

Foto: © MohamadFaizal/stock.adobe.com

GESPRÄCHSHILFE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

WECHSELJAHRE IM ARBEITSKONTEXT

Die Wechseljahre sind ein natürlicher Lebensabschnitt, der sich bei Frauen sehr unterschiedlich bemerkbar machen kann. Während einige kaum Veränderungen wahrnehmen, können andere körperliche oder psychische Beschwerden erleben, die sich auch auf den Arbeitsalltag auswirken.

Umso wichtiger ist es, das Thema sachlich, offen und frei von Vorurteilen anzusprechen.

Ein wertschätzender und diskriminierungsfreier Umgang trägt dazu bei, Verständnis zu fördern, Vertrauen aufzubauen und individuelle Unterstützungsbedarfe frühzeitig zu erkennen.

Die vorliegende Handlungshilfe unterstützt Führungskräfte dabei, Gespräche zu den Wechseljahren sensibel, respektvoll und lösungsorientiert zu führen.

Grundhaltung

› Nicht nach einer Diagnose fragen, sondern danach, was die Arbeit erleichtert.

› Beobachtungen sachlich beschreiben, offen zuhören und individuelle Lösungen entwickeln.

› Die Mitarbeiterin entscheidet selbst, welche persönlichen Informationen sie mitteilen möchte.

1. Gespräch vorbereiten

› Ruhigen, ungestörten Rahmen schaffen

› Ausreichend Zeit einplanen

› Konkrete Beobachtungen aus dem Arbeitsalltag benennen

› Keine Diagnose vermuten oder das Thema Wechseljahre vorgeben

› Mögliche betriebliche Anpassungen und interne Anlaufstellen vorab prüfen

2. Gespräch eröffnen

Wenn die Mitarbeiterin das Thema selbst anspricht

› *»Danke, dass Sie das so offen ansprechen. Was würde Ihnen die Arbeit aktuell erleichtern?«*

› *»Welche Arbeitssituationen sind für Sie momentan besonders schwierig?«*

› *»Lassen Sie uns gemeinsam schauen, welche Anpassungen im Arbeitsalltag möglich sind.«*

Wenn die Führungskraft Veränderungen wahrnimmt

› *»Mir sind in den letzten Wochen einige Veränderungen aufgefallen, über die ich gern mit Ihnen sprechen würde. Wie erleben Sie die Situation derzeit?«*

› *»Ich möchte mit Ihnen über Ihre aktuelle Arbeitssituation sprechen. Gibt es etwas, das Sie momentan besonders fordert?«*

› *»Mir ist wichtig, frühzeitig das Gespräch zu suchen, wenn ich den Eindruck habe, dass es Beschäftigten nicht gut geht. Wie geht es Ihnen aktuell bei der Arbeit?«*

3. Unterstützungsbedarf klären

› *»Welche konkrete Arbeitssituation verstärkt Ihre Beschwerden?«*

› *»Was würde Ihnen kurzfristig helfen?«*

› *»Welche Anpassung könnten wir zunächst ausprobieren?«*

› *»Was möchten Sie selbst einbringen, und wobei benötigen Sie Unterstützung?«*

› *»Wer sollte einbezogen werden, und wer ausdrücklich nicht?«*

› *»Wann wollen wir gemeinsam prüfen, ob die Vereinbarung hilfreich ist?«*

4. Vereinbarungen treffen

Mögliche Anpassungen, abhängig von Tätigkeit und betrieblichem Rahmen:

› Pausen flexibler gestalten

› Arbeitsbeginn oder Arbeitszeit vorübergehend anpassen

› Aufgaben zeitweise anders verteilen

› Planbare Erholungs- oder Rückzugsmöglichkeiten schaffen

› Raumtemperatur, Lüftung oder Arbeitsplatzgestaltung prüfen

› Besprechungszeiten und Dienstreisen vorausschauender planen

› Mobiles Arbeiten prüfen, sofern die Tätigkeit es ermöglicht

Formulierungsbeispiele

› »Wir könnten zunächst vereinbaren, dass …«

› »Lassen Sie uns diese Lösung für einen begrenzten Zeitraum erproben.«

› »Wir halten fest, was wir vereinbart haben, und besprechen am …, ob die Anpassung funktioniert.«

5. Gespräch abschließen

› Vereinbarung, Zuständigkeit und Zeitraum zusammenfassen

› Termin zur gemeinsamen Überprüfung festlegen

› Klären, welche Informationen vertraulich bleiben und welche gegebenenfalls weitergegeben werden dürfen

› Kontakt zu einer internen Anlaufstelle anbieten, wenn die Mitarbeiterin dies wünscht

Die Führungskraft darf und sollte:

› arbeitsbezogene Beobachtungen ansprechen

› zuhören und offene Fragen stellen

› nach den Auswirkungen auf die Arbeit fragen

› gemeinsam nach konkreten Anpassungen suchen

› Vertraulichkeit im vereinbarten Rahmen wahren

› auf geeignete interne Stellen hinweisen

› Zuständigkeiten und betriebliche Möglichkeiten transparent benennen

› Ich-Botschaften im Gespräch nutzen

Die Führungskraft sollte nicht:

› die Wechseljahre als Ursache vermuten oder zuschreiben

› Beschwerden bewerten, relativieren oder anzweifeln

› ungefragt Ratschläge zu Medikamenten, Hormonen oder Therapien geben

› die Leistungsfähigkeit pauschal infrage stellen

› private Informationen ohne Zustimmung weitergeben

› Maßnahmen versprechen, über die sie nicht entscheiden kann

› die Mitarbeiterin dazu drängen, das Thema gegenüber dem Team offenzulegen

Hilfreiche Abgrenzung

› *»Sie müssen mir keine medizinischen Einzelheiten nennen. Für mich ist wichtig zu verstehen, was Ihnen die Arbeit erleichtern könnte.«*

› *»Medizinische Fragen kann und darf ich nicht beurteilen. Ich kann Sie aber dabei unterstützen, eine geeignete Anlaufstelle zu finden.«*

› *»Ich behandle das Gespräch vertraulich. Falls weitere Personen einbezogen werden müssen, stimmen wir vorher gemeinsam ab, welche Informationen weitergegeben werden.«*

Mögliche interne Anlaufstellen

Die Bezeichnungen und Zuständigkeiten sind an den jeweiligen Betrieb anzupassen.

› Personalabteilung oder HR

› Betriebsärztlicher Dienst

› Betriebliches Gesundheitsmanagement

› Sozialberatung oder Employee Assistance Program

› Betriebsrat oder Personalrat

› Gleichstellungs- oder Diversity-Beauftragte

› BEM-Team bei Vorliegen der betrieblichen beziehungsweise gesetzlichen Voraussetzungen

› Arbeitsschutz oder Fachkraft für Arbeitssicherheit, etwa bei Fragen zur Arbeitsplatzgestaltung

Wichtig

Die Führungskraft vermittelt bei Bedarf den Kontakt, übernimmt aber nicht die Rolle einer medizinischen, psychologischen oder rechtlichen Beratung.



Ansprechpartnerin

Dr. Catharina Stahn
Wissenschaftliche Mitarbeiterin
Fachbereich Arbeits- und Leistungsfähigkeit
Telefon: +49 211 542263-31
E-Mail: c.stahn@ifaa-mail.de