



„Work-Life-Balance“ im Mitarbeitergespräch verankern

Um Ihnen die Umsetzung eines Mitarbeitergesprächs mit Fragen zur Work-Life-Balance zu erleichtern, haben wir für Sie die wichtigsten Punkte in einer To-do-Liste zusammengefasst.

Folgende Punkte sollten geklärt werden:	<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkung
Die Vorbereitung		
Überlegen Sie sich vorab, was Sie mit der Einbindung von Work-Life-Balance-Fragen im Mitarbeitergespräch erreichen wollen.	<input type="checkbox"/>	
Welche Erwartungen und Ziele setzen Sie sich?	<input type="checkbox"/>	
Was wollen Sie in Erfahrung bringen?	<input type="checkbox"/>	
<i>Halten Sie dabei die Menge der Fragen gering und lassen Sie Raum für einen persönlichen Austausch zwischen den Beteiligten.</i>		
Beziehen Sie von Anfang an eine evtl. vorhandene Arbeitnehmervertretung in das Mitarbeitergespräch mit ein.	<input type="checkbox"/>	
<i>Machen Sie deutlich, dass es Ihnen darum geht herauszufinden, wie Sie Ihre Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben unterstützen können.</i>		
Klären Sie vorab mit der Führungskraft, ob diese sich ausreichend befähigt fühlt, die Thematik im Rahmen des Gesprächs sinnvoll zu integrieren. Ggf. müssen den Führungskräften dazu noch Hilfestellungen an die Hand gegeben werden.	<input type="checkbox"/>	
Kommunizieren Sie die Ziele und Erwartungen von Work-Life-Balance-Fragen in den Mitarbeitergesprächen den Beschäftigten frühzeitig.	<input type="checkbox"/>	
Informieren Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter frühzeitig, z. B. in Form eines Rundschreibens oder via Intranet und motivieren Sie sie zum gezielten Austausch mit ihrer Führungskraft.	<input type="checkbox"/>	
Informieren Sie darüber, dass evtl. vorhandene datenschutzrechtliche Vorgaben eingehalten werden und die Beantwortung der Freiwilligkeit des Beschäftigten unterliegt.	<input type="checkbox"/>	
Kommunizieren Sie die Wichtigkeit der Vereinbarkeitsthematik als „win/win-Situation“ für beide Seiten: Die Ergebnisse sollen als Ausgangspunkt für Umsetzung oder Verbesserung konkreter familienbewusster Maßnahmen dienen.	<input type="checkbox"/>	

Die Befragung im Mitarbeitergespräch

In Vorbereitung auf das Gespräch ist es sinnvoll eine Anleitung oder Hilfestellung sowohl für Führungskräfte als auch für Beschäftigte zur Hand zu geben.

Im beiderseitigen Interesse sollten die wichtigsten Aspekte des Gesprächs schriftlich fixiert werden.

Schaffen Sie eine möglichst ungestörte und vertrauensvolle Atmosphäre.

Geben Sie dem oder der Beschäftigten eine zeitliche Einschätzung für ein Feedback zu geäußerten Wünschen und Erwartungen, falls diese nicht schon im Gespräch geklärt werden konnten.

Machen Sie deutlich, dass die Fragen im Rahmen der datenschutzrechtlichen Vorgaben behandelt werden und die Beantwortung freiwillig ist.

Sollten Sie die gewonnenen Informationen an die Personalabteilung für eine bessere Vereinbarkeit weiterleiten wollen, vereinbaren Sie mit dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin, in welchem Umfang seine Angaben weitergegeben werden dürfen.

Die Nachbereitung

Analysieren Sie die Antworten zum einen individuell, bezogen auf den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin, zum anderen auch im Hinblick auf die Nachhaltigkeit Ihrer Personalpolitik.

Stellen Sie sich die Frage, welche entsprechenden Maßnahmen ggf. umgesetzt werden können.

Kommunizieren Sie dem bzw. der Beschäftigten die Ergebnisse.

Hierbei zeigt die Führungskraft die betrieblichen Möglichkeiten und Grenzen auf und bietet bei Bedarf verbindliche Hilfestellung bei der Lösung von Vereinbarkeitsproblemen an.

Legen Sie einen regelmäßigen Turnus für die Mitarbeitergespräche fest. So können Sie den Beschäftigten vermitteln, dass Ihre Meinung im Unternehmen gehört wird.

Weitere Aspekte