

Anlage 4

Leitfaden Fallgespräch für das BEM Team³

Hinweise:

- Es sollen am Gespräch teilnehmen: Beschäftigte*r, Vertreter*in des Referats Personal, Mitglied der zuständigen Personalvertretung, die zentrale Gleichstellungsbeauftragte, ggf. Vertreter*in der Schwerbehindertenvertretung und eine von der*dem Beschäftigten ausgewählte Person des Vertrauens.
- Im Einzelfall kann es sinnvoll sein, auch die Betriebsärztin oder den Betriebsarzt einzuladen, damit diese*r – ggf. nach Einholung weiterer Informationen und Entbindung von der Schweigepflicht – die übrigen Beteiligten über Auswirkungen der Erkrankung am Arbeitsplatz (nicht über die Erkrankung selbst) informieren kann.
- Alle von jeder*jedem Beteiligten eingebrachten Vorschläge müssen sachlich auf ihre Umsetzbarkeit diskutiert werden. Das BEM darf sich realistischen Möglichkeiten zur Änderung oder Anpassung, die in Betracht kommen, in keinem Fall verschließen.
- Es soll eine offene, vertrauensvolle und ehrliche Gesprächsatmosphäre geschaffen werden.
- Ggf. ist die Führungskraft zu beteiligen.

Unterlagen:

- Protokoll des Erstgesprächs und DV-BEM, Mustermaßnahmenplan

Ziele des Fallgesprächs:

- ggf. im Erstgespräch gesammelte Lösungsansätze gemeinsam bewerten bzw. im Fallgespräch mit allen Teilnehmenden Lösungsansätze entwickeln
- Tätigkeiten formulieren, die dem Gesundheitszustand der*des Beschäftigten angemessen ist
- entsprechende Maßnahmen entwickeln und weitere Schritte planen (Maßnahmenplan erarbeiten)
- Verantwortlichkeiten für evtl. vorzunehmende Veränderungen innerhalb des BEM-Teams klären
- Feststellen, ob Bedarf an Unterstützung durch externe Partner*innen besteht

Vorgehen:

1. Machen Sie sich während des Gesprächs Notizen und erstellen Sie gemeinsam mit der*dem Beschäftigten ein Ergebnisprotokoll (siehe Anlage 7).
2. Erläutern Sie die Ziele des Gesprächs.
3. Weisen Sie die Gesprächsteilnehmenden auf ihre Schweigepflicht hin.
4. Klären Sie offene Fragen.
5. Hören Sie aktiv Vorschläge der*des Beschäftigten und der weiteren Gesprächsteilnehmenden an.
6. Halten Sie vereinbarte Maßnahmen schriftlich im Maßnahmenplan fest (siehe Mustermaßnahmenplan).
7. Besteht die Notwendigkeit der Unterstützung durch externe Partner*innen, vereinbaren Sie das weitere Vorgehen und halten Sie dies fest.
8. Erweitern Sie ggf. die Schweigepflichtentbindung, wenn weitere Partner*innen hinzugezogen werden sollen.

³ In Anlehnung an die Arbeitshilfen vom Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e.V.

9. Benennen Sie Verantwortlichkeiten für weitere Schritte innerhalb des BEM-Teams.
10. Klären Sie abschließende Fragen.
11. Das Protokoll ist durch alle anwesenden Beteiligten zu unterzeichnen.
12. Leiten Sie das Protokoll inkl. Maßnahmenplan an alle Beteiligten weiter.