



Formular für Arbeitgebende

Gesundheitsgespräch

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

1. Personalien & Rahmendaten

Name / Vorname:	
Funktion:	
Abteilung:	
Vorgesetzte*r:	
Stellenantritt:	
Austrittsdatum:	
Gesprächsdatum:	
Gespräch geführt durch:	HR, Vorgesetzte Person, beide
Anlass des Gesprächs:	
Ziel(e) des Gesprächs:	

2. Gesprächsinhalte

Bitte bewerten Sie als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter jedes Kriterium von 1 (sehr belastend = Stressor) bis 5 (sehr unterstützend = Ressource) und ergänzen Sie bei Bedarf einen Kommentar.

Kriterium	Bewertung (1-5)	Kommentar
Zusammenarbeit mit Vorgesetzten		
Arbeitsklima / Mitarbeitende		
Arbeitsmenge / Tempo		
Arbeitszeiten / Erholung		
Einflussmöglichkeiten / Autonomie		
Arbeitsplatzgestaltung		
Klarheit der Aufgaben und Verantwortlichkeiten		
....		

3. Vereinbarte Massnahmen (nach SMART-Kriterien)

Massnahme 1

Beschreibung:

Zieltermin:

Verantwortlich:

Massnahme 2

Beschreibung:

Zieltermin:

Verantwortlich:

4. Weitere Bemerkungen des Arbeitgebenden oder Arbeitnehmenden

5. Bestätigung

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Die Unterschrift der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist freiwillig und darf nicht erzwungen werden.
Sie dient nur der Bestätigung des Erhalts oder der Bestätigung, dass das Gespräch stattgefunden hat, nicht der Zustimmung zum Inhalt.

Ort/Datum

Name/Vorname

Unterschrift

Gesprächsführende Person

Ort/Datum

Name/Vorname

Unterschrift

Hinweis, Fachstelle Betrieblicher Gesundheitsschutz

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