das offene Gespräch.

Versuchen Sie sofort einen Folgetermin zu vereinbaren. *Alternativ: „Ich melde mich in zwei Wochen bei Ihnen.“* [Hinweis: lange Wartezeiten bedeuten oft einen Motivationsverlust beim Mitarbeiter]

Hinweis

Wenn Beschäftigte Bedenken äußern, andere Personen in die Lösungsfindung einzubeziehen:

Heben Sie hervor, dass für umfangreiche Lösungen die Einbeziehung Weiterer unabdingbar ist. Alle Führungskräfte unterliegen zudem der Verschwiegenheit in Bezug auf personelle Angelegenheiten der Beschäftigten.

Hinweis

Wenn Sie während des Gesprächs für manche Schwierigkeiten schon Lösungsvorschläge haben, können Sie diese natürlich auch sofort mit Ihrer/m Beschäftigten besprechen.

Anhang zu: Nach dem ersten Gespräch: Lösungsvorschläge entwickeln

→ für Seite 4

Versuchen Sie selbst einzuschätzen, wie groß der Leidensdruck der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters ist.

Finden Sie gemeinsam mit den Verantwortlichen Lösungsvorschläge für die größte(n) Schwierigkeit(en), die Sie mit Ihrer Mitarbeiterin/Ihrem Mitarbeiter im Gespräch herausgearbeitet haben.

Nutzen Sie die Vorschläge in der Broschüre „Wenn Pflegekräfte Angehörige pflegen“ auf den Seiten 8 bis 10 „Welche Unterstützung können Sie anbieten?“. Die Unterstützungsvorschläge in der Broschüre sind dabei speziell auf Pflegekräfte zugeschnitten, die einen Angehörigen pflegen (sog. „doppelt Pflegende“). Auch für die Vereinbarkeit der Arbeit mit anderen privaten Verpflichtungen, wie der Kindererziehung oder mit wichtigen privaten Zielen können die Unterstützungsvorschläge der Broschüre eine hilfreiche Anregung sein.

Vorgeschlagene Veränderungen betreffen z.T. Arbeitszeitverringerungen oder den Wegfall von bestimmten Schichtdiensten, z.B. Nachtdienst. Um daraus entstehende finanzielle Einbußen realistischer abschätzen zu können, sollten Sie für Ihre Mitarbeiterin oder Ihren Mitarbeiter auf Wunsch Beispielrechnungen erstellen und im Folgegespräch zur Verfügung stellen.

Hinweis

Leider können nicht für alle Schwierigkeiten Lösungen gefunden werden. Kommunizieren Sie Ihren Beschäftigten im Folgegespräch klar, wenn Sie für manche Schwierigkeiten (im Moment oder auch mittelfristig) leider keine Lösungen anbieten können. Vermitteln Sie, dass Sie das Thema weiterhin verfolgen werden.