



Merkblatt für Arbeitgebende

Gesundheitsgespräch

Herausgeber: Fachstelle Betrieblicher Gesundheitsschutz, Kanton Zürich
Version vom: 13. November 2025

1. Überblick

Betriebsprozess

Absenzenmanagement

Case Management (Betriebliches Gesundheitsmanagement)

Ziele

Das Gesundheitsgespräch unterstützt Arbeitgebende bei der frühzeitigen Erkennung und Bearbeitung gesundheitlicher Herausforderungen. Die Ziele eines Gesundheitsgesprächs sind vielfältig und hängen vom jeweiligen Anlass ab (z. B. Rückkehr nach Krankheit, häufige Kurzabsenzen, Prävention).

1.1 Gesetzliche Bestimmungen

In der Schweiz gibt es keine gesetzliche Pflicht, ein Gesundheitsgespräch zu führen. Dennoch stützen sich Gesundheitsgespräche auf mehrere zentralen arbeitsrechtlichen Bestimmungen, die für Arbeitgeber bindend sind.

Fürsorgepflicht des Arbeitgebers, Art. 328 OR

Der Arbeitgeber muss die Gesundheit, Persönlichkeit und Würde der Mitarbeitenden schützen.

Datenschutz, Art. 328b OR; Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG)

Arbeitgeber dürfen nur Daten erheben und verarbeiten, die für das Arbeitsverhältnis erforderlich sind. Gesundheitsdaten sind besonders sensibel.

Gesundheitsschutzpflicht: Art. 6 Arbeitsgesetz (ArG) & Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz (ArGV 3)

Arbeitgeber müssen alle erforderlichen Massnahmen zum Schutz der Gesundheit treffen. Ein Gespräch zur Klärung und Prävention gesundheitlicher Risiken ist eine empfohlene Umsetzung dieser Pflicht.

Weisen Sie Ihre Mitarbeitenden darauf hin, dass sie nicht verpflichtet sind, Angaben zu gesundheitlichen oder privaten Themen zu machen!

2. Zeitpunkt

Ein Gesundheitsgespräch sollte in verschiedenen Situationen und aus unterschiedlichen Gründen geführt werden. Es muss nicht bei jeder kurzfristigen oder einmaligen Abwesenheit geführt werden. Es kommt dann zum Einsatz, wenn es sachlich gerechtfertigt und sinnvoll ist. Einige wichtige Zeitpunkte und Anlässe wären:

Nach längeren Fehlzeiten

Wenn ein Mitarbeitender längere Zeit krankheitsbedingt abwesend war (z.B. mehr als sechs Wochen), sollte ein Rückkehrgespräch geführt werden, um die Ursachen der Abwesenheit zu klären und den Wiedereinstieg zu erleichtern.

Bei wiederholten Kurzzeitfehlzeiten

Wenn ein Mitarbeitender häufig kurzzeitig krank ist, kann ein Fehlzeitengespräch helfen, die Gründe für die häufigen Abwesenheiten zu verstehen und Massnahmen zur Verbesserung der Gesundheit und Arbeitsbedingungen zu entwickeln.

Nach Auffälligkeiten im Verhalten oder der Leistung

Wenn Veränderungen im Verhalten oder der Leistung eines Mitarbeitenden beobachtet werden (z.B. Leistungsschwankungen, emotionale Veränderungen, Veränderungen im Sozialverhalten), kann ein Gespräch helfen, die Ursachen zu klären und Unterstützung anzubieten.

Bei der Wiedereingliederung nach einer längeren Krankheit

Ein Gespräch zur Wiedereingliederung kann helfen, den Wiedereinstieg zu planen und mögliche Anpassungen am Arbeitsplatz zu besprechen, um den Mitarbeitenden zu unterstützen.

3. Ziele

Ein Gesundheitsgespräch sollte stets respektvoll, unterstützend und lösungsorientiert geführt werden. Im Zentrum stehen das Wohlbefinden der Mitarbeitenden, die Klärung der aktuellen Situation sowie das gemeinsame Finden von Möglichkeiten, Belastungen zu reduzieren und die Gesundheit zu stärken.

Ziel ist es, einen offenen Austausch zu ermöglichen, passende Unterstützungsangebote aufzuzeigen und gemeinsam Massnahmen zu vereinbaren, die zu einer nachhaltigen und gesunden Arbeitsumgebung beitragen.

4. Gesprächsvorbereitung

- **Terminankündigung:** Kündigen Sie das Gespräch an und führen Sie es innerhalb einer zeitnahen Frist durch.
- **Terminvereinbarung:** Vereinbaren Sie einen Termin, der für beide Parteien passt.
- **Zeitplanung:** Planen Sie genügend Zeit für das Gespräch ein.
- **Diskretion:** Wählen Sie einen ruhigen und privaten Ort für das Gespräch.
- **Dokumentation:** Bereiten Sie alle relevanten Unterlagen vor (Fehlzeitenübersicht, ärztliche Bescheinigungen, Notizen, etc.).

5. Benötigte Fakten und Unterlagen

- **Absenz-Daten:** Auswertungen der Zeiterfassung.
- **Arbeitsbezogene Beobachtungen:** Auffälligkeiten wie Leistungsschwankungen, emotionale Veränderungen, Veränderungen in der Teamarbeit.
- **Bisherige Vereinbarungen:** Bereits getroffene Absprachen oder Massnahmen.

6. Gesprächsnachbereitung

Bestätigung: Lassen Sie die schriftliche Gesprächszusammenfassung vom Mitarbeitenden prüfen und – sofern einverstanden – mit Namen, Datum und Unterschrift bestätigen.

Dokumentation: Ablage im Personaldossier und stellen Sie dem Mitarbeitenden eine Kopie zu.

7. Tipps für ein erfolgreiches Gespräch

Empathisch kommunizieren: Zeigen Sie Verständnis und Mitgefühl für die Situation des Mitarbeitenden.

Klarheit schaffen: Kommunizieren Sie klar und deutlich, um Missverständnisse zu vermeiden.

Lösungsorientiert denken: Fokussieren Sie sich auf mögliche Lösungen und Unterstützungsmöglichkeiten.

8. Formulierung der Massnahmen

- Veränderungen herbeiführen: Die Formulierung von Massnahmen ist wichtig, um Veränderungen herbeizuführen.
- Stressoren reduzieren und Ressourcen stärken: Massnahmen sollten darauf abzielen, Stressoren zu reduzieren und Ressourcen zu stärken.
- SMART-Kriterien: Massnahmen sollten nach den SMART-Kriterien (simpel, messbar, akzeptabel, realistisch-herausfordernd, terminiert) erfolgen.
- Verantwortlichkeiten festhalten: Wenn möglich, Verantwortlichkeiten festhalten.

9. Rechtliche Aspekte

- Datenschutz: Beachten Sie die Datenschutzrichtlinien und behandeln Sie alle persönlichen Informationen vertraulich.
- Arbeitsrecht: Informieren Sie sich über arbeitsrechtliche Bestimmungen bezüglich Fehlzeiten und Wiedereingliederung.

Hinweis der Fachstelle Betrieblicher Gesundheitsschutz

Dieses Merkblatt ist ein Muster. Es stellt keine abschliessende oder rechtsverbindliche Regelung dar. Es dient der Unterstützung von Arbeitgebenden und muss bei Bedarf an die betrieblichen Rahmenbedingungen angepasst werden.