

## Situation II: Sie sprechen die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter an.

Sie möchten den Versuch unternehmen, eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter zu einer Veränderung des Trinkverhaltens zu motivieren. Folgende Aspekte sind dabei wichtig:

- Achten Sie sehr auf die Gesprächsatmosphäre. Sie muss neutral und freundlich sein.
- Erklären Sie genau, warum Sie die Gesprächsinitiative ergriffen haben.
- Informieren Sie über Fakten des riskanten und schädlichen Alkoholkonsums (siehe Informationsmappe für Multiplikatoren).
- Informieren Sie über Möglichkeiten, das Trinkverhalten zu verändern (siehe Informationsmappe).
- Teilen Sie Ihrem Gegenüber mit, an wen sie/er sich wenden kann, wenn ein Veränderungswunsch entstehen sollte (siehe Informationsmappe).
- Bedanken Sie sich für das Gespräch und das Zuhören.
- Geben Sie das beiliegende Informationsmaterial weiter.



## Leitfaden für das erste Beratungsgespräch

### Sie arbeiten

- als Ärztin oder Arzt
- in einer Personalabteilung
- als Vorgesetzte oder Vorgesetzter
- im Personal- oder Betriebsrat
- in der Personalentwicklung
- in der betrieblichen Suchtkrankenhilfe
- oder werden oft angesprochen

### Eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter

kommt auf Sie zu und möchte mit Ihnen ein kurzes Gespräch über die eigenen Trinkgewohnheiten führen

oder

### Sie möchten

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter in einem kurzen Gespräch auf ihre/seine Trinkgewohnheiten ansprechen

## Ziel der Kurzberatung

ist es, Anstöße zur Reduzierung des Alkoholkonsums zu geben. Dieses soll in erster Linie durch die Vermittlung von Informationen geschehen.

Mit der Kurzberatung werden keinerlei Kontrollabsichten verfolgt. Die Veränderung und die Umsetzung neuer Ideen ist allein Sache der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters.

## Rahmen der Kurzberatung

Eine Kurzberatung dauert maximal eine Stunde.

Sorgen Sie für eine angenehme und ungestörte Gesprächsatmosphäre.

## Klären Sie vor dem Gespräch für sich:

Wer hat das Gespräch initiiert? Kam die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter auf Sie zu? Oder haben Sie sie/ihn angesprochen ?

Ist die Vertrauensbasis zwischen Ihnen und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter groß genug, um dieses Gespräch führen zu können? Oder vermitteln Sie besser an einen anderen Gesprächspartner?

Was wissen Sie bereits über die Gründe für das Zustandekommen des Gesprächs?

## Situation I: Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter spricht Sie an.

**Worum geht es? Sind lediglich Informationen gewünscht, oder gibt es konkrete Veränderungsabsichten? Orientieren Sie sich genau an den geäußerten Wünschen.**

- Was erwarten Sie von der Beratung?  
Wobei kann ich behilflich sein?
- Warum möchten Sie Ihr Trinkverhalten verändern?
- Wenn Sie Ihr Trinkverhalten verändert haben, was soll dann anders sein als jetzt?
- Wie wollen Sie statt Ihres jetzigen Trinkverhaltens dann trinken?

**Lassen Sie sich sehr konkret beschreiben, worin der Unterschied zwischen dem aktuellen und dem gewünschten Trinkverhalten besteht:**

- In welchen Situationen wollen Sie trinken, in welchen nicht mehr?
- Wie viel wollen Sie maximal trinken?
- Wann wollen Sie trinken, wann nicht mehr?
- Was wollen Sie trinken, was nicht mehr?
- Mit wem wollen Sie trinken, mit wem nicht mehr?
- Möchten Sie trinkfreie Zeiten einlegen?
- Wie lange sollen diese Zeiten dauern?

**Fragen Sie nach den ersten Schritten in Richtung auf das beschriebene Ziel:**

- Was tun Sie als erstes, um die gewünschte Veränderung einzuleiten?
- Wer könnte Ihnen wie bei diesen ersten Schritten helfen?
- Haben Sie ähnliche Veränderungen bereits bewältigt?  
Wie haben Sie das geschafft? Was war dabei hilfreich?

**Informieren Sie zum Abschluß des Gesprächs über einige Fakten im Zusammenhang mit dem Trinken (siehe Informationsmappe für Multiplikatoren). Geben Sie das beiliegende Informationsmaterial weiter.**