

De Grote Tips & Advies Personeelsgids



1.1.1. Het voeren van verzuimgesprekken

Wanneer een medewerker zich toch wel vaak ziek meldt (denk aan de maandagochtenden), is het zaak om de ziekmeldingen bespreekbaar te maken. Het doel is om de oorzaak achter de ziekmeldingen te achterhalen en daarmee verzuim naar de toekomst toe te voorkomen.

Veel leidinggevendenden hebben moeite met het bespreken van het ziekteverzuim van hun medewerkers. Zij vrezen dat dit contact als controlerend en wantrouwend wordt ervaren. Ook stellen zij dat zij geen arts zijn en dus geen uitspraken kunnen doen over de ziekte. Beide is waar, maar dat betekent niet dat de afwezigheid van de medewerker met als reden ziekte, niet besproken kan worden.

Met behulp van een zestal stappen is een verzuimgesprek makkelijker te voeren.

- **Stap 1: som de feiten op.** De leidinggevende informeert de medewerker aan de hand van een overzicht over zijn ziekteverzuim. Hij geeft aan dat de medewerker frequent of langer dan gebruikelijk verzuimt of dat er een patroon (bijv. altijd op vrijdag) waarneembaar is. Het is belangrijk om de feiten op een rustige wijze op te sommen. Als leidinggevende zet u hiermee de toon van het gesprek en laat u zien dat u goed bent voorbereid.
- **Stap 2: som de negatieve gevolgen op.** De leidinggevende geeft de gevolgen van de afwezigheid aan, bijv. het steeds opnieuw regelen van vervanging, lessen die uitvallen, vergaderingen die moeten worden geannuleerd, een project dat vertraging oploopt, etc. Het is belangrijk om het niet over de medische klachten te gaan hebben, maar juist over de gevolgen van de afwezigheid van de medewerker. Roep de medewerker dus niet ter verantwoording. De insteek is oplossen en het voorkomen van de ongewenste gevolgen.
- **Stap 3: spreek het doel uit.** Het doel van het gesprek is het achterhalen van de redenen om vervolgens te bespreken hoe deze weggenomen kunnen worden. Een voorbeeld: “Wat is volgens u de reden dat u de afgelopen twee maanden vier keer op vrijdag afwezig was, want als de oorzaak werkgerelateerd is, kan ik er misschien iets aan doen.” Misschien zijn er bedenkingen over de aanleiding van de ziekmeldingen, maar ga onbevooroordeeld het gesprek in. De medewerker uit het voorbeeld kan vrijdag al aan zijn bomvolle weekend begonnen zijn, maar zich ook doodmoe naar het einde van de week slepen om vervolgens in het weekend op de bank uit te gaan rusten van het te zware werk.
- **Stap 4: reactie van de medewerker.** Nu is de medewerker aan het woord en geeft antwoord op de vraag die zijn leidinggevende zojuist heeft gesteld. **Tip.** De leidinggevende benadrukt het belang dat hij hecht aan oplossingen en laat hierbij de medewerker aan het woord. Hij luistert, vat samen en vraagt door (LSD-methode).
- **Stap 5: bedenk (samen) oplossingen.** Als de oorzaken van het ziekteverzuim werkgerelateerd zijn, gaan de gesprekspartners samen op zoek naar een oplossing.

Is het anders, dan kan de medewerker doorverwezen worden. Geef de medewerker de ruimte om eerst zelf met een oplossing te komen. Wanneer hij de aanleiding voor zijn ziekmeldingen heeft opgesomd, heeft hij vast ook wel oplossingen. Wanneer de oplossing vanuit de medewerker zelf komt, dan is de draagkracht groter.

- **Stap 6: maak afspraken.** De laatste stap wordt in de praktijk vaak vergeten en dan heeft een verzuimgesprek weinig zin. Zeker met zwart en grijs verzuim is het noodzakelijk om ijkmomenten in de nabije toekomst af te spreken, waarin getoetst wordt of de gemaakte afspraken effectief zijn (en worden nagekomen). Leg uw bevindingen en de gemaakte afspraken schriftelijk vast en bewaar deze in het personeels- c.q. verzuimdossier. Laat afspraken desnoods ondertekenen door uw werknemer.