

Kontakt- und Rückkehrgespräch

Name, Vorname MA		
Abteilung / Funktion		
Name Vorgesetzte/r		
Gesprächsdatum		
Dauer der Absenz	von	bis
Grund der Absenz		
Bisherige Fehlzeiten in Tagen (lauf. Kalenderjahr)		

Wie fühlst du dich heute?

Gut, voll arbeitsfähig, mit weiteren Absenzen aus gleichem Grund muss nicht gerechnet werden

Besser, aber noch nicht ganz gesund. Teilarbeitsfähig von % bis ca.

Voraussichtlich weitere Abwesenheit von Tagen / Wochen / Zeitpunkt

Notizen:

Wo siehst du den Grund für die Abwesenheit?

Im Zusammenhang mit der Arbeitssituation (z.B. physische/psychische Belastung, Stress, Unterforderung, Lohn)

In der Zusammenarbeit im Team

In der Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Person

Andere betriebliche Gründe

Im Zusammenhang mit der persönlichen/familiären Situation

Möchte keine Angaben machen / nicht darüber sprechen

Notizen:

Könntest du dir Massnahmen/Hilfestellungen seitens des Arbeitgebers vorstellen?

Hast du schon Ideen/Verbesserungsvorschläge

Möchte in einem weiteren Gespräch die Situation ausführlich besprechen

Möchte, dass die nächsthöhere vorgesetzte Person dabei ist

Möchte, dass jemand vom Personaldienst/HR dabei ist

Möchte, dass dabei ist

Möchte nicht darüber sprechen

Notizen:

Welchen Zusammenhang haben die bisherigen Fehlzeiten (Kurzabsenzen und andere) mit der jetzigen Abwesenheit)?

Notizen:

Hast du selbst schon Massnahmen zur Vermeidung der Absenzen (Eigenverantwortung für die Gesundheit) getroffen?

Notizen:

Hinweise / Informationen zu aktuellen Ereignissen im Team / in der Organisation während der Abwesenheit

Notizen:

Bemerkungen MA (z.B. Feedback zum Gespräch, Wunsch, eigener Beitrag)

Bemerkungen Führungsperson (z.B. Abmachungen, nächste Schritte, weitere Termine)

Datum / Unterschrift MA

Datum / Unterschrift Führungsperson