

Besondere Belastungssituationen treten immer wieder auf: ob in Arbeitskontexten, im Studium, in der Promotion oder in weiteren Qualifikationsphasen. Als vorgesetzte oder betreuende Person kann es sein, dass Sie Veränderungen oder Belastungen bei Mitarbeitenden und Betreuten wahrnehmen. Gleichzeitig kann es jedoch eine Herausforderung sein, mit solchen Situationen umzugehen.

Dieser Leitfaden unterstützt Sie dabei, das Gespräch zu suchen und Hilfestellung anzubieten. Darüber hinaus steht das Graduiertenzentrum bei Fragen oder Unterstützungsbedarf gerne beratend zur Verfügung.



Beratungsgespräche in Belastungssituationen

Ein Leitfaden

Weitere Informationen und Beratung

Graduiertenzentrum der Universität Trier (GUT)
gut@uni-trier.de | +49 651 201-3831

Meine Rolle(n)

Meine Rolle(n) als ArbeitgeberIn und/oder BetreuerIn

Ziel: Bewusstsein für die eigene(n) Rolle(n) und meine damit einhergehenden Motive, Ziele und Werte

Mögliche Fragen an mich selbst:

- Welche Verantwortung(en) trage ich in meinen unterschiedlichen Rollen?
- Was ist mir im persönlichen Miteinander mit zu betreuenden Personen und/oder ArbeitnehmerInnen wichtig?
- Kann ich Vertraulichkeit garantieren?
- Kann ich Neutralität auch im Rahmen einer möglichen Bewertung von Arbeitsleistung oder Qualifikationsarbeit sicherstellen?

1. Ich nehme Veränderungen, Belastungen und/oder Probleme bei der betroffenen Person wahr

Ich entschliefere mich, selbst zu agieren.

Ich führe das Gespräch mit der zu betreuenden Person und/oder der ArbeitnehmerIn selbst.

Ich entschliefere mich, nicht selbst zu agieren.

- 1) Ich verweise auf Hilfsangebote und Einrichtungen.
oder
- 2) Ich bitte eine andere geeignete Person im näheren Umfeld (z.B. Instituts-/Teammitglieder, VertrauensdozentIn, etc.) das Gespräch mit der betroffenen Person zu führen.

2. Reaktionsoptionen

Wie gehe ich weiter vor?

Ich spreche die Person an und:

- Ich kläre den Gesprächsanlass **und**
- Mache ein Angebot für ein Gespräch.

Zu betreuende Person und/oder der ArbeitnehmerIn **lehnt das Gespräch ab**

Weitergabe des Handzettels mit unterstützenden/beratenden Einrichtungen und AnsprechpartnerInnen.

Ggf. Initiierung eines Gesprächs zwischen alternativen GesprächspartnerInnen und der betroffenen Person.

Wir vereinbaren einen gemeinsamen Gesprächstermin.

Formulierungshilfen:

- Wir können uns gerne jetzt gleich Zeit dafür nehmen, wenn Sie möchten.

- Was halten Sie davon, wenn wir uns am XXtag zum Mittagessen/zum einem Kaffee treffen und in Ruhe über alles sprechen?

Planung der Umsetzung: Ich schaffe einen vertraulichen Rahmen und nehme mir Zeit. Ich Sorge dafür, dass keine Störungen passieren (Handy/Telefon lautlos, „Bitte nicht stören“-Schild für die Tür,...).

3. Gesprächsvorbereitung

Wie führe ich das (Beratungs-)Gespräch?

Einnehmen einer gesprächs-förderlichen (empathische, neutrale & verantwortungsbewusste) Haltung

- Ich gehe ergebnisoffen in das Gespräch und bin offen für die Situation.
 - Ich respektiere die Perspektiven, Gefühle und den/die individuelle/n Lösungsweg/e des Gegenübers.
- **Umsetzung:** Ich höre aktiv zu, lasse ausreden und stelle offene Fragen (keine Suggestivfragen).

Zu Beginn:

- Formulierungshilfen, z.B.
- Herr/Frau XY, mir fällt seit einer Weile auf, dass ...
- Ich habe den Eindruck/das Gefühl, dass es Ihnen nicht gut geht.
- Sie haben erzählt, dass... Darüber wollte ich gerne einmal mit Ihnen sprechen.

Diese wichtigen Rahmenbedingungen sollte ich die/den Betroffenen wissen lassen:

- Vertraulichkeit des Gesprächs hervorheben.
- Angst nehmen, dass das Gespräch Einfluss auf die Bewertung der Arbeit hat.
- Die eigene Gesprächsmotivation (z.B. Besorgnis) darlegen und Hilfsbereitschaft zum Ausdruck bringen.

Im weiteren Gespräch:

- Klares und empathisches Ansprechen des Problems je nach Situation.
- Nicht scheuen, die konkrete Sorge zu formulieren.
- Fragen nach dem Befinden der betroffenen Person stellen.
- Fragen nach dem Belastungsgrad des/der betroffenen Person.
- Die betroffene Person fragen, welche eigenen Lösungswege sie bereits beschritten hat und/oder ob sie Hilfe benötigt.
- Auf mögliche Hilfsangebote oder Beratungsstellen aufmerksam machen.
- Ermutigen, Hilfsangebote anzunehmen.

Wie schließe ich das Gespräch ab?

- Vereinbaren der **nächsten Schritte** (Inanspruchnahme von Hilfsangeboten, Terminvereinbarungen mit AnsprechpartnerInnen,...)
- ggf. **Weitergabe des Handzettels** mit unterstützenden/beratenden Einrichtungen und AnsprechpartnerInnen.
- ggf. **Planung eines weiteren gemeinsamen Gesprächs**