

## Gesprächsleitfaden Erreichbarkeitserwartungen

Der nachfolgende Gesprächsleitfaden dient der Diskussion und dem Abgleich der Erreichbarkeitserwartungen innerhalb der Teams und mit der Führungskraft. Denn zur weiteren Etablierung einer familienbewussten Erreichbarkeits- und Besprechungskultur, ist es wichtig, das ergebnis- und vertrauensorientierte Arbeitsverständnis im VÖB weiter zu stärken. An zentraler Stelle steht dabei, dass die Teams und die Führungskraft das Thema Erreichbarkeit und die daran geknüpften Erwartungen gemeinsam besprechen und definieren. Sehen die Teams, die MitarbeiterInnen und/oder die Führungskraft den Bedarf, kann der Bogen als Vorlage oder Gedankenanstoß hierfür verwendet werden. Ziel ist es, offen gemeinsam darüber zu sprechen, wie die jeweiligen Teams und die Führungskräfte das Thema Erreichbarkeit handhaben wollen und welche Vorstellungen oder Bedingungen damit einhergehen. Der Einsatz und Umgang mit dem Leitfaden ist jedem Team und jeder Führungskraft flexibel überlassen. Gutes Gelingen!

Team:

Führungskraft:

Datum:

### Gesprächsleitfaden für alle Teams und Führungskräfte

#### 1. Stellvertretung

- o Wie wird die Erreichbarkeit und die Arbeitsfähigkeit des Teams tagsüber sichergestellt (wer kommt früher, wer geht später)?
- o Gibt es einen Wechsel dieser Regelung oder hat sie Bestand? Wie erfolgt die Abstimmung?
- o Wer vertritt wen bei Abwesenheiten – unabhängig von Urlaubsregelungen – und wie wird das kommuniziert?

#### 2. Anwesenheit bei festen Terminen

- o Was gilt als „fester“ Termin?
- o Bei welchem dieser Termine besteht Anwesenheits- oder Teilnahmepflicht (via Telefon- oder Videokonferenz)?

o Zu welcher Zeit finden diese Termine statt, damit jedes Teammitglied bzw. einzelne MitarbeiterInnen anwesend sein können und wie werden die Termine durchgeführt (digital, telefonisch oder physisch)?

### 3. Informationsmanagement

o Ist Informationsmanagement für das Team relevant?

o Gibt es einen Prozess für das Informationsmanagement? Wie wird der Informationsfluss im Team sichergestellt und wie lässt sich die Kultur der Informationsweitergabe im Team beschreiben?

o Falls es keinen Prozess, aber den Bedarf hierfür gibt: wie könnte ein systematischer Austausch/eine systematische Informationsweitergabe stattfinden?

### 4. Verbindlichkeit & Klarheit

o Werden getroffene Absprachen als verbindlich empfunden und sind sie es auch?

o Kann sich das Team aufeinander verlassen und unterstützt sich gegenseitig?

o Wo besteht Verbesserungsbedarf und wie kann dieser aussehen?

### 5. Transparenz

o Wie wird kurz- oder langfristige Abwesenheit/eingeschränkte Erreichbarkeit bei Teammitgliedern oder der Führungskraft kommuniziert (z.B. bei Arzt- oder anderen Terminen)?

o Gibt es eine Vertretungsregelung und -angabe (z.B. durch einen Kalendereintrag an das Team)?

o Wie wird mit Überlastung im Team umgegangen? Wie wird dies transparent gemacht und gelöst?

**Falls gewünscht: dokumentieren Sie hier die Gesprächsergebnisse.**

