Früherkennung oder Kurzzeitabsenz:
FOLGEGESPRÄCH

|  |
| --- |
| **Angaben zum Gespräch** |
| Name/Vorname Mitarbeiter/in:  | Amt/ Abteilung:  |
| Vorgesetze/r:  | Datum des Gesprächs:  |
| ☐ Absenzkriterien ☐ Verändertes Verhalten/ Früherkennung |

|  |
| --- |
| **Ausgangslage** (keine Diagnose erfassen!) |
| **Stehen die Veränderung und/oder Absenzen in Zusammenhang mit der Arbeit? Falls ja, wie?**a) Kategorien ankreuzen b) Unterpunkte unterstreichen |
| ☐ | Tätigkeit *(Organisation der Arbeit; Über- oder Unterforderung; Stress und Hektik; Arbeitsmenge; Personalplanung; weitere:…)* |
| ☐ | Körperliche Beanspruchungen *(Heben und Tragen; langes Stehen und Sitzen; einseitige Belastung; weitere:…)* |
| ☐ | Arbeitsplatz *(Lärm; Temperatur; Licht; Zugluft; weitere:...)* |
| ☐ | Führung *(Fairness; Motivation; Unterstützung; Lob und Kritik; Kommunikation; Kontrolle; weitere:…)* |
| ☐ | Team *(Zusammenarbeit; Arbeitsklima; gegenseitige Unterstützung; Konflikte; Mobbing; Belästigungen; weitere:…)* |
| ☐ | Mehrfachbelastungen *(private Probleme; Work-Life-Balance; weitere:…)* |
| ☐ | Andere Themen : ……………………………………………………. |
| **Erklärungen und Ergänzungen** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unterstützungsmassnahmen/Ziele** | **Verantwortlich** | **Zeitraum** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ist ein Folgegespräch nötig?

Wenn Ja findet statt am: Zeit:       Datum:

**Weiteres Vorgehen**

|  |  |
| --- | --- |
| Vorgesetzte/r:  | Termin:  |
| Mitarbeiter/in:  | Termin:  |
| Weitere Bemerkungen/Notizen:  |

Die Angaben werden **streng vertraulich** behandelt.

Die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter erhält eine Kopie des ausgefüllten Formulars.

Das Formular wird im Personaldossier abgelegt.