

Anleitung zur Vorbereitung und Durchführung eines  
KONFRONTATIONSGESPRÄCHES

## 1) VORBEREITUNG

- Sammeln von persönlichen Wahrnehmungen über einen Zeitraum von 6-8 Wochen (akute Vorfälle verkürzen den Beobachtungszeitraum).

WER  
WAS  
WANN  
WO  
WIE

z.B.: -) Kurzkrankenstände mit merkwürdigen Entschuldigungen  
-) ist öfters nicht am Arbeitsplatz  
-) vergisst Termine etc...

## 2. PLANUNG DES GESPRÄCHES

- Gesprächsziel definieren
- Genügend Zeit einplanen
- Nicht zwischen "Tür und Angel" führen

## 3. GESPRÄCHSBEGINN

- Schaffen Sie ein konstruktives Gesprächsklima (durch einige kurze neutrale Bemerkungen zur Auflockerung)
- Aber reden Sie nicht zulange um den „heißen Brei“ herum, kommen Sie rasch zum Thema bzw. erläutern Sie den Grund für dieses Gespräch

*z.B.: Hr. B., ich kenne Sie als guten Mitarbeiter und auch sonst sind Sie recht fleißig. Aber in letzter Zeit hat es einige Vorkommnisse gegeben über die ich heute gerne mit Ihnen reden möchte.“ ...*

#### 4. GESPRÄCHSDURCHFÜHRUNG

- Sprechen Sie in der "ICH"-Form persönliche Wahrnehmungen (Faktensammlung) an.

z.B.: *„Hr. B., ich habe in letzter Zeit festgestellt, dass.....“*

- Beziehen Sie Ihren Mitarbeiter in das Gespräch ein, indem Sie ihn zu den vorher dargestellten Fakten Stellung beziehen lassen.

z.B.: *„ist Ihnen das auch aufgefallen?“*

- Bei möglicher Abwehr dieser Mitteilung wird es Ihnen leicht fallen mit Ihrer Faktensammlung zu präzisieren. Vermeiden Sie jedoch längere Diskussionen.

z.B.: *„In den letzten 2 Monaten waren Sie (im Gegensatz zu den letzten Jahren) an einzelnen Tagen, wie z.B. am....., immer für einen Tag im Krankenstand“*

- Stellen Sie den Zusammenhang zwischen diesen Fakten und dem vermuteten Alkohol- oder Drogenmissbrauch her.

z.B.: *„Hr. B., ich vermute, dass dies mit Ihrem Alkohol-/Drogenkonsum in den letzten Monaten zu tun hat.“*

- Bei einer wahrscheinlichen Abwehr bestehen Sie auf Ihrem Standpunkt. Aber lassen Sie sich nicht auf längere Diskussionen ein.

z.B.: *„Ich nehme zur Kenntnis, dass Sie das nicht so sehen, aber ich bleibe aus obengenannten Gründen bei meiner Ansicht.“*

- Unabhängig ob es zu einer gemeinsamen Ansicht über die Alkohol-/ Drogenproblematik kommt, fordern Sie Ihren Mitarbeiter auf, das störende Verhalten zu ändern und fixieren mit ihm einen Termin zum nächsten Gespräch in ca. 2 Monaten (so es zu keinen zwischenzeitlichen Vorfällen kommt.)

z.B.: *„Ich ersuche Sie dringend, das zu ändern. Ich möchte mit Ihnen in einigen Wochen wieder darüber reden. Am ..... setzen wir uns wieder zusammen.“*

- Sollte Ihr Mitarbeiter - im ersten Gespräch eher unwahrscheinlich - Einsicht in sein Suchtverhalten zeigen, bieten Sie ihm verschiedene Hilfsmöglichkeiten an.

## 5. GESPRÄCHSNACHBEREITUNG

- Protokollieren Sie das Gespräch.
  
- Achten Sie weiter auf das Verhalten Ihres Mitarbeiters.
  
- Dies ist ein für beide Seiten recht schwieriges Gespräch. Signalisieren Sie, indem sie bei der üblichen Umgangsweise bleiben, dass die kollegiale Beziehung nicht beeinträchtigt ist. Keinesfalls jedoch sollten Sie sich für Ihre offenen Worte entschuldigen.
  
- Sollte sich im Lauf der nächsten Wochen herausstellen, dass sich nichts geändert hat, überlegen Sie sich, wie fortzufahren ist.
  
- Sollte sich die Situation jedoch eindeutig gebessert haben, führen Sie trotzdem das vereinbarte Gespräch durch und bestärken Ihr Gegenüber.