



## TIPPS ZUR GESPRÄCHSFÜHRUNG

### So bereiten Sie das Gespräch vor

- Eine gute schriftliche Vorbereitung ist die Grundlage für den Erfolg.
- Nutzen Sie das Formular „Orientierungshilfe für Gespräche im Stufenplan“ (S. 25).
- Sorgen Sie für eine ungestörte Umgebung und ausreichend Zeit für das Gespräch.
- Stellen Sie sich innerlich gut auf das Gespräch ein und lassen Sie keine Ablenkungen auf andere Themen zu.  
Was will ich? Was ist meine Rolle?
- Seien Sie sich bewusst, dass Sie dieses Gespräch in der Rolle des/r Vorgesetzten und nicht als Freund/in, Mentor/in oder Helfer/in führen.

### Wichtiges für die Durchführung des Gespräches

- Stellen Sie Ihre Sorge in den Mittelpunkt und zeigen Sie Interesse am Wohlergehen des/r Mitarbeiters/in.
- Teilen Sie konkrete Auffälligkeiten und Fehlleistungen des Arbeits- und Leistungsverhalten betreffend mit, und machen Sie deutlich, dass Sie als Vorgesetzte/r diese Verhaltensänderungen nicht akzeptieren können.
- Bleiben Sie bei Fakten. Mit Gerüchten und Vermutungen würden Sie sich auf unsicheres Terrain begeben.
- Formulieren Sie Ihre Beobachtungen als Ich-Botschaften ohne das Gegenüber zu interpretieren  
z.B. „Ich nehme wahr, dass Sie in letzter Zeit häufig krank gemeldet sind und mache mir Sorgen.“ Statt:  
„Ich glaube, Sie haben ein Alkoholproblem.“
- Vermeiden Sie Diskussionen über Trink- oder Konsummengen und stellen Sie keine Diagnosen – diese sind ausschließlich Suchtexperten/innen vorbehalten.
- Fordern Sie konkret eine Korrektur des Fehlverhaltens und eine Rückkehr zur früheren Leistung ein und teilen Sie mögliche Konsequenzen bei Nichtbeachtung mit (Stufenplan bereits beim 1. Stufenplangespräch aushändigen).
- Sprechen Sie an, dass nach Ihrer Wahrnehmung der Suchtmittelkonsum bzw. das suchtbedingte Verhalten eine Rolle für die Versäumnisse spielt und vermitteln Sie Hilfsangebote.
- Machen Sie Ihren Gesprächserfolg nicht davon abhängig, ob Ihre Wahrnehmungen geteilt werden.  
Für die Wirkung einer Intervention ist das Ansprechen wichtiger als die Bestätigung des Gegenübers.
- Lassen Sie sich nicht in endlose Diskussionen über die Berechtigung Ihrer Kritik verwickeln.  
Bleiben Sie bei Ihrer Wahrnehmung und wenden Sie den Blick weg vom Vergangenen, hin zu konkreten Vereinbarungen für die Zukunft.
- Beenden Sie jedes Gespräch mit konkreten und verbindlichen Vereinbarungen.
- Vereinbaren Sie eine Beobachtungsphase und einen Termin für ein Folgegespräch zur Auswertung der Vereinbarungen und Beobachtungen.
- Erstellen Sie ein Gesprächsprotokoll mit sämtlichen Vereinbarungen und stellen Sie mit beiderseitiger Unterschrift Verbindlichkeit her.

### Nach dem Gespräch

- Holen Sie sich Unterstützung. Zur Nachbereitung eines schwierigen Gespräches bzw. zur Vorbereitung eines bevorstehenden ist der Austausch mit innerbetrieblichen Ansprechpersonen für Suchtprävention bzw. das Coaching durch professionelle Suchtberater/innen äußerst hilfreich.
- Achten Sie auf Ihr eigenes Wohlbefinden und Ihre Gesundheit! Gerade in herausfordernden Situationen ist es wichtig, Abstand zur Arbeit zu gewinnen und für die eigene Erholung zu sorgen.

Quellennachweis:

**AT WORK**

Handlungsanleitung für die Praxis  
Arbeitsrechtliche Aspekte

# handeln statt wegschauen

SUCHTPRÄVENTION UND FRÜHINTERVENTION  
IN DER ARBEITSWELT

institut  
sucht  
prävention  
PRO MENTE OÖ

## IMPRESSUM

**Eigentümer, Herausgeber und Verleger:** Institut Suchtprävention, pro mente OÖ | A-4020 Linz, Hirschgasse 44 | [info@praevention.at](mailto:info@praevention.at) |  
**Institutsleitung:** Christoph Lagemann, Mag. Dr. Rainer Schmidbauer | **Redaktion:** Mag.a Rosmarie Kranewitter-Wagner, DSA Herbert Baumgartner |  
**Grafik:** Sabine Mayer | **Fotos:** Institut Suchtprävention, Sabine Mayer, Titel:photocase | **Druck:** k b-o ffsset, 4844 Regau | 1. Auflage 2013 |