Leitfaden – BEM Gespräch

Grundsatz

Vertrauensvoller Umgang mit den betroffenen Mitarbeitern ist entscheidend für ein erfolgreiches BEM. Der nachfolgende Leitfaden für das BEM-Erst- und Folgegespräch dient als Hilfestellung und unterstützt eine sinnvolle Planung von Maßnahmen zur Wiedereingliederung in den Betrieb.

1. Einladung zum Erstgespräch

* Kontakt zur betroffenen Person aufnehmen - persönlich, telefonisch, per Mail
(Arbeitshilfe 1 und 2– Muster Einladungsschreiben BEM und Muster Rückantwort Einladung BEM
* Zielsetzung des BEM-Erstgesprächs benennen (Arbeitshilfe 1 -
Muster Einladungsschreiben BEM)
* Termin, Ort und Dauer eines Erstgesprächs vorschlagen und organisieren,
ggf. weitere Teilnehmer einladen

2. Erstgespräch:

Ziele des Erstgespräches:

* Vertrauensbasis schaffen und positive Geprächsatmosphäre herstellen
* BEM erläutern (Ziele und Ablauf)
* Bereitschaft des Mitarbeiters erfragen, am BEM mitzuwirken
(ggf. ausreichend Bedenkzeit auch über den Gesprächstermin hinaus einräumen!)
* Gründe für Arbeitsunfähigkeit ermitteln (betriebliche/private Gründe?)
* Auswirkungen und Zusammenhänge zu den Arbeitsbedingungen feststellen
* Gemeinsame Ziele mit dem betroffenen Mitarbeiter vereinbaren, wie Lösungen entwickelt und welche betrieblichen Möglichkeiten dazu genutzt werden können
* Weiteres Vorgehen vereinbaren

Vorbereitung des Erstgespräches:

* Mit dem betroffenen Mitarbeiter klären, wer neben ihm an dem Gespräch teilnehmen soll (Vorgesetzter und/oder weitere Person(en) seines Vertrauens und/oder Betriebsrat - sofern im Betrieb vorhanden - und/oder Schwerbehindertenvertreter - sofern im Betrieb vorhanden, Arbeitshilfe 2 – Muster Rückantwort Einladung BEM)
* Einvernehmlichen Termin absprechen
* Angenehme, störungsfreie und ruhige Räumlichkeit für das Gespräch einplanen
(Wünsche oder Bedürfnisse des betroffenen Mitarbeiters bei der Wahl der Räumlichkeit berücksichtigen)
* Rückmeldebogen zur Teilnahme am BEM (Arbeitshilfe 3 – BEM Rückmeldebogen) bereithalten
* Einwilligungserklärung zur Erhebung bzw. Weitergabe von Daten und Informationen im BEM (Arbeitshilfe 4 – Einwilligungserklärung BEM Daten sowie Link zu Art. 15-19 DSGVO: <https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Artikel/Digitale-Welt/europaeische-datenschutzgrundverordnung.html>) bereithalten
* Einwilligungserklärung zur Beteiligung Dritter (Arbeitshilfe 5 – Einwilligungserklärung BEM Dritte) bereithalten

Durchführung des Erstgespräches:

* Wertschätzende Sitzordnung wählen
* Sich nach dem Befinden des betroffenen Mitarbeiters erkundigen
* Gespräch als Unterstützungsangebot beschreiben
* Krankheit nicht anzweifeln
* Informieren, dass der betroffene Mitarbeiter keine Angaben zu ärztlichen Diagnosen machen muss – auf die Möglichkeit hinweisen, dass er darüber mit dem Betriebsarzt sprechen kann
* Informieren, dass alle Daten und Informationen im BEM nur mit ausdrücklicher Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters erhoben und weitergegeben werden (siehe Arbeitshilfe 4 – Einwilligungserklärung Daten)
* Darüber informieren, dass der betroffenen Mitarbeiter weitere Personen seines Vertrauens beteiligen kann (siehe – Arbeitshilfe 5 – Einwilligungserklärung BEM Dritte)
* Ziele des Gesprächs nennen (siehe oben)
* Sicht des Betriebes und die Gründe für Handlungsbedarf darstellen
* Einverständnis zum BEM erfragen (ggf. ausreichend Bedenkzeit über das Gespräch hinaus einräumen – siehe Arbeitshilfe 3 – BEM Rückmeldebogen)
	+ Wenn nein, Ablehnung des BEM schriftlich festhalten - Arbeitshilfe 3 – BEM Rückmeldebogen entsprechend ausfüllen und unterschreiben lassen – in diesem Fall das Gespräch damit beenden und darüber informieren, dass der betroffene Mitarbeiter das BEM jederzeit von sich aus erneut anstoßen kann.
	+ Wenn ja, Einverständnis auf dem Rückmeldebogen - Arbeitshilfe 3 – BEM Rückmeldebogen schriftlich bestätigen lassen,
	sofern schon bekannt ist, welche Daten/Informationen erhoben und ggf. an wen weitergeben werden, Einverständniserklärung zur Erhebung bzw. Weitergabe von Daten und Informationen im BEM (Arbeitshilfe 4 – Einverständniserklärung BEM Daten) und zur Beteiligung Dritter (Arbeitshilfe 5 – Einverständniserklärung BEM Dritte) besprechen und unterschreiben lassen
* Mögliche Ursachen und Auswirkungen besprechen:
Auswirkungen zwischen der Arbeitsunfähigkeit und der Tätigkeit des betroffenen Mitarbeiters bzw. seines Arbeitsplatzes feststellen
* Dem betroffenen Mitarbeiter genau und interessiert zuhören und auf die von ihm geschilderten Probleme eingehen
* Mögliche Lösungsansätze frei diskutieren und Wünsche und Vorschläge des betroffenen Mitarbeiters mit einbeziehen. Dabei die betrieblichen Rahmenbedingungen und Möglichkeiten beachten
* Ggf. deutlich machen, dass eine Krankheit prinzipiell keine Besserstellung gegenüber anderen Mitarbeitern bewirken kann
* Klären, welche (zusätzlichen) Informationen für die weitere Fallbesprechung von wem eingeholt werden
* Nächste Schritte klar benennen und terminieren, z.B. Fallbesprechung oder betriebsärztliche Rücksprache zur Klärung der Notwendigkeit medizinischer Rehabilitationsmaßnahmen oder der Klärung, welche technischen oder organisatorischen Anpassungen am Arbeitsplatz notwendig und möglich sind
- Arbeitshilfe 6 – BEM Maßnahmenplan
* Gesprächsergebnis (siehe Maßnahmenplan) schriftlich festhalten und dem betroffenen Mitarbeiter und – sofern dieser zustimmt - ggf. weiteren Beteiligten aushändigen – Arbeitshilfe 7 – BEM Ergebnisprotokoll.
* BEM-Akte oder BEM-Order anlegen und die Aufzeichnungen/Dokumente zum Erstgespräch dort ablegen. Bei der Verwahrung sicherstellen, dass kein Unberechtigter Zugriff hat. Die BEM-Unterlagen getrennt von den Personalunterlagen aufbewahren

3. Leitfaden Folgegespräch (Fallbesprechung)

Ziel und Vorbereitung der Fallbesprechung (nach Erstgespräch):

Es liegen alle erforderlichen Informationen vor (z.B. Stellungnahme des Betriebsarztes/Leistungs-/Fähigkeitsprofil des betroffenen Mitarbeiters, Klärung der Notwendigkeit medizinischer Rehabilitationsmaßnahmen, notwendige und mögliche Anpassung des Arbeitsplatzes oder Möglichkeiten einer innerbetrieblichen Umsetzung), um konkrete Maßnahmen zur Überwindung der Arbeitsunfähigkeit zu planen.

Durchführung des Folgegespräches:

* An Erstgespräch anknüpfen
* Gibt es Arbeitsbelastungen, die verringert werden könnten? Wenn ja, wie?
* Kann die Ausstattung des Arbeitsplatzes, die Arbeitsorganisation oder die Arbeitszeit verbessert beziehungsweise angepasst werden?
* Gibt es Qualifizierungsbedarf und -möglichkeiten?
* Sind alternative Tätigkeitsbereiche vorstellbar? Wenn ja, welche?
* Sind zunächst weitere externe medizinische Maßnahmen (medizinische Rehabilitationsmaßnahmen) angezeigt und deren Ergebnis abzuwarten?
* Liegen genügend Informationen vor, um einen zielorientierten Maßnahmenplan zu erstellen?
* Maßnahmenplan erstellen (Arbeitshilfe 6 – BEM Maßnahmenplan)
* Weitere Gesprächstermine abstimmen
* Gesprächsergebnis (siehe Maßnahmenplan) schriftlich festhalten (Arbeitshilfe 7 – BEM Ergebnisprotokoll), Vorgang zu den BEM-Unterlagen nehmen, dem betroffenen Mitarbeiter aushändigen und sofern er sein Einverständnis hierzu gibt, auch den weiteren, am BEM-Verfahren beteiligten Personen aushändigen.